

Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Сибирская государственная автомобильно-дорожная
академия (СибАДИ)»

Р.Р. Ахметов, Ю.Д. Божескул,
В.И. Аргенский, С.О. Тарасов

ОСНОВЫ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЙСК

Учебное пособие

Омск
СибАДИ
2010

УДК 341.357.6
ББК 68.4(2)24
О 15

Рецензенты:

кандидат технических наук, доцент, профессор АВН А.Н. Леонтьев;
кандидат технических наук, доцент, профессор АВН В.Б. Лестков

Рекомендовано предметно-методической комиссией цикла военно-технической подготовки военной кафедры ГОУ ВПО «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» в качестве учебного пособия для профессорско-преподавательского состава и слушателей военной кафедры, обучающихся по всем дисциплинам.

О 15 Основы повседневной деятельности войск: учебное пособие / Р.Р. Ахметов и др. – Омск: СибАДИ, 2010. – 176 с.

Данное учебное пособие содержит общие сведения об управлении подразделениями в мирное время, его роли, месте и важности в повседневной деятельности войск при выполнении поставленных перед ними задач. Рассматриваются вопросы теоретических основ управления подразделениями, содержания и задач службы войск, обязанности командиров по руководству службой войск, учету личного состава, организации ротного хозяйства и обязанности должностных лиц по его ведению, организации служебного делопроизводства, методики организации боевой подготовки и поддержания высокой боевой готовности.

Учебное пособие предназначено для профессорско-преподавательского состава и студентов, обучающихся на военной кафедре СибАДИ.

ВВЕДЕНИЕ

Повседневная деятельность войск в мирное время направлена на поддержание в постоянной готовности к выполнению боевых задач вверенного командиру формирования. Эта важнейшая составляющая военной деятельности существовала всегда. Но только с середины 90-х гг. повседневная деятельность войск выделилась в особую основную форму существования Вооруженных сил РФ в мирное время, и в обиходе войск появились термины "повседневная деятельность войск" (далее – ПДВ) и, соответственно, "управление повседневной деятельностью войск" (далее – УПДВ). Именно в это время содержание ПДВ было определено руководящими документами, а в военных учебных заведениях были созданы кафедры УПДВ.

Организация и организационное управление каждой воинской части создаются и совершенствуются исходя из её боевого предназначения с учётом особенностей организационно – штатной структуры, дислокации и тех задач, которые она решает в повседневной деятельности.

Задачи повседневной деятельности, хотя и имеют долговременную постоянную направленность на поддержание высокой боевой готовности, не остаются неизменными. Непрерывно меняющаяся военно-политическая обстановка, изменения в организационно-штатной структуре войск и системах вооружений, а также вызванные ими изменения в способах и формах подготовки и ведения боевых действий требуют периодического уточнения задач повседневной деятельности. Кроме того, в общей системе Вооружённых Сил периодически анализируются эти изменения, достигнутый уровень подготовки войск и его соответствие современным требованиям и текущей обстановке. Учитываются состояние и перспективы развития вооружённых сил вероятного противника и на основе всех этих факторов старшие начальники определяют и ставят задачи войскам на год в приказах и организационно-методических указаниях, уточняют их на период обучения, а в звене оперативное командование – соединение (часть) – на каждый месяц.

Изменение задач повседневной деятельности на каждый период времени требует от командира, штаба и других органов управления нового цикла управленческой деятельности – уяснения задач и оценки обстановки, принятия решения. Планирования и организации его выполнения. Для

проведения этой работы в войсках принято отводить специально выделенное время.

Последний месяц перед началом нового учебного года и очередного полугодия, последнюю неделю каждого месяца отводят на подведение итогов, доведения задач, планирование боевой подготовки и других видов повседневной деятельности, а также на подготовку командиров и учебно-материальной базы к новому циклу боевой учёбы.

Основным условием организованной и ритмичной работы коллектива воинской части является качественное планирование его повседневной деятельности и плановость в его работе.

Сущность плановости в работе заключается не в формальном наличии планов, а в особой согласованности и взаимосвязи всех планов, по которым реализуют свою повседневную деятельность воинская часть, все её структурные элементы – командиры и органы управления, все подразделения, отдельные исполнители; в своевременном доведении этих планов до исполнителей и тщательной подготовке всех мероприятий.

Глава 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЙСК

1.1. Планирование как функция управления. Основные принципы и методы планирования

В настоящее время в армии наблюдается парадокс. Руководящие документы Вооруженных сил РФ гласят, что "основой управления является решение командира". То есть для того, чтобы управлять повседневной деятельностью войск, командир должен принять решение на осуществление этой деятельности. Однако, как показывают опыт и анализ руководящих документов, командиры формирований Вооруженных сил РФ разрабатывают и принимают очень много различных решений и планов, кроме основополагающих:

- решения на повседневную деятельность;
- плана повседневной деятельности формирования.

Вместе с тем мероприятия повседневной деятельности планируются и выполняются. Правда, управление реализуется стихийно и с низким качеством. Другими словами, управление повседневной деятельностью войск де-факто существует, но де-юре не регламентировано. Это может быть одной из причин низкой подготовки войск (речь идет не об отдельных, так называемых элитных, соединениях, хотя и у них не все в порядке с УПДВ).

Планирование повседневной деятельности – это функция управления состоящая в определении и ранжировании по важности для поддержания боевой готовности целей и задач деятельности определённого периода времени, разработке сбалансированных по необходимым затратам и наличным ресурсам планов действий для их достижения, распределение ответственности за их исполнение.

Качественное его осуществление является необходимым условием целенаправленной и ритмичной работы коллектива воинской части. Результаты планирования отражаются в планирующих документах.

План – это оформленный по установленной форме документ, в котором определены главные задачи и основные мероприятия (действия) по их выполнению, последовательность и сроки их подготовки и проведения конкретными исполнителями, необходимые затраты времени и материальных ресурсов. План – это отражение решения командира.

Планирование повседневной деятельности – творческий процесс. Оно не терпит формализма, а для его исключения есть только один путь – личное участие командира и начальника штаба, руководство этим процессом.

Творческий подход к планированию заключается:

- в глубоком анализе и учёте реального состояния боевой готовности воинской части, хода выполнения основных задач и мероприятий её подготовки на текущий момент времени;
- в твёрдом знании и понимании общей системы поддержания боевой готовности, места и значения каждого мероприятия в этой системе и, исходя из этого, выборе эффективных и реализуемых вариантов действий;
- в постоянном учёте плановой перспективы (на один – два месяца вперёд при месячном планировании и на год при годовом планировании) и прогнозировании возможного изменения обстановки;
- в чёткой согласованности по целям, задачам, месту и времени, уровням управления содержания и показателей всех планирующих документов.

Основные принципы планирования

Высокое качество планирования можно обеспечить, если при осуществлении его будут соблюдены общие принципы планирования.

Первый. Централизация, т. е. осуществление планирования сверху вниз по уровням управления последовательно или последовательно-параллельным способом. Это означает, что низшие уровни управления при планировании получают и принимают к исполнению задачи, поставленные высшими. Учитывают и руководствуются их планами, а завершения планирования и утверждение основных планирующих документов разнесены по срокам: сначала в виде войск, затем в объединении, соединении, воинской части и в подразделении, чем обеспечивается согласованность планов по уровням управления.

Второй. Ориентирование всей деятельности, её основных мероприятий и работ на конечный результат. Для этого на каждый период повседневной деятельности определяются и чётко формулируются главные цели и задачи, достижение которых вносит большой вклад в поддержание установленной боевой готовности. Они отражаются в соответствующих планах.

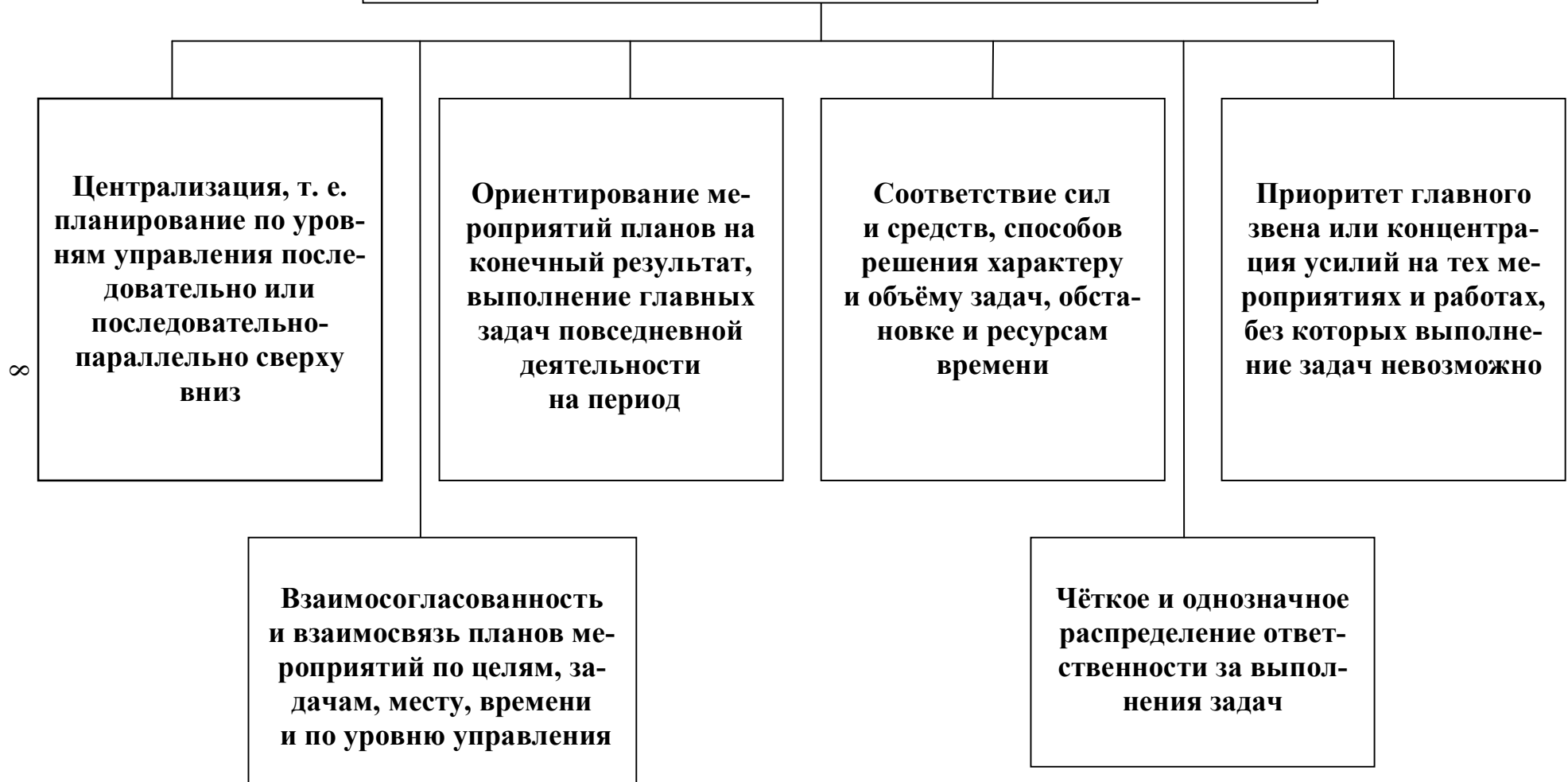
Третий. Соответствие выбранных способов и порядка достижения целей и выполнения задач имеющимся в распоряжении силам, средствам и ресурсам, в том числе и ресурсам времени. Вслед за определением главных задач необходимо определить перечень мероприятий и работ, обеспечивающих их выполнение, рассчитать необходимое для их осуществление количество сил, средств и ресурсов.

Четвёртый. Сосредоточение сил, средств и ресурсов, усилий органов управления на мероприятиях и работах, без успешного проведения которых не возможно достичь желаемых результатов в выполнении задач. Из всего перечня намеченных мероприятий выделяются таким образом основные, которым отдаётся приоритет при выделении сил, средств и ресурсов.

Пятый. Взаимосогласованность всех планирующих документов одного уровня, мероприятий различных уровней управления по целям и задачам, содержанию, месту и времени, последовательности осуществления. Для реализации этого принципа перед утверждением проводится их сверка.

Шестой. Чёткое распределение ответственности за подготовку и проведение мероприятий, занятий и работ, своевременное доведение задач, основных мероприятий и порядка их выполнения до непосредственных руководителей (организаторов) и исполнителей.

Принципы планирования повседневной деятельности войск



Методы планирования повседневной деятельности в войсках

При планировании повседневной деятельности в войсках используют различные методы.

В общем понимании *метод* – это определённым образом:

- упорядоченная деятельность,
- совокупность принципов,
- правил,
- приёмов,
- способов достижения целей.

Известны *последовательный и последовательно-параллельный, сетевой, программно-целевой методы планирования.*

Наиболее общим, являющимся в той или иной степени теоретической основой для других, является программно – целевой метод планирования, или как его ещё называют – планирование по целям и задачам. Суть метода заключается в самом его названии: для каждой цели или задачи своя программа действий.

Программно-целевое планирование – это метод планирования, основанный на определении совокупности согласованных мероприятий, необходимых и достаточных для достижения точно сформулированных целей и задач. Процесс планирования при этом имеет структуру, показанную выше на схеме.

На первом этапе – составление программы:

- определяются и точно формулируются цели и главные задачи

деятельности на планируемый период. В случае, когда достижение общей цели (выполнении главной задачи) участвуют подчинённые части (подразделения) или должностные лица, для них формируются задачи (подцели), вытекающие из общей. Образуется дерево целей («дерево задач»);

- определяются совокупности мероприятий (операций, работ, дей-

ствий), необходимых для выполнения каждой задачи (достижения каждой цели) и их взаимосвязи, ответственные исполнители каждого мероприятия. Производится предварительная оценка потребных ресурсов и времени на каждое мероприятие и «сшивка» общей программы.

На втором этапе – формирование оптимального плана:

- осуществляется «сшивка» всего комплекса мероприятий в соответствии со схемой «дерева целей»;
- устанавливается последовательность мероприятий и работ и определяются сроки их выполнения, исходя из выявленных взаимосвязей. Производится расчёт общего потребного количества каждого вида ресурсов, результаты сравниваются с наличными или отпущенными ресурсами, составляется перечень ограничений;
- осуществляется многокритериальная оптимизация (по времени, всем видам ресурсов, величине вклада каждого мероприятия в достижение целей и другим критериям) и выбор оптимального варианта плана;
- путем выявления дефицитных ресурсов (времени, финансов, материалов) и определении мероприятий или операций, исключение которых из плана позволяет устранить дефициты и ограничения без снижения возможностей выполнения задач.

Продумываются меры нейтрализации возможных отрицательных последствий сокращения. Согласовываются все показатели планов со всеми исполнителями, если это необходимо. Принимается решение по окончательному выбору варианта плана и его утверждению.

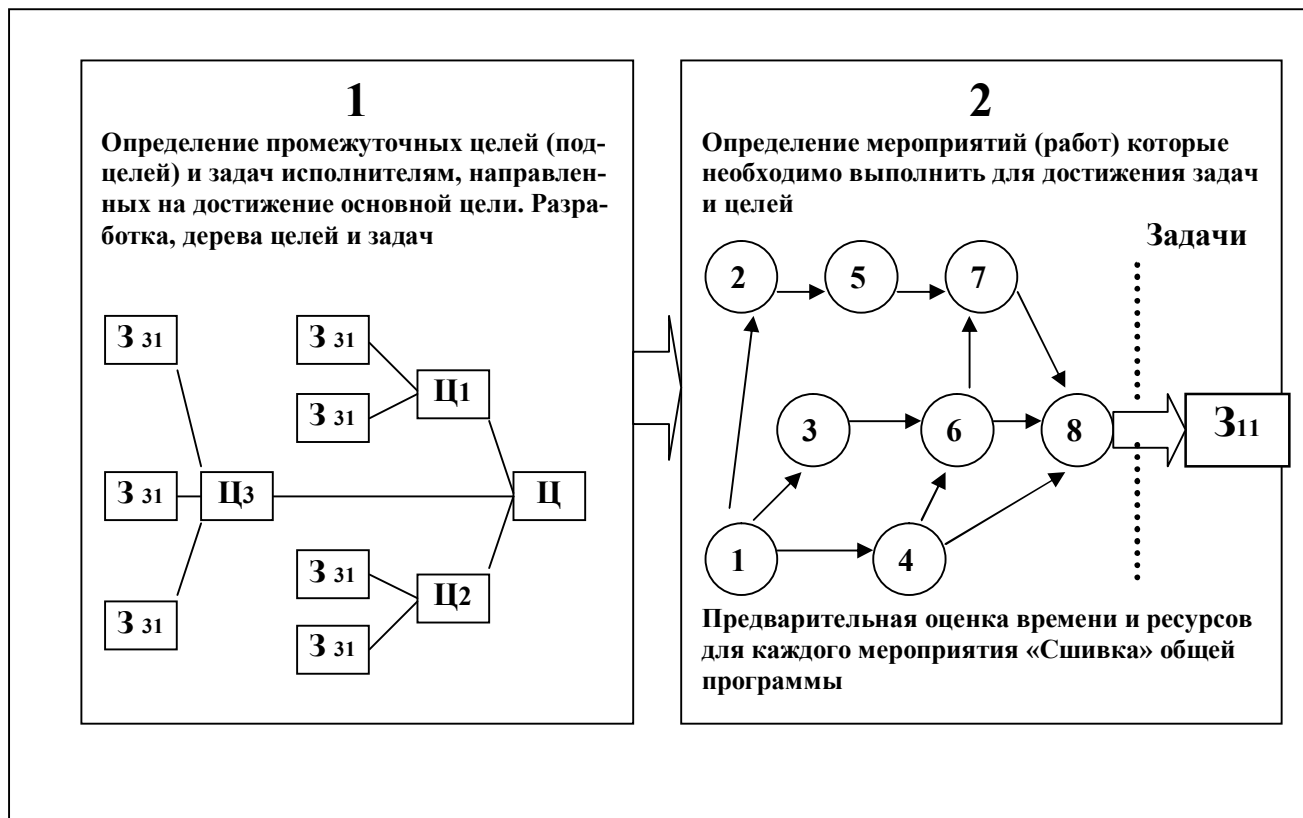
Может применяться ещё **сетевой метод планирования**, особенно в эксплуатации вооружения и военной техники и капитальном строительстве. Сущность сетевого метода планирования заключается в том, что программы работ и мероприятий, направленные на достижение конкретно сформулированных целей, отображаются в виде сетевых моделей работ и событий. При этом работа – это основной элемент сетевой модели, означающий трудовой процесс (действий) с затратой времени и ресурсов, ожидание – расход времени без трудовых затрат, просто зависимость. Работа изображается в виде ориентированного графа (стрелки).

Событие также является основным элементом сетевой модели, означающее факт получения результата работы или совокупности работ. В сетевой модели всегда существует одно или несколько исходных событий и одно завершающее событие. Исходное событие означает факт наличия ус-

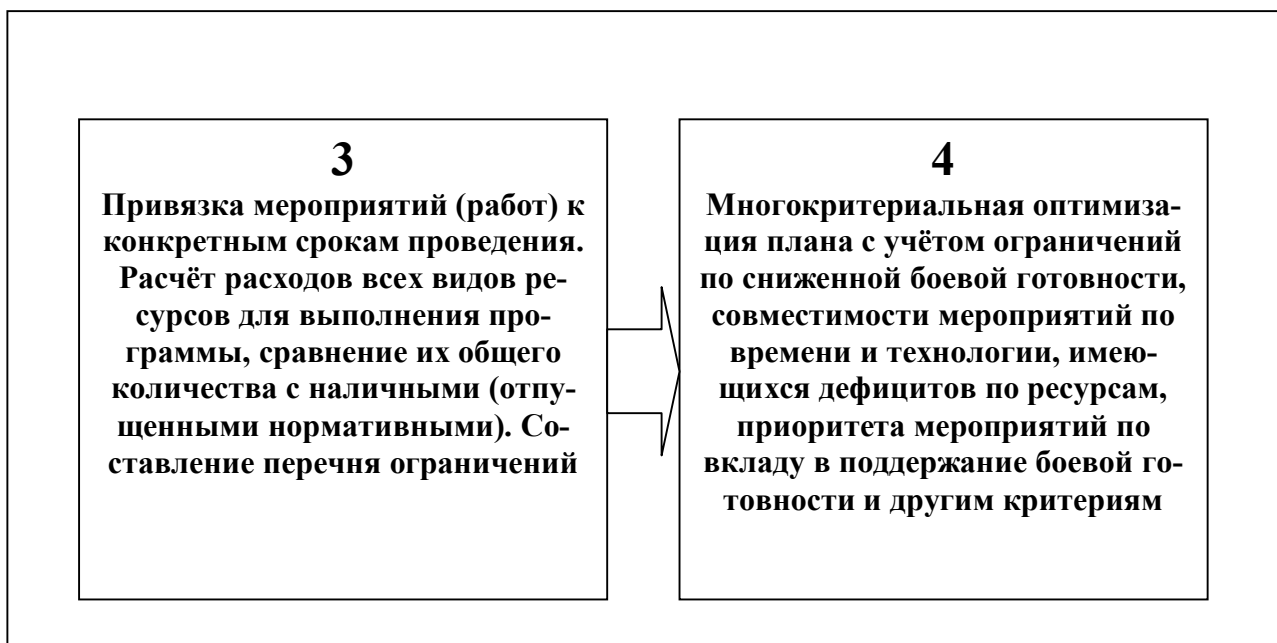
ловий готовности для начала работ и мероприятий, завершающее – факт достижения цели.

События отображаются кружками, внутри которых проставляются порядковые номера в масштабе модели, а над ними могут записываться их наименования.

Составление программы



Разработка оптимального (рационального) плана

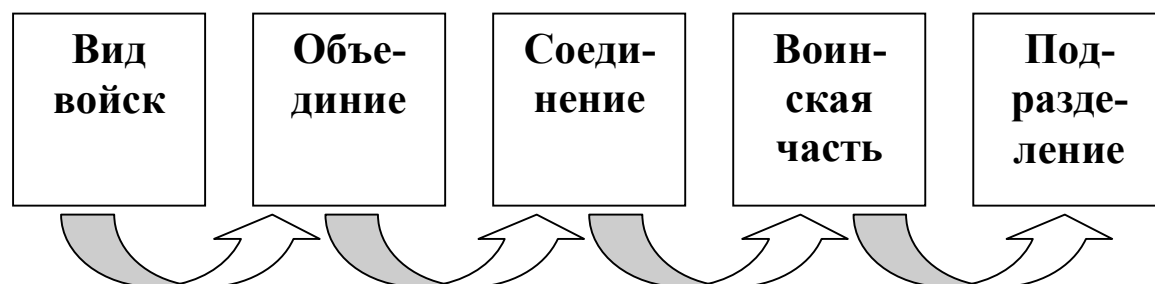


События соединяются между собой графами работ (параллельными или последовательными), результатом которых они являются. Исходному событию не предшествуют, а за завершающим не следуют никакие работы. Графы обычно подписываются наименованием работы и продолжительностью времени в соответствующих единицах.

Существуют централизованный (сверху вниз) и децентрализованный (снизу вверх) способы разработки сетевых планов (моделей) или их сочетания. Чаще первый способ, используемый при разработке сетевых моделей небольшого объёма и заключающийся в том, что сначала строится укрупненная модель без детализации работ каждого исполнителя. Детализация осуществляется по мере необходимости при снижении уровня сетевого плана (уровня управления), т.е. при разработке частных сетевых моделей.

Сетевые план-графики наглядны и удобны в работе при управлении технологическими процессами, позволяют выделить критический по времени путь процесса, оперативно и обоснованно использовать резервы времени.

Последовательный и последовательно-параллельный методы исходя из принципа централизации в осуществлении планирования «сверху вниз» по уровням управления: сначала планирование осуществляется в военных организациях более высокого порядка, затем – на более низких уровнях в последовательности:



На практике в войсках применяется комбинированный последовательно – параллельный метод, предусматривающий предварительное ориентирование подчинённых войск по задачам и основным мероприятиям и одновременное начало работы на нескольких или всех уровнях. Завершающий этап планирования – согласование и утверждение планов, осуществляется последовательно.

По охватываемому периоду времени планирование разделяют на перспективное и текущее, или краткосрочное. Применительно к повседневной деятельности воинской части и соединения перспективным следует считать годовое планирование, а текущим – месячное и недельное.

1.2. Основные планирующие документы. Содержание и порядок работы командира (штаба, служб) при планировании

Годовое планирование

ГОДОВОЕ планирование в воинских частях в конечном итоге предусматривает разработку:

- плана подготовки воинской части;
- плана подготовки офицеров и сержантов (старшин);
- плана подготовки подразделений;
- плана работы службы, отделения, отдела;
- план совершенствования УМБ;
- план работы методического совета.

МЕСЯЧНОЕ планирование предусматривает разработку:

- календарного плана основных мероприятий;
- плана работы службы, отделения, отдела на месяц;
- личного плана работы командира на месяц;
- расписания занятий с офицерами и сержантами (старшинами).

Годовое планирование повседневной деятельности в соединении и части проводится, опираясь на сочетание методов последовательной и параллельной работы командиров и штабов различного уровня, которое заключается в том, что общий замысел командира воинской части (соединения) выдается одновременно всем уровням управления, что дает возможность начинать и вести работу параллельно. Однако окончательное оформление и утверждение планирующих документов осуществляется последовательно сверху вниз.

Основополагающим документом годового планирования является план подготовки воинской части на год.

При осуществлении планирования главное свое внимание и усилия командир сосредоточивает на разработке основного планирующего документа – **плана подготовки воинской части** на год.

Основная роль командира воинской части в разработке годового плана заключается в организации информационной подготовки планирования, т. е.:

- уяснении задач,
- оценке обстановки и результатов анализа состояния воинской части,
- выработке замысла решения на планирование,
- определении задач штабу и группе планирования.

Исходными данными для выработки замысла являются:

- результаты тщательного и глубокого анализа состояния боевой готовности воинской части и ее подразделений;
- требования приказов и организационных указаний старших начальников, Главного командования вида войск, Министра обороны;
- программы боевой подготовки, положения, наставления, курсы, планы старших начальников.

Основными документами для уяснения замысла и требований старших начальников являются:

- приказ Министра обороны о задачах на очередной год;
- организационные указания Главнокомандующего вида войск;
- итоговый приказ Командующего Войсками округа.

Результаты анализа состояния боевой готовности части и свои предложения командиру готовятся штабом и службами заблаговременно при подготовке к подведению итогов за текущий год.

На основании глубокого изучения этих документов и материалов, предложений штаба, служб, своих заместителей командир должен:

- уяснить требования старших начальников и основные недостатки в боевой готовности своей части,
- определить главные задачи и основные способы (средства, мероприятия) их достижения для поддержания и повышения боевой готовности.

Свой замысел, а также указания о порядке и сроках планирования командир воинской части доводит до группы или групп планирования, созданных в управлении части, и до подчиненных командиров.

С учетом указаний командира группа планирования, основу которой составляют офицеры штаба во главе с его начальником и начальники служб, приступает к разработке вариантов годового плана.

Для разработки годового плана широкое применение в войсках получил метод программно-целевого планирования, сущность которого заключена в самом названии (для каждой цели, задачи – своя программа достижения).

Следует отметить так же и то, что планы боевой подготовки строятся на период, равный **десяти месяцам**. А повседневная деятельность войск длится круглый год. То есть **два месяца** деятельности войск выпадает из общего планирования, что тоже не способствует повышению эффективности ПДВ.

В военной литературе ПДВ определяется как совокупность взаимосвязанных мероприятий, обеспечивающих поддержание необходимой степени боевой и мобилизационной готовности, жизни и быта войск на уровне современных требований. Этот комплекс, по существу, – содержание ПДВ.

Он объединяет в себе:

- боевую и мобилизационную готовность;
- боевую подготовку;
- службу войск;
- техническое (эксплуатация вооружения и военной техники, ракетно-артиллерийское и метрологическое обеспечение) и тыловое обеспечение;
- ведение войскового хозяйства;
- финансово-экономическое обеспечение;
- воспитательную и культурно-массовую работу;
- спортивно-массовую работу;
- социально-правовое обеспечение;
- здравоохранение;
- работу с местным населением.

По решению командира могут быть определены и другие необходимые направления работы.

Как видим, мероприятия ПДВ носят разноплановый характер. Все они проводятся для достижения главной цели – поддержания формирования в постоянной готовности к выполнению задач по боевому предназначению. И полную ответственность за это несет командир формирования. Именно в обеспечении согласованного выполнения всех мероприятий ПДВ и заключается его главная управленческая обязанность и задача. Поэтому в дальнейшем ПДВ будет рассматриваться как реализация совокупности взаимосвязанных мероприятий, выстроенных в определенной последовательности, то есть как процесс.

При этом следует понимать, что основу ПДВ составляют поддержание формирования в необходимой степени боевой и мобилизационной готовности и боевая подготовка. Все остальные мероприятия лишь обеспечивают их выполнение. И поэтому в настоящее время основной документ, регламентирующий ПДВ, – это план боевой подготовки формирования, а все остальные планы по службам и приложения имеют сопутствующие функции.

Однако время не стоит на месте, и в обиход Вооруженных сил, как уже отмечалось, вводятся новые понятия (ПДВ и УПДВ). Поэтому в интересах повышения эффективности ПДВ следует отказаться от подобного подхода к управлению ею. Управление повседневной деятельностью формирования (ПДФ) должно основываться на решении командира формирования на повседневную деятельность войск и одноименного плана.

Следовательно, ПДВ в мирное время - это согласованное выполнение всех мероприятий, составляющих ее содержание, связанных единым планом и под единым руководством командира формирования. При этом

решение на ПДФ и план ПДФ, разработанные командиром формирования, будут утверждаться старшим начальником (командиром), а все остальные решения и планы по видам деятельности и по службам будут утверждаться командиром формирования и иметь статус приложений к плану ПДФ.

*В этот комплект могут входить **планы**:*

- боевой и мобилизационной готовности;
- боевой подготовки;
- мобилизационной подготовки (в Военном округе, Военных комиссариатах, базах хранения, учебных частях и в вузах);
- службы войск и обеспечения безопасности военной службы;
- технического обеспечения;
- тылового обеспечения;
- финансово-экономического обеспечения;
- медицинского обеспечения;
- капитального строительства и квартирно-эксплуатационного обеспечения;
- правового обеспечения ПДФ;
- воспитательной работы;
- работы с органами государственной власти и местного самоуправления.

Общие сроки планирования ПДВ могут быть сдвинуты в силу специфики деятельности некоторых обеспечивающих служб. Уже в середине сентября с определения потребности в денежных средствах на следующий год начинается планирование финансово-экономического обеспечения формирования. К этому времени целесообразно представить начальнику финансового органа подготовленные и обобщенные штабом обоснованные расчеты на денежные средства, необходимые в предстоящем году (с учетом обеспечения потребностей для обеспечения всех отраслей повседневной деятельности формирования), для составления бюджетной заявки и (или) сметы доходов и расходов на предстоящий год.

Таким образом, ввиду важности финансово-экономического фактора, планирование повседневной деятельности формирования на следующий год целесообразно начинать не позднее середины сентября текущего года (а не в начале ноября, как это принято сейчас).

Решение командира формирования как основа управления повседневной деятельностью формирования

*Как известно, любой управленческий процесс (в том числе и УПДВ) включает в себя следующие **функции**:*

- сбор данных и анализ обстановки;

- принятие решения;
- постановка задач;
- организация взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления;
- контроль хода выполнения плана.

Это распространяется и на управление ПДФ.

Ранее уже отмечалось, что процесс управления повседневной деятельностью основывается на решении командира. Процесс принятия и содержание решения типовые, рассматривать их в деталях нет необходимости. Остановимся лишь на особенностях содержания элементов решения на ПДФ.

Уже на этапе замысла решения нужно определить, на чем следует сосредоточить основные усилия в ходе реализации ПДФ и какие задачи при этом считать главными. Опыт свидетельствует, что оптимальное количество таких задач – две-три. При необходимости командир детализирует их до конкретных мероприятий и определяет их последовательность, контрольные сроки и способы выполнения, силы и средства, которые могут быть использованы для их выполнения.

На основе этой детализации командир определяет задачи соответствующим должностным лицам по разработке конкретных мероприятий и планов по службам и руководству ими. Так, например, разработка мероприятия и плана боевой готовности может быть возложена на начальника штаба, плана боевой подготовки - на первого заместителя командира формирования и т.д.

Определяя порядок взаимодействия при осуществлении ПДФ, командир формирования согласует деятельность всех должностных лиц в интересах качественной и своевременной разработки в структурных подразделениях планов ПДФ и руководства их выполнением с разработкой соответствующих документов.

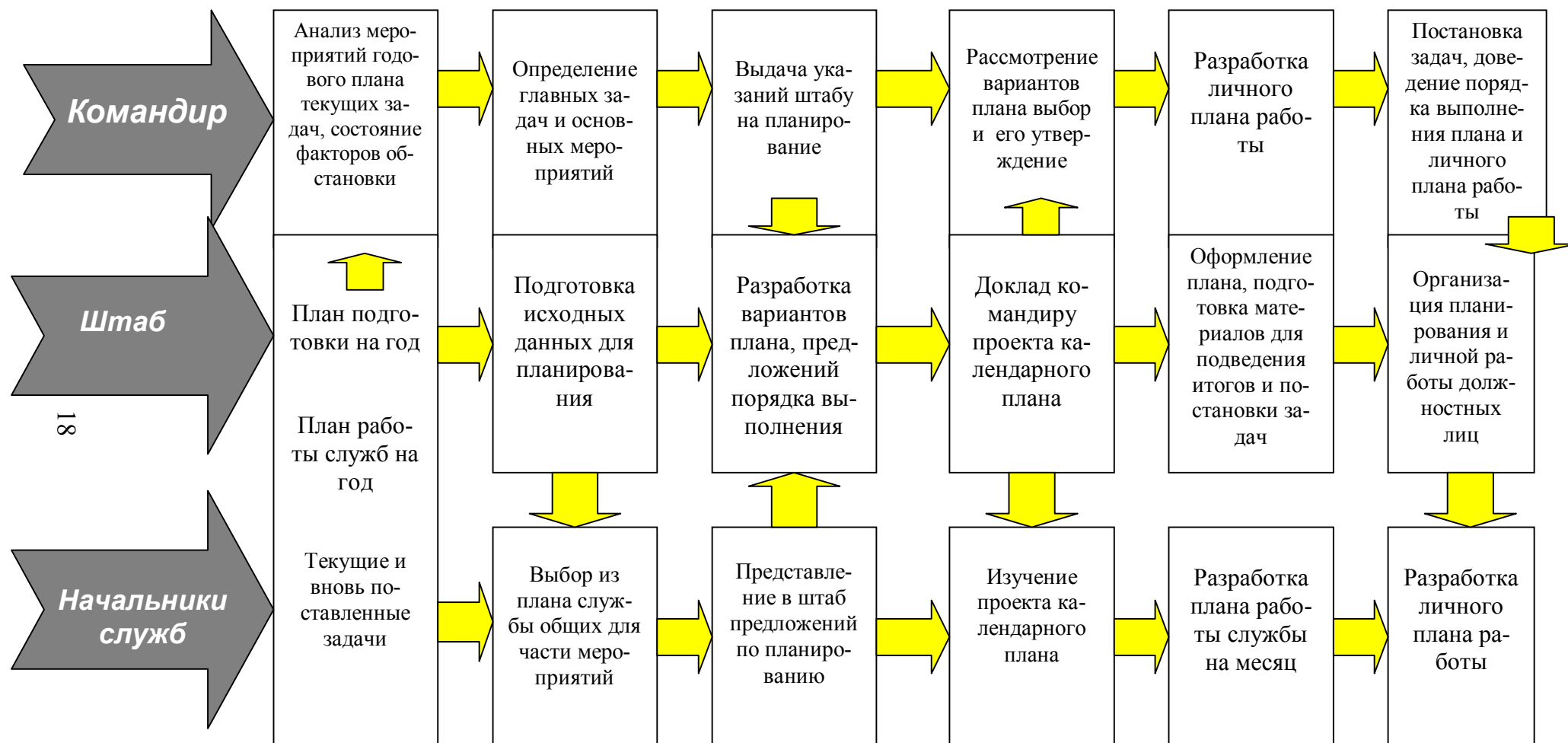
Важнейшие вопросы всестороннего обеспечения ПДФ - это:

- организация тылового и технического обеспечения,
- организация и ведение войскового хозяйства,
- мероприятия по скрытию деятельности войск, топогеодезическому и метеорологическому обеспечению,
- капитальное строительство,
- квартирно-эксплуатационное обеспечение и др.

*Основа организации управления – это **план мероприятий по руководству ПДФ.***

При таком подходе к организации ПДФ каждый раздел разрабатываемого ныне плана боевой подготовки войск будет представлять собой отдельный самостоятельный документ с указанием конкретного исполнителя, отвечающего за его разработку и выполнение.

Порядок работы командира, штаба и начальников служб по планированию повседневной деятельности



Месячное планирование

Организованность и ритмичность повседневной деятельности обеспечиваются в первую очередь качеством месячного планирования.

Основным документом месячного планирования повседневной деятельности воинской части является календарный план основных мероприятий.

В плане личной работы командира на каждый месяц, как правило, в последние дни второй декады предусматривается время на подготовку указаний штабу для планирования повседневной деятельности части на следующий месяц.

Для подготовки указаний командир:

- использует из плана подготовки воинской части на год:
 - мероприятия и занятия на следующий месяц,
- рассматривает:
 - какие мероприятия последующих одного-двух месяцев могут требовать начала их заблаговременной подготовки;
 - фактическое выполнение планов текущего и предыдущих месяцев,
 - прогноз на выполнение оставшихся мероприятий текущего месяца;
 - требования приказов, директив и указаний старших начальников, подлежащих исполнению в следующем месяце,
 - внезапно возникшие задачи;
 - состояние внутренних и внешних факторов обстановки, влияющих на выполнение задач.

Анализируя и обобщая эту исходную информацию, командир определяет главные задачи на месяц.

Их должно быть немного: Они должны быть конкретными и указывать, что следует сделать, подготовить и обеспечить. Зачастую задачами месяца становятся подготовка и проведение основных мероприятий годового плана, например, качественно подготовить и провести очередной этап боевого слаживания, подготовить и провести тактическое учение (регламент) и т.д.

Определив главные задачи, командир внимательно продумывает и выбирает основные мероприятия, проведение которых позволяет выполнить главные задачи. Например, для подготовки очередного этапа боевого слаживания, основным содержанием которого будут тактико-строевые занятия и групповые упражнения, необходимо будет обеспечить хорошую подготовку руководителей занятий и учебной материально-технической базы. Для этого, по-видимому, целесообразно будет провести одно или несколько показательных и инструкторско-методических занятий, провести качественное планирование и подготовку занятий их руководителями, организовать целенаправленную подготовку учебной материально-техни-

ческой базы. В случае проведения тактического учения необходимо будет организовать подготовку посреднического аппарата, маршрутов и полевых позиций, техники и т. д. Таким образом, он составляет перечень основных мероприятий. Опыт показывает, что для большинства главных задач на месяц достаточно проведения двух-трех подготовительных мероприятий, иногда и меньше.

Затем, исходя из принятой в части организации, с учетом типового месяца, другой имеющейся у него информации командир ориентировочно распределяет:

- основные мероприятия по неделям,
- назначает руководителей, ответственных за их подготовку и проведение,
- дает указание начальнику штаба на планирование.

К этому времени штаб совместно с начальниками служб готовит исходные данные для планирования на следующий месяц, которые они составляют на основе анализа годовых планов подготовки и работы служб, текущей обстановки.

*Получив указания командира, штаб разрабатывает уже по установленной форме **проект календарного плана основных мероприятий**, в котором*

- *отражаются:*
 - главные задачи,
 - основные мероприятия
 - *привязываются к календарю и составляют разделы:*
 - боевая готовность,
 - боевое дежурство,
 - командирская подготовка,
 - подготовка штаба,
 - подготовка подразделений,
 - воспитательная и культурно-досуговая работа,
 - внутренняя служба и
 - поддержание воинской дисциплины.
 - *вырабатываются* предложения по назначению руководителей подготовки и проведения мероприятий.

Подготовив проект плана, начальник штаба представляет его командиру, если есть необходимость – вносит изменения по его указанию и доводит его до начальников служб и командиров подразделений для параллельной работы по составлению расписаний, планов работы служб на месяц.

На основе утвержденного календарного плана основных мероприятий на месяц командир разрабатывает свой личный план работы на месяц.

В это время штаб совместно с заместителями командира и начальниками служб готовит материалы для проведения итогов за текущий месяц и постановки задач на следующий месяц.

В предусмотренный календарным планом на текущий месяц день командир собирает своих заместителей и начальников служб, командиров подчиненных частей (подразделений) и других лиц (по необходимости) для подведения итогов выполнения плана за текущий месяц и доведения главных задач, основных мероприятий и порядка их выполнения, своего личного плана работы.

Только после этого все основные должностные лица части, соединения представляют командиру на утверждение планы работы служб, расписания занятий (календарные планы основных мероприятий) и составляют собственные личные планы работы.

Планирование повседневной деятельности войск – важнейшая предпосылка успешного решения ею задач. Только высокое качество планирования обеспечивает организованность, ритмичность и эффективность повседневной деятельности. Из всех видов большую роль в обеспечении организованности и ритмичности работы играет месячное планирование.

Высокое качество планирования обеспечивается соблюдением принципов:

- централизации и последовательного осуществления сверху донизу; ориентирования на конечный результат;
- соответствия способов, сил и средств характеру и объему задач;
- приоритета главных задач и основных мероприятий;
- сбалансированности планов и взаимосогласованности их по задачам, месту, времени, уровню управления;
- четкости и однозначности распределения ответственности.

Обязательности условием высокого качества планирования является личное руководство и участие командира в процессе планирования. Командир обязан лично вырабатывать замысел плана, определить главные задачи и основные мероприятия, организовать их выполнение.

В организации выполнения плана повседневной деятельности воинской части решающее значение имеет качество личной работы командира в течение каждого месяца. Первое и важнейшее условие эффективной работы командира – плановость в работе. Средством обеспечения плановости работы является разрабатываемый командиром личный план работы на месяц. Командир, не чувствующий потребности работать планово, планировать свою личную работу, никогда не добьется успеха.

Непременным условием целенаправленной, согласованной и дружной работы органов управления, подразделений и всего личного состава воинской части является:

- своевременное доведение командиром до подчиненных главных задач и основных мероприятий на каждый период повседневной деятельности,
- непрерывное руководство выполнением планов и оказание помощи подчиненным,
- объективная и справедливая оценка результатов работы каждого подразделения и каждого военнослужащего.

Эти действия и работа командира в совокупности составляют основы управления организаторской работы и руководства выполнения задач.

Что надо знать:

1. Основные принципы и методы планирования повседневной деятельности войск (ПДВ).
2. Основные планирующие документы ПДВ и их разделение.
3. Алгоритм работы командиров, штабов и начальников родов войск и служб по планированию ПДВ.

Глава 2. АКТЫ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВОИНСКИХ ЧАСТЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ

2.1. Основные виды актов военного управления

В деятельности органов военного управления применяются следующие основные виды правовых актов:

- воинские уставы,
- приказы,
- положения,
- наставления,
- инструкции,
- директивы,
- предписания,
- указания,
- приказание.

Наиболее распространенными в военном управлении являются приказы, которые вправе отдавать (издавать) все командиры (начальники) и другие органы военного управления.

Приказ – обязательное для исполнения, выраженное в строгом соответствии с законом, устное или письменное повеление начальника (органа военного управления).

В Вооруженных Силах РФ действует принцип, закрепленным Дисциплинарным уставом: **«приказ командира – закон для подчиненного. Приказ должен быть выполнен беспрекословно и точно и в срок».**

Приказы служат действенным средством правильной организации боевой подготовки личного состава, проведения в жизнь единой воли командования, повседневного управления и контроля за жизнью и деятельностью подразделения, воинской части, соединения. Четкая регламентация порядка отдания приказов служит важным правовым средством осуществления и укрепления принципа единоначалия Вооруженных Силах РФ, укрепления воинской дисциплины, воспитания исполнительности у подчиненных.

Особо важное значение имеют *боевые приказы*, посредством которых осуществляется управление войсками бою. На обеспечение точного исполнения приказов командования направляется разносторонняя воспитательная и организаторская работа среди военнослужащих.

Российское военное законодательство четко регламентирует порядок отдачи приказов воинскими должностными лицами.

Приказы могут быть письменными и устными. Правом издания письменных приказов пользуются:

- командиры воинских частей и соединений;
- начальники учреждений и военно-учебных заведений;
- начальники гарнизонов;
- командующие армиями и войсками военных округов.

Приказом Министра обороны РФ и соответствующими положениями об органах военного управления, право отдачи приказов может быть предоставлено и другим должностным лицам в пределах круга их служебных обязанностей.

Командир (начальник), отдавший приказ обязан проверить его выполнение и требовать от подчиненных безусловного его исполнения, воспитывать в них чувство воинской ответственности за порученное дело, разумную инициативу в деле выбора путей и средств для наилучшего исполнения приказа.

В приказе Министра обороны РФ объявляются акты высших органов государственной власти, относящиеся к Вооруженным Силам РФ. Обычно в таких приказах кроме объявления того или иного акта даются указания о необходимых мероприятиях по проведению его в жизнь.

Приказы, как и другие акты военного управления, вступают в силу с момента их подписания, если в самом приказе не установлен их порядок. Нормативные акты, вводимые в действие приказами, принимаются соответствующими должностными лицами с момента их объявления.

Особое место среди приказов занимают *письменные приказы*, отдаваемые командирами воинских частей ежедневно от строевой части и по мере необходимости по боевой подготовке, приказы по тылу и по технической части. В них отражаются все ежедневные распоряжения командира (начальника), фиксируются действия, события, имеющие существенное юридическое значение.

Приказом по строевой части командир производит:

- назначение дежурного и помощника дежурного по части, дежурного по парку, дежурного подразделения;
- зачисление на довольствие и исключение с довольствия;
- увольнение военнослужащих в запас;
- прием на работу и увольнение рабочих и служащих;
- награды, поощрения и дисциплинарные взыскания личному составу, - решение вопросов, входящих в компетенцию командира.

В приказах по строевой части отражаются также:

- изменения в персональных учетных данных личного состава,
- убытие в командировки, отпуска, на учебу, лечение и т.д.

В приказах по боевой подготовке:

- подводятся итоги боевой подготовки личного состава за истекший учебный год (период),
- ставятся задачи на новый учебный год (период),
- объявляются итоги инспектирования и оценки боевой подготовки личного состава,
- даются указания по организации и проведению учебных занятий,
- решаются другие вопросы в этой области деятельности.

В приказах по тылу и технической части решаются вопросы материального обеспечения.

Воинский устав – нормативно-правовой свод правил поведения и деятельности военнослужащих, установленный на длительное время и регулирующий определенную сторону жизни, быта, подготовки и боевого использования Вооруженных сил или отдельных их составных частей (видов вооруженных сил, родов войск).

Общевоинские уставы – Дисциплинарный устав, Устав внутренней службы, Устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил РФ – утверждены Указом президента Российской Федерации. Другие воинские уставы введены в действие приказами Министра обороны РФ.

Уставные нормы – фундамент воинского правопорядка.

Воинские уставы детально регулируют порядок внутриармейских отношений, формулируют основные правила, регулирующие жизнь, быт и деятельность войск. В воинских уставах определены общие и должностные обязанности и права военнослужащих, взаимоотношения между начальниками и подчиненными, правила поведения военнослужащих на службе и вне ее, порядок несения внутренней и караульной служб и т.д.

Постоянное и глубокое изучение воинских уставов, строжайшее соблюдение уставных требований составляют прямой долг и важнейшую обязанность каждого воина.

По своему содержанию нормы воинских уставов могут быть распределены на следующие группы:

- дающие руководящие указания по боевой подготовке и боевому использованию войск;
- определяющие общий распорядок в воинских частях и взаимоотношения между военнослужащими;
- относящиеся к поддержанию и укреплению воинской дисциплины;
- устанавливающие порядок несения гарнизонной и караульной служб;
- определяющие порядок строевого обучения и действия военнослужащих в строю.

К воинским уставам по своему характеру и назначению близко примыкает и другая форма нормативных актов военного управления – наставление.

Наставление – систематизированный свод правил деятельности отдельных органов военного управления или правил обращения с боевым оружием, военной техникой и их применения. Значительная часть норм наставлений носит описательный, технический характер, но соблюдение их обязательно.

Сходны по своему характеру с наставлениями и положения. В них также регулируется определенная область военно-служебных отношений или устанавливается структура и правовое положение какого-либо военного органа (например, Положение о финансовом хозяйстве воинской части).

Инструкция – акт, содержащий правила деятельности того или иного органа управления или воинского должностного лица. Инструкция всегда содержит правила общего характера, обращенные к должностным лицам (например, Инструкция о порядке проверки и оценки физической подготовки в Вооруженных Силах РФ).

Директивы – издаются по вопросам оперативным, организации, устройства, комплектования и службы войск, по основным вопросам материального, технического и медицинского обеспечения войск, а также развитие приказов старших начальников по вопросам боевой, воспитательной и воинской дисциплины.

Предписание – письменное распоряжение, составляемое по определенной форме. Начальники дают предписания подчиненным им должностным лицам с конкретным указанием, что, где и к какому сроку они должны выполнить.

Указания основываются на требованиях приказов и директив старших начальников и отдаются по вопросам организации и планирования боевой подготовки и методов обучения личного состава, боевого обеспечения войск, хранения, эксплуатации, сбережения и ремонта вооружения, боевой техники и имущества, а также по другим частным вопросам материально-технического обеспечения.

Распоряжение (приказание) – указание, отдаваемое начальником штаба от имени командира.

Содержание и формы правовых актов по вопросам управления войсками в полевых условиях, а также формы учета и отчетности по личному составу, по материально-техническому и медицинскому обеспечению войск определяются соответствующими уставами, наставлениями, приказами, инструкциями, и табелями срочных донесений.

2.2. Классификация актов военного управления

Различные виды актов военного управления можно группировать (классифицировать) по следующим основным признакам (критериям):

- юридические свойства;
- органам, издающим акты;
- правообязанным субъектам;
- характеру регулируемых вопросов.

По юридическим свойствам акты военного управления делятся на:

- нормативные и
- индивидуальные.

Нормативными актами военного управления называют акты, содержащие правила поведения общего характера. Они предназначены для регулирования однородных групп отношений, отдельных сторон и отраслевой жизни и деятельности Вооруженных Сил.

В нормативных актах формулируются правила общего характера безотносительно к конкретным исполнителям. Правообязанные и правоуполномоченные субъекты определяются в них родовыми или видовыми признаками.

Нормативными, то есть содержащими правила общего характера, являются, например, такие акты военного управления, как воинские уставы, инструкции, положения и наставления.

Индивидуальные акты военного управления в отличие от нормативных актов не содержат правил общего характера и предназначены для регулирования на основе и во исполнение нормативных актов конкретных вопросов, отдельных случаев в жизни войск. Например, приказ о назначении сержанта И. на должность заместителя командира взвода является актом индивидуальным. Его издает командир части в соответствии с Положением о прохождении воинской службы солдатами и сержантами.

Классификация актов управления военного управления по органам, издающим акты.

Значение классификации актов военного управления по этому признаку заключается в том, что юридическая сила акта военного управления определяется методом, занимаемым издавшим его органом в системе органов военного управления. Термин «юридическая сила» выражает соподчиненность актов, а не степень их обязанности. Все акты военного управления обязательны к исполнению.

По правообязанным субъектам акты военного управления разделяются на следующие группы:

- обращенные к военным органам (воинских должностным лицам);

- обращенные к отдельным военнослужащим или их составам (солдатам, сержантам, офицерам и т.д.);
- обращение к военнообязанным запаса и призывникам;
- обращение к невоенным государственным органам, общественным организациям и к гражданским лицам.

По характеру регулируемых вопросов акты военного управления могут быть разделены на акты;

- . управление боевыми действиями войск;
- . управление боевой подготовкой личного состава;
- . строевого управления и организации службы войск;
- . материально-технического обеспечения войск.

2.3. Требования, предъявляемые к актам военного управления

Основное требование, предъявляемое к актам военного управления как правовым, состоит в том, чтобы они не противоречили закону и были изданы на основе закона и в целях, предписанных законом.

Акты военного управления должны быть изданы полномочными на то военными органами и в пределах их компетенции, иначе они не могут быть признаны законом.

В актах управления могут излагаться лишь те вопросы, решение которых входит в круг служебных обязанностей должностных лиц подписавших эти акты. Акты управления в которых допускается нарушение законов и воинских уставов, подлежат отмене, а к виновному применяются необходимые меры воздействия.

В структурном отношении акты военного управления должны быть составлены кратко, ясно и четко, без употребления формулировок порождающих различное толкование документов. Дублирования требований, содержащихся в ранее изданных актах, в новых документах не допускаются.

В актах военного управления указывается:

- наименование акта (приказ, приказание, положение и др.)
- дата и место издания
- органы военного управления (должностные лица), издавшие акт.
- органы и круг лиц обязанные исполнять предписание акта.
- содержание и срок выполнение предписанных действий.

2.4. Делопроизводство в воинских частях и учреждениях

Значения, организация и задачи делопроизводства. Правильная постановка делопроизводства имеет важное значение для организации эффективной работы органов военного управления.

В соответствии с руководством по служебной переписке и делопроизводством командиры и начальники всех степеней обязаны:

- систематически заниматься совершенствованием стиля работы подчиненных командиров и начальников, воспитывать в них исполнительность, четкость в работе и чувство высокой ответственности за порученное дело.
- принимает решительные меры к сокращению служебной переписки, запрещать ее ведение по таким вопросам, которые могут быть разрешены при личном общении или с помощи технических средств связи;
- принимать меры по рационализации и механизации делопроизводства;
- запрещать, требовать от подчиненных представления сведений, отчетов, справок не предусмотренных табелями срочных донесений, а так же документов, которые могут быть составлены в штабе, управлении, службе по имеющемуся данным.

Делопроизводство должно обеспечивать:

- четкое, быстрое производство технических операций по приему, регистрации и пересылки документов;
- быстрое нахождение всех нужных справок в делах;
- простой и надежный учет документов в делах текущего архива;

Систематический контроль и наблюдение за исполнением заданий по служебным документам при минимальном техническом аппарате.

На делопроизводство возложены следующие основные задачи:

- прием, отправка, учет и хранение служебных документов и ведение дел;
- доклад командованию поступивших служебных документов и передача их на исполнение;
- хранение архивных материалов, подготовка и передача их в архивные органы;
- учет печатей и штампов, учет множительных аппаратов, контроль за их использованием;
- учет, хранение, выдача, проверка наличия документов и изданий с грифом «для служебного пользования»
- контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, обращений с ними, а также за движением и своевременным возвращением их в делопроизводство;
- отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов;
- учет, хранение, выдача, проверка наличия документов с грифом «для служебного пользования».

Служебные документы внутри воинской части (учреждения) передаются под расписку в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

Важной задачей делопроизводства является своевременное доведение до личного состава и должностных лиц приказов, приказаний, директив и указаний.

Виды служебных документов. В воинских частях и учреждениях применяются многие виды служебных документов, наиболее распространенными из которых являются:

- приказ;
- приказание (распоряжение);
- директива;
- указание;
- предписание;
- отношение;
- рапорт;
- доклад;
- донесение;
- отчет;
- акт;
- справка.

Первые пять из них являются правовыми актами.

Отношение используется в служебной переписке между воинскими частями и учреждениями, не подчиненными друг другу, а также с гражданскими учреждениями и организациями по различным вопросам служебной деятельности.

Рапорт применяется для краткого изложения вопросов, связанных с выполнением служебных дел, либо просьб и обращений личного характера.

Доклад как письменный документ представляется в случаях предусмотренных табелями срочных донесений, по заданию старшего начальника для изложения положения дел по конкретному вопросу.

Донесение и отчеты пишущих также в случаях, предусмотренных табелями срочных донесений и по возникновению необходимости.

Акт обычно составляется для отражения результатов работы комиссии инспектирования, ревизии, приема и сдачи имущества, и т.д.

Справки составляются по приказанию начальника. В них излагаются сведения цифрового или описательного характера.

В отдельных воинских частях от отдельного батальона и выше, соединениях и военно-учебных заведениях ведется **исторический формуляр**, а на кораблях, в частях и учебных заведениях Военно-Морского Флота – **исторический журнал**.

Все разрабатываемые служебные документы должны полностью охватывать решаемые в них вопросы и не противоречить действующему законодательству и документам старших начальников.

Они составляются кратко, четко без употребления формулировок, порождающих различные толкование документов.

В них не должны употребляться термины и сокращения, не предусмотренные уставами, наставлениями.

Проекты руководящих служебных документов согласовываются с заинтересованными штабами, управлениями, отделами и службами.

Контроль за состоянием делопроизводства.

Начальники штабов и учреждений систематически контролируют состояние делопроизводства во вверенных им штабах и учреждениях. Особое внимание обращается на сохранность документов и необходимость постоянного совершенствования процесса делопроизводства на основе уточнения функций исполнителей и рационализации техники работы с документами. Один раз в год состояние делопроизводства в воинских частях и учреждениях проверяется комиссией, назначенной приказом по штабу (учреждению).

Порядок хранения печатей и штампов и пользование ими. В каждой отдельной воинской части, соединении, управлении и заведении имеются печати с изображением Государственного Герба РФ, мастичные штампы, печати для пакетов, одна или несколько сургучных печатей для хранилищ.

Право пользования Гербовыми печатями и штампами, а также порядок их хранения определяется приказом по части, соединению (учреждению).

Командиры (начальники) обязаны лично проверять порядок хранения печатей и штампов.

Справочная работа по законодательству.

К вопросу об организации делопроизводства в органах военного управления тесно примыкают ведение справочной работы по законодательным актам, приказам и директивам, Министра обороны РФ нормативного характера. Такая работа, согласно специальной Инструкции должна проводиться во всех воинских частях, чтобы обеспечивать получение органами военного управления, командирами и начальниками, всеми военнослужащими необходимых и точных сведений по тому или иному вопросу о действующем военном законодательстве.

Ведение справочной работы в воинской части по приказам и директивам, иным нормативным актам возлагается приказом командира части на квалифицированных работников. В частях и организациях, имеющих штатных юрисконсультов, справочная работа входит в обязанности этих должностных лиц.

Акты военного управления, как и организации делопроизводства, содействует наиболее правильной организации управления повседневной жизни и деятельностью войск, военных организаций и учреждений, а также укреплению законности и воинского правопорядка

2.5. Особенности секретного делопроизводства, порядок проверки секретных документов и изделий в войсках

Под секретным делопроизводством понимается - установление и проведение комплекса режимных мер, направленных на сохранение тайны при обращении с секретными документами (информацией, материалами, изделиями).

Для ведения секретного делопроизводства в воинских частях создаются секретные органы. Они являются штатными подразделениями части. Секретные органы подчиняются непосредственно начальникам штабов, а там, где нет штабов, – соответствующим командирам.

Секретные документы являются одним из средств руководства и управления частями и подразделениями.

Распорядительная и управленческая деятельность штабов выражается в издании различных руководящих документов (приказов, директив, донесений и т.п.), регламентирующих жизнь и деятельность воинских частей.

Секретные документы, поступившие в штаб, разработанные для отправки или внутреннего пользования, подлежат обязательному учету. Целью учета является обеспечение сохранности документов, ведение справочной работы, осуществление контроля за исполнением и наличием секретных документов.

Обеспечить сохранность документов и недопущение их бесконтрольного передвижения призвана *система контроля* за наличием секретных документов и изделий.

Система состоит из проверок:

- **ежедневных** – каждый исполнитель в конце рабочего дня проверяет наличие находящихся у него секретных документов;
- **еженедельных** – непосредственный начальник проверяет наличие секретных документов у своих подчиненных в конце недели, с записью в форме № 7;
- **ежеквартальных** – начальник секретного органа проверяет наличие секретных документов у каждого исполнителя, а также движение документов за квартал в секретном органе.
- **годовых** – назначенная приказом внутрипроверочная комиссия проводит полную проверку наличия всех секретных документов и техники и состояния учета несекретных документов с проверкой наличия на выборку.

В боевых условиях (на учениях) секретные органы размещаются в отдельных убежищах, блиндажах, палатках, в специально оборудованном транспорте или отдельных комнатах зданий, расположенных вблизи штаба. Охрана секретных органов осуществляется круглосуточно.

Боевые и другие секретные документы исполнителей должны храниться в их рабочих папках. При выходе за пределы воинской части, а также на время отдыха личный состав обязан сдать все имеющиеся секретные документы в опечатанных рабочих папках на хранение в секретный орган.

Одиночные, без вооруженной охраны, выезды за пределы штаба (пункта управления), лиц с секретными документами запрещаются.

Боевые документы, поступающие в подразделения воинской части, хранятся лично у командиров подразделений или их заместителей в полевых сумках и по завершении работы с ним сдается в секретный орган воинской части. Все поступившие и разработанные боевые документы немедленно регистрируются в секретном органе. В случае передачи боевого приказа (распоряжения) устно через офицера связи он записывается в секретной рабочей тетради командиром, которому передается приказ (распоряжение) или по его указанию начальником штаба. Текст записи заверяется офицером связи, передавшим приказ (распоряжение), и лицом, записавшим его. Запись на отдельных листах оформляется и учитывается как секретный документ.

Порядок и способ доставки боевых документов в зависимости от их важности и условий обстановки определяются в каждом отдельном случае командиром или начальником штаба. В зависимости от их важности и срочности они могут передаваться в опечатанных пакетах через части фельдъегерско-почтовой связи, а также доставляться офицерами штаба. При доставке боевых документов нарочным последний должен быть обеспечен транспортом, вооруженной охраной, проинструктирован о маршруте следования и о мерах на случай нападения или болезни в пути.

Боевые и секретные документы (изделия), находящиеся у офицеров, прапорщиков, старшин, сержантов и солдат (посыльных, связных, фельдъегерей), уничтожаются (деформируются) ими самостоятельно в случае явной угрозы захвата противником. При этом они несут личную ответственность за своевременное и полное уничтожение (деформацию).

Что надо знать:

1. Основные виды правовых актов, их содержание и порядок применения.
2. Классификация актов военного управления, распределение их по критериям, признакам, группам и характеру.
3. Основные требования, предъявляемые к актам военного управления.
4. Основные задачи, решаемые делопроизводством в войсках, виды служебных документов и порядок их разработки.
5. Особенности ведения секретного делопроизводства.

Глава 3. БОЕВАЯ ГОТОВНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ЧАСТЕЙ

3.1. Сущность и содержание боевой готовности

Под боевой готовностью следует понимать такое состояние подразделений и частей, позволяющее им в установленные сроки осуществить перевод с мирного на военное время и успешно выполнить боевые задачи.

Важнейшими показателями боевой готовности подразделений являются:

- знание предстоящих задач и проведение мероприятий по подготовке к их выполнению еще в мирное время;
- четкое несение боевого дежурства;
- высокая боевая выучка;
- поддержание вооружения и техники в готовности к боевому применению;
- содержание запасов материальных средств в необходимых размерах;
- постоянная готовность к отражению внезапного нападения противника;
- организованное приведение подразделений в высшие степени боевой готовности;
- высокое морально-психологическое состояние, дисциплина и бдительность личного состава.

Слагаемые боевой готовности, составляющие ее содержание, необходимо рассматривать в комплексе, так как они охватывают все стороны многогранной деятельности подразделений и отражают достигнутые ими уровни боевой подготовки, боевой слаженности, нравственного и правового воспитания военнослужащих.

В целях реализации боевых возможностей частей и подразделений в интересах решения предстоящих задач боевой готовности предъявляется ряд требований, основными из которых являются:

1. Тщательная разработка планов приведения частей и подразделений в боевую готовность, согласование их по срокам выполнения и своевременное уточнение.

2. Практическая отработка и постоянное совершенствование перевода частей и подразделений с мирного на военное положение.

3. Высокая степень и качество укомплектованности подразделений личным составом и обеспеченность их вооружением, техникой и другими материальными средствами по штатам, табелям и нормам военного времени.

4. Правильная организация хранения и эшелонирования материальных средств и поддержание вооружения и техники в постоянной готовности к боевому применению.

5. Устойчивость и надежность системы оповещения.

6. Целенаправленное и непрерывное ведение воспитательной работы по обеспечению своевременного и качественного выполнения мероприятий боевой готовности.

Поддержание боевой готовности подразделений на уровне перечисленных требований достигается комплексом мероприятий, проводимых командирами и штабами в повседневной жизни, основными из которых являются:

- разработка боевых расчетов подразделений и твердые знания личным составом своих обязанностей;
- ведение систематического учета личного состава, вооружения, боевой и другой военной техники и материальных средств;
- распределение рядового и сержантского состава по годам службы и специальностям с целью не допустить снижения боевой готовности;
- укомплектованность подразделений вооружением, боевой техникой, автотранспортом и правильным их содержанием, хранением, эксплуатацией и обеспечением всем необходимым для ведения боя;
- организация защиты личного состава, вооружения, боевой и другой военной техники, а также материальных средств от оружия массового поражения;
- высокая боевая выучка личного состава частей и подразделений, офицеров и штабов;
- хорошо организованная работа по воспитанию у личного состава высоких морально-боевых качеств;
- организация службы войск (внутренней, караульной и гарнизонной) в соответствии с требованиями общевоинских уставов;

- поддержание непрерывной связи со старшим штабом, подчиненными командирами и штабами и надежной системы оповещения;
- ежедневное уточнение боевых расчетов в подразделениях при проведении вечерней поверки.

В целях планомерного перевода частей и подразделений в полную готовность к выполнению боевых задач в Вооруженных Силах принята стройная система наращивания их боевой готовности путем введения ее различных степеней.

Степень боевой готовности – это установленные соответствующим и документами состояния подразделений и частей, из которых они могут подготовиться к выполнению боевой задачи в требуемые сроки.

В учебных целях и чтобы не нарушать требования по защите государственной тайны (ЗГТ), присвоим условные названия степеням боевой готовности: ПОВСЕДНЕВНАЯ; ТРЕТЬЯ; ВТОРАЯ; ПЕРВАЯ

Степени боевой готовности устанавливаются в целях непрерывного поддержания, а при необходимости повышения боевой готовности подразделений и частей путем:

- последовательного перевода их из одной степени боевой готовности в более высокую (из боевой готовности **ПОВСЕДНЕВНАЯ – ТРЕТЬЯ – ВТОРАЯ – ПЕРВАЯ**);

- введением любой из них, минуя промежуточные (из боевой готовности **ПОВСЕДНЕВНАЯ – ВТОРАЯ – ПЕРВАЯ**, минуя боевую готовность **ТРЕТЬЯ** или из боевой готовности **ПОВСЕДНЕВНАЯ – ПЕРВАЯ**, минуя боевую готовность **ТРЕТЬЯ** и **ВТОРАЯ**, а также из боевой готовности **ТРЕТЬЯ – ПЕРВАЯ**, минуя боевую готовность **ВТОРАЯ**).

Название степеней боевой готовности, установленные для приведения войск в боевую готовность, пишутся с большой буквы и не склоняются.

Высшей степенью боевой готовности считается **ПЕРВАЯ**, при которой подразделения постоянной готовности могут немедленно приступить к выполнению боевой задачи, а подразделения сокращенного состава, кадра и вновь формируемые – приступить к отмотилизованию и приведению себя в готовность к боевому применению.

Боевая готовность **ПОВСЕДНЕВНАЯ** – повседневное состояние соединений и частей, содержащихся по штатам и табелям мирного времени и обеспеченных всеми видами войсковых запасов, находящихся в готовности к выполнению боевой задачи.

Содержание данной степени боевой готовности характеризуется следующим состоянием подразделений и частей:

- подразделения и части занимаются повседневной деятельностью согласно плану боевой подготовки, при этом дежурные средства несут боевое дежурство;
- боевая техника, вооружение и автотранспорт содержатся в соответствии с нормами и порядком, установленным приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации и Главнокомандующего Сухопутными войсками;
- войсковые запасы боеприпасов, горюче-смазочных и материально-технических средств хранятся в машинах, а основные запасы хранятся на складах эшелонированными по видам и номенклатуре для выдачи частям (подразделениям).

Боевая готовность **«ТРЕТЬЯ»** – это такое состояние частей и подразделений, при котором, оставаясь в пунктах постоянной дислокации (в районах боевого дежурства, на полигонах), они проводят дополнительные мероприятия боевой готовности, в результате которых повышается готовность к выполнению боевой задачи. Основное содержание деятельности личного состава при введении данной степени боевой готовности заключается в уточнении боевых расчетов по приведению подразделений в последующие степени и выполнении ряда мероприятий, обеспечивающих наращивание уровня боевой готовности.

Содержание мероприятий, проводимых в войсках при введении этой боевой готовности предусматривает:

- сбор подразделений, находящихся на учениях, полигонах, работах в свои гарнизоны и проведение мероприятий по их доукомплектованию;
- организация охраны штабов, казарм, складов, парков боевых машин и других жизненно-важных объектов в местах постоянной дислокации и на полигонах путем усиления наряда выделяемых дежурных сил и средств и выставления парных патрулей;
- перевод всех категорий военнослужащих, проходящих службу по контракту, на казарменное положение и получение ими личного оружия, средств индивидуальной защиты, дозиметров;
- уточнение заявок на покрытие текущего некомплекта личного состава;

- приостановление очередного увольнения военнослужащих, выслуживших установленные сроки, и продолжение планового призыва;
- приостановление откомандирования военнообязанных, призванных на сборы, и приписанного автотранспорта организаций;
- снятие с хранения и приведение вооружения и боевой техники в готовность к боевому применению;
- загрузка войсковых запасов материальных средств в боевые машины и автотранспорт;
- подготовка к сдаче излишествующих материально-технических средств, казарменного фонда, учебной техники и имущества.

В случае пребывания части в боевой готовности «ТРЕТЬЯ» более двух суток в подразделениях организуются и проводятся занятия по боевой подготовке с учетом выполнения предстоящих задач.

Следует отметить, что объем мероприятий, выполняемый войсками при приведении их в боевую готовность «ТРЕТЬЯ», разрабатывается с учетом места дислокации и деятельности части и в зависимости от условий обстановки может изменяться и дополняться.

Боевая готовность «ВТОРАЯ» – это такое состояние войск, при котором они поднимаются по боевой тревоге и проводят мероприятия боевой готовности в пункте постоянной дислокации, районах боевого дежурства, на полигонах с последующим, если это необходимо, выводом в районы сосредоточения.

Содержание мероприятий при введении данной степени боевой готовности предусматривает:

- вывод подразделений в районы сосредоточения (при этом средства радиосвязи в местах постоянной дислокации продолжают работу в прежнем режиме);
- вывод в район сосредоточения командных пунктов управления и подготовка их к работе в полевых условиях;
- проведение доукомплектования подразделений до штатов военного времени;
- личному составу выдаются патроны, гранаты, средства индивидуальной защиты, стальные шлемы, противогазы индивидуальные противохимические пакеты (патроны и гранаты находятся в подразделениях в штатной укупорке).

Боевая готовность **«ПЕРВАЯ»** – состояние наивысшей готовности войск, выполнивших весь комплекс мероприятий по переводу с мирного на военное время, включая полное доукомплектование и непосредственную подготовку к боевым действиям. Готовность войск организовано вступить в бой и успешно выполнить поставленные задачи.

Данное состояние войск характеризуется следующими показателями:

- подразделения находятся в указанных им районах в готовности к боевым немедленным действиям (выдвижению и занятию районов (позиций) для ведения боевых действий);
- проводится рекогносцировка маршрутов выдвижения и рубежей развертывания, организуется комендантская служба;
- принимается (уточняется) решение, доводятся задачи до подчиненных, осуществляется планирование боевых действий;
- организуется (уточняется) взаимодействие и все виды обеспечения;
- части (подразделения) ПВО находятся в готовности к немедленному уничтожению средств воздушного нападения противника.

При приведении в боевую готовность **«ПЕРВАЯ»** из состояния боевой готовности **«ТРЕТЬЯ»** или **«ВТОРАЯ»** мероприятия, предусмотренные степенями боевой готовности, осуществляются в ходе непосредственной подготовки к выполнению боевой задачи.

Специфика деятельности войск при приведении их в высшие степени боевой готовности накладывает определенные особенности на работу командиров всех степеней по обеспечению государственной тайны в этих условиях.

Эта работа строится по нескольким основным направлениям, которые присущи для любой из вводимых степеней боевой готовности:

- организуется маскировка и комплексное противодействие иностранным техническим разведкам;
- обеспечивается сохранение в строжайшей тайне сведений о боевой и мобилизационной готовности частей и подразделений, их боевом предназначении и характере деятельности;
- в соединениях, частях (подразделениях), связанных с эксплуатацией секретных систем вооружения (боевой техники), устанавливается особый режим секретности;

- организуется дополнительная защита информации в автоматизированных системах управления и вычислительных комплексах, закрытие каналов утечки секретов при использовании технических средств связи и управления;
- строго соблюдаются правила скрытого управления войсками.

3.2. Боевая готовность военнослужащего

Перевод подразделений и частей с мирного на военное время может осуществляться путем поэтапного введения степеней боевой готовности или введением более высокой степени боевой готовности, минуя предшествующие.

Для выполнения боевых задач личный состав экипируется полевым снаряжением, которое включает комплект предметов, состоящих на оснащении военнослужащих, и предназначен для ношения ими личного оружия, боеприпасов, средств защиты, шанцевого инструмента, запасов продовольствия, воды и личных вещей. Состав комплекта полевого снаряжения для военнослужащих на основе опыта войск определяется приказом Министра обороны №210 от 28 марта 1997 года. Перечень предметов комплекта полевого снаряжения для солдат, сержантов и офицеров приведен в таблице.

**Комплект полевого снаряжения для солдат и сержантов
мотострелковых подразделений**

№ п/п	Наименование	Количество предметов	
		для автоматчика	для пулеметчика ручного пулемета
1	Ремень поясной	1	1
2	Лямка плечевая	1	1
3	Сумка гранатная	1	1
4	Чехол для фляги	1	1
5	Чехол для малой лопаты	1	1
6	Сумка для магазинов к автомату	1	—
7	Сумка для магазинов к ручному пулемету	—	1
8	Сумка для магазинов к ручному пулемету с плечевым ремнем выдается автоматчику по указанию командира	1	—
9	Мешок вещевой	1	1
10	Индивидуальные средства защиты от ОМП	комплект	комплект

Комплект полевого снаряжения для офицеров

№ п/п	Наименование	Количество предметов
1	Полевая форма одежды	1
2	Снаряжение	1
3	Кобура	1
4	Принадлежности для работы в поле:	
	бинокль	1
	сигнальные средства	1
5	Сумка гранатная	1
6	Сумка для магазинов к автомату	1
7	Стальной шлем	1
8	Чехол для фляги	1
9	Чехол для малой лопаты	1
10	Индивидуальные средства защиты от ОМП	комплект

Предметы полевого снаряжения хранятся в подразделениях, собранные на поясном ремне без боеприпасов. Снаряжение периодически подвергается осмотру, разборке и чистке с устранением обнаруженных недостатков.

Вещевой мешок военнослужащими не носится, а перевозится и хранится в полевых условиях в боевых и транспортных машинах, в местах указанных командиром. В вещевой мешок укладывают боевой рацион продовольствия или сухой паек, котелок с уложенными в него кружкой и ложкой, запасные портянки, плащ-палатку и стальной шлем, когда они не используются. В карман вещевого мешка укладываются туалетные принадлежности, полотенце и предметы хозяйственного обихода. Для удобства укладки туалетных принадлежностей в подразделениях изготавливаются тканевые мешки. Помещать в вещевой мешок защитный плащ, чулки и перчатки запрещается.

Индивидуальные медицинские средства оказания первой помощи носят:

- индивидуальная аптечка – в левом нагрудном кармане летней полевой куртки при летней и зимней одежде;
- средства обеззараживания индивидуальных запасов воды – в правом накладном кармане соответственно летних или утепленных полевых брюк;
- индивидуальные перевязочные пакеты – в нарукавных карманах соответственно летней или утепленной полевой куртки;

- индивидуальный противохимический пакет носится в сумке противозаза.

Летняя полевая форма одежды офицера включает полевую фуражку защитного (камуфлированного) цвета, куртку и брюки прямого покроя защитного (камуфлированного) цвета, ботинки хромовые или юфтевые с высокими берцами и снаряжение. Зимой вместо полевой фуражки носится шапка-ушанка, вместо ботинок юфтевые сапоги и дополнительно утепленные куртка и брюки защитного (камуфлированного) цвета, перчатки и кашне.

В степени боевой готовности **ВТОРАЯ** и **ПЕРВАЯ** подразделения и части приводятся по сигналу «Тревога», а в степень боевой готовности **ТРЕТЬЯ** – по сигналу «Сбор».

Дежурный с получением сигнала «Тревога» действует согласно инструкции, утвержденной командиром части, в которой, как правило, указывается:

- порядок и способы доклада о получении сигнала оперативному дежурному соединению (вышестоящего штаба) и оповещения подразделений, командира части, его заместителей;

- порядок контроля за прибытием по тревоге личного состава управления части и выдачи ему личного оружия;

- силы и средства для усиления охраны парков боевых машин, складов артвооружения, горюче-смазочных материалов, здания штаба и других важнейших объектов;

- меры контроля за прибытием водителей танков (БТР, автомобилей) в парк, погрузочных команд – на склады, а также за готовностью к первоочередному убытию из военного городка разведывательных органов, рекогносцировочной группы, ООД и подразделений регулирования движения, а средств ПВО – к отражению возможных ударов авиации противника;

- порядок работы после прибытия в штаб командира (начальника штаба) части.

Обязанности дежурным по парку, по штабу части и по подразделениям на случай подъема по боевой тревоге определяются отдельными пунктами в инструкциях по несению ими службы суточного наряда.

В целях качественного выполнения мероприятий и объема работ непосредственной подготовки к выполнению боевой задачи в соответствии с

планом приведения части в полную боевую готовность в подразделениях отрабатывается боевой расчет действий личного состава.

В боевом расчете подразделения указываются:

- основные временные показатели выполнения мероприятий по степеням боевой готовности;
- порядок оповещения военнослужащих, проходящих службу по контракту, и проживающих вне казармы;
- порядок получения оружия и боеприпасов, предметов экипировки и имущества;
- порядок выноса (вывоза) имущества и материальных средств; порядок охраны и обороны расположения подразделения;
- команды, назначаемые от подразделения, и порядок их убытия;
- действия личного состава в районах сбора и сосредоточения подразделения.
- состав связных к командиру батальона, к командиру роты;
- организация связи;
- расчёт на вывод боевой техники;
- схема вывода техники из парка в место (район) формирования колонны;
- сигналы оповещения;
- порядок смены суточного наряда.

Содержание боевого расчета ежедневно уточняется на вечерней поверке.

С получением сигнала «Тревога» дежурный по роте подтверждает прием сигнала, убеждается в его достоверности, отмечает время поступления в подразделение и далее действует в соответствии с положениями «Инструкции дежурному по роте».

В зависимости от времени суток поступления сигнала дежурный по роте организует подъем или сбор личного состава в расположение роты, используя при этом средства телефонной связи, звуковой сигнализации, дневальных. Как правило, оповещается личный состав, находящийся на плановых занятиях в учебных корпусах и вблизи расположения части на объектах, связь с которыми отсутствует. По прибытии личного состава в расположение (по подъему личного состава) дежурный по роте выдает оружие и предметы снаряжения, хранящиеся в комнате для хранения ору-

жия, осуществляет отправку посыльных за военнослужащими, проходящими службу по контракту, и по каким-либо причинам, отсутствующим в расположении части, дает команду на построение команд, выделяемых от подразделения, и убывающих в парк для снятия техники с хранения и подготовки ее к выходу в район сосредоточения. Запись о выдаче оружия осуществляется в Книге выдачи оружия и боеприпасов в отведенном месте.

До прибытия в подразделение офицеров или старшины роты дежурный руководит действиями личного состава. Силами наряда по роте он организует охрану расположения, проверяет наличие и численный состав команд, выделяемых от подразделения, и производит их отправку к местам работ, осуществляет контроль за прибытием посыльных и их отправку в состав команд. С прибытием в роту одного из офицеров или старшины роты дежурный по роте докладывает прибывшему о времени поступления сигнала, перечень и содержание мероприятий, выполненных в подразделении на данное время, и действует согласно его указаниям.

С получением команды от дежурного по роте на подъем подразделения по тревоге дневальный действует согласно «Инструкции дне вальному по роте», а также выполняет указания дежурного по оповещению (подъему) и сбору личного состава, отправке команд согласно боевого расчета, охране расположения, контролю за прибытием посыльных.

С поднятием роты по тревоге заместители командиров взводов организуют при необходимости светомаскировку расположения, получение оружия, предметов экипировки и имущества, вывозимого в район сосредоточения, выводят личный состав в указанные для построения места, проверяют наличие оружия, снаряжения и другого имущества, комплектуют команды, выделяемые от подразделения, докладывают дежурному по роте и организуют убытие команд в парк боевых машин и к местам работ согласно боевому расчету.

Личный состав с оружием, средствами индивидуальной защиты, имуществом, установленным порядком убывает по местам работ согласно боевому расчету.

С прибытием в парк боевых машин старший механик-водитель (водитель) получает ключи и путевые листы у дежурного по парку и раздает их механикам-водителям. Экипажи вскрывают машины и производят работы первого этапа по снятию техники с хранения, согласно технологическим картам, которые разрабатываются в подразделении с целью обеспечения заранее скоординированных действий каждого члена экипажа при снятии техники с хранения, подготовке ее к движению и при ведении в

боевую готовность, исходя из следующих условий: географических, климатических, размещения техники в боксах и на открытых стоянках, вида хранения и способа герметизации корпусов, укомплектованности личным составом, оснащения парковым оборудованием и средствами механизации.

Снятие машин с кратковременного хранения в парках и подготовка к выходу, а также работа по приведению их в готовность к боевому применению осуществляется силами экипажей.

Как правило, работы по снятию техники с хранения включают:

- отключение аккумуляторных батарей от сети подзарядки малыми токами, если они находились на подзарядке;
- разгерметизацию машин и выгрузку силикагеля, если машина хранилась в загерметизированном состоянии;
- установку аккумуляторных батарей и заправку машин длительного хранения охлаждающей жидкостью и маслом;
- разогрев двигателя подогревателем при температуре окружающего воздуха 5 С° и ниже;
- проверку внешним осмотром состояния ходовой части и крепления вооружения по-походному, ЗИП, буксирных тросов;
- укладки личного оружия, имущества и средств противохимической защиты экипажа;
- запуск и прогрев двигателя в соответствии с Инструкцией по эксплуатации данной марки машины;
- проверку исправности средств связи, приборов освещения и световой сигнализации;
- подготовку приборов ночного видения к работе ночью.

По окончании работ осуществляется доклад старшему начальнику о готовности техники к движению.

Погрузочные команды прибывают к местам выполнения работ, поступают в распоряжение начальников объектов и под их руководством осуществляют погрузку на автотранспорт войсковых запасов материальных средств, необходимых для обеспечения боеспособности части и выполнения первоочередных мероприятий для приема военнообязанных запаса и автотранспорта, предназначенных для укомплектования подразделений.

Команды, выделяемые на пункты приема личного состава и техники или на приведение боеприпасов в окончательно снаряженный вид, поступают в распоряжение соответствующих начальников пунктов.

По выполнению, предусмотренных планом мероприятий, команды убывают в свои подразделения установленным порядком.

Командиры подразделений по прибытию по тревоге:

- получают личное оружие, средства индивидуальной защиты, дозиметры и необходимые документы,
- уточняют задачу у непосредственных начальников,
- проверяют полноту выхода личного состава и выноса имущества из расположения подразделений,
- убывают в парк боевых машин или пункт сбора, где руководят действиями личного состава по выполнению первоочередных мероприятий по повышению уровня боевой готовности своих подразделений.

По выполнению работ по подготовке техники, вооружения и личного состава по оставлению места постоянной дислокации подразделения продолжают заниматься повседневной деятельностью вблизи от военного городка в готовности к выходу или по указанию старшего начальника могут выполнять другие мероприятия, направленные на повышение уровня боевой готовности.

В последующем они уточняют планы дальнейшей работы в условиях введения более высоких по уровню степеней боевой готовности, получают боеприпасы, стальные шлемы, индивидуальные средства защиты (без выдачи всего этого имущества на руки личному составу).

Получение вооружения и расходных средств со складов воинской части командирами подразделений осуществляется по накладным, заблаговременно оформленным в соответствии с расчетом на выдачу. Первые экземпляры накладных хранятся у начальников служб, а вторые вместе с раздаточными ведомостями в папках командиров подразделений. Командиры подразделений в получении вторых экземпляров накладных расписываются в книге регистрации и учета, накладных в службах части.

В случае поступления команды боевые, специальные машины и авто транспорт, предназначенный для перевозки личного состава, выводятся непосредственно в пункты сбора подразделений, а автомашины, предназначенные для перевозки материальных средств и имущества подразделений к местам погрузки.

3.3. Боевая готовность подразделения

Сущность боевой готовности подразделений заключается в их бое-способности, которая определяется совокупностью боевых возможностей по выполнению задач в соответствии с предназначением. Боеспособность зависит от боевой выучки подразделений, состояния боеготовности вооружения и техники и обеспеченности материальными средствами.

Под боевой выучкой понимается комплекс знаний, навыков и умений личного состава, его морально-психологическое и физическое состояние, обученность и слаженность подразделений для выполнения задач в соответствии с предназначением. Боевая выучка достигается всей системой боевой подготовки. Важнейшей ее составляющей является полевая выучка военнослужащих и подразделений, которая определяется их способностью согласованно действовать с применением всех современных средств борьбы против сильного противника и максимально использовать возможности оружия и техники. Полевая выучка офицерского состава включает также умение в короткие сроки организовать боевые действия и твердо управлять подразделениями в ходе боя.

Боеготовность военной техники определяется степенью подготовленности ее к использованию для выполнения боевых задач. Основными показателями боеготовности военной техники являются ее техническое состояние, надежность и величина технического ресурса, наличие подготовленного экипажа (расчета), боевого комплекта, средств транспортировки и обеспечения, укомплектованность ЗИП и эксплуатационной документацией, время приведения в готовность к боевому применению в любых условиях обстановки. В современных условиях сокращение времени перевода военной техники в полную боевую готовность приобретает особое значение.

Повседневное состояние подразделений и частей должно позволять приводить их в готовность к выполнению боевой задачи в установленные сроки. С этой целью они укомплектовываются личным составом, вооружением, боевой техникой по штатам мирного времени и обеспечиваются всеми видами войсковых запасов.

Способность каждого подразделения независимо от состава и положения приводить себя в полную готовность к выполнению боевых задач занимает важнейшее место в системе боевой готовности. Эта способность обеспечивается тщательной разработкой боевого расчета действий личного состава подразделения, постоянным уточнением по времени, месту и объему проводимых мероприятий с целью учета всех изменений в боевом составе и укомплектованности подразделений личным составом и боевой

техникой, определением порядка действий каждого военнослужащего подразделения с объявлением различных степеней боевой готовности. Время необходимое для выполнения мероприятий и объема работ, проводимых при введении различных степеней боевой готовности, определяется приказам и Командующих военными округами.

Различают два способа приведения подразделений в боевую готовность:

- *подъем по боевой тревоге,*
- *подъем по учебной тревоге.*

Подъем по боевой тревоге проводится в случаях угрозы нападения противника с целью приведения подразделений в полную боевую готовность для немедленного выполнения боевой задачи.

Подъем по учебной тревоге проводится в целях подготовки подразделений к действиям по боевой тревоге, при выходе подразделений на учения, для ликвидации последствий стихийных бедствий, для тушения пожаров и решения других задач. При этом подразделения действуют как по боевой тревоге, но с установленными ограничениями.

Подъем по учебной тревоге проводится теми командирами (начальниками), которым предоставлено это право Министром обороны Российской Федерации.

Передача сигнала организуется по системе оповещения. Для оповещения подразделений в расположении части, суточного наряда и караула создается система селекторной и электроразвучковой сигнализации, а для оповещения и сбора военнослужащих, проходящих службу по контракту, помимо телефонной связи и посыльных может создаваться звуковая сигнализация. Оповещение подразделений, находящихся вне расположения части, обеспечивается по техническим средствам связи и подвижными средствами. Для оповещения военнослужащих, находящихся в отпусках и командировках, в штабе части должны быть подготовлены соответствующие документы. Всю полноту ответственности за организацию оповещения несут лично командиры частей и подразделений. Они должны организовать под бор и практическую тренировку лиц, осуществляющих доведение сигналов до подразделений и оповещение личного состава.

После получения сигнала на подъем по боевой тревоге, дежурный по части лично и через своего помощника оповещает подразделения и докладывает командиру и начальнику штаба. Одновременно принимаются меры по оповещению военнослужащих, проходящих службу по контракту. Убедившись, что сигнал получили все подразделения, дежурный осуществля-

ет контроль проводимых мероприятий и установленным порядком докладывает о ходе подъема части по боевой тревоге. При этом особое внимание обращается на своевременность убытия личного состава в парк для снятия техники с хранения и погрузочных команд на склады, выход подразделений связи для развертывания узла связи на пунктах управления в районе сосредоточения, а подразделения комендантской службы - для несения службы на маршрутах выдвижения. Кроме того, дежурный обязан дать указания о допуске личного состава к охраняемым объектам, усилить охрану штаба, парка и обеспечить своевременность смены караулов.

С прибытием командира части или начальника штаба, если сигнал боевой тревоги получен в их отсутствие, дежурный докладывает о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных планом, и в дальнейшем действует по их указанию.

Офицеры управления части по прибытию по тревоге получают личное оружие и боеприпасы у дежурного по части, а топографические карты в секретной части штаба; офицеры подразделений личное оружие и боеприпасы получают у дежурного по подразделению, где они хранятся. Топографические карты офицеры подразделений получают в месте, установленном командиром части.

Выход части в район сосредоточения (если это необходимо) осуществляется по установленному сигналу и в зависимости от наличия маршрутов может осуществляться батальонными или ротными колоннами, с выделением от них непосредственного охранения. Колонны проходят исходный пункт (рубеж) в точно установленное командиром части время.

Для организованного выхода подразделений в район сосредоточения на территории военных городков, вблизи парков и складов назначаются пункты сбора. В этих пунктах производится сбор личного состава подразделений, завершается его экипировка и осуществляется посадка на боевую технику (автотранспорт) для выдвижения в район сосредоточения. Машины, загруженные материальными средствами на складах, в пункты сбора своих подразделений следуют самостоятельно. Пункты сбора должны знать все солдаты, сержанты и офицеры.

По завершению выхода личного состава в пункты сбора командиры батальонов (дивизионов) и отдельных рот (батарей) уточняют (ставят) задачу подчиненным подразделениям на дальнейшие действия. В пункте постоянной дислокации временно остается лишь личный состав, выделенный для охраны и сдачи казарм и имущества, не берущегося в поход.

При выходе в район сосредоточения управление подразделениями части осуществляется с командного пункта короткими сигналами и через

посты комендантской службы, а в районе сосредоточения преимущественно путем личного общения или с использованием только проводных и подвижных средств связи.

По прибытию в район сосредоточения уточняются схемы расположения подразделений, и проводится их доукомплектование до штатов военного времени.

Подразделения в районе сосредоточения располагаются, рассредоточено, скрытно и с учетом обеспечения быстрого и организованного выхода колонн из этого района с получением боевой задачи или при переходе в новый район.

Величина района для расположения батальона на месте составляет порядка *10 квадратных километров*. Роты в указанных районах располагаются вдоль маршрута выдвижения, используя защитные и маскирующие свойства местности. Расстояние на открытой местности между боевыми машинами должно быть – 100 м, а между взводами – 300 м.

Для охраны района сосредоточения на угрожаемые направления от батальонов могут выставляться сторожевые отряды или заставы, а для обеспечения непосредственного охранения от подразделений – сторожевые посты и организовываться патрулирование.

Одновременно организуется противовоздушная оборона, и оборудуются укрытия для личного состава и техники, а также принимаются меры маскировки.

Инженерное оборудование района начинается немедленно с его занятием.

В первую очередь оборудуются открытые и перекрытые щели, окопы, траншеи, ходы сообщения, блиндажи и убежища для личного состава, окопы и укрытия для вооружения и техники, возводятся сооружения для командных и медицинских пунктов, на опасных участках устраиваются заграждения, подготавливаются пути выдвижения, оборудуются пункты водоснабжения.

В последующем дооборудуются командные и медицинские пункты, совершенствуются ходы сообщения, устраиваются убежища на каждое подразделение, оборудуются основные и ложные объекты, дополнительно устраиваются заграждения, подготавливаются пути выхода и маневра из района сосредоточения.

Параллельно с производством фортификационных работ завершается и подготовка подразделений к выполнению боевой задачи: личному составу выдаются на руки боеприпасы и дополнительные средства защиты и

медицинской помощи, производится подготовка оружия и боеприпасов к боевому применению, а также снаряжение патронами лент и магазинов, производится осмотр и техническое обслуживание боевой и другой техники.

Подготовка машин к боевому применению осуществляется силами экипажей с привлечением отделения технического обслуживания.

**Основное содержание работ по подготовке вооружения
к боевому применению включает:**

- расконсервацию оружия и проверка работы противооткатных устройств танковых пушек боевых машин (пусковых установок БМП, орудий);
- проверку функционирования комплексов вооружения боевых машин в автоматическом режиме стрельбы;
- проверку выверки нулевых линий прицеливания по контрольно-выверочной мишени (удаленной точке);
- приведение выстрелов в окончательно снаряженный вид, снаряжение пулеметных лент и укладка боекомплекта в машины (если машины содержались на хранении без боекомплекта);
- проверка системы ПАЗ, состояния деталей ОПВТ, исправности водооткачивающего насоса, заправки баллонов ППО;
- проверка отсутствия течи из систем питания топливом и смазки и дозаправка машины топливом, маслом и охлаждающей жидкостью;
- доукомплектование машины положенным имуществом и устранение обнаруженных неисправностей.

Параллельно с подготовкой вооружения боевых машин личный состав осуществляет проверку готовности стрелкового оружия к стрельбе. При этом, оптические прицелы стрелкового оружия и гранатометов, как правило, выверяются по контрольно-выверочным мишеням или по удаленной точке.

В целях быстрой и качественной подготовки вооружения к боевому применению целесообразно предусмотреть ряд организационно-технических мероприятий. К основным мероприятиям подготовительного периода относятся такие как разработка документов, оптимизирующих выполнение работ по подготовке вооружения подразделений к боевому применению, и подготовка личного состава к их выполнению, а в процессе производства работ – контроль качества приведения вооружения к боевому применению должностными лицами подразделения и части.

О выполнении мероприятий командиры подразделений докладывают по команде. При докладе указывается укомплектованность подразделения личным составом, наличие боевой техники и ее состояние, количество выделенных запасов военно-технического имущества, уровень морально-психологического состояния личного состава.

В дальнейшем с получением сигнала на приведение в боевую готовность ПЕРВАЯ в подразделениях осуществляется непосредственная подготовка к выполнению боевых задач.

3.4. Работа командира подразделения по поддержанию боевой готовности

Работа командира роты по обеспечению боевой готовности подразделения строится в два этапа: организация приведения роты в полную боевую готовность и подготовка личного состава по вопросам боевой готовности.

Организация приведения роты в боевую готовность заключается в разработке мероприятий, направленных на приведение подразделения в различные степени боевой готовности в нормативные сроки и порядка их выполнения.

В соответствии с решением старшего начальника командир роты должен знать: сигналы, порядок оповещения, время и порядок выхода из пункта дислокации и в районы сосредоточения, маршруты движения, время прохождения исходного рубежа и прибытия в район, мероприятия и сроки завершения приведения в боевую готовность. Лично командиром роты для руководства подразделением при приведении его в различные степени боевой готовности отрабатываются боевой расчет подразделения и рабочая карта, а также ведется рабочая тетрадь и штатно-должностной список личного состава.

На рабочей карте командира подразделения отражаются:

- район сосредоточения, исходный пункт и время его прохождения;
- маршрут и время выхода в район сосредоточения;
- места развертывания пунктов приема личного состава и техники;
- места размещения тыловых подразделений батальона;
- место КНП батальона и роты и линия связи между ними;
- кодировка и позывные узлов связи и должностных лиц;
- организация непосредственного охранения;

- места проведения занятий по боевой подготовке.

В рабочей тетради разрабатываются:

- схема организации подразделения;
- график основных мероприятий по приведению подразделения в установленные степени боевой готовности;
- ведомость потребности и обеспеченности подразделения вооружением, техникой и другим материальными средствами;
- расчет потребности и эшелонирования боеприпасов;
- схема построения походной колонны для совершения марша;
- справка-доклад командира подразделения;
- порядок получения по накладным материальных запасов;
- качественная характеристика укомплектованности специалистами, определяющих боевую способность подразделения.

Кроме того, у командира подразделения должны быть выписаны накладные на получение, сдачу или передачу вооружения, боевой техники расходных средств, казармы, а также иметься в наличии раздаточные ведомости и оформленные путевые листы для выхода техники по тревоге.

Работа командира роты по обучению личного состава действиям при переводе с мирного на военное время должна включать следующий объем мероприятий:

- подготовка личного состава к действиям по сигналам оповещения;
- подготовка офицерского и сержантского состава по управлению подразделением и командами в ходе выполнения мероприятий боевой готовности;
- выполнение комплекса работ, обеспечивающих поддержание вооружения, боевой и другой техники подразделения в готовности к боевому применению;
- проверка технического состояния автомобильной техники, поступающей из организаций и от граждан для укомплектования подразделения;
- воспитание и развитие у личного состава высоких морально-боевых и психологических качеств.

Подготовка подразделения должна проводиться на плановых занятиях и тренировках по боевой готовности, в ходе плановых и внезапных проверок, проводимых старшими начальниками, а также при проведении тактических учений. На занятия по обучению действиям при подъеме по тревоге, согласно программы боевой подготовки, в каждом периоде обучения отводится 18 учебных часов.

Плановые занятия по боевой готовности с личным составом проводятся в начале каждого периода обучения. Программами боевой подготовки предусматривается проведение четырех таких занятий. На первых трех занятиях организуется обучение личного состава вопросам боевой готовности в составе взвода, роты и батальона. При этом последовательное слаживание подразделений осуществляется в начале путем освоения по элементам в первую очередь тех действий личного состава, которые трудно воспринимаются и медленно осваиваются, а затем комплексной отработкой всех мероприятий приведения подразделения в боевую готовность. Четвертое – комплексное занятие по боевой готовности организуется и проводится в составе части. Кроме учебных эти занятия должны преследовать и такие цели как проверка реальности разработанных планов, расчетов и изыскание новых путей и способов сокращения сроков приведения подразделения в боевую готовность.

Продолжительность тактико-строевых занятий устанавливается руководителем занятия и, исходя из поставленных перед ними целей, может быть 2 часа. При проведении комплексных тренировок с выходом в районы сосредоточения продолжительность учебного дня не регламентируется.

Первое занятие проводится в составе штатных взвода и роты по обучению личного состава выполнению обязанностей согласно плану подъема по тревоге в казарме.

Второе занятие – это комплексная тренировка в составе роты, связанная с отработкой вопросов сбора роты и выполнения личным составом функциональных обязанностей согласно боевому расчету в парке, на складах и в пункте сбора.

Третье занятие – комплексная тренировка в составе батальона. В ходе занятия отрабатывается выполнение обязанностей согласно плану подъема по тревоге с выходом личного состава в парк, на склады и в пункт сбора.

Четвёртое занятие – комплексной тренировки в составе части, соединения. При проведении четвертого занятия отрабатываются вопросы

организации и обеспечения выполнения мероприятий по приведению части, соединения в полную боевую готовность, а их вооружения и техники к боевому применению. При этом личный состав выполняет весь объем действий согласно плану подъема по тревоге с выходом (если это необходимо) в район сосредоточения.

При отработке вопросов подъема по тревоге в расположении роты для проведения занятий оборудуются учебные места в спальном помещении для личного состава, в комнате для хранения оружия, в комнате для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих, а также для обучения лиц суточного наряда.

В спальном помещении для личного состава могут быть вывешены схема-график этапов и очередности действий личного состава по сигналам, схема закрепления окон за военнослужащими, осуществляющими светомаскировку с указанием основных и запасных исполнителей, плакат с условиями выполнения нормативов по оповещению и сбору личного состава роты, выхода экипажей в парк и погрузочно-разгрузочных команд к месту погрузки и т.д.

Перед входом в комнату для хранения оружия, как правило, вывешивается график получения оружия с указанием очередности и временных нормативов получения оружия, противогазов и другого имущества. Схема-график с порядком экипировки военнослужащих, получения и выноса имущества вывешивается у входа в комнату для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих. На учебном месте для обучения суточного наряда действиям по сигналам боевой готовности выкладываются вся документация, определяющая содержание и последовательность этих действий: книга вечерней поверки роты с боевым расчетом; инструкция дежурному по роте на случай тревоги и сбора; документы для учета убывающих команд (механиков-водителей, других членов экипажей боевых машин, водителей колесных машин, погрузочных команд и т.д.).

Назначение учебных мест, оборудуемых в парке, определяется содержанием мероприятий, проводимых экипажами по снятию боевой и другой техники с хранения и выводу ее в пункт сбора.

План проведения занятия по боевой готовности с ротой представлен ниже. Порядок его проведения может быть следующим.

Во вводной части занятия командир роты объявляет тему, учебные цели, порядок проведения занятия, напоминает содержание степеней боевой готовности, проверяет знания личным составом сигналов оповещения, способов их передачи (поступления) в роту и обязанностей согласно боевому расчету.

В течение последующего часа в распоряжении отрабатываются действия лиц суточного наряда и каждого военнослужащего от момента оповещения до построения команд для следования в парк, к складам и другим объектам. В ходе занятий личный состав осваивает действия при оповещении, подъеме и сборе по тревоге, осуществлении светомаскировки, получении оружия и имущества, выходе посыльных, экипажей боевых машин в парк и команд для усиления охраны пункта дислокации, погрузочных команд.

Занятия в распоряжении роты завершаются 20-минутной комплексной тренировкой по выполнению всех мероприятий (действий) в составе роты. При этом особое внимание обращается на организованные действия при получении оружия, боеприпасов, средств индивидуальной защиты и другого имущества, своевременность построения команд для убытия по предназначению, правильность действий лиц суточного наряда и старших команд.

После построения для следования в парк, к складам и другим местам (объектам) работ с каждой командой отрабатывается порядок и маршрут следования, а со старшими команд вопросы управления подчиненными подразделениями (командами); с экипажами (расчетами) отрабатывается порядок следования в парк и вскрытия хранилищ.

С выходом личного состава в парк (к местам погрузки запасов материальных средств) в течение 1,5 учебных часов под руководством командиров взводов (начальников складов) отрабатываются действия по снятию техники и вооружения с хранения (погрузке запасов материально технических средств).

По окончании отработки вопросов снятия вооружения и техники с хранения (погрузки запасов материально-технических средств) обучаемые осваивают очередность вывода техники из хранилища и порядок следования в пункт сбора.

Занятие заканчивается выходом личного состава в пункт сбора, тренировкой в посадке в машины и построении ротной колонны машин.

Итоги занятия подводятся по прибытию подразделения в казарму и сдаче оружия, снаряжения и имущества в комнаты для хранения.

При подведении итогов командир роты определяет степень достижения целей занятия, качество отработки учебных вопросов и указывает, на какие вопросы следует сосредоточить основное внимание в дальнейшем.

Полученные знания и навыки совершенствуются на последующих занятиях в составе батальона и части. В целях закрепления навыков в действиях по сигналам боевой готовности старшими командирами периодически проводятся такие тренировки в течении всего учебного года.

Вместе с тем, состояние боевой готовности подразделений и части в целом находится в прямой зависимости от степени и качества укомплектованности их личным составом, вооружением, боевой и специальной техникой и запасами материальных средств. Поэтому командиры всех степеней должны знать потребности подразделений в личном составе, технике и запасах материально-технических средств, периодически проверять их состояние и боевую готовность.

Важнейшей функцией командира подразделения по обеспечению высокой боевой готовности является постоянное поддержание в боеготовом состоянии вооружения, боевой и специальной техники содержащихся на хранение, систематическая проверка их функционирования.

Таким образом, основы боевой готовности частей и подразделений закладываются в мирное время. При этом важно все задачи боевой готовности решать комплексно и качественно. От тщательно продуманной и спланированной работы командиров по содержанию вооружения и техники в боеготовом состоянии, прочных знаний личным составом порядка действий по сигналам оповещения и умения его практически действовать будет зависеть успех выполнения боевой задачи.

УТВЕРЖДАЮ

Командир батальона

(звание, фамилия)

«__» _____ 200__ г.

ПЛАН

проведения тактико-строевого занятия с 1 мср (батареей) по обучению личного состава действиям по тревоге

ТЕМА: Действия при подъеме по тревоге.

ЗАНЯТИЕ 2. Тактико-строевое. Комплексная тренировка в составе роты. Отработка вопросов сбора роты и выполнения функциональных обязанностей согласно боевому расчету и плану приведения в боевую готовность в парке, на складах, в пункте сбора.

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ:

1. Тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей при подъеме роты по тревоге.
2. Дать практику офицерам и сержантам в управлении подразделениями при подъеме по тревоге.
3. Формировать психологическую готовность личного состава к действиям при введении различных степеней боевой готовности.

ВРЕМЯ: 4 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: Расположение роты - парк (склады) - пункт сбора роты.

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ: Танки (БМП, БТР) боевой и учебно-боевой группы, вооружение, индивидуальные средства защиты - согласно штатному расписанию. Технологические карты снятия вооружения и техники с кратковременного хранения.

РУКОВОДСТВА И ПОСОБИЯ: Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации: Устав внутренней службы, гл.9; Строевой устав, гл.5; Боевой расчет действий личного состава роты.

ХОД ЗАНЯТИЯ

Учебные вопросы	Время	Действия руководителя, методические приемы	Действия обучаемых
1	2	3	4
Вводная часть	10 мин.	Объявляю тему и учебные цели занятия, проверяю знания личным составом сигналов оповещения и обязанностей по боевому расчету.	Обучаемые докладывают руководителю сигналы оповещения и свои обязанности по боевому расчету.
Основная часть - 155мин.			
1. Действия личного состава подразделения при получении сигнала “Сбор” (“Боевая тревога”) - 50 мин.			
— Действия лиц суточного наряда по сигналу «Тревога».	10 мин.	Подаю сигнал «Тревога». Контролирую действия дежурного и дневальных по роте.	Дежурный по роте: - подает команду «Рота, тревога»; - подтверждает получение сигнала; - подает команды на установку светомаскировки и по усилению охра-

			ны казармы; - выдает оружие личному составу под роспись заместителей командиров взводов
- Экипировка личного состава по тревоге. Порядок получения оружия и боеприпасов.	10 мин.	Контролирую действия личного состава при одевании, получении оружия, индивидуальных средств защиты, вещмешков и другого имущества. При обнаружении скучивания или встречных потоков личного состава даю указания по их устранению; при необходимости даю команду на повторение действий.	Личный состав одевается, берет индивидуальные средства противохимической защиты, повзводно следует за получением оружия и средств индивид. защиты. Командиры отделений руководят действиями личного состава, проверяют полноту экипировки (обмундирование, оружие, индивидуальные средства защиты, вещевые мешки), следят за своевременным выходом водителей и посыльных, занятых в оповещении.
- Действия личного состава по боевому расчету: - оповещение офицеров и прапорщиков; - усиление охраны и светомаскировка; - выход команд к местам	10 мин.	Проверяю готовность команд следовать к местам работ и знания старшими команд в чье распоряжение, куда и к какому сроку прибыть, а также порядок возвращения команд в роту; личного состава, не задействованного в состав команд - в пункт сбора.	Дежурный по роте выстраивает роту. Личный состав под руководством старших (сержантов) с полной экипировкой выстраивается командами в готовности к убытию по местам работ, а личный состав, не задействованный в состав команд - в пункт сбора.

работ по загрузке запасов, развертыванию пунктов приема, лабораторных пунктов; - загрузка (вынос) ротного вооружения, боеприпасов, имущества; - подготовка к сдаче казарменного фонда и имущества, не подлежащего выносу			
- Комплексная тренировка в действиях по сигналу “Сбор” (“Боевая тревога”)	20 мин.	Контролирую правильность действий личного состава и выполнение временных нормативов.	Личный состав отрабатывает вопросы сбора.
2. Тренировка в действиях по выполнению функциональных обязанностей согласно боевому расчету в парке, на складах и в пункте сбора - 105мин.			

- Снятие вооружения и техники с хранения, подготовка к выводу из парка; - Тренировка в выполнении функциональных обязанностей по боевому расчету личным составом погрузочных команд.	60 мин.	Контролирую правильность действий водителей при допуске их в парк, особое внимание обращаю на строгое соблюдение последовательности действий и мер безопасности при подготовке техники и выводе ее из боксов. После докладов командиров машин и готовности техники к выводу из боксов даю разрешение на вывод машин. Контролирую действия личного состава погрузочных команд.	Водители под командой офицера или сержанта следуют в парк, получают у дежурного по парку ключи от замков зажигания (люков) и приступают к подготовке техники согласно технологическим картам. По окончании работ по подготовке техники к выходу командиры отделений и взводов совместно с водителями проводят ее контрольный осмотр и докладывают руководителю. Личный состав погрузочных команд под руководством начальников складов осваивает объем работ по погрузке военно-технического имущества.
- Выход личного состава роты и техники из парка в пункт сбора.	25 мин.	Контролирую порядок выхода машин из боксов и парка в установленном порядке, следование их в пункт сбора. Контролирую выход личного состава и вынос оружия, боеприпасов и ротного имущества, подлежащего вывозу в пункт сбора.	Командиры взводов лично руководят выходом из бокса каждой машины в пункт сбора. К установленному времени машины и личный состав роты подразделениями выходит в пункт сбора. В пункт сбора под руководством старшины роты вывозятся (выносятся) оружие, боеприпасы и ротное имущество, подлежащее выносу

- Посадка личного состава в машины и построение ротной колонны машин.	30 мин.	Контролирую прибытие и построение колонны машин, загрузку боеприпасов роты и имущества. Принимаю доклады командиров взводов о готовности к движению. Уточняю задачи командирам подразделений на марш. Убедившись в готовности роты к маршу, даю команду “По местам!”. Контролирую посадку личного состава. При необходимости приказываю повторить слабо отработанные элементы.	Командиры взводов и старшина роты руководят укладкой боеприпасов и имущества роты в машины. Командиры взводов в соответствии с полученными указаниями и руководствуясь положениями Строевого устава выстраивают личный состав, проверяют его готовность, руководят посадкой на машины, назначают наблюдателей и дежурные огневые расчеты.
Заключительная часть	15 мин.	Провожу разбор тактико-строевого занятия. Напоминаю учебные цели проведенного занятия и оцениваю степень их достижения. Напоминаю нормативы и указываю выявленные недостатки. Ставлю задачу по их устранению. При необходимости уточняю боевой расчет. Контролирую обслуживание вооружения, техники и имущества, их наличие и докладываю о проведении занятия.	Личный состав уясняет содержание разбора. Командиры подразделений отмечают указанные руководителем недостатки. После команды “отбой” личный состав проводит обслуживание вооружения и техники; командирами подразделений осуществляется проверка наличия оружия (имущества) и их сдача в комнаты для хранения.

Командир _____ роты (батареи)
(звание, фамилия)

3.5. Возможный алгоритм действий по тревоге

Командиры подразделений по прибытии по тревоге получают личное оружие, средства индивидуальной защиты, дозиметры и необходимые документы, уточняют задачу у непосредственных начальников, проверяют полноту выхода личного состава и выноса имущества из расположения подразделений и убывают в парк или пункт (район) сбора, где руководят действиями личного состава по выполнению первоочередных мероприятий по повышению уровня боевой готовности своих подразделений.

По выполнении работ по подготовке техники, вооружения и личного состава подразделения продолжают заниматься повседневной деятельностью в пунктах постоянной дислокации или вблизи от военного городка в готовности к выходу или по указанию старшего начальника могут выполнять другие мероприятия, направленные на повышение уровня боевой готовности.

В последующем они уточняют планы дальнейшей работы в условиях введения более высоких по уровню степеней боевой готовности, получают боеприпасы, стальные шлемы, индивидуальные средства защиты (без выдачи всего этого имущества на руки личному составу).

Получение вооружения и расходных средств со складов воинской части командирами подразделений осуществляется по накладным, заблаговременно оформленным в соответствии с расчетом на выдачу. Первые экземпляры накладных хранятся у начальников служб, а вторые вместе с раздаточными ведомостями – в папках командиров подразделений.

Выход подразделения в район сосредоточения осуществляется по установленному сигналу и в зависимости от наличия маршрутов может осуществляться батальонными или ротными колоннами с выделением от них непосредственного охранения. Колонны проходят исходный пункт (рубеж) в точно установленное командиром части время.

Для организованного выхода подразделений в район сосредоточения на территории военных городков, вблизи парков и складов назначаются пункты сбора. В этих пунктах производится сбор личного состава подразделений, завершается его экипировка и осуществляется посадка на боевую технику (автотранспорт) для выдвижения в район сосредоточения. Машины, загруженные материальными средствами на складах, в пункты сбора своих подразделений следуют самостоятельно. Пункты сбора должны знать все солдаты, сержанты и офицеры.

По завершении выхода личного состава в пункты сбора командиры батальонов (дивизионов) и отдельных рот (батарей) уточняют (ставят) задачу подчиненным подразделениям на дальнейшие действия. В пункте

постоянной дислокации временно остается лишь личный состав, выделенный для охраны и сдачи казарм и имущества, не берущегося в поход.

При выходе в район сосредоточения управление подразделениями части осуществляется с командного пункта короткими сигналами и через посты комендантской службы, а в районе сосредоточения – преимущественно путем личного общения или с использованием только проводных и подвижных средств связи.

Подразделения в районе сосредоточения располагаются рассредоточено, скрытно, используя защитные и маскирующие свойства местности, с учетом обеспечения быстрого и организованного выхода колонн из этого района с получением боевой задачи или при переходе в новый район.

Для охраны района сосредоточения на угрожаемые направления могут выставляться сторожевые посты и организовываться патрулирование.

Одновременно организуется противовоздушная оборона, оборудуются укрытия для личного состава и техники, а также принимаются меры маскировки.

Инженерное оборудование района начинается немедленно с его занятием. В первую очередь оборудуются открытые и перекрытые щели, окопы, траншеи, ходы сообщения, блиндажи и убежища для личного состава, окопы и укрытия для вооружения и техники, возводятся сооружения для командных и медицинских пунктов, на опасных участках устраиваются заграждения, подготавливаются пути выдвижения, оборудуются пункты водоснабжения.

В последующем дооборудуются командные и медицинские пункты, совершенствуются ходы сообщения, устраиваются убежища на каждое подразделение, оборудуются основные и ложные объекты, дополнительно устраиваются заграждения, подготавливаются пути выхода и маневра из района сосредоточения.

Параллельно с производством фортификационных работ завершается и подготовка подразделений к выполнению боевой задачи: личному составу выдаются на руки боеприпасы и дополнительные средства защиты и медицинской помощи, производится подготовка оружия и боеприпасов к боевому применению, а также снаряжение патронами лент и магазинов, производят осмотр и техническое обслуживание боевой и другой техники.

О выполнении комплекса мероприятий командиры докладывают по команде. При докладе указываются укомплектованность подразделения личным составом, наличие техники и ее состояние, количество выделен-

ных запасов военно-технического имущества, уровень морального и психологического состояния личного состава.

С получением сигнала на приведение в высшую степень боевой готовности командиры подразделений осуществляют получение с пунктов приема личного состава и техники и постановку в строй граждан, пребывающих в запасе, и техники предприятий.

В последующем, в соответствии с указаниями старших начальников, командиры подразделений проводят боевое слаживание.

Боевое слаживание подразделений заключается в проведении заблаговременно спланированных мероприятий, направленных на своевременную их подготовку к выполнению боевых задач.

Основными задачами боевого слаживания являются:

- обучение личного состава выполнению своих функциональных обязанностей;
- своевременная подготовка вооружения, военной техники к боевому применению, изучение их устройства и правил эксплуатации;
- подготовка подразделений в штатной организации военного времени к выполнению боевых задач.

Командиры рот и взводов проводят боевое слаживание в мирное время и продолжают его в период приведения подразделений в боевую готовность.

В мирное время оно организуется в ходе повседневной жизни и боевой подготовки подразделений, на учебных сборах приписного состава, на занятиях с военнообязанными без отрыва от производства.

Для качественного проведения боевого слаживания командиры подразделений еще в мирное время разрабатывают необходимые документы. В батальоне разрабатываются план боевой подготовки на период боевого слаживания, планы батальонных тактико-строевых занятий, планы проведения ротных тактических учений, тематика инструкторско-методических занятий с офицерами и сержантами батальона, планы для проведения занятий с личным составом. В роте, отдельном взводе составляются расписание занятий и планы (планы-конспекты) их проведения. Все разработанные документы хранятся отдельно в местах, установленных командиром части, и при выходе в районы сосредоточения вывозятся с подразделениями.

Командиры рот и взводов лично организуют и проводят занятия по боевому слаживанию, несут ответственность за качественное их проведение и подготовку подразделений к выполнению боевых задач.

Боевое слаживание заканчивается проведением строевого смотра личного состава и боевой техники.

Таким образом, основы боевой готовности частей и подразделений «закладываются» в мирное время. От тщательно продуманной и спланированной работы командиров по содержанию вооружения и техники в боеготовом состоянии, прочных знаний личным составом порядка действий по сигналам оповещения и умения его практически действовать будет зависеть успех выполнения боевой задачи.

Что надо знать:

1. Сущность и содержание задач боевой готовности.
2. Степени боевой готовности, их содержание и последовательность приведения.
3. Что включает экипировка вещевого мешка военнослужащего.
4. Порядок действий по тревоге военнослужащего и подразделения.
5. Содержание боевого расчёта подразделения и порядок его доведения.
6. Порядок снятия с хранения вооружения и военной техники.
7. Работа командира подразделения по поддержанию боевой готовности, отрабатываемые им документы и их содержание.
8. Порядок и методика проведения занятий по боевой готовности.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ В ВОЙСКАХ

4.1. Общие положения

Боевая подготовка – это один из основных видов подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации, представляющий собой целенаправленный, организованный процесс воинского обучения и воспитания личного состава, боевого слаживания подразделений, воинских частей и их органов управления (штабов) для выполнения боевых и других задач в соответствии с их предназначением.

Целями боевой подготовки являются: достижение, поддержание и совершенствование требуемого уровня военно-профессиональной подготовки личного состава, его физической выносливости, слаженности экипажей, расчетов, подразделений, воинских частей и их органов управления (штабов) для выполнения боевых и других задач в соответствии с их предназначением.

Направленность боевой подготовки определяется исходя из принципиальных положений Военной доктрины Российской Федерации, Основ (Конституции) государственной политики Российской Федерации по строительству и подготовке Вооруженных Сил с учетом тенденций развития военного искусства. Она строится на строго научной основе с использованием опыта войн, вооруженных конфликтов и учений, перспектив развития организационных форм и технического оснащения войск, а так же опыта подготовки армий иностранных государств.

Основными задачами боевой подготовки являются:

- поддержание высокой, постоянной боевой готовности подразделений и воинских частей к выполнению боевых задач (задач по предназначению);
- привитие офицерам, прапорщикам, сержантам твердых профессиональных знаний и умений, развитие у них командирских качеств, педагогических навыков по управлению подразделениями, воинскими частями и огнем при выполнении поставленных задач;
- подготовка военнослужащих к выполнению самостоятельно и в составе экипажей, подразделений своих должностных и специальных обязанностей в ходе выполнения боевых (специальных) задач и умелому применению штатного вооружения и боевой техники по боевому предназначению;
- слаживание экипажей, расчетов, подразделений, воинских частей, совершенствование боевой выучки;
- освоение новых образцов вооружения и военной техники,

привитие личному составу знаний и навыков в проведении их технического обслуживания и поддержанию в готовности к боевому применению, выполнении требований безопасности;

- подготовка войск к участию в вооруженных конфликтах и действиям в составе объединенных (разноведомственных) группировок по поддержанию (восстановлению) мира и безопасности;

- проверка в ходе обучения существующих уставных положений по организации и ведению боя (тактических действий), выработка новых способов боевого применения подразделений и частей;

- слаживание органов управления (штабов), подразделений и частей, обучение их умению управлять подчиненными подразделениями и воинскими частями в различных условиях обстановки и выполнять мероприятия, обеспечивающие живучесть органов управления;

- обучение военнослужащих строгому и точному выполнению требований законов и общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;

- воспитание у личного состава высоких морально боевых качеств, чувства ответственности за защиту Отечества, бдительности, дисциплинированности, исполнительности, войскового товарищества;

- выработка у личного состава высокой психологической устойчивости, смелости и решительности, физической выносливости и ловкости, смекалки, умения преодолевать трудности общевойскового боя;

- обучение военнослужащих выполнению норм международного гуманитарного права и правил поведения при ведении войны (в ходе вооруженных конфликтов);

- обеспечение подготовки резервов;

- разработка средств и приемов совершенствования методики обучения и воспитания, отдельных методов с учетом специфики войск, особенностей подготовки отдельных специалистов различного профиля;

- дальнейшая разработка и конкретизация принципов обучения и воспитания в соответствии с происходящими изменениями в жизни общества и Вооруженных Сил, с учетом совершенствования вооружения и военной техники, способов боевых действий, необходимости постоянного повышения боевой готовности.

К боевой подготовке предъявляются следующие требования:

- достижение требуемого результата (уровня) обученности;

- согласованность в подготовке всех категорий обучаемых по целям, задачам, содержанию обучения, месту и времени проведения мероприятий, обеспечение совместной подготовки родов войск и специальных войск;

- рациональное использование учебной материально-технической базы боевой подготовки и экономичности проведения мероприятий боевой подготовки;

- внедрение в процессе боевой подготовки передовых, научно-обоснованных методик обучения.

При организации и проведении мероприятий боевой подготовки должны неукоснительно соблюдаться следующие принципы:

- соответствие направленности обучения государственной идеологии, положениям Военной доктрины Российской Федерации;

- обеспечение постоянной боевой готовности подразделений и войсковых частей к выполнению боевых задач по предназначению, независимо от продолжительности их подготовки;

- учить войска тому, что необходимо на войне;

- каждый командир учит своих подчиненных;

- наглядность и максимальное приближение обучения к обстановке реального боя;

- систематичность и последовательность обучения (обучение «от простого – к сложному»);

- научность обучения;

- коллективный и индивидуальный подход к обучению;

- сознательность, активность и самостоятельность обучаемых;

- единство обучения и воинского воспитания.

Высокий уровень боевой подготовки достигается:

- знание командирами (начальниками) реального состояния выучки войск (сил), своевременной и конкретной постановкой задач, качественной постановкой задач, качественным и целенаправленным планированием мероприятий боевой подготовки, непрерывным, гибким и оперативным руководством боевой учебой, личным участием командиров и начальников в планировании мероприятий боевой подготовки и обучении подчиненных;

- строгим выполнением распорядка дня, планов и расписаний занятий, исключением срывов и переносов занятий, отрыва личного состава от боевой учебы;

- своевременной подготовкой и всесторонним обеспечением занятий, правильным выбором форм и методов обучения, использованием рекомендаций военной педагогики и психологии;

- прикладным характером и практической направленностью обучения военнослужащих;

- эффективным использованием учебной материально-технической

кой базы, ее развитием, совершенствованием и поддержанием в исправном состоянии;

- умелой организацией и проведением методической работы в воинских частях, подразделениях, постоянным поиском новых форм и методов обучения военнослужащих, совершенствованием методического мастерства руководителей занятий, обобщением и распространением передового опыта обучения;

- целенаправленной и непрерывной воспитательной работой и умелой организацией состязательности при проведении занятий;

- постоянным контролем за ходом боевой подготовки войск и эффективной работой органов военного управления по оказанию помощи подчиненным;

- анализом достигнутых результатов и подведением итогов с каждой категорией обучаемых;

- всесторонним материально-техническим обеспечением боевой подготовки, полным доведением установленных норм довольствия до военнослужащих.

4.2. Организация боевой подготовки в войсках

Организация боевой подготовки – целенаправленная деятельность командиров (начальников) и органов управления, направленная на построение процесса обучения подчиненных войск и их органов управления, а также на подготовку мероприятий боевой подготовки.

Боевая подготовка в Вооруженных Силах Российской Федерации организуется на основе требований:

- законов Российской Федерации;
- указов Президента Российской Федерации, касающихся вопросов военного строительства и функционирования Вооруженных Сил Российской Федерации;

- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, определяющих (уточняющих) отдельные вопросы деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации;

- приказов и директив Министра Обороны Российской Федерации, касающихся вопросов подготовки Вооруженных Сил и выполнения ими задач по предназначению;

- общевойсковых уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;

- других официальных документов (организационно-методические указания по подготовке войска в учебном году, положения, руководства, инструкции, программы и курсы подготовки различных категорий

военнослужащих, подразделений), в которых определяются задачи по подготовке и требования к ней, организация и содержание боевой подготовки, а также вопросы ее всестороннего обеспечения;

- приказов по боевой подготовке главнокомандующих округов, командующих (командиров) объединений, соединений, воинских частей;
- приказов и инструкций **по проведению инспекторских, итоговых проверок и контрольных занятий.**

Руководителем боевой подготовки является командир. Руководство боевой подготовкой командиры (начальники) всех степеней осуществляют лично, через подчиненные штабы (службы) и органы боевой подготовки.

Организация боевой подготовки включает:

- принятие решения на организацию боевой подготовки;
- планирование боевой подготовки;
- согласование разработанных документов и представление их на утверждение;
- постановку (уточнение) задач и доведение необходимых планирующих документов (или выписки из них) до подчиненных;
- контроль организации и хода боевой подготовки, оценка ее итогов, пропаганда передового опыта обучения войск;
- организация руководства боевой подготовкой.

При организации боевой подготовки учитывается состояние боевой подготовки войск. Это предполагает уточнение тематики занятий по отдельным предметам обучения, количества тренировок, выполняемых упражнений для каждой категории обучаемых, а также перераспределение учебного времени на слабо усвоенные предметы и темы занятий, другие мероприятия боевой подготовки с учетом стоящих перед подразделением (воинской частью) задач.

При организации боевой подготовки учитываются такие показатели, как укомплектованность подразделений (воинских частей) личным составом, боевой техникой и вооружением; уровень общеобразовательной и допризывной подготовки военнослужащих; наличие и сроки поступления на вооружение новой боевой техники и вооружения, которые позволяют более качественно планировать основные мероприятия, рационально распределять учебное время, выработать наиболее приемлемые формы и методы обучения, а также рационально и эффективно распределить боеприпасы, моторесурсы и другие материально-технические средства.

4.3 Планирование боевой подготовки

Планирование боевой подготовки заключается в коллективной работе командиров (начальников) и штабов по определению и согласованию по месту и времени мероприятий боевой подготовки и её всестороннему обеспечению (с графическим отображением наиболее оптимальной системы последовательного обучения личного состава, слаживания войск, органов управления) к ведению боевых действий в различных условиях обстановки, изучению штатного вооружения, военной и специальной техники, способов применения их в бою. Основой планирования боевой подготовки является решение на организацию боевой подготовки.

Планирование должно быть реальным, простым, наглядным и обеспечивать:

- комплексный подход к решению учебно-боевых задач;
- максимальное использование учебно-тренировочных средств и высокую интенсивность занятий;
- использование опыта войн и военных конфликтов, достижений отечественной науки и техники, передового опыта в методике организации и проведении занятий и учений.

Планирующие документы должны быть удобными для повседневного использования в качестве рабочего документа. При разработке планов все мероприятия взаимно увязываются и согласовываются между собой, предусматривается их равномерное проведение в течение всего учебного года. Количество планируемых мероприятий и занятий, а также их последовательность должны исходить из уровня обученности войск и реального наличия времени.

Задачи, решаемые войсками в повседневной деятельности не должны затруднять или срывать выполнение запланированных мероприятий по боевой подготовке.

Планирование мероприятий по боевой подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации на очередной учебный год осуществляется планомерно в течение апреля – ноября текущего года, которое условно можно разделить на три этапа.

На первом этапе (апрель – май) Генеральный штаб направляет в центральные военные органы Министерства обороны, в виды Вооруженных Сил, рода войск и военные округа директиву об организации планирования подготовки Вооруженных Сил на очередной учебный год.

Главное управление боевой подготовки Вооруженных Сил на основе директивы Генерального штаба разрабатывает и направляет органам боевой подготовки распоряжение главнокомандующего Сухопутными войсками – заместителя Министра Обороны о подготовке предложений в

приказ Министра Обороны Российской Федерации «Об итогах подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации и задачах на год».

Предложения по основным мероприятиям подготовки органов военного управления и войск на следующий учебный год в части, касающейся боевой подготовки, представляются в Главное управление боевой подготовки к 1 мая. Предложения по основным мероприятиям боевой подготовки войск направляются в Генеральный штаб (в адрес главного оперативного управления) к 20 мая текущего года.

Второй этап (июль – август) начинается после утверждения начальником Генерального штаба проекта организационно-методических указаний по подготовке Вооруженных Сил на следующий учебный год.

Главные командования (командования) видов (родов) Вооруженных Сил, военные округа с получением документов вышестоящих инстанций разрабатывают свои проекты организационно-методических указаний по подготовке органов военного управления войск (сил) на следующий учебный год и направляют их в подчиненные органы военного управления к 20 августа текущего года. Также завершается работа по согласованию и представлению в вышестоящие органы военного управления перечня основных мероприятий боевой подготовки подчиненных войск (сил), включая и совместные (межвидовые) мероприятия.

Третий этап (сентябрь – ноябрь) начинается после утверждения Министром Обороны Плана подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации на следующий учебный год и заключается в разработке и утверждении планирующих документов.

В воинской части планирование начинается с получением руководящих документов боевой подготовки в сроки, установленные командиром соединения и должно быть завершено не позднее 15 ноября, батальонов – до 20 ноября. Расписание занятий рот утверждаются до 25 ноября.

Все документы планирования боевой подготовки органов военного управления и войск (сил) должны быть разработаны с учетом положений типового месяца.

В соединениях (частях) и им равных на основе приказа командующего (командира) «Об итогах подготовки войск (сил) в 200 ____ году и задачах на 200 ____ год» и плана подготовки органов военного управления и войск (сил) объединения на учебный год (плана подготовки дивизии) **разрабатываются:**

- план подготовки;
- приказ «Об организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб на 200 ____ год (период обучения)»;
- план – календарь основных мероприятий на месяц;
- сводное расписание занятий на месяц (неделю);

- расписание занятий по командирской подготовке с учебными группами офицеров, прапорщиков.

В батальоне и ему равных подразделениях разрабатываются:

- план подготовки батальона;
- состав учебных групп и расчёт часов на командирскую подготовку офицеров;
- расписание занятий по командирской подготовке с учебными группами офицеров, прапорщиков, сержантов;
- план – календарь основных мероприятий на месяц;
- сводное расписание занятий на неделю.

План подготовки батальона и ему равных подразделений является документом перспективного планирования и составляется на период обучения и **включает следующие разделы:**

1. План – календарь основных мероприятий подготовки:

1. Боевая и мобилизационная готовность:

- по плану старшего начальника;
- по плану командира воинской части.

2. Мобилизационная и боевая подготовка.

Мобилизационная подготовка:

- по плану старшего начальника;
- по плану командира батальона.

Боевая подготовка:

по плану старшего начальника:

- подготовка органов управления;
- командирская подготовка;
- тактические (тактико-специальные) учения;

по плану командира батальона:

- командирская подготовка;
- одиночная (индивидуальная) подготовка;
- подготовка подразделений;
- состязание, смотры, конкурсы.

3. Мероприятия повседневной жизни и деятельности:

- обеспечение боевого дежурства.
- мероприятия руководства подготовкой.
- другие мероприятия.

II. Тематический расчёт часов по предметам обучения.

В раздел **Боевая и мобилизационная готовность** «Плана – календаря основных мероприятий подготовки» заносятся порядок и сроки проведения занятий по боевой подготовке с личным составом батальона, тренировки по боевой готовности с личным составом батальона, мероприятия по изучению мобилизационных ресурсов. Порядок контроля состояния боевой и мобилизационной готовности в подразделениях батальона (проверки наличия, состояния и учета вооружения и военной техники, материальных средств); подготовки офицеров, прапорщиков, сержантов.

Раздел **Мобилизационная и боевая подготовка** плана-календаря включает сроки, порядок проведения и планируемые затраты на тренировки, командирские и инструкторско-методические занятия, проводимые с офицерами, прапорщиками и сержантами в батальоне; одиночную (индивидуальную) подготовку военнослужащих; подготовку (слаживание) подразделений; выполнение упражнений стрельб и вождения; тактических учений, тактико-строевых занятий на материальной части, конкурсов, состязаний и смотров-конкурсов.

В раздел **«Мероприятия повседневной жизни и деятельности»** плана-календаря заносятся мероприятия по обеспечению боевого дежурства, сроки проведения мероприятий по руководству боевой подготовкой; подведение итогов и постановка задач на боевую подготовку, проведение контрольных занятий, зачётов и строевых смотров, контрольных и итоговых проверок, мероприятия контроля и оказания помощи, другие мероприятия.

Тематический расчёт часов на период обучения разрабатывается на основе программ боевой подготовки различных категорий военнослужащих по всем предметам обучения.

Состав учебных групп и расчет часов на командирскую подготовку офицеров включает:

- состав учебных групп;
- общий тематический расчет часов по предметам обучения отдельно для каждой из них.

В батальоне и ему равных подразделениях создается только группа командиров взводов с привлечением в неё прапорщиков, занимающих офицерские должности.

Расписание занятий по командирской подготовке с учебными группами офицеров, прапорщиков, сержантов составляется на каждый месяц обучения отдельно для каждой категории обучаемых.

План-календарь основных мероприятий на месяц и сводное расписание на неделю являются документами текущего планирования.

План-календарь основных мероприятий на месяц по своей сути является выпиской из плана подготовки батальона и имеет те же разделы. В нём на основе плана-календаря основных мероприятий на месяц полка, выписки из графика выделения учебных объектов и графика нарядов уточняются сроки, время и форма проведения запланированных мероприятий.

Конкретное содержание каждого раздела плана боевой подготовки зависит от условий, в которых будет организовываться и проводиться боевая подготовка.

В результате обучения по специальности и по окончании доподготовки вновь прибывшее пополнение к моменту убытия их в подразделения согласно штатно-должностному предназначению должны уметь:

- тактически грамотно и сноровисто действовать в бою;
- поражать из автомата с места неподвижные и появляющиеся цели;
- использовать средства защиты и защитные свойства местности и сооружений;
- выполнять обязанности дневального по роте и часового, а также строевые приемы без оружия и с оружием на месте и в движении;
- приобрести профессиональные знания и навыки по специальности, определенные штатной должностью, и выполнять практические работы (служебные обязанности) с соблюдением мер безопасности.

Занятия должны проводиться без послаблений и упрощений в целях качественного обучения военнослужащих действиям в современном бою.

Подготовка личного состава подразделений осуществляется преимущественно в поле, не менее 30 % всех полевых занятий проводится ночью с обязательной отработкой положенных нормативов.

Все занятия организуются, как правило, в масштабе роты, к проведению их могут привлекаться кроме штатных командиров офицеры управления батальона и штаба части, начальники родов войск и служб.

Перевод техники и вооружения в войсках на режим сезонной эксплуатации проводится в мае-июне и октябре, для чего выделяется до 12 рабочих (учебных) дней в период обучения.

В зависимости от климатических условий и выполняемых задач первоочередные работы по переводу на летний режим эксплуатации могут проводиться и в апреле во время парковых и парково-хозяйственных дней.

В ходе работы на технике одновременно совершенствуются знания и навыки личного состава. Проводимые работы учитываются как занятия по технической подготовке.

Для организации повседневного контроля качества учебного процесса и оказания помощи подчиненным в подготовке и проведению занятий

в соединениях, воинских частях отрабатывается сводное расписание занятий на неделю.

Сводное расписание занятий составляют командиры и начальники, имеющие подчиненные воинские части, подразделения, службы после получения выписок из календарного плана и графика нарядов. В них указываются основные мероприятия (занятия) боевой подготовки, требующие контроля, обеспечения, оказания помощи со стороны соответствующих командиров (начальников), а также занятия, проводимые ими лично и их непосредственными подчиненными.

В роте и ей равных на основе плана подготовки батальона и сводного расписания занятий разрабатывается расписание занятий на неделю.

Расписание занятий на неделю является основным документом, определяющим организацию и ход боевой подготовки в учебных группах и подразделениях. Через расписание занятий реализуются все программы и планы подготовки.

В расписании занятий для каждого взвода и ему равных должны быть **определены**:

- дата и время проведения занятий;
- категория обучаемых по военно-учетной специальности или подразделение;
- предмет боевой подготовки, номера и наименование тем и занятий, формы (методы) занятий, номера нормативов;
- места проведения, руководители занятий, руководящие документы и материальное обеспечение занятий, отметка о проведении занятий.

Кроме плановых занятий с личным составом подразделения в расписании планируются тренировки, самостоятельная подготовка, подведение итогов и постановка задач, инструкторско-методические занятия с сержантами.

В расписании занятий указывается также подготовка и несение службы подразделениями в наряде, время несения боевого дежурства и другие мероприятия, проводимые в составе подразделений, в том числе парково-хозяйственные дни, техническое обслуживание вооружения и техники, хозяйственные работы и помывка в бане.

При проведении занятий в составе подразделения, с привлечением офицеров, в расписании занятий указывается и эта категория военнослужащих.

Расписание занятий составляется лично командиром подразделения и утверждается старшим начальником не позднее пятницы текущей недели.

4.4. Подготовка военнослужащих

Подготовка военнослужащих и подразделений

Боевая подготовка военнослужащих и подразделений включает:

- одиночную и индивидуальную подготовку военнослужащих;
- подготовку и слаживание экипажей, расчетов, подразделений и воинских частей;
- подготовку и слаживание органов управления.

Одиночная подготовка – обучение солдат и сержантов после их прибытия в подразделение (учебное подразделение).

Цель одиночной подготовки – дать военнослужащим знания, привить умения и навыки (освоить военно-учетные специальности), необходимые для выполнения обязанностей в бою, при обращении с оружием, военной техникой и несении повседневной службы.

Одиночная подготовка солдат и сержантов, в том числе поступивших на военную службу по контракту женщин-военнослужащих, включает в себя:

- первоначальную (общевойсковую) подготовку военнослужащих, в том числе поступивших на военную службу по контракту на должности солдат и сержантов;
- приобретение знаний, умений и навыков по занимаемой должности (военно-учетной специальности);
- изучение основ обучения и воспитания личного состава, выработку командирских качеств у сержантов;
- допуск солдат и сержантов к самостоятельной работе на технике, несению боевого дежурства (дежурства) в составе смен и расчетов;
- подготовку и сдачу зачетов на присвоение (подтверждение) классной квалификации, освоение смежной специальности;
- подготовку к действию в составе дежурных смен, расчетов, команд, подразделений.

Индивидуальная подготовка – поддержание и совершенствование в ходе слаживания экипажей, расчетов, подразделений знаний, умений, профессиональных навыков и качеств офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат, необходимых им для выполнения должностных и специальных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью.

Индивидуальная подготовка осуществляется:

- офицеров, прапорщиков, сержантов – в системе командирской подготовки, в ходе плановых занятий и тренировок при вооружении, на боевой и специальной технике, тренажерах и других объектах учебной материально-технической базы;

- солдат – в ходе плановых занятий и тренировок по предметам обучения в объеме общевойсковой подготовки и подготовки по воинской специальности.

Подготовка экипажей, расчетов, подразделений и воинских частей проводится в целях обеспечения их постоянной готовности к ведению боевых действий в любых условиях обстановки, согласно боевому предназначению.

Подготовка экипажей, расчетов, подразделений и воинских частей проводится в ходе их последовательного слаживания (боевого слаживания) в условиях максимально приближенных к боевым.

Слаживание – это обучение военнослужащих согласованным действиям в составе дежурных смен, экипажей, расчетов, команд, подразделений с последующей подготовкой в составе воинских частей, соединений для выполнения боевых (специальных) задач по предназначению.

Подготовка органов управления (штабов) проводится в целях обеспечения их готовности к планированию боевых действий, подготовке войск и управлению ими в любых условиях обстановки, а также решение вопросов взаимодействия и всестороннего обеспечения.

Подготовка органов управления (штабов) включает:

- индивидуальную подготовку офицеров (прапорщиков) органов управления;
- подготовку подразделений обеспечения органа управления (штаба);
- слаживание групп боевого управления и органа управления (штаба) в целом.

Подготовка сержантов и солдат

Подготовка сержантов осуществляется при овладении ими военно-учетной специальностью и совершенствовании подготовки в составе подразделений и воинских частей, а также в системе командирской подготовки.

Подготовка по военно-учетной специальности солдат, кроме того, может осуществляться непосредственно в частях.

Совершенствование начальной военной подготовки молодых солдат проводится на основании единой для всех видов и родов войск, специальных войск программы, разрабатываемой Главным управлением боевой подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации.

Общевойсковая подготовка – обучение военнослужащих по предметам общевойсковой подготовки (тактическая, огневая, разведывательная, инженерная, строевая, физическая, военно-медицинская подготовка,

радиационная, химическая, биологическая защита, общевойсковые уставы, военная топография), знание которых необходимо всем военнослужащим.

Общевойсковая подготовка проводится в воинских частях, учебных соединениях с началом каждого периода обучения: в масштабе воинской части – в составе сводных (нештатных) отдельных рот (взводов), а в учебных частях – в составе штатных учебных подразделений.

Совершенствование подготовки военнослужащих осуществляется в ходе подготовки в составе подразделений, а подготовка сержантов, кроме того, осуществляется в системе командирской подготовки.

Подготовка сержантов организуется в системе командирской подготовки сержантов в соответствии с планом подготовки сержантов, разрабатываемым в воинской части (подразделении) на период обучения, и программами боевой подготовки и проводится ежемесячно в ходе командирских занятий в составе подразделения (воинской части); «Дня сержанта» в масштабе воинской части; в подразделениях на инструктажах, инструкторско-методических занятиях при подготовке к проведению предстоящих занятий (тренировок).

Кроме того, не реже одного раза в период обучения с сержантами проводятся **сборы (командирские, учебно-методические) и методические совещания** в масштабе воинской части. В батальоне и ему равных подразделениях методические совещания проводятся ежемесячно.

Содержанием командирских занятий является: изучение и освоение положений боевых и общевойсковых уставов, наставлений и руководств; изучение организации, боевых возможностей и способов боевого применения своих войск и войск противника; освоение вооружения и боевой техники; приобретение навыков в организации боя, его всестороннего обеспечения и управления подчиненными подразделениями; повышение методического мастерства обучения и воспитания подчиненных.

Командирские сборы с сержантами проводятся перед началом каждого периода обучения в масштабе воинской части. Продолжительность сборов устанавливается приказом командира соединения (воинской части) своим приказом.

Для подготовки создаются учебные группы сержантов:

- в воинских частях, состоящих из батальонов и ему равных, - в масштабе батальона и ему равных;
- в воинских частях, состоящих из рот, групп, батарей и им равных, - в масштабе воинской части.

Занятия с сержантами в составе учебных групп проводят командиры подразделений (воинских частей) и их заместители. Для обучения по специальным вопросам привлекаются начальники служб, офицеры-методисты, прапорщики и старшины подразделений.

Совершенствование уровня профессиональной подготовки военнослужащих, поступивших на военную службу по контракту на должности сержантов и солдат, организуется на плановых занятиях в составе подразделений, формирований, смен, расчетов на сборах и в ходе самостоятельной подготовки.

В целях повышения профессиональной подготовки военнослужащих по контракту для них 1 – 2 дня в месяц, из указанного количества учебных дней, отводится для индивидуальной подготовки, которая является важной и обязательной частью повышения их профессионального уровня.

Самостоятельная подготовка организуется и проводится аналогично самостоятельной подготовке офицеров.

Совершенствование подготовки военнослужащих по специальности может проводиться в форме учебных сборов в масштабе соединений (воинских частей).

Учебные сборы проводятся в масштабе соединения на базе одной из воинских частей соединения по потокам. Порядок (периодичность, продолжительность и т. д.) проведения сборов определяются организационно-методическими указаниями по подготовке видов Вооруженных Сил, родов войск, указаниями главных штабов или управлениями боевой подготовки.

Совершенствование подготовки солдат осуществляется при выполнении упражнений стрельб, вождения и нормативов в ходе обучения в составе штатных подразделений по предметам обучения, а также в ходе подготовки подразделений, воинских частей.

С новым пополнением перед началом каждого периода обучения организуется подготовка на допуск к самостоятельной работе на технике, несению боевого дежурства (дежурства). Продолжительность подготовки – до двух недель, в зависимости от объема необходимых знаний и умений по штатной должности и степени подготовленности военнослужащих.

В ходе обучения военнослужащие привлекаются на тренировки и комплексные занятия. С отдельными категориями военнослужащих проводится стажировка под руководством офицеров, прапорщиков.

Допуск сержантов и солдат к самостоятельной работе на технике и несению боевого дежурства (дежурства) осуществляет комиссия, назначаемая командиром воинской части. Результаты зачетов на допуск заносятся в оценочную ведомость и оформляются актом, на основании которых издается приказ по воинской части.

Слаживание подразделений. Командирская подготовка

Овладение боевым мастерством, т.е. профессиональными знаниями, умениями и навыками осуществляется военнослужащими через систему боевой подготовки.

На основе большого войскового опыта, достижений военной педагогической науки в ВС РФ сложилась достаточно стройная система боевой подготовки, которая включает:

- одиночную подготовку солдат (подготовку молодых солдат);
- подготовку подразделений;
- подготовку солдат, поступивших на службу по контракту;
- подготовку командиров (офицеров, прапорщиков, сержантов);
- подготовку штабов.

Подготовка молодых солдат организуется и проводится в два этапа по программе боевой подготовки молодого солдата – мотострелка.

На первом этапе, с момента прибытия молодого пополнения в часть, проверяется и совершенствуется его начальная подготовка. Продолжительность данного этапа, как правило, составляет 12 учебных дней по 6 учебных часов каждый.

На первом этапе молодые солдаты:

- знакомятся с расположением, распорядком дня и традициями части, - получают и подгоняют обмундирование,
- проходят углубленный медицинский осмотр,
- изучают положения закона "О воинской обязанности и военной службе", общие обязанности военнослужащих, Военную присягу и порядок ее принятия, правила ношения военной формы одежды, воинские звания военнослужащих, порядок отдачи и исполнения приказаний.

Кроме того, с ними проводятся занятия:

- по общественно-государственной,
- строевой,
- физической,
- медицинской подготовке,
- огневой подготовке из стрелкового оружия,
- по соблюдению мер безопасности в ходе решения задач боевой подготовки и правил пожарной безопасности. Если часть прибывшего пополнения занимается менее 12 учебных дней, то командиру части предоставляется право корректировать перечень и содержание вопросов, изучаемых молодыми солдатами.

Второй этап – непосредственная подготовка молодых солдат к военной службе. Она осуществляется в составе сводных подразделений в масштабе части в течение 20 учебных дней по 6 учебных часов каждый.

Обучение, так же как и на первом этапе, проводится по программе подготовки молодого солдата, - мотострелка.

В результате обучения молодые солдаты должны уметь:

- тактически грамотно действовать в общевойсковом бою, поражать из автомата с места неподвижные и появляющиеся цели;
- использовать средства защиты, защитные свойства местности и сооружений;
- выполнять обязанности часового и дневального по батальону (роте);
- выполнять строевые приемы на месте и в движении, с оружием и без оружия.

В завершение второго этапа обучения молодые солдаты выполняют начальное упражнение из автомата и принимают Военную присягу; затем они прибывают в подразделение согласно штатно-должностному назначению.

Подготовка подразделений осуществляется в целях обучения военнослужащих слаженным действиям в составе расчетов (отделений), взводов, рот, батальонов.

Слаживание подразделений предполагает выработку у специалистов различных категорий коллективных навыков боевой работы на приборах, технике и вооружении.

Оно осуществляется по Программам боевой подготовки Сухопутных войск в течение периода обучения.

На слаживание отводится: расчетов (отделений) – 1 месяц; взводов – 1 месяц; рот – 1,5 месяца; батальона – 1 месяц.

Кроме того, в начале каждого периода обучения отрабатываются действия личного состава подразделений и части в целом по боевой тревоге. Данная схема боевого слаживания установлена применительно к подразделениям мотострелковых и танковых войск.

Наиболее полно и качественно вопросы боевого слаживания и полевой выучки отрабатываются в ходе полевых выходов подразделений.

Количество и продолжительность выходов определяется командиром части. Обычно в течение учебного периода подразделения осуществляют выходы в учебные центры по два-три раза, каждый из выходов имеет продолжительность пять-шесть суток. В ходе их проводятся занятия по различным предметам обучения, предусмотренные программой боевой подготовки и отрабатываемые в данный промежуток времени, с использованием техники, вооружения и объектов полевой учебной материально-технической базы боевой подготовки.

Для совершенствования полевой выучки личного состава, слаживания подразделений организуются выходы частей в учебные центры для

проведения лагерного сбора. Продолжительность лагерного сбора обычно составляет 20 – 30 суток. В ходе его с подразделениями проводятся тактические (тактико-специальные) занятия, тренировки, самостоятельные тактические учения и другие важные мероприятия.

При подготовке подразделений необходимо обращать внимание на воспитание военнослужащих в духе преданности Отечеству, способности смело и решительно действовать в бою, умело использовать вооружение и технику для выполнения боевой задачи.

Подготовка военнослужащих, поступивших на службу по контракту, осуществляется в соответствии с дополнением к программе боевой подготовки Сухопутных войск. Она предполагает индивидуальную подготовку военнослужащих продолжительностью 2 – 4 дня в месяц по 6 учебных часов каждый и их подготовку в составе штатных подразделений.

Основным недостатком такого подхода к обучению военнослужащих, поступающих на службу по контракту, следует считать то, что для их индивидуальной подготовки, как правило, не хватает руководителей занятий, вследствие чего она в ряде частей осуществляется формально.

В настоящее время рассматривается несколько иной подход к обучению военнослужащих, поступивших на службу по контракту и проходящих ее по призыву. В частности, предлагается за счет сокращения сроков слаживания подразделений выделять бюджет времени, рассчитанный на один - два учебных месяца для индивидуальной подготовки всех категорий военнослужащих по специальностям. По завершении периода индивидуального обучения военнослужащих по специальностям комиссией части (подразделения) целесообразно принимать от них экзамен на допуск к боевой работе, присваивать им соответствующую классность и приступать к слаживанию подразделений.

Командирская подготовка офицеров, прапорщиков и сержантов осуществляется по соответствующим программам командирской подготовки в составе ученых групп по занимаемым должностям создаваемых для офицеров и прапорщиков в масштабе части; для сержантов – в масштабе подразделения.

Организационно командирская подготовка офицеров предполагает проведение: для командиров частей, офицеров штабов частей, командиров батальонов и их заместителей – одного командирского сбора продолжительностью 5 суток, как правило, в подготовительный период или в начале учебного года и ежемесячных командирских занятий из расчета по 2 учебных дня в месяц; для офицеров низшего звена и прапорщиков – двух командирских сборов по 5 суток перед началом или в начале каждого периода обучения, а так же, как и для командиров батальонов, ежемесячные командирские занятия по 2 учебных дня в месяц; для сержантов – двух

командирских сборов продолжительностью от 3 до 5 суток и ежемесячные командирские занятия по 2 учебных дня в месяц. Помимо этого, по мере изучения новых тем в подразделениях с сержантами планируются и проводятся соответствующие инструкторско-методические занятия.

В целях совершенствования качества командирской подготовки сержантов может быть предложен вариант ее планирования и проведения в послеобеденные часы еженедельно – по 1 дню в неделю (еженедельные сержантские дни).

4.5. Система боевой подготовки. Формы и методы обучения

Система боевой подготовки – это совокупность взаимосвязанных элементов, образующих определенную целостность и единство, функционирующая в интересах обучения и воинского воспитания военнослужащих, слаживания органов управления и войск для ведения боевых действий или выполнения других задач в соответствии с их предназначением.

Элементами системы боевой подготовки являются:

- центральные органы Министерства обороны Российской Федерации, определяющие цели, задачи, структуру и основное содержание боевой подготовки;
- органы военного управления, непосредственно осуществляющие управление боевой подготовкой, проведением ее мероприятий и ее всесторонним обеспечением;
- экипажи, расчеты, подразделения, воинские части, соединения и их органы управления (штабы), с которыми проводится обучение.

Организация обучения включает:

- предметы обучения, т.е. совокупность задач, приемов, нормативов, выполнению которых обучаются военнослужащие, подразделения, воинские части, соединения и их органы управления;
- формы и методы обучения военнослужащих, слаживания подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления;
- учебная материально-техническая база боевой подготовки;
- материальное, тыловое, финансовое и техническое обеспечение мероприятий боевой подготовки.

Все элементы системы боевой подготовки взаимосвязаны и органично взаимодействуют с другими системами подготовки и обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации.

Важнейшим условием эффективного функционирования системы боевой подготовки является умное и грамотное применение форм и мето-

дов обучения различных категорий военнослужащих, учет особенностей функционирования воинских коллективов.

Форма обучения – организационная сторона учебно-воспитательного процесса. Она зависит от цели, состава обучаемых и определяет структуру занятия, место и продолжительность отработки учебных вопросов, роль и специфику деятельности руководителя, его помощника и обучаемых, использование элементов учебной материально-технической базы, учебной и боевой техники.

Формы обучения подразделяются на **общие и специфические**.

Общие формы обучения можно классифицировать по следующим признакам:

- по направленности подготовки – на историческую и практическую;
- по организации обучаемых – на коллективную, групповую, индивидуальную;
- по месту проведения – на классную и полевую;
- по месту в служебном процессе – на учебно-плановую, служебно-плановую, внеслужебную (внеурочную).

Учебно-плановые формы обучения характерны для теоретических, практических и тренировочных занятий, боевых стрельб, учений, военных игр, проводимых в ходе плановых занятий.

Служебно-плановые формы обучения реализуются в парково-хозяйственные (парковые) дни и дни регламентных работ, при проведении плановых инструктажей и совещаний.

Внеучебные (внеурочные) – при организации занятий в технических кружках, на конференциях, различного рода состязаниях (конкурсах) и т.п.

Основными формами обучения являются:

- лекция;
- семинар;
- беседа (рассказ-беседа);
- классно – групповое занятие;
- самостоятельная работа;
- показное занятие;
- инструктаж (инструктивное занятие);
- тренировка (тренаж);
- штабная тренировка;
- командно-штабная тренировка;
- тактическая летучка;
- групповое упражнение;
- тактико-строевое занятие;
- проигрыш (ситуационный проигрыш) действий;

- тактическое (тактико-специальное) занятие;
- комплексное занятие;
- комплексная подготовка;
- полевая поездка;
- полевой выход;
- командно-штабное учение;
- учебно-боевой пуск;
- контрольное занятие (зачетное занятие);
- состязание (конкурс).

Каждая форма занятий предусматривает один или несколько методов обучения.

Методы обучения – это приемы и способы, с помощью которых достигаются передача и усвоение знаний, формирование навыков и умений, выработка высоких морально-боевых качеств личного состава, обеспечивается слаживание (боевое слаживание) экипажей, расчетов, подразделений, воинских частей и их органов управления (штабов).

В Вооруженных Силах Российской Федерации используются в разном сочетании следующие методы обучения: устное изложение учебного материала; обсуждение изучаемого материала; показ (демонстрация); упражнение; практическая работа (в поле, на море, в воздухе, в парках); самостоятельная подготовка.

Эти методы обучения являются общими. Они применяются при обучении военнослужащих всех видов Вооруженных Сил, родов войск и специальных войск. Специфика деятельности и подготовка военнослужащих различных категорий и специальностей, подразделений и воинских частей, органов управления (штабов) обуславливают применение в практике боевой подготовки и специальных методов обучения. Они взаимосвязаны с общими методами, которые составляют основу соответствующих овладения той или иной военной специальностью.

Каждой форме, методу обучения и воспитания соответствуют различные виды занятий. Они зависят от предмета обучения, целевых установок, учебных вопросов, категории обучаемых, учебно-методического и материального обеспечения.

Кроме перечисленных форм и методов могут быть применены и другие, по которым разработаны и имеются методики их использования. Выбор формы и метода обучения зависит от уровня подготовки личного состава, темы и цели занятия, наличия и состояния учебной материально-технической базы.

4.6. Учет результатов боевой подготовки и отчетность по ним

Учет результатов боевой подготовки – есть отражение количественных и качественных показателей выполнения планов подготовки личного состава и уровня обученности войск. Учет включает в себя сбор, систематизирование, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих степень подготовки подразделений и воинских частей.

Учет результатов боевой подготовки должен обеспечивать всесторонний анализ состояния уровня выучки и слаженности соединений, воинских частей и подразделений, хода и качества учебного процесса в целях подготовки необходимых решений, рекомендаций в процессе управления войсками и совершенствования их боевой готовности.

Учет подразделяется на оперативный и периодический.

Оперативный учет заключается в повседневной записи и отработке результатов выполнения планов боевой подготовки и усвоения программы обучения личным составом. Он включает учет боевой подготовки солдат и сержантов взвода (ему равного), офицеров соединений, воинских частей, подразделений.

Периодический учет – обобщение результатов оперативного учета с последующим анализом и выводами за установленный отрезок времени учебного года (неделю, месяц, квартал, полугодие, год).

Основным учетным документом по боевой подготовке воинской части (батальона, роты, взвода и им равных подразделений) является **журнал учета боевой подготовки**, который ведется в течение учебного года.

Журналы учета боевой подготовки взвода и роты

Каждый командир подразделения ведет учет результатов боевой подготовки во взводе – индивидуальный и за отделения; в роте – индивидуальный, за отделения и взводы; в штабе части – за батальоны и роты; в штабе батальона – за роты.

Основным документом по учету боевой подготовки в роте является Журнал учета боевой подготовки роты на учебный год. Он ведется лично командиром роты и хранится в канцелярии роты в течение года, следующего за учебным.

Журнал боевой подготовки состоит из десяти разделов:

1. Правила ведения журнала.
2. Учет отработанных тем по предметам обучения. На каждый предмет выделяется определенное количество страниц. Учет ведется по неделям за каждый взвод и за роту в целом.

3. Учет результатов учебных стрельб. Учет ведется за каждый взвод по категории стреляющих, по номеру выполняемого упражнения и за роту в целом.

4. Учет результатов вождения. Учет аналогичный.

5. Учет стажа практического вождения. Учет ведется в индивидуальном порядке за каждого военнослужащего за все занятия по вождению нарастающим итогом. В этом разделе также учитываются различные перегоны техники, а также вождение во время учений и на других занятиях.

6. Учет отличников боевой подготовки. В этом разделе учитываются военнослужащие – отличники боевой подготовки, отданные приказом по части.

7. Учет классных специалистов и перспектива их подготовки за период обучения. Учет ведется за каждого военнослужащего, имеющего классность или планирующего ее иметь к концу учебного года.

8. Учет выполнения норм и требований военно-спортивного комплекса. Учет ведется за каждого, результаты и форма одежды записываются карандашом на день проверки.

9. Учет командирских и инструкторско-методических занятий с сержантами по предметам обучения. На каждый предмет выделяется определенное количество страниц. Учет ведется в индивидуальном порядке за каждого сержанта.

10. Замечания старших начальников. После проверки занятий в роте в этом разделе проверяющий записывает замечания и рекомендации по проверке занятий.

Основным учетным документом, отражающим ход боевой подготовки во взводе, также является Журнал учета боевой подготовки взвода на период обучения. Он ведется на всех занятиях лично командиром взвода, а в его отсутствие – заместителем командира взвода и хранится в канцелярии роты.

Журнал учета боевой подготовки взвода состоит из шести разделов:

1. Правила ведения журнала.

2. Именной список личного состава взвода. Он составляется согласно штатно-должностному расчету взвода и включает анкетные данные на каждого военнослужащего, необходимые командиру для проведения индивидуальной воспитательной работы.

3. Учет посещаемости занятий, успеваемости и отработанных тем (нормативов) по предметам обучения. На каждый предмет обучения отводится количество листов, необходимых для занесения в него всех занятий (учений, стрельб, тренировок) по данному предмету. В этом же разделе учитывается выполнение нормативов и время работы каждого военнослужащего на боевой технике. Слева подклеивается список взвода, где ука-

зывается должность, воинское звание, фамилия и инициалы. По каждому занятию руководитель выставляет индивидуальные оценки всем опрошенным (проверенным) военнослужащим, а по окончании отработки темы каждому солдату (сержанту) выводит итоговую оценку по пройденной теме. Итоговые оценки заносятся в очередную свободную графу и по ним определяется оценка каждого отделения и за весь взвод.

4. Учет результатов выполнения упражнений стрельб. В этом разделе учитываются оценки как за все стрельбы, так и за работу на учебных местах при выполнении упражнений и на стрелковых (огневых) тренировках.

5. Учет результатов выполнения упражнений по вождению машин. В этом разделе учитываются оценки за выполнение упражнений в целом и отдельно, по скорости и за технику вождения и другие данные, необходимые для анализа качества подготовки обучаемого по данному упражнению.

6. Замечания старших начальников. После проверки занятий во взводе в этом разделе проверяющий записывает замечания и рекомендации по проверенным занятиям.

Журналы учета боевой подготовки систематически проверяются старшими начальниками и обязательно при проверке (инспектировании) подразделения (части).

В батальоне и ему равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется за взвода и роты. Кроме того, командирская подготовка офицеров и прапорщиков учитывается в журнале учета командирской подготовки.

В воинской части учет боевой подготовки и ее результатов ведется за роты, батальоны (дивизионы). Кроме того, командирская подготовка офицеров и прапорщиков учитывается в журнале учета командирской подготовки. В плане подготовки воинской части и плане-календаре основных мероприятий делаются отметки о выполнении.

Ответственность за ведение документов учета в воинской части, батальоне и ему равных подразделениях возлагается на штаб, в роте и ей равных подразделениях – на командира; по командирской подготовке – на руководителя группы командирской подготовки.

Персональный учет подготовки офицеров ведется в штабах, где отражаются результаты командирской учебы, итоговых проверок, учений, выполнения индивидуальных заданий и другие показатели несения службы офицерами.

Отчетность по результатам боевой подготовки

Отчетность по результатам боевой подготовки – система отчетно-информационных документов и мероприятий, обеспечивающая командиров и органы управления своевременными и объективными данными о ходе и качестве подготовки войск.

Она предусматривает конкретность, оперативность, непрерывность управления подготовкой войск и включает:

- доклады об итогах боевой подготовки за зимний период обучения и учебный год;
- доклады (акты) о результатах проверок в соответствии с инструкцией о порядке проверок;
- доклады о выполнении планов подготовки;
- доклады о готовности и проведении основных мероприятий боевой подготовки, проводимых лично командирами;
- текущие (в т.ч. формализованные) доклады с использованием вычислительных центров, телефонов и другой техники связи.

Установленная система отчетности и докладов должна обеспечивать командиров и штабы своевременными и объективными данными о выполнении планов боевой подготовки, об уровне подготовки личного состава, подразделений, воинских частей и соединений.

Система отчетности должна исключать дублирование сведений, представляемых в одну и ту же инстанцию. Она устанавливается табелем срочных донесений и инструкцией о порядке проведения проверок.

Результаты контроля в подразделениях записываются в журналах учета боевой подготовки, обобщаются штабом и докладываются командиру для принятия решения.

Командиры подразделений еженедельно докладывают по подчиненности о качестве выполнения запланированных мероприятий, охвате личного состава боевой учебой.

По результатам контроля командиры (начальники) проводят разборы, как общие, так и с отдельными категориями личного состава, на которых рассматриваются положительный опыт, недостатки, их причины и пути устранения.

Командир батальона и ему равные ежемесячно докладывают командиру воинской части о выполнении поставленных задач, результатах подготовки личного состава, посещаемости занятий, оценках подразделений по предметам обучения за месяц.

4.7. Методика подведения итогов боевой подготовки

Систематический всесторонний анализ и периодическое подведение итогов повседневной деятельности и боевой подготовки, обеспечения правопорядка и воинской дисциплины и безопасности военной службы является прямой обязанностью командиров и начальников всех степеней.

Подведение итогов не формальная констатация фактов. Этот процесс вдумчивого и глубокого анализа, принципиального разбора всей деятельности личного состава, его боевой учебы, службы и воинской дисциплины. Оно должно проходить в деловой обстановке, с поощрением отличившихся, порицанием отстающих и нарушителей, обобщением и пропагандой передового опыта и при активном участии старших начальников.

Подведение итогов проводится в роте – командиром роты еженедельно.

Подведение итогов в роте тщательно готовится и проводится командиром роты со всем личным составом в конце каждой недели во время, указанное в расписании занятий. К подготовке этого мероприятия командир привлекает заместителя командира по воспитательной работе, командиров взводов, старшину роты.

В своем выступлении, командир роты останавливается на следующих вопросах:

- общая оценка боевой подготовки, состояние правопорядка и воинской дисциплины, несения службы в суточном наряде, безопасности военной службы по сравнению с предыдущей неделей;
- причины имевших место фактов срыва занятий и некачественного их проведения;
- отношение военнослужащих к выполнению своих обязанностей, уставов, приказов, требований безопасности, распорядка дня, называть лучших и худших;
- имевшие место факты происшествий, преступлений и других нарушений, правил взаимоотношений между военнослужащими, требований безопасности санитарно - гигиенических норм;
- конкретные недостатки во внутреннем порядке взводов, отделений (расчетов, экипажей), в содержании обмундирования, экипировки и строевой обученности личного состава;
- примеры высокой организации занятий, их умелого морально-психологического и информационного обеспечения;
- передовые и отстающие взводы и отделения, военнослужащие ведущих специальностей;

- конкретные задачи (с учетом фактического состояния боевой подготовки, внутренней и караульной служб, безопасности военной службы) командиром по устранению недостатков.

Исходя из целесообразности командир роты может предоставить слово и другим должностным лицам подразделения (заместителю по воспитательной работе, командирам взводов, старшине роты).

На совещании с сержантами:

- оценка личной примерности командиров отделений (расчетов, экипажей) в выполнении требований уставов, наставлений, курсов стрельб и вождения, безопасности и своих функциональных обязанностей;
- имевшие место факты необъективных докладов или сокрытия фактов нарушения установленного порядка несения службы в отделениях (расчетах, экипажах);
- недостатки при несении внутренней и караульной служб личным составом, а также в осуществлении контроля за подчиненными, сохранению оружия и боеприпасов со стороны командиров отделений (расчетов, экипажей);
- лучшие и худшие отделения (экипажи, расчеты) за неделю;
- выводы из анализа работы командиров отделений (расчетов, экипажей) по обучению личного состава, привитию подчиненным бережного отношения к оружию, боевой и другой технике;
- разбор (с выяснением причин) каждого факта нарушения личным составом воинской дисциплины, требований безопасности, который мог привести (привел) к травмированию военнослужащих.

На совещании с офицерами и прапорщиками:

- конкретные недостатки в работе офицеров и прапорщиков (командиров взводов) по выполнению программы боевой подготовки, укреплению правопорядка и воинской дисциплины, улучшению внутренней и караульной служб, обеспечению безопасности военной службы;
- лучшие, худшие взводы, отделения (расчеты, экипажи) и методы работы командиров взводов, отделений (расчетов, экипажей), добившихся положительных результатов.

4.8. Работа командира при подготовке и проведении занятий

Общий порядок работы командира при подготовке к занятиям

Эффективность обучения личного состава на любом занятии в решающей степени зависит от подготовки этого занятия.

Подготовка занятия любого вида включает:

- подготовку руководителя;

- разработку документов для проведения занятия;
- подготовку обучаемых;
- подготовку района (места) занятия и материального обеспечения.

1. Подготовка руководителя к занятию включает:

- ✓ определение и уяснение исходных данных (темы, учебных целей и вопросов занятия, состава обучаемых, условий проведения) занятия, продолжительности, района (места) проведения, норм расхода моторесурсов и других материальных средств, состава обеспечивающих (обслуживающих) подразделений);
- ✓ разработку проекта документов для проведения занятия;
- ✓ проведение рекогносцировки района (места) занятия;
- ✓ завершение разработки проекта документов для занятий;
- ✓ изучение необходимых учебных материалов и литературы;
- ✓ определение задач на подготовку обучаемых к занятию;
- ✓ определение помощников руководителя занятия и их инструктирование (при необходимости);
- ✓ планирование материального и технического обеспечения места (района) занятия.

2. Для проведения занятия руководитель разрабатывает один из следующих документов: план, план - конспект или конспект. Право разработки того или иного документа предоставляется руководителю занятия и зависит от уровня его подготовки, сложности изучаемого материала и удобства пользования. Кроме указанных документов, руководитель занятия по своему усмотрению может разрабатывать схемы, графики, выписки и т.д.

Наибольшую трудность у руководителей занятий при разработке документов вызывает разработка плана (плана-конспекта).

План проведения занятия может разрабатываться текстуально в тетради, на схеме (карте) или текстуально с приложением схемы. В нем отражаются: исходные данные; тактический замысел (при необходимости) или ход занятия – общий и для отработки каждого учебного вопроса (при необходимости); мероприятия, проводимые руководителем занятия, с расчетом времени; материально-техническое обеспечение; порядок обозначения и имитации противника в ходе занятия (при необходимости); сигналы оповещения, управления и взаимодействия, а при необходимости – и другие данные.

План-конспект включает исходные данные и ход занятия (общий и для отработки каждого учебного вопроса). Ход занятия отрабатывается текстуально, как правило, по трем частям: вступительной, основной и заключительной.

Во вступительной части отражаются: порядок приема доклада от командира подразделения (дежурного); порядок проверки наличия обучаемых, их внешнего вида и материального обеспечения; порядок осуществления контроля подготовленности обучаемых к занятию (при необходимости); меры безопасности (при необходимости); тема занятия, ее актуальность, учебные цели и вопросы занятия; порядок отработки учебных вопросов.

Основная часть содержит: наименования учебных вопросов и время их отработки; действия руководителя при отработке каждого учебного вопроса; ожидаемые действия обучаемых при отработке учебных вопросов.

В заключительной части приводятся: порядок подведения итогов занятия (степень достижения целей, оценка обучаемых, руководитель делает вывод о качестве подготовки их к занятию и отвечает на возникшие вопросы); порядок постановки задачи на подготовку к очередному занятию; указания по проверке наличия материально-технического обеспечения занятия и литературы.

Степень детализации хода занятия зависит от опыта и методических навыков руководителя. Если для проведения назначается помощник руководителя занятия, то его действия также отображаются в плане (плане - конспекте).

В ходе отработки документов руководителю занятия по тактической подготовке часто приходится разрабатывать тактический замысел.

Порядок разработки тактического замысла может быть следующий:

- определить район занятия;
- наметить общее направление действий войск сторон;
- нанести линию боевого соприкосновения;
- установить боевой состав сторон;
- нанести на схему (карту) исходное положение и задачи общевойсковых и артиллерийских подразделений к началу занятия и при отработке каждого учебного вопроса;
- сообразуясь с действиями своих войск, нанести положение противника и наиболее характерные цели;
- определить и нанести на схему (карту) задачи, решаемые средствами старшего начальника;
- нанести на схему (карту) задачи, решаемые своими артиллерийскими подразделениями;
- уточнить, все ли вопросы рассмотрены.

План (план-конспект) для проведения занятия утверждают: командир части – за неделю; командир батальона – за 3 – 4 дня; командир роты – за 2 – 3 дня. При этом утверждение плана должно стать методиче-

ской подготовкой руководителя к занятию, так как старший командир (начальник), изучая представленный план (план-конспект) и беседуя с руководителем, определяет степень его подготовленности и, если необходимо, дает ему методические советы и рекомендации по проведению и материальному обеспечению занятия.

Кроме плана (плана-конспекта), для подготовки и проведения занятия могут разрабатываться другие документы: частные планы; задания; справочные данные; схемы; выписки и т.д. Порядок разработки частного плана аналогичен порядку разработки плана - конспекта и плана проведения занятия.

3. При подготовке обучаемых к занятию руководитель занятия строит работу следующим образом:

- ориентирует личный состав о предстоящем занятии;
- организует самостоятельную работу обучаемых накануне занятия;
- ставит задачу по изучению личным составом боевых уставов, наставлений, руководств, своих функциональных обязанностей по занимаемой должности, нормативов, подлежащих отработке, а также мер безопасности на занятии;

- осуществляет контроль за подготовкой обучаемых к занятию.

4. При подготовке района (места) занятия и материально-технического обеспечения руководитель обязан: определить, что необходимо для обозначения противника, соседей и имитации огня (при необходимости), какие работы следует провести в целях подготовки района (места) занятия; конкретно указать, какие материальные средства, в каком количестве и к какому сроку подготовить.

Подготовка штатной техники, вооружения, приборов, средств связи и других материальных средств возлагается на командиров подразделений, привлекаемых на занятия.

Подготовка района (места) для проведения занятия возлагается на руководителя занятия, а в отдельных случаях – и на других должностных лиц. Эта работа осуществляется заблаговременно. Выбирая место для проведения занятия, руководитель должен продумать и определить, где наиболее удобно отработать тот или иной учебный вопрос и какую материальную базу при этом использовать.

Систематизация данных для проведения занятия.

Установление цели занятия

Выполнение каждой задачи начинается, как правило, с ее уяснения. При подготовке к занятию руководитель (командир подразделения) также начинает с уяснения задачи. При этом осуществляется систематизация

данных, что предполагает поиск исходных данных, их структурирование, подразделение на существенные и несущественные, анализ.

Исходные данные могут содержаться в планирующих документах боевой подготовки, отчетных документах. Кроме того, исходными являются данные о состоянии личного состава, техники и вооружения, учебно-материальной базы и т.д.

Основным планирующим документом для подготовки командира взвода (роты) к занятию является расписание занятий роты.

В нем содержатся следующие данные:

- дата и время проведения занятия;
- номер, наименование и содержание темы и занятия;
- место проведения;
- рекомендованные руководства, пособия и материальное обеспечение.

В журнале учета боевой подготовки имеются сведения об уровне подготовки подчиненных по каждому предмету и результатах, полученных личным составом на занятиях. Эти сведения командир подразделения использует при определении места проведения занятия и установлении продолжительности отработки учебных вопросов и т.д.

Командир подразделения, как правило, не ограничивается исходными данными, полученными из перечисленных документов. Он дополнительно использует и другую информацию, так как содержащиеся в расписании занятий данные могут устареть или быть слишком общими. Например, указанное место проведения занятия может быть не подготовлено и не удовлетворять целям и содержанию занятия или быть уже занятым, рекомендованное вооружение и техника – не включать всего необходимого перечня материальных средств или может быть неисправной. Кроме того, учебно-материальная база постоянно изменяется, совершенствуется или, наоборот, изнашивается и устаревает. Более свежая и детальная информация позволяет более объективно и правильно определить ожидаемые цели (результаты), структуру, содержание и порядок проведения занятия.

Структурирование данных предполагает разделение их по принадлежности. Например, исходные данные, относящиеся к содержанию темы и учебных вопросов, материальному обеспечению, месту проведения занятия, уровню подготовки обучаемых, срокам и времени проведения занятия и т.д. Такое разделение позволяет делать более глубокий анализ и принимать более обоснованные решения при определении элементов занятия: учебных и воспитательных целей, продолжительности и содержания учебных вопросов, места проведения занятия и материального обеспечения, вида занятия, порядка его проведения. Собственно, анализ и предполагает такое разделение и изучение данных по элементам занятия.

В процессе его происходит не только уяснение задачи, но и оценка возможностей по ее выполнению, т.е. возможностей руководителя, учебно-материальной базы по проведению занятия и достижению его целей.

Руководитель должен ясно представлять содержание и цель предстоящего занятия, т.е. чего он хочет добиться в результате проведения занятия, какие знания должны получить обучаемые, чему научиться, какие нормативы выполнять и т.д.

Как правило, на каждое занятие формулируется две-три цели. Первая цель, – что нового должны изучить и чему научиться на занятии подчиненные, вторая – какие навыки и умения, полученные на предыдущих занятиях совершенствовать.

Эти цели определяются из задач обучения и методических указаний, имеющихся по каждому предмету обучения в программе боевой подготовки подразделений. Третья цель – воспитательная, направленная на выработку у подчиненных морально-психологических качеств.

В том случае, когда занятие проводится в составе взвода с разными категориями и специальностями (тактическая подготовка, специальная подготовка и др.), то тогда цели могут определяться для каждой категории и специальности.

Кроме того, цель занятия формулируется и в зависимости от содержания и значимости учебного материала, уровня имеющихся у обучаемых знаний, навыков и умений, продолжительностью и формой занятий. Учебные цели могут быть поставлены так: изучить, научить, совершенствовать, знать, уметь и т.д. Воспитательные цели: воспитывать, прививать, разъяснять и т.д.

Единство процесса обучения и воспитания обязывает при подготовке к занятиям ставить перед собой цели не только вытекающие из содержания учебного материала, а также определять пути и средства их достижения, но и подбирать примеры из боевого опыта и опыта учений для рассказа подчиненным, намечать, каких солдат надо больше тренировать в наблюдательности, в умении быть настойчивым и решительным, у кого следует развивать силу воли, смелость и т.д.

Определять цель – одно из важнейших звеньев в подготовке к занятию. Точно и четко сформулированная цель делает занятие продуктивным и конкретным, она определяет методику занятия, действия руководителя, обучаемых, потребность в материальном обеспечении места проведения занятия. В свою очередь, цель зависит от продолжительности, методики, места и материального обеспечения занятия. Поэтому согласование целей занятия с его продолжительностью, местом и материальным обеспечением важнейшая обязанность руководителя.

В соответствии с темой, целью занятия и его содержанием руководитель подбирает руководства, пособия и приступает к их изучению.

К руководствам относятся: уставы, руководства служб, наставления, инструкции, директивы и приказы по боевой подготовке, технические описания и другие документы, утвержденные старшими начальниками.

Пособиями являются: учебники, учебно-методические пособия, различные бюллетени, сборники, журнальные статьи и другие материалы, в которых развиваются, обосновываются и поясняются рекомендации уставов, наставлений и инструкций.

В зависимости от личного опыта, трудности предмета, сложности темы и занятия, руководитель начинает подготовку к занятию за несколько дней, обычно за 3 – 4 дня, а то и более до его проведения. Приступив к подготовке занятия, руководитель должен уточнить из расписания занятий: когда и где он проводит занятие; по какой теме и ее содержание; время, отводимое на занятие.

После уяснения содержания занятия (его объема, содержания каждого учебного вопроса и целей занятия) руководитель подбирает литературу, указанную в расписании и другую, отвечающую на вопросы, которые следует изучить (отработать).

Целесообразно подобрать необходимые примеры из опыта учений, локальных войн и учебной практики войск, интересные моменты и иллюстрации из художественной литературы.

После этого необходимо изучить руководящие документы по боевой подготовке и разделы программы, в соответствии с которыми будет проводиться занятие. При этом особое внимание необходимо уделить перечню и содержанию вопросов, которые предстоит проработать по данной теме, а также указания по методике их отработки в процессе занятия.

Следующим этапом работы должно быть изучение руководств, и в первую очередь, уставных положений, относящихся к теме занятия, а затем приступить к пособиям. Для занятия по тактической подготовке необходимо также тщательно изучить организацию и вооружение своих войск и иностранных армий.

Количество учебных вопросов и их объем должны определяться с учетом времени, отводимого на данное занятие. Нецелесообразно перегружать занятие учебными вопросами. Рекомендуются больше внимания уделять тренировке или практическому выполнению личным составом своих обязанностей.

Исходя из количества вопросов, их важности и общего времени, отводимого на занятие, необходимо распределить время на изучение и отработку каждого вопроса.

Время отводится: на вступительную (вводную) часть – 2 – 5 минут при одно-двухчасовом занятии и 5 – 10 минут при трех-четырёх часовом занятии. На вопросы, ответы на них и заключительную часть – 3 – 5 минут при одно-двухчасовом занятии и до 10 минут при трех-четырёхчасовом полевым занятии.

Учебная материально-техническая база боевой подготовки.
Подготовка материального обеспечения и места проведения занятия

Учебная материально-техническая база боевой подготовки – это совокупность материальных, технических средств и оборудованных объектов (районов местности), предназначенных для обеспечения обучения и воспитания военнослужащих, слаживания подразделений, воинских частей, соединений и их органов управления в соответствии с планами и программами боевой подготовки, а также для проведения военно-научных исследований.

Учебная материально-техническая база (УМТБ) создается и совершенствуется применительно к потребностям боевой подготовки войск (сил), специфики их применения в бою (операции) в соответствии с требованиями приказов Министра обороны, главнокомандующих видами Вооруженных Сил, командующих родами войск и специальных войск и должна обеспечивать качественное выполнение задач боевой подготовки по всем предметам обучения, достижение высокого уровня полевой (воздушной, морской) выучки войск (сил) и физической подготовки личного состава, проведение слаживания органов управления. Учебные объекты и поля должны иметь высокую техническую оснащенность, пропускную способность, автономность, оборудоваться на местности, характерной для данного театра военных действий, и соответствовать установленным для них требованиям безопасности. Она создается и совершенствуется применительно к потребностям боевой подготовки войск (сил).

Учебная материально-техническая база боевой подготовки подразделяется на полевую, приказарменную, переносную и классную.

Полевая учебная материально-техническая (учебно-материальная) база предназначена: для отработки и совершенствования тактической (тактико-специальной), специальной и общевойсковой подготовки отдельных военнослужащих, подразделений, воинских частей и соединений в условиях, максимально приближенных к боевым; для проведения мероприятий боевого слаживания в особый период; для проведения исследований в области тактики применения подразделений, частей и соединений; для испытаний новых образцов вооружения и военной техники. Учебные объекты полевой базы могут быть постоянными и временными.

Основой полевой учебной материально-технической базы является полигон. Формирование и порядок деятельности полигонов определяется Положением о полигонах Вооруженных Сил Российской Федерации, Руководством по службе полигонов Вооруженных Сил Российской Федерации и другими нормативно-правовыми документами. Полигоны относятся к объектам военной инфраструктуры общего назначения.

Полигон включает в себя:

- специально отведенный земельный (водный) участок с воздушным пространством над ним;
- учебные объекты, полигонное, специальное, инженерное оборудование.

В состав учебных объектов полигона входят:

- тактические учебные поля для подготовки мелких подразделений; тактические учебные поля для проведения тактических учений;
- учебные поля для подготовки подразделений родов войск (специальных войск). Они могут быть составной частью полигона, а также располагаться отдельно, вблизи пунктов постоянной дислокации воинских частей (подразделений);
- стрельбища; директрисы; секторы стрельбы; огневые городки; винтовочные артиллерийские полигоны; автодромы; танкодромы; машинодромы; вододромы; учебные комплексы для подготовки подразделений родов войск (специальных войск), а также для специальной подготовки войск (сил);
- специальные учебные места (учебно-тренировочные полигоны по требованиям безопасности, энергополигоны) и другие элементы в соответствии с требованиями Альбомов схем учебных объектов и полей видов Вооруженных Сил и родов войск.

Приказарменная учебная материально-техническая база предназначена для проведения теоретических и практических занятий, тренировок, отработки нормативов по общевойсковой и специальной подготовке. Она оборудуется исходя из условий ее оперативного использования и снижения потерь времени на перемещение подразделений к местам занятий и может включать: огневые, караульные городки; стрелковые тиры; спортивные сооружения; строевые плацы (площадки); оборудованные по упрощенной схеме автодромы (танкодромы), учебные, тренажерные и лабораторные корпуса (комплексы, классы) и другие объекты.

Емкость приказарменной УМТБ должна обеспечивать выполнение норм проведения занятий, тренировок (тренажей), предусмотренных программами, указаниями, курсами по боевой подготовке для всего личного состава воинских частей (подразделений) согласно расписанию занятий, за исключением выполняющего специальные обязанности.

На учебных объектах приказарменной учебной материально-технической базы, пунктах управления, в штабах и казармах оборудуются учебные классы – специализированные и общего назначения, а на учебных объектах и полях полигонов, кроме того, и учебные места.

Классная учебная материально-техническая (учебно-материальная) база предназначена для проведения теоретических и практических занятий в учебных помещениях в целях обучения военнослужащих как индивидуально, так и в составе экипажей, смен, групп, расчетов, подразделений.

Основой классной учебной материально-технической (учебно-материальной) базы являются специализированные и многопрофильные классы.

Специализированные учебные классы предназначены для проведения занятий по отдельным (специальным) предметам обучения (дисциплинам).

Многопрофильные учебные классы предназначены для проведения занятий по любому предмету обучения со специализацией практической подготовки по одному из них. В своей основе многопрофильные классы должны иметь специализацию по специальной подготовке.

Переносная учебная материально-техническая база предназначена для проведения теоретических и практических занятий, отработки нормативов и проведения тренировок по предметам обучения с личным составом подразделений.

Состав, количество, комплектность переносной учебной материально-технической базы, как правило, определяется решением командующего (командира) исходя из специфики боевой подготовки подразделений и их боевого предназначения. Она создается в каждом подразделении, равном роте (отдельному взводу).

В воинских частях (подразделениях) сокращенного состава создаются комплекты переносной учебной материально-технической базы на штатные подразделения. Для проведения занятий в ходе боевого слаживания в них закладываются планы-конспекты, необходимая учебная и методическая литература. Для проведения занятий по боевой подготовке в этих подразделениях могут создаваться комплекты переносной учебной материально-технической базы на батальон (дивизион) или же использоваться комплект одной из рот.

Порядок изготовления, содержания и комплектность переносной учебной материально-технической базы определяет командир воинской части (подразделения). Она создается силами подразделений в рамках изобретательской и рационализаторской работы с использованием учебного имущества, приборов и приспособлений, поставляемых промышлен-

ностью в соответствии с нормами снабжения, определенными в приказах Министра обороны, главнокомандующих видами Вооруженных Сил, командующих родами войск и специальных войск.

В ходе учебного процесса командир организует контроль за правильной эксплуатацией учебного оборудования, привлекая для этого своих заместителей и начальников служб, а перед началом каждого периода обучения проводит смотр учебной базы, результаты которого отражает в приказе по части.

При подготовке материального обеспечения и места проведения занятия руководитель определяет, какое материальное оборудование необходимо использовать в ходе занятия, проверяет его наличие и исправность, принимает необходимые меры для получения или создания недостающих пособий. Необходимо изучить и подготовить участок местности, на котором занятия будут проводиться. Местность должна обеспечивать решение тактических задач: выбор и занятие боевого порядка, развертывание роты с марша и т.п. От выбора места занятия зависит качество отработки отдельных учебных вопросов или содержания темы в целом.

Если намеченная (выбранная) для занятия местность недостаточно знакома командиру взвода, он должен заблаговременно изучить ее.

В ходе рекогносцировки необходимо определить:

- обеспечивает ли соответствующий участок местности изучению намеченных учебных вопросов;
- исходное положение отделения (взвода) перед началом занятия, положение в ходе изучения всех учебных вопросов и место сбора по окончании занятия;
- мишенную обстановку и точки, с которых будут имитироваться действия противника.

При проведении рекогносцировки района занятия присутствуют помощник руководителя (если он назначается) и личный состав, назначаемый для имитации целей.

Структура и содержание план-конспекта. Подготовка материального обеспечения и места проведения занятия

Рабочим документом для проведения занятия может быть конспект, план-конспект и план занятия с соответствующими приложениями.

План-конспект занятия является наиболее распространенным и рациональным видом рабочего документа руководителя. Этот документ определяет организацию всей деятельности обучающего и обучаемых в ходе занятия.

План-конспект, как правило, содержит две части: заглавную и порядок проведения занятия. В заглавной части указывают тему, номер занятия и его содержание (учебные вопросы), цель, время, место, материальное обеспечение, используемые руководства и пособия. Порядок проведения занятия включает: учебные вопросы, время, последовательность и порядок их отработки, действия руководителя, содержание учебных вопросов, справочные данные по ним, методические заметки.

Кроме того, в нем указывают содержание и методику проведения вводной и заключительной частей занятия.

Вторая часть плана-конспекта обычно оформляется в виде пяти граф (колонок). В первой графе указывают номер по порядку, во второй - наименование учебных вопросов, в третьей - время в минутах, в четвертой - краткое содержание учебных вопросов и действия руководителя, в пятой - действия обучаемых.

Время на отработку учебных вопросов отводят, исходя из объема, значимости материала и общей продолжительности занятия. Оно зависит также и от методики подачи учебного материала.

В графе *"Краткое содержание учебных вопросов и действия руководителя"* указывают содержание учебных вопросов и справочный материал по ним, методы доведения содержания до обучаемых, порядок контроля. Хорошо подготовленные командиры ограничиваются разбивкой учебного вопроса на подвопросы.

В качестве справочного материала даются нормативы точности и времени, команды, доклады, статьи уставов, наставлений, примеры из службы в войсках и т.д. Методы доведения учебного материала определяются подвопросами, приемами и действиями, при этом указывается, что и как объясняется, что и как показывается, в чем и как обучаемые упражняются, что и как обсуждается.

Контроль осуществляется обычно заслушиванием ответов, решений, докладов, наблюдением за действиями обучаемых, контрольными вопросами, постановкой задач-примеров и т.д.

В графе *"Действия обучаемых"* излагаются ожидаемые действия обучаемых, варианты возможных решений, докладов, ответов. Здесь могут указываться также справочный материал по содержанию занятия, методы освоения материала обучаемыми и методические заметки, относящиеся к действиям обучаемых.

Оформление второй части плана-конспекта может быть и иным: действия руководителя и обучаемых, содержание учебных вопросов, справочный материал излагаются в одной колонке последовательно, а методические заметки выносятся в другую колонку.

Каждый руководитель оформляет план-конспект в удобной для него форме, но во всех случаях в нем должны указываться учебные вопросы, время на их отработку, содержание учебного материала с необходимыми справками, действия руководителя, действия обучаемых.

Недопустимо использование для занятий старых и чужих план - конспектов, так как они не обеспечивают главного требования к планам-конспектам занятий – не соответствуют уровню подготовки руководителя и обучаемых на день занятия, не учитывают особенности места занятия и материальное обеспечение.

Для тактико-строевых, комплексных и тактических занятий составляется план проведения занятия, а для тактических учений план-замысел проведения учений.

План проведения занятия может быть текстуальным или графическим.

Опыт войск показывает, что наиболее целесообразно план проведения занятия составлять графически на карте - бланке или схеме учебного поля; стрельбища, винтовочного или артиллерийского полигона. При разработке плана на типографской карте текстовую часть плана следует излагать отдельно.

Действия руководителя при проведении занятия

Порядок контроля привития знаний, умений и навыков. Обязательными условиями успешного обучения подчиненных являются: плановость, организованность, четкость, высокая дисциплина и порядок при проведении занятий.

Большую роль в ходе занятий играет воспитательная работа. Она призвана мобилизовать воинов на безупречное выполнение своих обязанностей, всемерно развивать в них стремление действовать на занятиях, как в бою, вести борьбу с упрощенчеством и послаблениями, способствовать наиболее успешному решению всех поставленных задач.

Любое занятие или учение состоит из вступительной (вводной), основной и заключительной частей.

Главное значение вступительной (вводной) части заключается в том, чтобы психологически подготовить обучаемых к активной и напряженной учебной работе. Вступительная (вводная) часть включает в себя: проверку готовности взвода к занятиям и усвоения ранее пройденного материала, а также устранение недостатков прошлого занятия.

По сигналу, извещающему о начале занятия, обучающий принимает рапорт о готовности личного состава к занятиям и осматривает внешний вид присутствующих на занятиях.

Руководитель занятия проверяет:

- соответствует ли форма одежды установленной приказом форме;
- правильно ли произведена заправка и подгонка обмундирования, снаряжения и оружия;
- вычищены ли и приведены в порядок снаряжение, обмундирование и обувь;
- степень усвоения пройденного материала путем опроса, летучек, выполнения контрольных задач.

Замечания по внешнему виду, форме одежды, снаряжению, состоянию учебного места устраняются немедленно.

После этого руководитель объявляет тему занятия, учебную цель, вопросы, которые предстоит изучить, ставит задачи перед подчиненными.

На вступительную часть без проверки усвоения пройденного материала отводится 3 – 5 минут, а с проверкой знаний – до 10–15 минут.

Основная часть включает изучение и отработку основных вопросов темы. Эта часть занятия обеспечивает достижение учебной цели.

Переход от одного учебного вопроса к другому осуществляется его объявлением.

На тактических занятиях в поле от одного учебного вопроса к другому переходят по заранее разработанной системе вводных с использованием средств имитации. Вводные могут доводиться в форме наблюдения, донесения, доклада, приказа, распоряжения, команды, радиограммы, сигналов.

Средствами имитации обозначаются действия противника и его огневых средств, разрушения, заграждения, заражения и т.п.

При проведении занятия руководитель обязан:

- постоянно следить за поведением обучаемых, за их внимательностью, настроением, поддерживать постоянный контакт с аудиторией;
- следить за своей речью, не допускать многословия, употреблять общепринятую терминологию, говорить просто;
- держаться перед аудиторией без напряжения, но и без небрежности, не допускать излишней жестикуляции;
- не выставлять сразу все средства наглядности, это отвлекает обучаемых;
- ставить так вопросы обучаемым, чтобы они давали полные не односложные ответы;
- не перебивать отвечающих, быть внимательным к ответам, при ответах подчиненных не заниматься другими делами;
- соблюдать правила воинской вежливости;
- не возмущаться непонятливостью обучаемых, быть терпеливым,

не смеяться над неправильными ответами и не допускать, чтобы обучаемые смеялись друг над другом;

- укладываться в отведенное время, не пытаться наверстывать упущенное время за счет перерывов;

- замечания делать корректно, не повышая голоса, называя звание и фамилию лица, к которому относится замечание.

С целью проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучаемых, совершенствования методики проведения занятий могут использоваться следующие методы текущего контроля: систематическое наблюдение, опрос и проверка результатов приобретения и практического применения знаний, навыков и умений.

Основными разновидностями текущего контроля являются:

- ✓ устный опрос,
- ✓ письменная летучка,
- ✓ проверка заданий и конспектов.

На устный опрос, как правило, отводится 10 – 15 минут учебного времени. При устном опросе используются следующие методические приемы: устная постановка и заслушивание ответов, контрольное чтение карты и т.п.

При проведении индивидуального опроса содержание вопросов выбирается с учетом важности рассмотренных положений изученного материала. Вопросы должны быть четкими и краткими, ориентировать обучаемых на изложение лишь самого главного в данной теме. Вопрос ставится всей аудитории, после чего перед назначением обучаемого для ответа делается пауза. После окончания ответа обучаемому указываются все допущенные им ошибки и неточности, затем объявляется оценка. Для уточнения ответа возможно привлечение других обучаемых.

При наличии технических средств возможно применение автоматизированного контроля. Его особенностью является такая постановка вопросов, при которой невозможно их произвольное толкование.

Письменная летучка позволяет осуществить контроль подготовленности к занятию всех обучаемых в пределах отведенного времени для этой цели продолжительностью не более 10 – 15 минут. Как правило, в основу этой работы положена подготовка письменных ответов на 1 – 3 вопроса, в зависимости от сложности поставленных вопросов. Оценка за работу обучаемым объявляется в конце занятия. Проверка письменной работы осуществляется дублером руководителя занятия.

Сообщение новых знаний начинается с объявления темы, учебно-воспитательных целей и вопросов занятия. Целесообразно разъяснить значение изучаемой темы для будущей практической деятельности. От то-

го, насколько умело это сделано, зависит отношение, с которым обучаемые будут относиться к изучению нового учебного материала.

При устном изложении материала используются технические средства обучения, образцы вооружения и техники, наглядные пособия, а также осуществляется практический показ действий или выполнения приемов.

Речь руководителя занятия должна отличаться ясностью и простотой изложения материала. Говорить следует достаточно громко, размеренно, подчеркивая (выделяя) важные положения, выдерживая паузы в нужных местах. Темп речи должен быть соразмерен степени трудности излагаемого материала и возможности ведения конспекта обучаемыми. Рассказ следует вести строго по плану, с четким делением материала на отдельные элементы по каждому вопросу. В конце вопроса целесообразно делать итоговые обобщения и выводы. Особое внимание следует обращать на правильность понимания нового (незнакомых военных, технических и специальных терминов и определений).

Использование технических средств обучения, наглядных пособий, образцов вооружения и техники, практического показа действий или приемов должно составлять органическую часть изложения. Демонстрация их должна проводиться своевременно и только по ходу изложения учебного материала, что обеспечивается тщательным продумыванием методики изложения каждого вопроса занятия.

Так, например, показ непосредственно на образце вооружения или техники эффективен только в том случае, если все обучаемые хорошо видят демонстрируемый механизм или узел. При объяснении устройства и действия механизмов, размещения подразделений на огневых позициях, в строю, при атаке и т.п., часто пользуются наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

При ведении записей на классной доске надо заранее продумывать рациональное использование ее площади, с тем, чтобы можно было уместить все необходимые записи, рисунки, схемы, формулы и сохранить их до конца изложения данного вопроса. Записи на доске должны быть аккуратными. Для рационального использования классной доски, ее мысленно делят на 2 – 3 части (столбца). Заполнив одну часть классной доски, делают записи в другой.

В таком же порядке старые записи стираются и по мере необходимости делаются новые. Необходимый учебный материал на классной доске записывается также в строгой последовательности его изложения. Наиболее важные термины, обозначения, формулы, к которым руководитель будет обращаться неоднократно, целесообразно записывать в одном месте

на классной доске (например, у левого края доски, начиная с верхнего угла).

Общая последовательность изложения учебного материала по общевоенным дисциплинам следующая:

- разъясняются требования общероссийских законов, уставов, наставлений, правил, инструкций;
- на миниполигоне, тренажере, макете и по плакатам подробно объясняется содержание учебного материала;
- практически показываются действия обучаемых, выполнение отдельных наиболее сложных приемов с помощью заранее подготовленных для этой цели военнослужащих;
- предоставляется минимально необходимое время для отработки и закрепления полученных знаний.

На занятиях по военно-техническим дисциплинам учебный материал целесообразно излагать в следующей последовательности:

- объясняется назначение и тип механизма на изделии; по кинематической схеме показывается общее устройство механизма, принцип передачи движения и перечисляются основные части;
- на деталях, макетах, схемах и по плакатам подробно рассматриваются устройство и действие каждой сборки данного механизма;
- на изделии и по плакатам разъясняются действия механизма в целом, доводятся требования правил эксплуатации, показываются материалы, применяемые при техническом обслуживании.

Закрепление знаний на учебных занятиях производится путем отработки приемов и действий, решения тактических задач. При этом могут использоваться учебно-методическая документация, наглядные пособия и материальная часть вооружения и техники.

В заключительной части занятия руководитель подводит итоги в виде обобщений и выводов по изученным вопросам одновременно с устным опросом обучаемых. Если в вводной части занятия проводилась письменная летучка, руководитель занятия объявляет ее результаты и оценивает работу каждого обучаемого. При необходимости руководитель занятия отвечает на поставленные вопросы обучаемых и дает задание на самоподготовку. При этом он обязан сформулировать, что должен прочитать, изучить на изделии (образце) обучаемый, какие приемы отработать и какую учебную литературу при этом использовать.

На тактико-строевых, тактических и комплексных занятиях, на тактических учениях заключительной частью является разбор. Хорошо проведенный разбор занятия (учения) имеет большое практическое значение. Он помогает всем участникам осмыслить сущность происходивших собы-

тий на учении (занятии), критически отнестись к своим действиям, уяснить причины допущенных ошибок.

При подготовке разбора нужно тщательно проанализировать действия военнослужащих, чтобы популяризировать опыт тех, кто действовал умело, инициативно, смело и решительно; показать на примерах, к чему может привести нерешительность, чрезмерная осторожность или пассивность. При этом важно быть максимально требовательным и справедливым.

Неверная оценка всегда порождает обиду у одних и зазнайство у других.

Продуманным и объективным разбором занятия руководитель воспитывает у подчиненных чувство ответственности, веру в свои силы, развивает у обучаемых стремление к смелым, активным и решительным действиям, закаляет их волю и обогащает опыт.

Порядок проверки и оценки обучаемого и всего подразделения

Состояние боевой подготовки проверяется на учениях воинских частей и подразделений, тренировках, боевых стрельбах и контрольных занятиях с проверкой личного состава по выполнению учебно-боевых задач, упражнений и нормативов в соответствии с требованиями приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, директив Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, организационно-методических указаний ГК СВ Вооруженных Сил Российской Федерации на текущий год, программ, курсов, наставлений, уставов, инструкций и сборников нормативов.

Учения в ходе проверки проводятся с воинской частью, батальоном по комплексным темам, с ротой по одной из тем основных видов общевойскового боя. Воинская часть, подразделение выводятся на эти учения в полном составе со штатным вооружением, военной техникой и установленными запасами материальных средств. По решению лица, возглавляющего проверку, могут вводиться некоторые ограничения.

При проверке воинских частей сокращенного состава, кадра, баз хранения в штатном составе мирного времени офицеры, проверяются по предметам командирской подготовки, а сержанты (старшины) и солдаты - в объеме программы боевой подготовки.

Оценка военнослужащих, подразделений, воинских частей по предметам боевой подготовки производится в соответствии с требованиями наставлений, курсов стрельб, вождения, инструкций, организационных и методических указаний (пособий) видов Вооруженных Сил Российской

Федерации, рода (специальных) войск и приказа Министра обороны Российской Федерации.

Оценка военнослужащих по общественно - государственной подготовке производится в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации, устанавливающего порядок ее проверки и оценки.

Командирская подготовка офицеров управления воинской части проверяется в ходе учений, тренировок, боевых стрельб и на контрольных занятиях с учетом требований приказов, директив и наставлений. Офицеры подразделений проверяются вместе с личным составом подразделений. Порядок выставления индивидуальной оценки по командирской подготовке офицерам и прапорщикам, а также общая оценка воинской части представлен ниже.

<i>Индивидуальная оценка офицера по командирской подготовке</i>		<i>Оценка командирской подготовки управления воинской части</i>	
Оценка	Критерий	Оценка	Критерий
<i>Отлично</i>	Более 50% оценок по предметам обучения "отлично", остальные - не ниже "хорошо"	<i>Отлично</i>	Не менее 90% проверяемых получили положительные оценки, при этом не менее 50% "отлично"
<i>Хорошо</i>	Более 50% оценок по предметам обучения не ниже "хорошо", остальные "удовлетворительно"	<i>Хорошо</i>	Не менее 80% проверяемых получили положительные оценки, при этом не менее 50% "хорошо"
<i>Удов- летв.</i>	Не менее 70% положительных оценок по предметам обучения	<i>Удовлетв.</i>	Не менее 70% проверяемых получили положительные оценки

<i>Индивидуальная оценка офицера по командирской подготовке</i>		<i>Оценка командирской подготовки управления воинской части</i>	
Оценка	Критерий	Оценка	Критерий
<i>Неудов- летво- рит.</i>	Не выполнены тре- бования на оценку "удовлетворительно"	<i>Неудов- летворит.</i>	Не выполнены тре- бования на оценку "удовлетворительно"

Индивидуальная оценка по командирской подготовке офицеров, и прапорщиков не может быть выше оценок, полученных ими по тактической (тактико-специальной, управлению ракетными ударами, стрельбе и управлению огнем артиллерии, вождению боевых машин, мобилизационной, специальной (технической подготовке, радиационной, химической и биологической защите).

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМАНДИРУ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ К ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКЕ

Главной целью итоговых проверок является определение состояния боевой и мобилизационной готовности подразделений и их способность выполнять боевую задачу в соответствии с предназначением, а также полноты и качества выполнения задач, поставленных на учебный год (период обучения).

В ходе итоговых проверок определяется состояние боевой и мобилизационной готовности, качество боевой подготовки и воспитательной работы, состояние правопорядка, воинской дисциплины, службы войск и правовой работы, обеспеченность и состояние вооружения, военной техники, материальных средств, бытовое обустройство.

Итоговые проверки носят комплексный характер с охватом всех сторон жизни и деятельности и служат эффективным средством дальнейшего повышения качества подготовки войск.

Цель, содержание, время и порядок проведения итоговой проверки в каждом конкретном случае определяется планом проверки старшего начальника.

Общая продолжительность проверки части составляет 5 – 6 дней.

Основными элементами проверки являются:

- способность части (подразделения) привести себя в готовность к выполнению боевых задач и провести отмотобилизование;

- боевая подготовка;
- состояние вооружения и военной техники;
- состояние тыла и запасов материальных средств;
- морально-психологическое состояние личного состава;
- состояние правопорядка и воинской дисциплины;
- состояние службы войск;
- состояние правовой работы.

Боевая подготовка подразделения проверяется по предметам обучения. Основными предметами обучения являются: тактическая, (тактико-специальная) огневая (стрельба и управление огнем), техническая подготовка, вождение боевых машин (автомобилей), РХБ защита, строевая и физическая подготовка.

Каждый командир обязан правильно организовать представление своего подразделения к проверке и быть уверенным в его готовности. Опыт показывает, что иногда хорошо подготовленные подразделения из-за неумелого представления не могут в полном объеме показать достигнутый уровень своей подготовки и получают низкие оценки. Особенно это наблюдается на учениях с боевой стрельбой, где успех в значительной мере зависит от руководителя учения.

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ

Перед проверкой за 10 – 15 дней необходимо сосредоточить усилия всех командиров на тех предметах и на тех вопросах, по которым будут проверяться подразделения. Нужно детально распределить обязанности заместителей командира, поставить им конкретные задачи. С этой целью необходимо иметь реальный план работы, в котором предусмотреть:

По боевой и мобилизационной готовности:

- довести до офицеров необходимые уточнения планов и функциональных обязанностей при приведении подразделений в различные степени боевой готовности и проверить их знания наизусть;
- уточнить все вопросы оповещения, организации связи и управления при подъеме по тревоге, выдвижении в районы сосредоточения, при их занятии;
- провести тренировки тактико-строевым методом по подъему подразделения по учебной тревоге, как правило, в утренние часы до подъема, а также в обеденный час;
- проверить и, если необходимо, обновить документацию у дежурного по батарее. С офицерами (с сержантами), назначенными

дежурными на период проверки, дополнительно проводятся специальные занятия.

По подготовке подразделений:

- провести тактико-строевые занятия, в том числе с вооружением и военной техникой с привлечением приданных и поддерживающих подразделений, а также тренировки по управлению огнем. Все подчинить тактическим (тактико-специальным) учениям, особенно с боевой стрельбой;
- организовать дополнительные тренировки на огневых городках, войсковых стрельбищах, директрисах, винтовочно - артиллерийских полигонах и других учебных объектах днем и ночью (в первую очередь тех подразделений, которые имеют невысокие результаты по стрельбе и вождению);
- провести один-два строевых смотра с исполнением строевых песен и контрольные занятия по строевой подготовке (на занятия привлечь 100% личного состава), организовать устранение выявленных недостатков. При необходимости строевые смотры повторить. Особое внимание обратить на выполнение требований строевого устава в повседневной жизни;
- провести контрольные занятия по физической подготовке во время утренней физической зарядки (обязательно кросс, марш-бросок 6 км, полоса препятствий, рукопашный бой);
- привести в порядок всю учетную документацию по боевой подготовке;
- во взводах и отделениях (экипажах, расчетах) организовать индивидуальные беседы;
- хорошо изучить руководящие документы по организации боевой подготовки.

По подготовке вооружения и техники:

- главное внимание нужно сосредоточить на надежности работы систем, обеспечивающих сокращение сроков расконсервации вооружения и военной техники и приведения их в готовность к боевому использованию;
- обязательно выверить прицельные приспособления и проверить бой оружия всех образцов;
- принять решение по всем неисправным образцам вооружения и военной техники, отправить их в соответствующие ремонтные органы и восстановить. Исключить нахождение в парках (стоянках) неисправного вооружения и техники;

- особое внимание обратить на обеспечение всех занятий и учений необходимой техникой и вооружением.

По службе войск:

- проверить наличие руководящих документов по организации службы войск;
- привести в порядок закрепленную территорию, место для несения службы лицами суточного наряда и их документацию, казарму и другие помещения;
- организовать постоянный повышенный контроль за соблюдением распорядка дня и правил ношения военной формы одежды военнослужащими, строевой подтянутостью и отдаванием воинского приветствия в повседневной жизни;
- привести в соответствие с требованиями книгу приема и сдачи дежурства, книгу выдачи оружия и боеприпасов и другие.

На строевых смотрах проверить обеспеченность личного состава предметами вещевого имущества, спецодежды и их состояние. При необходимости организовать стирку или сдать в химчистку. Проанализировать заболеваемость личного состава и состояние травматизма, принять меры по их снижению.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРОВЕРКЕ

Представление при инспектировании (проверке) производится в порядке, изложенном в Уставе внутренней службы и только в случае полной готовности подразделения.

Каждый командир должен иметь справку-доклад о состоянии подразделения примерно следующего содержания:

- укомплектованность личным составом, вооружением, военной техникой и их состояние;
- выполнение плана и программ боевой подготовки по основным предметам обучения;
- состояние и уровень командирской и методической подготовки офицерского состава и прапорщиков;
- уровень обеспеченности личного состава и его готовность к выполнению поставленных задач, классная квалификация и количество спортсменов-разрядников;
- лучшие подразделения;
- участие руководящего состава полка в обучении и воспитании подчиненных офицеров и подразделений;
- состояние воспитательной работы;

- состояние воинской дисциплины, бытового устройства и службы войск;
- общие выводы о состоянии подразделения и ожидаемые результаты.

Доклад должен быть предельно кратким и продолжительностью не более 10 минут для командира роты и батальона.

Для проверки подразделений по каждому предмету обучения заблаговременно готовятся учебные объекты или места, куда сосредотачивается необходимое вооружение, военная техника, материальные средства, вывешивается план занятий, другая документация (требования безопасности, условия упражнения и т.д.).

Проверяющему представляются списки личного состава подразделения за подписью начальника штаба (скрепленные печатью), а также подтверждающие документы (номера приказов по части) на лиц, отсутствующих по уважительным причинам.

О готовности к проверке командир подразделения накануне докладывает командиру полка, который обязан проверить и убедиться в полноте и качестве подготовки личного состава, вооружения, военной техники и учебной базы.

Военнослужащие должны быть чисто и опрятно одетыми, четко знать основные задачи на период обучения или на учебный год, условия выполняемых упражнений, нормативов, задачи и порядок доклада об их выполнении, требования безопасности.

Все организационные вопросы и инструктажи по подготовке занятий проводятся до прибытия проверяющего.

На инспекторскую (итоговую) проверку представляется весь офицерский состав от командиров взвода и выше и 100 % личного состава проверяемых подразделений. Для представления подразделения к проверке по отдельным предметам обучения командир строит подразделение в развернутый строй (как правило, двухшереножный), проверяет личный состав и его внешний вид.

В ходе проверки должна соблюдаться организованность и четкость, активность и стремление четко выполнить поставленную задачу. Везде должна быть деловая и непринужденная обстановка. Все возникающие вопросы разрешать спокойно, со знанием дела, в соответствии с руководящими документами.

Все недостатки устранять немедленно, о чем докладывать проверяющему. Во всех вопросах должна быть высокая исполнительность, постоянный контроль за выполнением отданных распоряжений, своевременное и организованное начало всех занятий и мероприятий.

Оценки по предметам обучения определяются в соответствии с требованиями приказов, наставлений, курсов стрельб, вождения и сборника нормативов.

По предметам, не имеющим оценочных показателей, уровень подготовки подразделений оценивается:

"отлично", если не менее 90% проверенных получили положительные оценки и не менее 50% отличных;

"хорошо", если не менее 80% проверенных получили положительные оценки и не менее 50% отличных и хороших оценок;

"удовлетворительно", если не менее 70% проверенных получили положительные оценки.

Общая оценка подразделению по боевой подготовке определяется:

"отлично", если подразделением по проверенным предметам обучения получены оценки: не менее 50 % "отлично", остальные "хорошо";

"хорошо", если подразделением по проверенным предметам обучения получены оценки: не менее 50 % "отлично" и "хорошо", остальные "удовлетворительно";

"удовлетворительно", если подразделением по проверенным предметам обучения получено не менее 70 % положительных оценок;

"неудовлетворительно", если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

Общая оценка подразделению по боевой подготовке не может быть выше оценок, полученных по тактической (тактико-специальной), огневой подготовке, вождению боевых машин, мобилизационной и технической подготовке.

Подразделение по итогам проверки оценивается:

"отлично", если подразделение готово к выполнению боевой задачи; боевая подготовка, состояние вооружения и техники признаны отличными; морально-психологическое состояние личного состава, состояние правопорядка и воинской дисциплины, службы войск и правовой работы удовлетворительными;

"хорошо", если подразделение готово к выполнению боевой задачи; боевая подготовка, состояние вооружения и военной техники признаны хорошими; морально-психологическое состояние личного состава, состояние правопорядка и воинской дисциплины, службы войск и правовой работы удовлетворительными;

"удовлетворительно", если подразделение готово к выполнению боевой задачи; боевая подготовка, состояние вооружения и военной техники, морально-психологическое состояние личного состава, состояние правопорядка и воинской дисциплины, службы войск и правовой работы признаны удовлетворительными;

"неудовлетворительно", если подразделение не готово к выполнению боевой задачи или имеет неудовлетворительную оценку хотя бы по одному из таких элементов проверки, как боевая подготовка, состояние вооружения и военной техники, правопорядка и воинской дисциплины, службы войск и морально-психологическое состояние личного состава.

Таким образом, командиры подразделений должны представлять, что высокую оценку подразделение может получить только в том случае, если повседневно проводится боевая подготовка, поддерживается уставной порядок, воинская дисциплина, соблюдаются правила эксплуатации вооружения и техники, своевременно проводится техническое обслуживание и ремонт.

Командир должен всесторонне знать действительное состояние дел в подразделении. Принимать срочные меры по устранению выявленных недостатков и недопущение их в других подразделениях. Необходимо ежедневно подводить итоги проверки и уточнять задачи на следующий день.

Командир роты (батальона) должен проявлять личную организованность, работать спокойно и планомерно, уметь сосредоточиться на главном.

Таким образом, организация и планирование боевой подготовки является наиболее сложным и ответственным видом деятельности командира.

Что надо знать:

1. Цели и основные задачи боевой подготовки.
2. Что включает организация боевой подготовки.
3. Требования к планированию боевой подготовки
4. Содержание плана подготовки и плана-календаря основных мероприятий батальона.
5. Что включает боевая подготовка одиночного военнослужащего и подразделения.
6. Элементы, формы и методы системы боевой подготовки.
7. Порядок учёта результатов боевой подготовки.
8. Методика подведения итогов боевой подготовки.
9. Порядок подготовки и проведения занятий по боевой подготовке.
10. Учебно-материальная база и её содержание.
11. Структура плана проведения занятия и порядок его составления.
12. Методика оценки знаний и практический действий одиночного военнослужащего и подразделения.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОЙСКОВОГО ХОЗЯЙСТВА

5.1. Войсковое хозяйство и его основные задачи

Войсковое хозяйство воинских частей – это материально-техническая база (МТБ) с запасами материальных средств, включающая объекты хозяйственного, технического, медицинского назначения и учебно-материальной базы (УМБ) боевой подготовки и работы с личным составом, предназначенная для всестороннего и бесперебойного обеспечения боевой и общественно-государственной подготовки воинских частей и соединений, материально-бытовых и культурных потребностей их личного состава, боевой и другой техники, боеприпасов, горючего и иных материальных средств.

Под материальными средствами понимаются все виды вооружения, боевой и другой техники, ракеты, боеприпасы, ракетное топливо, горючее, смазочные материалы и специальные жидкости, продовольствие, вещевое, инженерное, химическое имущество и другие материальные средства, используемые для удовлетворения потребностей ВС РФ в мирное и военное время.

История возникновения войскового хозяйства берет начало с 1555 г. с так называемого "*Уложения о службе*", в дальнейшем уточнялось понятие и структура войскового хозяйства. В частности, "Воинским уставом 1716 г." определено централизованное снабжение войск материальными средствами, в 1924 - 1925 гг. войсковое хозяйство было реорганизовано по схеме: *центр – округ – часть – военнослужащий*. Впервые "*Положение о войсковом хозяйстве*" введено в 1925 г., а ныне действующее "*Руководство по войсковому хозяйству*" введено приказом МО РФ 2004 года № 222.

В общем плане войсковое хозяйство состоит из:

- материально - технической базы;
- личного состава;
- финансов.

Материально-техническая база является вещественной основой войскового хозяйства. Она включает учебно-материальную базу боевой подготовки, объекты хозяйственного, технического и медицинского назначения, УМБ воинского и морально-психологического воспитания и транспортные средства.

Объекты учебно-материальной базы боевой подготовки представляют собой огневые городки артиллерии, стрельбища, тир, спортивные сооружения, учебные классы, городки, поля и центры, авто- и танкодромы.

Объектами хозяйственного, технического и медицинского назначения войскового хозяйства являются – казарменно-жилищный фонд (КЖФ) и коммунальные сооружения, столовые, хлебозаводы, бани, хлебопекарни, прачечные и комбинаты бытового обслуживания, склады с запасами материальных средств, подсобные хозяйства, медицинские пункты, торгово-бытовые предприятия с товарами и сырьем, парки, мастерские, другие объекты с оборудованием, инвентарем и имуществом, подъездные автомобильные и железнодорожные пути с погрузочно-разгрузочными устройствами и земельные участки.

К объектам УМБ воинского и морально-психологического воспитания относятся клубы, Дома офицеров, библиотеки, комнаты боевой славы, музеи.

Важными элементами войскового хозяйства являются транспортные средства частей и соединений.

Личный состав играет первостепенную роль в функционировании войскового хозяйства. Это обусловлено тем, что только люди, обладающие необходимыми знаниями, умениями и навыками, могут осуществлять хозяйственную деятельность.

Финансы, как структурный элемент войскового хозяйства, представляют собой ту часть денежных средств, которая выделяется частям и соединениям для финансирования их хозяйственной деятельности.

Войсковое хозяйство является низовой подсистемой единой системы всестороннего обеспечения войск. Единая система всестороннего обеспечения войск представляет собой организованную совокупность специально предназначенных органов управления, частей, учреждений и подразделений, находящихся в процессе взаимодействия друг с другом и с экономикой государства.

По масштабам решаемых задач данная система подразделяется на отдельные звенья – ***центральное, оперативное и войсковое.***

Центральное звено является ведущим в рассматриваемой системе. Центральные органы управления, ведающие тыловым, техническим и другими видами обеспечения войск, поддерживают контакты с министерствами и ведомствами по всестороннему обеспечению Вооруженных Сил. Они организуют получение из экономического комплекса страны материальных средств и обеспечивают ими войска.

Оперативное звено – промежуточное звено в системе обеспечения войск. В основном оно выполняет те же задачи, что и центральное звено (кроме поддержания рабочих контактов с министерствами и ведомствами страны).

Войсковое звено, это собственно и есть войсковое хозяйство. Роль войскового хозяйства в общей системе всестороннего обеспечения войск исключительно велика. Это обусловлено тем, что:

во-первых, именно войсковое хозяйство как низовое звено системы является непосредственным исполнителем большого количества возложенных на нее задач;

во-вторых, многие задачи системы решаются только войсковым хозяйством;

в-третьих, войсковое хозяйство представляет собой практически МТБ боевой подготовки, обеспечивает поддержание частей и соединений в постоянной боевой готовности.

Все задачи войскового хозяйства можно разделить на две группы.

Первую группу составляют задачи по содержанию идентичные задачам всей системы обеспечения войск (различие заключается лишь в объеме выполнения работ).

К ним относятся:

- создание условий для быстрого перевода с мирного на военное положение;
- поддержание постоянной боевой и мобилизационной готовности;
- истребование материальных и денежных средств, их получение, подвоз, хранение, распределение и выдача; обеспечение воинскими перевозками; лечение военнослужащих;
- ремонт вооружения, техники и имущества;
- производство некоторых видов военной продукции.

Под военной продукцией понимается совокупность различной продукции материального производства, используемой для обеспечения ВС.

Ко второй группе относятся задачи, присущие только войсковому хозяйству.

К ней следует отнести:

- подвоз,
- учет,
- хранение и выдачу,
- расход и списание материальных средств, эксплуатацию и содержание КЖФ, сохранность военного имущества.

Под военным имуществом понимается часть государственного имущества, находящегося в постоянном или временном распоряжении военного ведомства.

Организует войсковое хозяйство и руководит им командир части. Руководство он осуществляет лично, через штаб, своих заместителей и

начальников служб. Оно заключается в сосредоточении всей хозяйственной деятельности на поддержании подразделений и частей в постоянной боевой готовности.

Основными принципами организации хозяйственной деятельности и руководства являются: *регламентация, единоначалие, плановость*.

Сущность **принципа регламентации** хозяйственной деятельности заключается в том, что весь комплекс обеспечения боевой учебы, обязанности и права должностных лиц определяются различными уставными документами и приказами старших начальников. Реализация данного принципа непременное условие высокой организованности в решении задач, стоящих перед воинской частью.

Принцип единоначалия означает, что каждый командир несет личную ответственность не только за постоянную боевую готовность, но и за своевременное, полное и эффективное выполнение подчиненными задач войскового хозяйства. Данный принцип позволяет быстро, сообразуясь с обстановкой, осуществлять маневр имеющимися силами и средствами, решительно влиять на все хозяйственные процессы и тем самым эффективно вести хозяйственную деятельность.

Принцип плановости в хозяйственной деятельности заключается в централизованном и целенаправленном регулировании хозяйственной деятельности каждого подразделения и каждой службы, а также в целом каждой части на основании системного подхода к решению стоящих задач и выполнению заблаговременно разрабатываемых планов.

В основе **принципа постоянной готовности** всех сил и средств к решению задач лежит положение о зависимости успеха от состояния войскового хозяйства, а также от своевременности, полноты и качества решения, стоящих перед ним задач.

Принцип эффективности хозяйственной деятельности заключается в получении наибольших результатов в обеспечении части при наименьших затратах материальных, денежных средств и труда личного состава. При этом реализация принципа эффективности предполагает неукоснительное соблюдение режима экономии.

Организация и ведение войскового хозяйства включает:

- планирование и организацию работы служб, подразделений и объектов хозяйственного, технического и медицинского назначения, непрерывное управление и осуществление контроля за этой работой;
- истребование, получение, подвоз, хранение, выдачу и расходование материальных и денежных средств;

- своевременное и полное доведение до личного состава положенного довольствия, удовлетворение его материально-бытовых, культурных потребностей и сохранение здоровья;
- обеспечение правильной эксплуатации, хранения и ремонта вооружения, боевой и другой техники и имущества;
- капитальное строительство, эксплуатацию и ремонт КЖФ, коммунальных сооружений и подъездных путей;
- содержание в надлежащем состоянии, совершенствование и развитие объектов УМБ боевой подготовки и воспитательной работы;
- организацию службы противопожарной защиты и спасательных работ в воинской части, безопасную работу объектов гостехнадзора;
- ведение делопроизводства, учета и отчетности по всем видам материальных средств и другие вопросы обеспечения деятельности воинской части.

5.2. Организация и ведение ротного хозяйства

Ротное хозяйство, его назначение и организация

Важной составной частью войскового хозяйства и конечным его звеном является **ротное хозяйство**, *предназначенное для обеспечения боевой подготовки и удовлетворения материально-бытовых и культурных потребностей личного состава подразделения.*

Организация и ведение ротного хозяйства должны быть направлены на создание условий, обеспечивающих уставной внутренний порядок, сохранность, правильное содержание и эксплуатацию имеющегося в роте вооружения, военной техники, транспорта и имущества, а также поддержание опрятного внешнего вида военнослужащих.

Согласно Уставу внутренней службы ВС РФ, для решения этих задач за ротой закрепляются помещения и выделяются необходимые материальные средства.

Организация ротного хозяйства – комплекс мероприятий, проводимых в интересах выполнения поставленных задач включает в себя:

- планирование работы старшины роты и организацию работы по вопросам вещевого, продовольственного, денежного, медицинского, технического обеспечения и обеспечения по КЭС;
- получение, хранение, выдачу и расходование материальных

средств, своевременное и полное доведение до личного состава роты положенного довольствия, удовлетворения его материальных, бытовых и культурных потребностей и сохранения здоровья;

- правильную организацию эксплуатации казарменного фонда и коммуникаций;
- содержание в надлежащем состоянии и совершенствование объектов учебно-материальной базы, закрепленных за ротой. Соблюдение мер противопожарной охраны на закрепленных за ротой объектах и сооружениях;
- ведение строгого учета и необходимой отчетности по всем видам материальных средств, необходимых для обеспечения боевой и мобилизационной готовности роты.

Основные задачи ротного хозяйства:

- поддержание в постоянной боевой готовности ВВТ и транспорта;
- своевременное получение и выдача личному составу роты положенных материальных и денежных средств;
- создание нормальных бытовых условий, обеспечивающих успешное решение задач боевой подготовки;
- правильное использование, сбережение, экономное расходование и учет положенных материальных средств, казарменного инвентаря и учебных пособий.

Ротное хозяйство организует командир роты. Он руководит им и несет ответственность за его состояние и обеспечение личного состава положенными материальными средствами.

Помощниками и исполнителями его распоряжений по ведению ротного хозяйства являются командиры взводов и старшина роты.

Обязанности должностных лиц роты по руководству ротным хозяйством

Должностные лица роты по вопросам ведения ротного хозяйства выполняют свои обязанности в соответствии со статьями Устава внутренней службы ВС РФ № 138, 139, 146, 147, 148, 149.

Кроме того, они обязаны:

- знать действующие приказы, положения, наставления, руководства, инструкции по ведению ротного хозяйства;
- знать нормы снабжения материальными средствами и порядок обеспечения ими личного состава;
- осуществлять контроль за правильным использованием и расходованием материальных средств;

- проводить проверки наличия и качественного состояния материальных средств в установленные сроки;
- содержать в порядке отведенные под расквартирование и для учебных целей помещения и закрепленную за ротой территорию;
- докладывать по команде обо всех обнаруженных в ротном хозяйстве недочетах, которые не могут быть устранены собственными силами и средствами;
- организовывать и обеспечивать пожарную безопасность занимаемых ротой помещений.

Во всех ротах должен строго соблюдаться установленный порядок размещения военнослужащих, содержания, отопления, проветривания и освещения помещений, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого квартирного имущества.

Организация учета вооружения, БТВТ и боеприпасов, имущества роты и личных вещей военнослужащих

Материальные средства, которые рота получает через соответствующие службы со складов части, подлежат обязательному учету независимо от их назначения. Получение (сдача) материальных средств оформляется приходными (расходными) документами. Прием и сдача имущества роты без учетных документов запрещается.

Командир роты несет ответственность за состояние учета материальных средств в роте, а старшина – за законное и правильное оформление всех учетных документов, своевременное ведение записей в книгах (карточках) учета, за сохранность учетных документов.

Все должностные лица, в обязанность которых входит организация учета или непосредственное ведение его в подразделении, должны твердо знать и выполнять положения Руководства по учету и в пределах своей компетенции осуществлять систематический контроль за правильностью ведения учета, а также наличием и состоянием материальных средств.

Учет материальных средств (кроме бронетанковой, автомобильной техники и имущества, а также инженерной техники и горючего) ведется старшиной (писарем) в целом за подразделение, как правило, в одной книге учета (форма 26).

На каждый вид материальных средств:

- ракетно-артиллерийское вооружение;
- боеприпасы;
- инженерное имущество;
- средства химического вооружения и защиты;
- средства связи;

- вещевое имущество;
- имущество по КЭС;
- воспитательно-правовое имущество и т.д. в книге учета выделяется отдельный раздел.

Первоначальные записи в книге учета производятся в соответствующей службе воинской части, последующие – старшиной (писарем) роты. Первоначальные записи заверяются подписью начальника службы.

Материальные средства, поступившие или отправленные (сданные) из роты, приходуются (списываются) по книге учета в тот же день.

Данные книги учета должны отражать наличие материальных средств на каждый день.

Книги и ведомости учета материальных средств ведутся до полного использования. Остающиеся на следующий операционный год книги учета перерегистрируются в новых соответственно *"Перечне дел, книг и журналов"* и книге *"Регистрации учетных документов вещевого службы"* (форма 25).

Проверка наличия и состояния материальных средств в подразделении, а также контроль за ведением учета осуществляется с целью обеспечения своевременности, полноты, достоверности и точности учета, законности расходования и сохранности имущества, техники и вооружения. При этом также оказывается помощь должностным лицам подразделения в выполнении функциональных обязанностей по учету и обеспечению сохранности материальных средств.

Проверка наличия, состояния и учета материальных средств в подразделении осуществляется старшими начальниками, специально назначенными лицами и комиссиями, а также должностными лицами подразделения согласно требований Устава внутренней службы ВС РФ и других руководящих документов.

Сроки проверки и порядок контроля представлены в таблице

Наименование должности	Срок проверки	Порядок контроля и обязанности
Командир отделения	Ежедневно	Осматривает имущество, находящееся в пользовании личного состава отделения, следит за чистотой вооружения, обмундирования, обуви и сушкой портянок, а также за своевременным ремонтом обуви и обмундирования.
	Постоянно	Следит за исправностью имущества, правильной подгонкой снаряжения, соблюдением подчиненными военной формы и правил ношения. Организует правильное содержание имущества,

<i>Наименование должности</i>	<i>Срок проверки</i>	<i>Порядок контроля и обязанности</i>
Заместитель командира взвода	Ежедневно	строго следит за наличием и в случае утери или неисправности предметов вещевого имущества докладывает заместителю командира взвода или старшине роты. Проверяет на утренних осмотрах состояние обмундирования и обуви, следит за исправностью и аккуратным содержанием постельных принадлежностей, за своевременным производством мелкого ремонта вещевого имущества.
Старшина роты	Ежедневно Постоянно	Лично руководит утренним осмотром обмундирования, обуви, нательного белья и принимает меры к немедленному устранению обнаруженных недочетов. Производит получение со складов части имущества, клеймение и выдачу личному составу вещевого и другого имущества. Строго следит за наличием, правильным использованием, хранением и сбережением имущества и ведет учет. Следит за своевременным производством мелкого ремонта имущества личным составом роты или сдает его в мастерскую части для ремонта. Следит за внешним видом солдат и сержантов роты и производит им индивидуальную подгонку обмундирования и обуви. Проверяет правильность ведения учета вещевого имущества, ежемесячно участвует в сверке учета подразделений с делопроизводством служб, проводимой командиром подразделения.
Командир взвода	Не реже одного раза в две недели Постоянно	Лично проводит осмотр наличия и качественного состояния имущества, находящегося в пользовании подчиненных. Строго следит за выполнением правил ношения военной формы одежды и правильностью подгонки обмундирования и снаряжения.
Командир роты	Один раз в месяц Постоянно	Лично проверяет наличие, состояние имущества и учета в подразделении. Проводит сверку данных ротного учета с учетом делопроизводства части. Руководит хозяйством роты, следит за выпол-

<i>Наименование должности</i>	<i>Срок проверки</i>	<i>Порядок контроля и обязанности</i>
Командир батальона	Не реже одного раза в три месяца	нением правил ношения военной формы одежды, подгонкой. Лично проверяет наличие имущества в подразделениях батальона, состояние их и ведение учета.
Начальники служб части	Не реже одного раза в два месяца	Проверяют согласно учетным данным части наличие, состояние, категорию и комплектность имущества в подразделениях, а также условия их хранения и сбережения.
Заместители командира части	Постоянно	Следят за правильным использованием, сбережением, хранением и учетом имущества в подразделениях.
	Периодически	Проводят занятия со старшинами подразделений по хранению, сбережению имущества и ведению учета.
	Не реже одного раза в три месяца	Проверяют наличие и состояние имущества в подразделениях.
	Ежегодно	Организовывают проведение инвентаризации всего имущества.

Организация хранения, использования и списания материальных средств роты

Для хранения имущества роты и личных вещей солдат и сержантов отводится комната, называемая кладовой. Кладовая оборудуется стеллажами и гардеробами (шкафами) с вешалками для подвески на плечиках предметов обмундирования. Кроме того, в кладовой устанавливаются канцелярский стол, табуретка, прикроватная тумбочка и вывешиваются плакаты с правилами хранения имущества и ухода за ним. Обязательно наличие сантиметровой ленты, стопомера и других приспособлений для определения размеров обмундирования и обуви, необходимых при выдаче (подгонке) вещевого имущества личному составу.

Стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и роду хранимого имущества.

Порядок работы кладовой устанавливает командир роты. Прием имущества в кладовую и выдача из нее производятся ротным писарем по указанию старшины роты. Кладовая опечатывается и сдается под охрану

дежурному (дневальному по роте). Ключи от кладовой хранятся у старшины роты или ротного писаря.

Имущество отдельных взводов при отсутствии у них кладовых хранится в кладовой одного из подразделений по указанию старшего командира.

В роте содержатся только исправное вооружение и военное имущество. Всё неисправное сдаётся подразделениями в мастерские для ремонта или на склад части.

Места для хранения всех видов обмундирования для удобства закрепляются за военнослужащими и обозначаются ярлычками с указанием фамилии военнослужащего.

Хранить обмундирование в свёрнутом виде на стеллажах или в вещевых мешках запрещается.

В спальном помещении, в кладовой вещевое имущество должно быть в наличии строго по личному составу. Излишествоующее имущество сдаётся на склад части.

Просушка обмундирования производится на воздухе, в помещении и специальных сушилках.

Состояние обмундирования и обуви должно периодически в течение недели проверяться на утренних осмотрах заместителями командиров взводов и командирами отделений под руководством старшины роты.

По окончании утреннего осмотра все обнаруженные недочеты немедленно устраняются.

Состояние портянок (носков) и нательного белья также периодически проверяется, обычно перед отходом ко сну.

Постельные принадлежности один раз в неделю выносятся из помещения, тщательно выколачиваются и проветриваются. Вытряхивать одеяла следует осторожно, чтобы не порвать. Края одеял всегда должны быть обметаны.

Личные вещи солдат и сержантов, проходящих службу по призыву, хранятся в чемоданах в кладовых на стеллажах. Чемоданы на ключ закрываться не должны. Опись вещей, хранимых в чемоданах, составляется в трех экземплярах. Один экземпляр этой описи должен быть в чемодане с вещами, второй – у старшины подразделения, третий – у владельца вещей.

Чемоданы подбираются по цвету и размеру. На чемоданах должны быть бирки с указанием фамилии владельца.

Списание с учета материальных средств, снятых с вооружения (снабжения), а также пришедших в негодность при испытаниях или по истечении установленных сроков эксплуатации, если они по своему качественному (техническому) состоянию не могут быть отремонтированы и использованы по прямому назначению, оформляются: актами списания

(снятия остатков) (форма 2); актами вооружения, учитываемого по номерам и техническому состоянию (форма 12).

Акты на списание материальных средств составляются комиссиями, назначаемыми командиром воинской части, а при необходимости – старшим начальником.

В состав комиссий обязательно включаются должностные лица, являющиеся специалистами по материальным средствам, подлежащим списанию. В комиссию по списанию мебели, казарменного инвентаря и противопожарного оборудования должен входить представитель квартирно-эксплуатационной части района.

Акт на списание материальных средств, утверждаемый командиром части, составляется в одном экземпляре.

Акт на списание материальных средств, представляемый на утверждение вышестоящему командиру (начальнику), составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра акта вместе с ходатайством об утверждении представляются командиром воинской части по команде. При представлении ходатайства о списании вооружения и техники, на которые ведутся формуляры (паспорта), к акту обязательно прилагаются полностью оформленные и заполненные на день составления акта формуляры.

После утверждения акта первый его экземпляр возвращается в воинскую часть и служит основанием для списания по книгам и карточкам учета, указанных в нем материальных средств. Второй экземпляр акта с отметкой в нем об уничтожении формуляра (паспорта) хранится в делах органа управления того командира, который утвердил акт.

Акт списания (снятия остатков) (формы 2 и 11) предназначен для оформления списания материальных средств:

- утраченных вследствие боевых потерь и стихийных бедствий (катастроф, аварий);
- израсходованных по установленным нормам на регламентные работы, на производственные и хозяйственно-бытовые нужды;
- в случаях естественной убыли при транспортировке, приеме, хранении и выдаче;
- преждевременно пришедших в негодность;
- в случаях, когда списание не предусмотрено другими учетными документами.

Актом также оформляется снятие остатков материальных средств при проведении инвентаризации и при приеме имущества, - прибывшего с военнослужащими без аттестатов.

При составлении акта в его названии должны оставаться только те слова, которые выражают существо оформляемой операции по учету ма-

териальных средств: "Акт списания" или "Акт остатков", ненужные слова зачеркиваются.

Подпись лица, утверждающего акт, заверяется мастичной гербовой печатью.

В качестве приложений к акту могут быть: объяснения должностных лиц, карты районов боевых потерь, ведомости замера горючего в баках машин, расчеты и обоснования естественной убыли.

Акт (форма 12) предназначен для оформления установленного технического состояния, потребности в ремонте и списания вооружения и техники, учитываемых по номерам и техническому состоянию.

Акт составляется комиссией воинской части:

- при передаче вооружения внутри воинской части – в одном экземпляре и утверждается командиром части;
- при передаче вооружения из одной воинской части в другую – в трех экземплярах и утверждается командиром воинской части;
- при списании вооружения, снятого с оснащения войск, а также пришедшего в негодность при испытании или по истечении установленного срока эксплуатации – в двух экземплярах. Оба экземпляра акта направляются в установленном порядке на утверждение начальнику, которому предоставляется это право.

Имущество, сданное подразделением на склад части, списывается с учета подразделения по книге (форма 26) в тот же день согласно подлинной, законно оформленной в службе части, накладной.

Сдача имущества подразделением на склад части без накладной, а также по распискам и другим не установленной формы документам категорически запрещается. Имущество, убывшее с военнослужащими в другую часть, списывается с книги учета на основании выданных им аттестатов (форма 21).

Материальные средства (кроме продовольствия), выданные увольняемым в запас военнослужащим, проходящим службу по призыву, списываются с учета подразделений на основании записей в карточках учета (форма 45).

Негодное, излишествующее имущество в подразделении сдается старшиной подразделения на склад части по накладной. Выбраковка и списание имущества в подразделении запрещается.

5.3. Обеспечение военнослужащих продовольствием

Порядок обеспечения продовольствием. Нормы продовольственного пайка

Порядок обеспечения военнослужащих продовольствием осуществляется в комплексе мероприятий материального обеспечения.

Под продовольственным обеспечением понимается комплекс мероприятий, главной задачей которых является бесперебойное обеспечение воинских частей продовольствием, фуражом, техникой и имуществом продовольственной службы и организация питания военнослужащих по установленным нормам.

Продовольственное обеспечение части производится с продовольственных складов и баз объединений по месту приписки воинской части на основании Положения о продовольственном обеспечении.

Продовольствие, доставленное в часть, сдается на склад на основании сопроводительных документов. Принимаемое продовольствие проверяется по массе или счетом, а в необходимых случаях осматривается начальником медицинской службы части.

Для хранения продуктов в каждой части оборудуется продовольственный склад, имеющий:

- основное хранилище;
- хранилище для рыбы, томат-пасты и растительного масла;
- холодильник или ледник;
- хранилище для техники продовольственной службы;
- навесы для переборки картофеля, овощей и для сена.

Отпуск продовольствия со склада в столовую производится по накладным, военнослужащим лично - по накладным и раздаточным ведомостям, а передача из одной части в другую - по чековому требованию.

Продовольственное обеспечение осуществляется в одной из следующих форм:

- организация питания по месту службы;
- выдача продовольственных пайков;
- выплата денежной компенсации.

Вместо выдачи продовольственного пайка в размере его стоимости - для военнослужащих, проходящих службу по контракту, по их просьбе и с разрешения командира воинской части производится выплата денежной компенсации.

При убытии военнослужащих, проходящих службу по призыву, в отпуск или командировку им вместо выдачи продовольственного пайка выплачивается денежная компенсация.

Обеспечение военнослужащих продовольствием осуществляется по нормам. Нормы суточного довольствия (продовольственные пайки) подразделяются:

- на основные, определяющие ассортимент и количество продуктов, отпускаемых на одного человека в сутки (1 - 15);
- на дополнительные, которыми определяется количество продуктов, отпускаемых на питание на одного человека в сутки сверх положенных по основным нормам довольствия, исходя из условий прохождения службы (1Д - 12Д).

Организация питания в стационарных условиях

В воинских частях для обеспечения питанием военнослужащих, штатами предусмотрены соответствующие столовые (солдатские, курсантские, офицерские).

Пища в столовых готовится строго по раскладке продуктов, которая составляется на неделю начальником продовольственной службы совместно с начальником медицинской службы, начальником столовой и старшим поваром. Раскладка утверждается командиром части. В стационарных условиях горячая пища выдается личному составу три раза в сутки с промежутком между приемами пищи не более 7 часов.

Суточный паек при трехразовом питании распределяется по калорийности: завтрак – 30 – 35%; обед – 40 – 45%; ужин – 20 – 30%.

Готовая пища подается на обеденный стол в горячем виде за 10 – 15 минут до прихода личного состава в столовую.

Температура пищи к моменту приема ее личным составом должна быть: для первых блюд – 70°, для вторых – 65°, чая – 80°.

Одновременно с подачей готовой пищи к столу подается хлеб, уложенный на двух тарелках. В целях экономного расходования хлеба его нарезают тонкими ломтиками массой 50 – 75 грамм и подают к столу в пределах норм пайков и в количествах, действительно потребных для питающихся. Часть хлеба в нарезанном виде выставляют на подносах на отдельном столике, установленном в обеденном зале возле хлебoreзки. Этот хлеб используется при необходимости.

Подачу чистой посуды и готовой пищи следует производить только на тележках. Обеденные столы сервируются лицами суточного наряда под руководством начальника столовой и дежурного по столовой. Для приема пищи личным составом, получающим диетическое питание, а также для

суточного наряда выделяются отдельные столы. Лица суточного наряда получают пищу в установленное командиром воинской части время.

Ежедневный рацион заносится в книгу учета контроля за качеством приготовления пищи и подписывается начальником продовольственной службы, поваром-инструктором и дежурным по столовой.

Закладка продуктов в котел производится поварами в присутствии дежурного по столовой. Контроль качества приготовления пищи осуществляется врачом (фельдшером) части с соответствующей росписью в книге контроля. Разрешение на выдачу пищи личному составу дает дежурный по части с росписью в книге контроля.

За 5 – 10 минут до начала приема пищи дежурные по подразделениям принимают от дежурного по столовой сервированные столы, а затем встречают свои подразделения и присутствуют при приеме пищи, следя за порядком.

Солдаты и сержанты должны прибывать в столовую в вычищенной одежде и обуви, в строю под командой старшины батареи.

Следование в столовую одиночным порядком не допускается.

В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Запрещается принимать пищу в головных уборах, шинелях и рабочей одежде.

Обеденные столы должны быть закреплены за подразделениями. На каждый стол приказом командира воинской части назначается старший из числа сержантов.

Уход личного состава из столовой разрешается только после полной сдачи посуды.

Организация питания в полевых условиях

Питание личного состава в полевых условиях организуется начальником продовольственной службы части из полевых кухонь по довольствующим подразделениям. Довольствующими подразделениями являются подразделения, имеющие средства для приготовления пищи в полевых условиях. Подразделения, не имеющие средств для приготовления пищи, прикрепляются на питание к довольствующим подразделениям. Непосредственную ответственность за организацию питания в полевых условиях, своевременное и полное доведение положенных норм суточного довольствия до личного состава несет командир довольствующего подразделения.

Для приготовления горячей пищи и обеспечения личного состава хлебом, сахаром, чаем и питьевой водой взвод снабжения (хозяйственный

взвод) при расположении на местности разворачивает продовольственный пункт.

Установленные запасы продовольствия и имущества содержатся и перевозятся в автотранспорте взвода снабжения, общearмейский сухой паек хранится в вещевых мешках личного состава. Подвоз продовольствия в подразделения осуществляется транспортом воинской части. Взвод снабжения в зависимости от боевого предназначения подразделения укомплектовывается кухнями автомобильными или прицепными.

Горячая пища доставляется в подразделения в термосах ТВН-12 (ТС-12) и ТН-36.

Вместимость бачка термоса ТВН-12 12 литров. Время поддержания температуры пищи от 90° до 50° составляет 6 часов. В один термос помещается 17 порций первого блюда или 26 порций второго блюда по солдатскому пайку.

Офицеры подразделений пищу принимают на продовольственных пунктах своих подразделений вместе с солдатами.

Горячая пища личному составу, как правило, выдается три раза в сутки. При невозможности обеспечить трехразовое питание пища готовится два раза, а между приемами горячей пищи личному составу выдается промежуточное питание: мясные или мясорастительные консервы, хлеб (сухари), а также продукты из фонда командира части.

В полевых условиях на довольствие личному составу взамен хлеба разрешается выдавать один раз в неделю сухари. В случае, когда приготовить пищу и доставить ее личному составу не представляется возможным, пища готовится индивидуально. Для индивидуального приготовления пищи используются котелки (емкость 1,95 л).

В полевых условиях должно уделяться особое внимание строгому соблюдению санитарно-гигиенических требований при выборе местности для разворачивания продовольственного пункта, подвозе, приеме и хранении продовольствия и питьевой воды, а также надлежащему содержанию кухонь, инвентаря и посуды.

Контроль за питанием

Контроль за состоянием питания личного состава воинской части согласно УВС РФ должен осуществляться командиром части, его заместителями, начальником медицинской службы (старшим врачом), начальником продовольственной службы, начальником столовой и другими должностными лицами.

Контроль за доведением продуктов, положенных по нормам пайков, до питающихся и качеством приготовления пищи включает:

- тщательное рассмотрение раскладки продуктов при ее утверждении, при этом обращается особое внимание на разнообразие приготовляемых блюд и правильность распределения продуктов суточной нормы пайка по приемам пищи и отдельным блюдам;
- проверку соответствия расчетных выходов в раскладке продуктов с нормами выходов готовых порций;
- проверку трехразовой выдачи продуктов со склада в столовую;
- проверку фактического наличия продуктов, находящихся в столовой и предназначенных для очередного приготовления пищи, с данными накладной и раскладкой продуктов;
- определение фактических отходов при обработке продуктов и недопущение превышения их над установленными нормами;
- проверку массы продуктов при закладке в котел;
- сверку количества продуктов, полученных по накладной и фактически заложенных в котел, указанных в книге учета контроля за качеством приготовления пищи;
- проверку правильности ведения книги учета контроля за качеством приготовления пищи;
- определение фактической массы порций первого, второго и третьего блюд, а также фактической массы мясных и рыбных порций;
- определение полноты и равномерности выдачи сахара, масла коровьего, и хлеба;
- проверку правильности ведения листа учета отпуска пищи в столовой;
- проверку знаний и выполнения обязанностей поварами, дежурным и суточным нарядом по столовой.

До начала подачи готовой пищи на столы ее качество проверяют должностные лица воинской части согласно УВС РФ.

Врач (фельдшер) совместно с дежурным по части проверяют качество готовой пищи, а также санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря.

Разрешение на выдачу пищи личному составу дает дежурный по части.

5.4. Обеспечение военнослужащих вещевым имуществом

Обеспечение вещевым имуществом офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат, проходящих службу по контракту и призыву. Обеспечение инвентарными вещами

Вещевое имущество отпускается воинским частям в установленном порядке по нормам снабжения и нормам содержания.

Нормами снабжения вещевым имуществом определяется количество предметов, отпускаемых на одного человека или на одну воинскую часть и сроки их носки.

Нормами содержания вещевого имущества определяется количество нательного, постельного, теплого белья и полотенец, которые должны содержаться в воинских частях на одного военнослужащего, проходящего службу по призыву.

Вещевое имущество по целевому назначению подразделяется на имущество текущего обеспечения, вещевое имущество фонда сборов и вещевое имущество неприкосновенного запаса, а по праву пользования им - на вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество.

Вещевое имущество личного пользования, выдаваемое военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, является их собственностью и отпускается по нормам снабжения № 1 – 11. Инвентарное имущество отпускается по нормам снабжения № 12 – 18. Мыло отпускается по норме № 19. Офицеры и прапорщики обеспечиваются по нормам 1, 6, 7; старшины, сержанты и солдаты по контракту – по нормам 2 и 8, курсанты военно-учебных заведений – по нормам № 4 и 9; военнослужащие, проходящие военную службу по призыву – по нормам № 5, 10, 11. Выдача вещевого имущества производится в соответствии с данными обмера военнослужащих (рост, обхват груди, шея, размер ног и др.) – для офицеров и прапорщиков – с момента присвоения первого офицерского воинского звания или воинского звания "прапорщик", для солдат и сержантов контрактной службы и по призыву – по прибытии их к месту службы и зачислении в списки части.

Последующая выдача вещевого имущества производится по истечении сроков носки ранее выданных вещей.

Основанием для зачисления на вещевое обеспечение подразделений и отдельных военнослужащих является аттестат, и приказ командира части. Сроки носки предметов вещевого имущества личного пользования, выдаваемых военнослужащим по контракту, исчисляются со дня возникновения у них права на получение этих предметов.

Сроки носки предметов вещевого имущества личного пользования, выдаваемых военнослужащим по призыву, а также инвентарного имущества исчисляются со дня фактической выдачи их в носку.

По желанию военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, взамен предусмотренных нормами снабжения предметов вещевого имущества, им могут быть выданы другие, стоимость которых не превышает стоимости заменяемых предметов.

Военная форма одежды для военнослужащих, имеющих различные воинские звания, изготавливается из различных по качеству тканей.

При переводах из одной воинской части в другую военнослужащим по прежнему месту службы выдается все вещевое имущество, положенное по срокам носки в день перевода.

К инвентарному имуществу относятся: теплые вещи, постельные принадлежности, предметы снаряжения, лагерные и специальные палатки, специальная одежда, санитарно-хозяйственное, лыжное, спортивное и альпинистское имущество, духовые и ударные музыкальные инструменты, обозное имущество.

Инвентарное имущество выдается военнослужащим во временное пользование. Теплые вещи и снаряжение отпускаются военнослужащим по норме № 12. Постельные принадлежности отпускаются по норме № 15. Специальной одеждой военнослужащие обеспечиваются по нормам № 16, 25 – 43.

Инвентарные вещи находятся в носке как имущество второй категории и используются до полного износа. Негодные для использования по прямому назначению инвентарные вещи переводятся в третью категорию, но не ранее истечения сроков носки.

Клеймение вещевого имущества

Клеймение предметов вещевого имущества производится в целях закрепления их за воинской частью (подразделением) и личным составом, устранения обезлички в пользовании, вещевым имуществом, а также определения времени нахождения вещей в носке.

Клеймение проводится в соответствии с утвержденными начальником Центрального Вещевого управления МО РФ методическими рекомендациями по подгонке и клеймению предметов военной одежды, обуви и снаряжения.

Клеймению подлежат предметы вещевого имущества личного пользования, выдаваемые военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, и курсантам военно-учебных заведений 1–2 курсов, а также ин-

вентарное имущество: теплые вещи, специальная и защитная одежда (обувь), постельные принадлежности и белье.

На некоторые виды специальной одежды, теплых вещей и постельных принадлежностей должны быть нанесены специальные клейма принадлежности к Вооруженным Силам.

Специальные клейма принадлежности к Вооруженным Силам проставляются, как правило, на предприятиях промышленности.

Клейма изготавливают из штемпельной резины или металла.

Клейма проставляют непосредственно на изделия краской (мастикой), устойчивой к действию стирки и химической чистки, не осыпающейся в процессе эксплуатации изделия и не разрушающей ткань (материал) изделия. Цифры и буквы нанесенного клейма должны быть отчетливыми и контрастными к цвету фона, на который наносятся.

Применение для клеймения имущества различных растворов хлорной извести запрещается, поскольку они разрушают структуру ткани (волокна).

На трикотажные изделия и изделия, имеющие ворсистую поверхность, клейма могут проставляться на тканевых ярлыках. Ярлыки пришиваются на предприятиях промышленности.

Порядок клеймения:

а) на вещах, выдаваемых со склада:

На всех предметах вещевого имущества личного пользования и инвентарных, подлежащих клеймению, выдаваемых со склада в подразделения или непосредственно личному составу, ставится на складе клеймо № 1 с указанием времени выдачи в носку.

Клеймо № 1 – прямоугольной формы, со сторонами 20х45 мм с цифрами, размером 14х7 мм обозначающими месяц и год выдачи вещи со склада части в носку.

На предметах нательного (теплого) белья и постельных принадлежностях, сдаваемых в стирку, помимо клейма № 1, ставится на складе части клеймо № 2 о принадлежности вещи к данной воинской части.

Клеймо № 2 – прямоугольной формы, со сторонами 20х45 мм с цифрами, обозначающими условное наименование воинской части или сокращенное открытое наименование части, например – "СВУ" – Суворовское военное училище.

б) на вещах, находящихся в подразделениях:

На всех вещах, находящихся в подразделениях перечисленных ранее, а также инвентарных вещах, состоящих в индивидуальном пользовании военнослужащих по призыву, ставится в подразделениях клеймо № 3 с обозначением номера военного билета военнослужащего.

Клеймо № 3 – цифры в один ряд размером 14х7 мм. Для упрощения смены цифр в клейме его целесообразно изготовить по образцу нумератора.

Клеймо № 4 – буква "Б" размером 20х15 мм с шириной линии 5 мм. Обозначение банных полотенец. Наносится на складе части.

Клеймо № 5 – буква "Н" размером 20х15 мм с шириной линии 5 мм. Обозначение ножных полотенец. Наносится на складе части.

Клейма на предметы вещевого имущества должны наноситься в следующих местах:

<i>Наименование предметов</i>	<i>Места нанесения клейм</i>
Шапки-ушанки	На доньшке шапки-ушанки, в передней части
Фуражки х/б полевые	На подкладке доньшка, в передней части
Пилотки	На левом борте, с внутренней стороны
Пальто, шинели, бушлаты, куртки, кителя, телогрейки	На подкладке левой полы, на расстоянии 3 - 5 см от низа и края борта
Рубахи форменные	На левой половинке пояса, с внутренней стороны
Брюки	На левой половинке пояса, с внутренней стороны
Рубахи нательные и теплые, майки, тельняшки, свитера	На изнаночной стороне спинки, на расстоянии 3 - 5 см от левого бокового шва и нижнего края
Кальсоны нательные и теплые, трусы	На левой половинке пояса, с внутренней стороны
Простыни	На двух противоположных углах (по диагонали)
Одеяла, полотенца, матрацы	На одном из углов предмета
Наволочки подушечные и тюфячные	На клапане, на расстоянии 5 см от края
Мешки вещевые	В верхней части, с внутренней стороны
Плащ-палатки	В верхнем углу, с изнанки
Палатки всех видов	На намете входа, с изнанки, на навесной стенке – на одном из углов
Полушубки и тулупы	На внутренней стороне воротника, с левой стороны
Ремни поясные и брючные	На средней части, с внутренней стороны
Сапоги и ботинки, валенки	На внутренней стороне обеих голенищ или берцах ботинок
Сумки всех видов	На клапане с изнанки
Рукавицы	На нижнем крае с изнаночной стороны
Фляги, котелки	В верхней части чехла

Примечания: 1. На одном из углов одеяла нашивается треугольник из ткани белого цвета размером $10 \times 10 \times 14$ см, на который ставится клеймо № 1. 2. На ножном полотенце дополнительно ставится клеймо № 5 на одном из углов ниже клейм № 1 и № 2.

Кроме того:

- на подзор нагрудного прорезного кармана шинели нашивается полоса из отбельной ткани размером 11х3 см, посередине которой непосредственно в подразделениях шариковой ручкой делается надпись чертежным шрифтом № 7;
- на предметах, перечисляемых по выслуге сроков носки в рабочую одежду, ставится квадратное клеймо 20х20 мм с обозначением третьей категории (№ 4), клеймо ставится на складе части после стирки и ремонта вещей или в подразделениях на вещах, не изымаемых из пользования военнослужащих;
- на вещах, выдаваемых в подразделения в качестве подменного фонда, на складе части, кроме, клейма, обозначающего месяц и год выдачи вещи со склада части в носку, ставится квадратное клеймо 20х20 мм с литерами "ПФ", обозначающими принадлежность к подменному фонду (№ 7);
- на текстильных, валяных и меховых изделиях клейма ставятся красочные, на кожаных и металлических - красочные или выбивные.

Организация ремонта и химической чистки вещевого имущества

Ремонт вещевого имущества производится в соответствии с Инструкцией по ремонту вещевого имущества.

Текущий ремонт обмундирования производят сами военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а текущий ремонт обуви - нештатные сапожники подразделений или сами военнослужащие.

Средний ремонт вещевого имущества производится в вещевой ремонтной мастерской. Капитальный ремонт производится в окружных мастерских.

Химическая чистка производится в окружных и войсковых стационарных мастерских химической чистки, а также в подвижных мастерских химической чистки обмундирования. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, материалами для текущего, среднего ремонта предметов военной и специальной одежды и обуви обеспечиваются по норме № 62.

Организация банно-прачечного обслуживания

Банно-прачечное обслуживание военнослужащих включает:

- организацию регулярной еженедельной помывки в бане военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, и курсантов военных учебных заведений;
- стирку нательного, постельного белья, полотенец, портянок, санитарно-хозяйственного и другого имущества;
- ремонт нательного и постельного белья;
- химическую чистку и подкраску обмундирования, одежды и специальной одежды в банно-прачечных предприятиях;
- снабжение основным и вспомогательным технологическим оборудованием, запасными частями, расходно-эксплуатационными и отделочными материалами, моющими средствами согласно нормам снабжения.

Помывка в бане проводится еженедельно с обязательной сменой полного комплекта нательного, постельного белья и портянок. В зимнее время теплое белье заменяется один раз в две недели. Повара, хлебопеки моются в бане ежедневно.

Мочалки выдаются на списочную численность по 3 шт. в год на одного военнослужащего.

Мыло на банные нужды личному составу выдается непосредственно в бане на разовую помывку согласно норме № 19.

5.5. Порядок приема дел и должности командиром подразделения

Порядок представления командирам (начальникам)

Военнослужащие представляются своим непосредственным начальникам:

- при назначении на воинскую должность;
- при сдаче воинской должности;
- при присвоении воинского звания;
- при награждении орденом или медалью;
- при убытии в командировку, на лечение или отпуск и по возвращении в часть.

Представляясь своему непосредственному начальнику, военнослужащие называют свою воинскую должность, воинское звание, фамилию и причину представления.

Например: *"Товарищ, майор. Командир инженерно-сапёрной роты капитан Иванов, представляюсь по случаю присвоения мне воинского звания капитан".*

Офицеры, вновь назначенные в воинскую часть, представляются командиру части и затем его заместителям, а при назначении в роту - командиру батальона, командиру роты и их заместителям.

Командир части представляет вновь прибывшего офицера офицерскому составу части на ближайшем совещании офицеров или построении части.

Офицеры, окончившие военно-учебные заведения, в войсках, как правило, назначаются на первичные офицерские должности. Назначение на должность производится по прибытии выпускников в штаб военного округа (объединения) после отпуска, предоставляемого по окончании института (училища).

В управлении кадров молодым офицерам вручается предписание, в котором указывается воинская часть, где они будут проходить службу. По прибытии в часть офицер представляется командиру, который после беседы с ним назначает его на конкретную должность (подразделение).

Прибывший в воинскую часть для прохождения дальнейшей службы выпускник института (училища) обязан иметь при себе следующие документы:

- предписание;
- отпускной билет;
- удостоверение личности;
- денежный и вещевой аттестаты;
- диплом об окончании военно-учебного заведения и приложение к нему;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) жилой площади.

Порядок работы командира подразделения при приеме дел и должности

Офицеры, окончившие военно-учебные заведения, назначаются на должность приказом Министра обороны РФ. При этом назначение они могут получать непосредственно в воинскую часть или в распоряжение командующего войсками военного округа (командующего армии). В этом случае управление кадров военного округа (отдел кадров армии) вручает им предписание, в котором указывается соединение (часть), где они будут проходить дальнейшую службу. С получением предписания офицеры

убывают в указанные соединения. По прибытии в соединение они обращаются в отделение кадров. После беседы с командиром соединения или его заместителями вновь прибывшие офицеры получают назначение непосредственно в часть.

Все должностные лица при назначении на воинскую должность или переводе к новому месту службы должны лично сдавать и принимать дела и должность (в соответствии с требованиями Устава ВС РФ и приказа МО РФ № 222 от 23 июля 2004 года «*Об утверждении Руководства по восковому (корабельному) хозяйству в ВС РФ*»).

Для приема (сдачи) дел и должности, начиная от начальника службы соединения (воинской части) и выше приказом командира соединения (воинской части) назначается комиссия. При приеме (сдаче) дел и должности командиром соединения (воинской части) комиссия назначается приказом старшего командира (начальника).

Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего лица в присутствии комиссии.

Прием (сдача) дел и должности включает:

- изучение принимающим состояния войскового (корабельного) хозяйства (службы), ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;
- сверку учета материальных средств соединения (воинской части) с данными учета довольствующего органа на предмет их соответствия;
- передачу лицом, сдающим должность, и, одновременно, проверку и прием лицом, принимающим должность, материальных и денежных средств, а также документов;
- документальное оформление приема (сдачи) дел и должности.

Прием (сдача) дел и должности производится в соответствии с календарным планом, совместно разрабатываемым лицами, принимающим и сдающим дела и должность, и председателем комиссии. Календарный план должен предусматривать выполнение всех мероприятий в пределах времени, отведенного на прием (сдачу) дел и должности.

В календарном плане определяются:

- очередность и сроки заслушивания докладов должностных лиц, подчиненных сдающему дела и должность;
- очередность и сроки проверки служб и различных объектов материально-технической базы;
- срок завершения проводки по книгам и карточкам учета всех приходных и расходных операций, согласно документам, выписанным по указаниям лица, сдающего дела и должность;

- сроки снятия остатков материальных средств по отдельным службам и объектам материально-технической базы, а также оформление инвентаризационных ведомостей.

Календарный план утверждается старшим командиром лица, принимающего дела и должности.

Срок приема (сдачи) дел и должности лицами, отвечающими за ведение хозяйственной деятельности, устанавливается с момента подписания приказа командира соединения (воинской части) о приеме (сдаче) дел и должности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил.

Командир подразделения прием должности производит лично на основании приказа по части.

Срок для приема и сдачи дел и должности определен Уставом внутренней службы ВС РФ - для командира батальона и командира роты не более пяти дней. Для других должностных лиц этот срок определяется старшим начальником. Для командира взвода он составляет три дня.

Порядок работы командира подразделения рассмотрим на примере приема дел и должности командира взвода.

После представления командиру роты командир взвода обязан:

- уяснить содержание, объем задачи взвода, порядок и сроки ее выполнения;
- ознакомиться со штатно-должностной книгой роты;
- принять взвод в срок, установленный командиром роты.

Прежде чем приступить к приему дел и должности, командир взвода их принимающий, делает для себя выписки из следующих документов:

- книги учета, наличия и движения материальных средств в подразделении (форма 26);
- книги учета материальных средств, выданных во временное пользование (форма 37);
- карточек учета материальных средств личного пользования (форма 45).

Опыт показывает, что основным содержанием приема дел и должности командиром подразделения является:

1. Прием личного состава.
2. Прием вооружения, военной техники (ВВТ) и имущества.
3. Прием документации.

Процесс приема личного состава, вооружения, техники и имущества неотъемлемо связан и с элементами их проверки и изучения. В связи с этим, командиру подразделения рекомендуется построить работу следующим образом:

- ознакомиться с расположением взвода и проверить отвечает ли оно требованиям Устава внутренней службы, проверить размещение личного состава и внутренний порядок, уточнить соответствие имущества, указанного в описях и имеющегося в подразделении на момент приема, принять штатный и списочный состав подразделения, сверить личный состав взвода с учетом в штатно-должностной книге роты, уточнить, где и по каким причинам военнослужащие находятся в отрыве от подразделения;

- изучить морально-психологическое состояние и уровень воинской дисциплины, в беседе с командиром роты уяснить состояние воинской дисциплины взвода, изучить служебные карточки подчиненных;

- по журналу учёта боевой подготовки личного состава взвода, в индивидуальной беседе с каждым военнослужащим выявить отношение к исполнению служебных обязанностей и какие трудности испытывает на занятиях по боевой подготовке;

- проверить наличие и состояние вооружения, боевой и другой техники, боеприпасов, горючего, средств индивидуальной защиты и других материальных средств, которые числятся по книгам учета за подразделением.

При проверке ВВТ рекомендуется сначала изучить формуляры и паспорта на каждый образец вооружения и военной техники.

По результатам изучения личного состава, уровня боевой подготовки, укомплектованности взвода личным составом, вооружением и военной техникой и их технического состояния, а также наличия и состояния других материальных средств оценить состояние боевой готовности взвода.

Для организованного проведения работ по вступлению в должность командиру взвода целесообразно совместно с прежним командиром составить план приема и сдачи должности.

Кроме того, командир взвода изучает в период приема дополнительно следующие вопросы:

- порядок действия взвода по тревоге;
- очередность нарядов и количество привлекаемого личного состава;
- какие помещения и территория закреплены за взводом и порядок их уборки;
- особенности выполнения основных мероприятий распорядка дня.

Новому командиру подразделения также необходимо уточнить, нет ли приказов, указаний старших начальников, которые необходимо выполнить в ближайшее время.

Командиры рот и отдельных взводов при приеме должности производят опрос военнослужащих подразделения в целях выявления и удовлетворения их предложений, заявлений и жалоб. О времени и порядке опроса объявляется за 2 – 3 дня.

Изучив состояние подразделения, проверив наличие и боеготовность вооружения, боевой техники и других материальных средств, командир, принимающий должность, представляет непосредственному начальнику рапорт о приеме должности, к которому прилагает акт приема и сдачи должности.

Решение по недостаткам, указанным в акте приема и сдачи должности, должно быть принято вышестоящим командиром в десятидневный срок. В случаях, когда по выявленным недостаткам ведется административное расследование, решение о привлечение виновных к материальной или иной ответственности должно быть принято не позднее месячного срока со дня окончания расследования.

Работа командира подразделения по приему вооружения и военной техники

Каждый выпускник института (училища) при вступлении в должность командира подразделения должен четко знать порядок приема военной техники, вооружения и боеприпасов, учетной и эксплуатационной документации.

В результате приема он должен иметь точные и подробные сведения о наличии и качественном состоянии вооружения, боевой техники, стрелкового оружия, боеприпасов и иных материальных средств.

Командиры рот и отдельных взводов, прежде чем приступить к приему военной техники и вооружения обязаны сделать выписку из книг учета части по службам ракетно-артиллерийского вооружения, бронетанковой и автомобильной техники. В результате устанавливается количество вооружения и техники, числящейся за подразделением.

Командиры же взводов к приему вооружения и военной техники приступают на основании распоряжения командира роты, который указывает, какое вооружение и техника закреплены за взводом.

а) Прием стрелкового оружия и боеприпасов к нему.

Прием стрелкового оружия начинается с просмотра учетных документов, ведущихся в подразделении.

Изучается книга учета, наличия и движения материальных средств в подразделении (форма 26), книга учета материальных средств, выданных во временное пользование (форма 37), книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов (Приложение 12 УВС), карточка ка-

качественного состояния оружия, карточка комплектности (форма 46), формуляры и паспорта.

После изучения и проверки документации производится проверка наличия и состояния каждого образца оружия, приборов и боеприпасов.

Осмотр оружия, приборов, ЗИП производится в собранном виде. В ходе осмотра необходимо сличать номера оружия, прицелов с записями в формулярах.

При приеме стрелкового оружия рекомендуется проверить:

- отсутствие на наружных металлических частях ржавчины, грязи, а также вмятин, царапин, забоин, которые могут вызвать нарушение нормальной работы оружия;
- нет ли на деревянных частях трещин, отколов;
- наличие пенала с принадлежностями и крепление шомпола;
- исправность защелки крышки ствольной коробки, приклада.

Произвести неполную или полную разборку, тщательно осмотреть каждую часть и механизм, убедиться, что на металлических частях нет скошенности, забоин, вмятин, следов ржавчины и грязи, на деревянных частях – трещин и побитостей.

При осмотре ствола ПК, РПК, АК-74 проверить, нет ли изменений качественного состояния канала ствола, раздутия, исправна ли газовая камера и регулятор, правильно ли установлен регулятор и надежно ли он крепится.

При осмотре затвора обратить внимание на исправность ударника и выбрасывателя, нет ли поломок и погнутости пружин, трещин.

Боеприпасы к стрелковому оружию проверяются поштучно, при этом обратить внимание на соответствие номера завода и года изготовления учетным данным.

Вооружение, хранящееся на боевых машинах в парках, принимается одновременно с материальной частью машин.

б) Прием вооружения и военной техники.

При приеме ВВТ, проверке технического состояния и содержания командир подразделения, принимающий должность, руководствуется:

- Уставом внутренней службы ВС РФ;
- Техническим описанием и инструкцией по эксплуатации на образец вооружения и военной техники, находящейся в подразделении;
- Руководством по эксплуатации РАВ;
- Руководством по проведению проверок и определению состояния ВВТ;
- Техническими требованиями по содержанию, приему и передаче бронетанковой техники в войсках.

При приеме ВВТ командир подразделения обязан:

- ознакомиться с расположением ВВТ подразделения в парке части;
- проверить наличие индивидуальной и технической документации и правильность ее заполнения;
- проверить наличие, техническое состояние ВВТ (по книгам учета, личным осмотром, путем заслушивания, сдающего должность и по докладам подчиненных лиц);
- проверить техническое состояние и содержание машин боевой и учебно-боевой групп (все машины учебно-боевой группы проверяются контрольным пробегом).

Прием боевой техники рекомендуется начинать с проверки вооружения, если оно имеется на данном образце.

Учет и сбережение вооружения боевой машины и боеприпасов проверяются по формуляру, комплекточной ведомости и паспортам на вооружение. Рекомендуется проверить записи в формулярах об эксплуатации оружия и приборов. Формуляр первоначально заполняется на заводе-изготовителе. Он постоянно находится на машине и следует с ней при всех ее перемещениях (в другую часть, в ремонт и т. д.) Формуляр должен полностью отражать техническое состояние ее вооружения.

Во втором разделе формуляра необходимо проверить наличие записей кратких сведений о машине и её укомплектования (особенно номера пулеметов, приборов прицеливания, наблюдения и т. д.).

В четвертом разделе проверяется запись о вводе в строй, назначении экипажа и наличии росписей всех членов экипажа о приеме машины.

В шестом разделе проверяется учет стрельб из пушки и пулемета, включения стабилизатора и своевременность заполнения этого раздела после проведения стрельб.

При проверке записей следует обратить особое внимание на графу "Замечания по эксплуатации пушки, пулемета, стабилизатора, наличие неисправностей, выявленных в процессе стрельбы, их причины и способы устранения".

В восьмом разделе проверяется наличие повреждений вооружения боевой машины, происшедших по причинам нарушения правил эксплуатации, некачественного производства или ремонта, конструктивных недостатков и усталостных явлений.

В двенадцатом разделе – какой ремонт проходило вооружение, подпись лица, ответственного за ремонт, наличие гербовой печати.

В тринадцатом разделе – дату о постановке машины на хранение, вид хранения, объем производственного обслуживания, росписи командира отделения и механика-водителя за качество производственных работ.

Наличие проверки вооружения боевой машины начальником соответствующей службы и его росписи.

Если боевая машина находится в боевой готовности, то все положенные по формуляру и комплектующей ведомости пулемет, приборы прицеливания и наблюдения, боеприпасы, ЗИП должны быть надлежащим образом уложены и закреплены на своих местах. Прием и проверку технического состояния образцов боевой техники целесообразно осуществлять в следующем порядке:

- проверить наличие индивидуальной эксплуатационной документации и произвести анализ записей в ней. Проверка документации осуществляется по ведомости комплектации эксплуатационных документов. Особое внимание при проверке формуляров и паспортов необходимо обратить на наработку машины, сроки проведения соответствующих видов технического обслуживания, закрепление за ответственным лицом. Произвести сверку номеров агрегатов, узлов и комплектующих приборов с записями в эксплуатационных документах;

- проверить наличие, состояние и укладку ЗИП снаружи машины и внутри. Имеющаяся некомплектность по ЗИП записывается в карточку некомплектности для последующего отражения в акте технического состояния и акте приема;

- путем внешнего осмотра проверить наличие и целостность агрегатов, узлов, приборов, комплектующих элементов и навесного оборудования. При этом особое внимание уделить на наличие топлива, охлаждающей жидкости, смазочных материалов, жидкости в гидравлических системах, давление в колесах;

- Проверить исправность тормозной системы, световой и звуковой сигнализации, механизмов и приборов управления, средств связи и переговорных устройств.

В завершение рекомендуется проверить образец ВВТ на функционирование в целом путем его запуска и проведением контрольного пробега.

Обнаруженные недостатки, которые не были устранены в ходе приема и проверки, в обязательном порядке заносятся в акт приема и сдачи должности.

После приема вооружения, военной техники и боеприпасов командир подразделения несет ответственность за их исправность, укомплектованность и соблюдение правил эксплуатации.

В отдельных случаях командиры подразделений могут столкнуться с приемом вооружения, военной техники и боеприпасов, которые находятся на длительном хранении. В этом случае прием осуществляется по актам, которые составляются и подписываются комиссией.

Учебно-боевая техника принимается по тем же правилам и требованиям, которые предъявляются к приему техники боевой группы, находящейся на кратковременном хранении.

Прием материальных средств. Документальное оформление приема дел и должности

Другие материальные средства, которые числятся за ротой по службам, принимаются на основании данных, отраженных в книге учета наличия и движения материальных средств в подразделении (форма 26). Они должны быть в исправном состоянии (виде), в комплекте и соответствовать категории (выслуге). Необходимо знать, что на момент приема все материальные средства должны находиться в подразделении. Все временно отсутствующие материальные средства должны быть вписаны в соответствующие документы.

Прием материальных средств во взводе заключается в проверке наличия и внешнем осмотре средств индивидуальной защиты, шанцевого инструмента, обмундирования, обуви, имущества, находящегося в кладовой и спальном помещении.

При приеме средств индивидуальной защиты командир взвода обязан провести внешний осмотр каждого комплекта, особое внимание обратить на исправность и наличие комплектующих элементов.

Если во взводе есть внештатное отделение радиационно-химической защиты, то проверить наличие, комплектность, работоспособность ВПХР, ДП-5б согласно эксплуатационных документов. На автомобилях проверить наличие и комплектность ДК-5, наличие газоотборника на глушителях.

Обмундирование, обувь и другие предметы, находящиеся в личном пользовании военнослужащих, проверяются на солдатах и сержантах на строевом смотре взвода. При этом обращается внимание на состояние предметов обмундирования, их подгонку, соответствие срокам носки, наличие положенных клейм.

Прием имущества, хранящегося в кладовой, осуществляется в присутствии старшины роты. Проверить наличие и укомплектованность вещевых мешков, наличие биров на них.

Прием помещений подразделения и закрепленного участка территории производится наружным осмотром. Учебно-материальная база принимается по описям и книгам учета.

При приеме имущества спального помещения обратить внимание на обеспеченность личного состава взвода мебелью, постельными принадлежностями и другими предметами.

Обнаруженные недостатки отражаются в акте приема и сдачи должности.

В итоге работы, проведенной лично принимающим и сдающим должность, вновь назначенный командир представляет рапорт с приложением акта о приеме подразделения и ведомостей наличия и качественного состояния материальных средств в которых указываются:

- списочный и наличный состав подразделения;
- состояние боевой готовности;
- состояние боевой подготовки;
- морально-психологическое состояние личного состава и состояние воинской дисциплины;
- наличие и состояние вооружения, военной техники и других материальных средств;
- состояние жилищных и бытовых условий военнослужащих.

(Статья 89 Устава внутренней службы Вооруженных Сил РФ)

Акт составляется и подписывается принимающим и сдающим должность и утверждается вышестоящим командиром.

Акты составляются, как правило, в трех экземплярах. Первый экземпляр вместе с рапортом сдается в строевую часть. Второй экземпляр представляется непосредственному командиру, принимающего должность, а третий - принимающий оставляет у себя.

Командиром части может быть назначено административное расследование для определения мер по устранению указанных недостатков.

Решение об устранении отмеченных в акте приема должности недочетов должно быть принято вышестоящим начальником не позднее 10-дневного срока. В том случае, когда по результатам недочетов ведется административное расследование, решение о привлечении виновного к материальной ответственности должно быть принято не позднее месячного срока со дня окончания расследования. Лицо, сдающее должность, убывает к новому месту службы после утверждения акта о приеме должности вышестоящим начальником.

Непосредственные начальники (командиры) несут ответственность за организацию и качественное проведение приема должности подчиненными им должностными лицами.

После доклада о приеме должности и представления личному составу новый командир подразделения официально вступает в командование

подразделением. В тот же день приказом по части объявляется о его вступлении в командование взводом.

Таким образом, глубоко изучив вопросы организации и ведения войскового хозяйства, командиры будут способны умело, с соблюдением правовых норм, руководить войсковым хозяйством направляя все свои действия на успешное решение задач боевой подготовки.

Что надо знать:

1. Что понимается под войсковым хозяйством, его разделение и содержание.
2. Назначение и организация ротного хозяйства.
3. Обязанности должностных лиц по ведению ротного хозяйства.
4. Порядок учёта, хранения и списания имущества, вооружения и боеприпасов.
5. Нормы и порядок обеспечения военнослужащего продовольствием.
6. Порядок организации питания и осуществления контроля за ним.
7. Нормы и порядок обеспечения военнослужащего вещевым имуществом, порядок его клеймения и ремонта.
8. Что включает банно-прачечное обеспечение и порядок его организации.
9. Порядок приёма, сдачи дел и должности.

Глава 6. СЛУЖБЫ ВОЙСК И БЕЗОПАСНОСТЬ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Содержание, задачи и организация службы войск

Повседневная жизнь и деятельность военнослужащих воинской части (подразделения) осуществляется в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - общевоинские уставы) и других служебных документов.

Составной частью повседневной жизни и деятельности военнослужащих является служба войск.

Служба войск - это повседневная воинская служба, обеспечивающая поддержание боевой готовности воинских частей (подразделений), гарнизонов, соблюдение в них внутреннего порядка, требований безопасности военной службы, дисциплины и норм, установленных законами, общевоинскими уставами, наставлениями и другими служебными документами.

Задачами службы войск являются организация и руководство внутренней, гарнизонной и караульной службами.

Основные мероприятия внутренней, гарнизонной и караульной служб:

- контроль за соблюдением порядка и правил размещения военнослужащих, точное выполнение распорядка дня, регламента служебного времени и поддержание внутреннего порядка;
- назначение, подготовка и несение службы суточным нарядом;
- участие войск в парадах и общественных мероприятиях;
- отдавание воинских почестей;
- обеспечение требований безопасности военной службы, и другие.

В зависимости от организационно-штатной структуры и условий жизни и деятельности конкретной воинской части (подразделения) эти мероприятия могут уточняться.

Внутренняя служба – совокупность постоянно проводимых в воинской части (подразделении) мероприятий по поддержанию внутреннего порядка и воинской дисциплины, обеспечению постоянной готовности, условий быта и учебы личного состава, контроля за строгим выполнением им общих, должностных и специальных обязанностей, а также организованному выполнению других задач в повседневной деятельности войск (сил) и сохранения здоровья военнослужащих.

Руководство внутренней службой в воинской части осуществляет командир воинской части, а в подразделении – командир подразделения.

Непосредственным организатором внутренней службы в воинской части (подразделении) является начальник штаба, а в расположении роты – старшина роты.

Караульная служба – совокупность постоянно проводимых в воинской части (подразделении) мероприятий по охране и обороне боевых знамен, хранилищ с вооружением, военной техникой, другим военным имуществом и иных военных и государственных объектов, а также для охраны военнослужащих, содержащихся на гауптвахте и в дисциплинарной воинской части.

Караульная служба занимает в жизни и деятельности войск особое место и рассматривается как выполнение боевой задачи в мирное время и способствует поддержанию высокой боевой готовности войск. Руководство караульной службой осуществляют: в гарнизоне – начальник гарнизона; в воинской части – командир воинской части.

Гарнизонная служба – совокупность постоянно проводимых мероприятий с целью обеспечить согласованность действий войск гарнизона при переводе с мирного на военное время, необходимые условия для их повседневной деятельности и подготовки, поддержание воинской дисциплины в гарнизоне, а также проведение гарнизонных мероприятий с участием войск.

Руководство гарнизонной службой в пределах гарнизона осуществляет начальник гарнизона.

Ответственность за состояние гарнизонной и караульной служб в подчиненных подразделениях возлагается на всех прямых начальников.

Безопасность военной службы – состояние военной службы, отражающее степень защищенности жизни и здоровья военнослужащих от воздействия опасных и вредных факторов.

Должностные лица воинской части (подразделения) осуществляют проведение мероприятий по организации и руководству службой войск и обеспечению безопасности военной службы в соответствии с требованиями законов, общевойсковых уставов, приказов и директив, наставлений и руководств, должностными и специальными обязанностями.

Организация службы войск – непрерывная управленческая деятельность командира, включающая: уяснение задач службы войск, оценку обстановки и принятие решения на ее организацию и совершенствование; доведение задач до подчиненных и планирование, подготовку подчиненных и всестороннее обеспечение выполнения задач; контроль организации службы войск и оказание помощи; анализ состояния службы войск и подведение итогов.

Руководство службой войск – важнейшая составляющая часть деятельности командиров и штабов. Ответственность за состояние службы войск несет командир, а непосредственным организатором этой службы является штаб.

Созданная система по организации и руководству службой войск позволяет командирам и начальникам поддерживать в воинской части (подразделении) внутренний порядок и воинскую дисциплину, обеспечивать ее постоянную боевую готовность, учебу и быт личного состава, организованное выполнение им других задач.

Мероприятия, составляющие содержание организации и руководства службой войск и изложенные в общих положениях настоящего пособия, в зависимости от организационно-штатной структуры и условий жизни и деятельности конкретной воинской части уточняются.

Должного эффекта добиваются те командиры и штабы, где работа по организации и руководству службой войск стала системой, один из вариантов которой прилагается.

6.2. Планирование службы войск и постановка задач по ее организации

Планирование мероприятий по службе войск – является составной частью общего планирования повседневной деятельности воинской части на период обучения и осуществляется совместно с планированием боевой подготовки на основе глубокого знания командирами и штабами требований общевоинских уставов, приказов и директив Министра обороны Российской Федерации и начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, тщательного учета решаемых задач, уровня подготовки подразделений и личного состава, наличия вооружения, техники и других материальных средств.

Планирование осуществляется штабом воинской части при участии заместителей командира воинской части, офицеров управления и начальников родов войск и служб. Оно должно обеспечивать наиболее целесообразное распределение времени, сил и средств.

Целью планирования службы войск является: определение последовательности и способов выполнения поставленных задач; установление порядка несения службы воинскими частями (подразделениями), всестороннее обеспечение мероприятий по службе войск и обеспечению безопасности военной службы.

Оно должно обеспечить: полное и эффективное использование сил и средств, привлекаемых для выполнения задач службы войск; сосредоточение сил и средств для охраны объектов, имеющих важное значение;

возможность гибкого маневрирования силами и средствами службы войск при возникновении чрезвычайных ситуаций, поддержание их высокой боевой готовности к выполнению поставленных задач; создание условий для поддержания внутреннего порядка; твердое управление службой войск.

На основе решения командира (начальника) и его указаний по планированию службы войск **разрабатываются:**

- комплексный план по поддержанию правопорядка, улучшению службы войск и обеспечению безопасности военной службы на период обучения;
- приказ об организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб на период обучения;
- план противопожарной защиты;
- план розыска и задержания военнослужащих, самовольно оставивших воинскую часть;
- перспективный, годовой планы внедрения ТСО;
- расписания караулов, схемы расположения постов, табели постам, инструкции начальнику караула;
- ежемесячный график контроля несения службы суточным нарядом.

Эти документы, разработанные в воинской части, доводятся до всего личного состава в части, его касающейся, а их основные мероприятия включаются в планы, разрабатываемые в воинской части на каждый месяц.

Кроме того, штаб воинской части **ежемесячно** разрабатывает:

- план проверки состояния подразделений и служб части;
- расписание занятий с офицерами, прапорщиками и сержантами. Эти занятия включаются в расписание командирской подготовки офицеров, прапорщиков и сержантов на месяц;
- график несения службы в суточном наряде;
- график проверки караулов должностными лицами воинской части.

На основании этих документов командир воинской части ежемесячно определяет подразделениям задачи по службе войск на очередной месяц, доводит их до офицеров и прапорщиков при подведении итогов за текущий месяц и организует качественное их выполнение.

Конкретные задачи уточняются на каждую неделю. В четверг каждой недели, на служебном совещании командир воинской части заслушивает заместителей, начальников родов войск и служб, командиров подразделений об итогах деятельности на текущей неделе и предложения по организации работы на предстоящую неделю. Завершая совещание, коман-

дир воинской части кратко подводит итоги текущей недели, отдает указания по организации повседневной деятельности на предстоящую неделю и утверждает планирующие документы.

Разрабатывая основные мероприятия по службе войск, необходимо добиться такого положения, чтобы они тесно увязывались с планами боевой подготовки и воспитательной работы, частными планами работ заместителей командиров, начальников родов войск и служб.

6.3. Учебно-материальная база службы войск

Учебно-материальная база службы войск предназначена для проведения занятий по изучению воинских уставов, организованной и качественной подготовке личного состава суточного (гарнизонного) наряда к несению службы и должностных лиц, привлекаемых к проверке организации и несения службы суточным (гарнизонным) нарядом, и решения других вопросов в системе мероприятий службы войск.

К учебно-материальной базе службы войск относятся:

- караульный городок для подготовки личного состава к несению службы с классом для теоретической подготовки караула;
- класс в учебном корпусе для изучения положений воинских уставов;
- места для практических занятий и инструктажа лиц суточного (гарнизонного) наряда (кроме караула);
- полигон безопасности военной службы;
- охраняемые объекты и посты для проведения показательных занятий с начальниками родов войск, служб и объектов и офицерами штаба;
- образцовые военные городки, казармы, парки, столовые, склады для проведения показательных и инструкторско-методических занятий с командирами частей, подразделений, их заместителями, офицерами органов службы войск и безопасности военной службы, начальниками служб, складов, старшинами подразделений.

В каждом классе (месте) для подготовки лиц суточного (гарнизонного) наряда должно быть необходимое количество воинских уставов.

Для подготовки и несения службы лицами суточного наряда в полевых условиях создается возимый запас учебно-материальной базы, другого оборудования и имущества, который включает: палатки для оборудования класса по подготовке лиц суточного наряда, караульного помещения; знаменную сошку; планшеты с текстом Военной присяги, образцами военной формы одежды, обязанностями лиц суточного наряда; документацию суточного наряда согласно п.3 приложения 10 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и необходимое количе-

ство воинских уставов; плакаты по особенностям несения службы суточным нарядом в полевых условиях и требованиям безопасности; указатели границ постов и подступов к ним; средства связи и светозвуковой сигнализации; аккумуляторные фонари и керосиновые лампы; нагрудные знаки (нарукавные повязки) для дежурных; пирамиды и металлические ящики для хранения стрелкового оружия и боеприпасов; строительные материалы и приспособления для оборудования постов и мест содержания караульных собак (в этих целях может использоваться подручный материал).

С помощью возимой учебно-материальной базы оборудуются места подготовки лиц суточного наряда к несению службы, несения внутренней и караульной служб, хранения стрелкового оружия и боеприпасов, а при необходимости и для содержания караульных собак.

Командир воинской части, соединения лично и через штаб осуществляет контроль за созданием и совершенствованием учебно-материальной базы службы войск и оказывает командирам подразделений практическую помощь. За создание, совершенствование учебно-материальной базы службы войск несет ответственность заместитель командира воинской части. Он совместно с начальником штаба и другими заместителями командира воинской части разрабатывает мероприятия по ее развитию и совершенствованию, определяет сроки, ответственных за исполнение лиц, необходимые силы и средства. Все мероприятия по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы службы войск отражаются в разделах Комплексного плана по поддержанию правопорядка, улучшению службы войск и обеспечению безопасности военной службы на период обучения и Годовом хозяйственном плане воинской части.

При совершенствовании учебно-материальной базы службы войск необходимо предусматривать широкое внедрение новейших технических средств обучения. Для этого могут быть использованы электронные репетиторы и экзаменаторы, телевизионные приемники в сопряжении с видеоманитофонами, фильмоскопы, проекторы, кинопроекторная аппаратура, элементы автоматики и механические устройства смены обстановки на караульном городке.

Учебно-материальная база службы войск должна постоянно находиться в исправном состоянии. С этой целью за каждым из ее объектов приказом по воинской части закрепляется ответственное лицо из числа офицеров или прапорщиков воинской части.

6.4. Всестороннее обеспечение выполнения задач службы войск

Материальное обеспечение организуется и осуществляется в целях своевременного и полного удовлетворения потребностей в вооружении, технике, боеприпасах, горючем, продовольствии, вещевом, медицинском, инженерном, химическом, квартирном имуществе подразделений, выполняющих задачи службы войск.

Материальное обеспечение по службам организуется соответствующими заместителями командира воинской части и начальниками служб воинской части (гарнизона).

Под **медицинским обеспечением** службы войск следует понимать комплекс лечебно-профилактических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, проводимых с целью поддержания высокой боевой готовности и боеспособности подразделений и военнослужащих, выполняющих задачи в суточном (гарнизонном) наряде.

Ответственность за организацию медицинского обеспечения возлагается на начальника медицинской службы воинской части (гарнизона).

Медицинское обеспечение службы войск включает:

- проведение медицинского осмотра военнослужащих, назначенных в суточный (гарнизонный) наряд;
- проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей дежурных транспортных средств;
- укомплектование объектов службы войск, дежурных транспортных средств медицинским имуществом (аптечками АП-4, индивидуальными перевязочными пакетами и др.) и своевременное его пополнение;
- оказание медицинской помощи заболевшим (получившим травмы) военнослужащим, находящимся в суточном (гарнизонном) наряде, и эвакуацию их при необходимости в медицинские учреждения;
- санитарно-эпидемиологический надзор за условиями внутренней (гарнизонной) службы;
- проведение медицинского осмотра арестованных военнослужащих перед направлением на гауптвахту, а также при помывке их в бане и во время содержания их на гауптвахте;
- оказание медицинской помощи заболевшим (получившим травмы) арестованным военнослужащим, содержащимся на гауптвахте, и представление начальнику гауптвахты заключений о необходимости и месте их лечения для принятия решения, а также эвакуации их в медицинские учреждения;
- периодическое проведение на объектах службы войск дезинфекции, а в необходимых случаях дезинфекции и дератизации;

- медицинское обеспечение парадов войск гарнизонов и общественных мероприятий с участием войск;
- медицинское обеспечение при погребении военнослужащих;
- медицинское обеспечение войск при ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств.

Медицинское обеспечение организуется и осуществляется в соответствии с требованиями воинских уставов и других руководящих документов.

Техническое обеспечение организуется в целях поддержания боевой готовности подразделений, выполняющих задачи службы войск, повышении степени защиты охраняемых объектов, сокращения количества личного состава, привлекаемого для несения службы в суточном (гарнизонном) наряде и осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов.

Техническое обеспечение технических средств охраны (ТСО) представляет собой систему, включающую планирование, снабжение материальными ресурсами для оснащения военных объектов техническими средствами охраны, поддержания технических средств охраны в исправном состоянии и устранения повреждений на них и является видом технического обеспечения.

Организация технического обеспечения ТСО включает:

- планирование оснащения ТСО военных объектов;
- снабжение войск ТСО;
- развертывание систем эксплуатации ТСО;
- обеспечение скрытности мероприятий по оснащению военных объектов и применению ТСО;
- контроль и оценку состояния технического обеспечения ТСО. Основными целями и задачами планирования являются:
- оснащение и правильное применение ТСО в пределах установленных норм расхода ресурса для полного и своевременного выполнения задач по охране военных объектов;
- обеспечение постоянного контроля за техническим состоянием, содержанием и хранением ТСО.

Основным планирующим документом по организации оснащения ТСО военных объектов является **перспективный план оснащения техническими средствами охраны объектов**. Утвержденный перспективный план является основанием для истребования необходимых денежных средств, разработки проектно-сметной документации для включения объектов, подлежащих оборудованию ТСО, в титульные списки капитального строительства (ремонта).

Порядок снабжения войск ТСО определяется инструкциями по организации материально-технического снабжения и другими руководящими документами.

Централизованное снабжение войск осуществляется через Генерального заказчика ТСО Министерства обороны Российской Федерации (в/ч 31600). ТСО, поставляемые в войска, включаются в штаты и таблицы войсковых частей, оснащенных этими средствами. Тип и количество применяемых на объекте ТСО определяются в зависимости от его важности, физико-географических, эксплуатационных и других особенностей.

Строительно-монтажные работы по оснащению объектов ТСО в зависимости от их объема и сложности могут выполняться подрядным, хозяйственным или смешанным способом.

Монтажно-наладочные работы должны выполняться специализированными организациями. Строительные, монтажные и наладочные работы по ТСО осуществляются под контролем представителей воинских частей и в соответствии с проектной документацией.

Личный состав эксплуатационно-ремонтных подразделений ТСО привлекается к участию в пусконаладочных работах, автономных комплексных испытаниях оборудования с целью осуществления контроля за ходом и качеством работ, изучения оборудования и получения практических навыков по его эксплуатации.

Оборудованные объекты ТСО принимаются в эксплуатацию приемными комиссиями в порядке, установленном действующими руководящими документами. После предъявления объекта к сдаче, аппаратура и вспомогательное оборудование ставятся на опытную эксплуатацию с целью выявления и устранения недостатков.

После ввода в эксплуатацию ТСО приказом командир (начальника) аппаратура и оборудование закрепляются за подразделениями и ответственными лицами, о чем производится соответствующая запись в формуляры (паспорта). С этого момента личный состав несет полную ответственность за принятые объекты, аппаратуру и оборудование, их техническое состояние и сохранность.

Контроль технического обеспечения проводится с целью проверки полноты, качества и сроков выполнения мероприятий, обеспечивающих эффективное использование ТСО.

Основными задачами контроля являются:

- оценка технического состояния ТСО;
- оценка организации эксплуатации ТСО объекта;
- своевременное принятие мер по устранению имеющихся недостатков.

Основными формами контроля являются:

- периодические проверки состояния ТСО должностными лицами подразделений и воинских частей в соответствии с их должностными обязанностями;
- плановые и внеплановые проверки состояния технического обеспечения и эксплуатации ТСО комиссиями или лицами, назначенными старшими начальниками.

Должностные лица, в ведении которых находятся ТСО, периодически проверяют:

- работоспособность ТСО;
- комплектность и внешнее состояние ТСО;
- своевременность, полноту и качество выполнения технического обслуживания ТСО;
- наличие защитных средств, инструмента, приборов, принадлежностей и материалов, применяемых при эксплуатации ТСО;
- наличие и правильность ведения эксплуатационно-технической документации и документов дежурной смены;
- устранение ранее выявленных недостатков.

В штабах воинских частей, где штатная должность специалиста по ТСО не предусмотрена, выполнение задач по руководству техническим обеспечением ТСО возлагается приказом соответствующего командира (начальника) на одного из офицеров.

Для эксплуатации и применения ТСО в воинских частях должны создаваться штатные эксплуатационные службы (подразделения) ТСО.

Морально-психологическое обеспечение службы войск представляет собой комплекс мероприятий, согласованных по целям и задачам, привлекаемым силам и средствам, проводимых командирами (начальниками) по созданию и поддержанию морально - психологического состояния личного состава, необходимого для успешной подготовки и несения службы.

Целью морально-психологического обеспечения является высокое морально-психологическое состояние военнослужащих, позволяющее эффективно выполнять задачи службы войск.

Задачами морально-психологического обеспечения службы войск являются:

- ♦ изучение, оценка и прогнозирование несения службы личным составом;
- ♦ воспитание уверенности в командном составе и правильности принимаемых им решений;
- ♦ доведение и разъяснение сложившейся военно-политической и криминогенной обстановки;

- ♦ обеспечение реализации правовых гарантий военнослужащих предусмотренных законами и правовыми актами;
- ♦ организация психологической реабилитации военнослужащих;
- ♦ организация использования технических средств информации в ходе подготовки и несения службы.

Морально-психологическое обеспечение включает комплексное проведение информационно-воспитательной, психологической, социальной и культурно-досуговой работы, мероприятий по защите личного состава от информационно-психологического воздействия извне, обеспечение техническими средствами воспитания.

Информационно-воспитательная работа – система целенаправленных мероприятий, проводимых командирами (начальниками), штабами и органами воспитательной работы по своевременному информированию личного состава о военно-политической обстановке, принятых решениях органами государственной власти, полученных задачах в интересах формирования устойчивого и управляемого морально-психологического состояния.

Психологическая работа – это система мероприятий по формированию у личного состава психологических качеств, обеспечивающих его готовность выполнять задачи в любых условиях обстановки.

Социальная работа – это система организационных, правовых и воспитательных мероприятий, направленных на социальную защиту законных прав военнослужащих, осуществляемых воспитательными структурами во взаимодействии с другими органами управления под руководством командиров (начальников).

Культурно-досуговая работа при организации и руководстве службой войск — это система мероприятий по организации отдыха и воспитания личного состава средствами культуры.

Обеспечение техническими средствами информации и культурно-досуговой работы – это система работы довольствующих органов, командиров (начальников), их заместителей по обеспечению войск необходимыми техническими средствами воспитания.

Морально-психологическое обеспечение службы войск важнейшая задача командиров, штабов, должностных лиц органов воспитательной работы, медицинских работников при организации и несении службы лицами суточного (гарнизонного) наряда и повседневной служебной деятельности.

Особое внимание должно быть направлено на:

- поддержание в воинских коллективах здоровой морально-психологической обстановки и их сплочение, проведение конкретных ме-

роприятий по искоренению и профилактике неуставных взаимоотношений и суицидальных проявлений, условий и причин, способствующих уклонениям от военной службы;

- изучение индивидуальных качеств военнослужащих;
- воспитание воинов на примерах мужества, отваги и героизма, самоотверженных действий в ходе несения службы, пропаганда передового опыта отличившихся военнослужащих;
- разъяснение ответственности за воинские преступления, невыполнение задач, приказов, решительное пресечение элементов малодушия и моральной неустойчивости в ходе несения службы;
- разъяснение личному составу положений законов и других нормативных актов по порядку прохождения военной службы, социальной защите военнослужащих и членов их семей, оказание необходимой практической помощи по возникающим правовым вопросам.

Конкретные мероприятия по морально-психологическому обеспечению отражаются в планирующих документах. Так, например, в период подбора личного состава для несения службы в карауле привлекаются психологи органов воспитательной работы для изучения психического состояния и взаимоотношений военнослужащих, психологической совместимости личного состава караула (смен), определения готовности военнослужащих к несению караульной службы. Заключение психологов отмечается в постовой ведомости.

6.5. Обеспечение безопасности военной службы

Обеспечение безопасности военной службы – это сложный и многогранный процесс, в котором принимают участие все должностные лица воинской части, весь личный состав. Командир воинской части (подразделения) руководит обеспечением безопасности военной службы, организуя работу по следующим направлениям: обеспечение травмобезопасности и безаварийности при несении боевого дежурства (боевой службы), караульной и внутренней служб, в ходе боевой подготовки, эксплуатации вооружения и военной техники, проведения ремонтно-строительных работ, а также при выполнении других задач в повседневной деятельности; предупреждение нарушений уставных правил взаимоотношений между военнослужащими; проведение мероприятий медицинского обеспечения безопасности военной службы; организация пожарной безопасности и проведение мероприятий по охране окружающей среды.

Командир воинской части (подразделения), организуя и осуществляя **управление обеспечением безопасности военной службы**, должен руководствоваться следующими принципами:

- строгое соблюдение законности;
- единоначалие;
- личная ответственность командира за принимаемые решения и результаты выполнения задач подчиненными;
- централизация управления во всех звеньях с предоставлением подчиненным инициативы в определении способов выполнения поставленных им задач;
- твердость и настойчивость в реализации принятых решений и планов;
- оперативность и гибкость управления.

При управлении обеспечением безопасности военной службы командир осуществляет:

- сбор, учет и обработку информации о состоянии безопасности военной службы, своевременное выявление угроз безопасности и определение условий безопасности военной службы;
- принятие решения на обеспечение безопасности военной службы, постановку задач подчиненным должностным лицам, планирование мероприятий обеспечения безопасности военной службы;
- организацию службы войск, всех видов деятельности личного состава в соответствии с требованиями общевоинских уставов и иных нормативных и правовых документов, обеспечение соответствующих видов безопасности военной службы;
- проверку и оценку состояния безопасности военной службы в подчиненных подразделениях, контроль деятельности должностных лиц по ее обеспечению;
- систематический анализ состояния безопасности военной службы в подчиненных подразделениях, подведение итогов работы по ее обеспечению, обобщение и распространение передового опыта работы должностных лиц и комиссий по безопасности военной службы, проведение с должностными лицами показательных и инструкторско-методических занятий;
- расследование происшествий и преступлений с гибелью людей, фактов получения травм военными служащими, гибели гражданских лиц по вине военнослужащих;
- создание системы регулярного доведения до подчиненных информации о состоянии безопасности военной службы и наиболее тяжелых происшествиях с гибелью людей, конкретных требований по их недопущению и снижению остроты негативных явлений;
- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в целях поддержания доброжелательных взаимоотношений между военнослужащими и местным населением, предотвращение актов

терроризма в военных городках и на военных объектах, иных преступлений против общественной безопасности и общественного порядка;

- руководство работой комиссии по безопасности военной службы;
- заблаговременное определение основных мероприятий по повышению безопасности военной службы в военное время, при введении военного и чрезвычайного положений, а также в случаях привлечения личного состава к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, участию в миротворческой деятельности;
- информирование местного населения об установленных и согласованных с органами государственной власти (органами местного самоуправления) ограничительных мерах в местах дислокации.

Сбор информации о состоянии безопасности военной службы заключается в изучении реального положения дел в воинской части лично командиром или через подчиненных должностных лиц, по документам и поступающей информации. При этом основными источниками получения данных могут быть:

- аналитические документы, разрабатываемые в воинской части и подразделениях (анализы боевой подготовки, состояния правопорядка и воинской дисциплины, службы войск и безопасности военной службы, эксплуатации вооружения и военной техники, заболеваемости личного состава и т.д.);
- комплексные и текущие проверки положения дел в подчиненных подразделениях (на объектах);
- выборочная проверка выполнения организационных и воспитательных мероприятий, направленных на поддержание правопорядка, укрепление воинской дисциплины, улучшение службы войск и обеспечение безопасности военной службы;
- инструкторско-методические, показательные и контрольные занятия в ходе боевой и командирской подготовки;
- данные о результатах контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, выполнением требований руководящих документов, приказов, директив и распоряжений вышестоящих органов военного управления и своих собственных решений;
- индивидуальные беседы с подчиненными, встречи с различными категориями военнослужащих, прием по личным вопросам и другие;
- материалы административных расследований и разбирательств, совместные проверки с органами военной юстиции состояния законности и результатов расследований по фактам правонарушений и причинения военнослужащими вреда здоровью;

- доклады и донесения подчиненных командиров подразделений, должностных лиц суточного наряда;
- письма, жалобы и заявления военнослужащих, членов их семей, гражданского персонала;
- материалы, поступающие из вышестоящих органов военного управления, органов военной юстиции, начальников и военных комендантов гарнизонов, органов ГИБДД и ВАИ, органов МВД, ФСБ и местной администрации, военкоматов, медицинских учреждений и других.

Учет поступившей информации ведется штабами и комиссиями по безопасности военной службы.

Своевременное выявление угроз безопасности военной службы предполагает определение факторов, создающих опасность военнослужащим, местному населению и окружающей природной среде при осуществлении деятельности воинской части и подразделений.

В значительной мере угрозы зависят от особенностей воинской части (укомплектованности личным составом, вооружением и военной техникой, района дислокации, состояния жилищно-казарменного фонда и учебно-материальной базы, специфики решаемых задач и других условий).

Определяя условия безопасности военной службы необходимо выделить следующие четыре группы вопросов.

а) Общие условия безопасности военной службы:

- требуемый уровень правопорядка и воинской дисциплины в воинской части;
- организованная в соответствии с требованиями общевоинских уставов и руководящих документов служба войск;
- сохранность оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ;
- ядерная, радиационная, химическая и биологическая безопасность, а также взрывопожаробезопасность потенциально опасных военных объектов;
- санитарно-эпидемиологическое благополучие.

б) Условия безопасности военнослужащих при исполнении обязанностей военной службы:

- социальная защищенность военнослужащих;
- обеспеченность войск финансовыми, материальными и иными ресурсами и услугами;
- удовлетворительное морально-психологическое состояние личного состава;
- сохранение и укрепление здоровья военнослужащих;
- подготовка личного состава к обеспечению безопасности военной службы;

- безаварийность эксплуатации вооружения и военной техники;
- противопожарная защита и местная оборона объектов;
- предупреждение актов терроризма в военных городках и на военных объектах, иных преступлений против общественной безопасности и общественного порядка.

в) Условия безопасности местного населения:

- взаимодействие органов военного управления с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в целях поддержания нормальных взаимоотношений между военнослужащими и местным населением;
- размещение потенциально опасных военных объектов за пределами санитарно-защитной зоны населенных пунктов;
- информированность населения о согласованных с органами государственной власти (местными органами власти) ограничительных мерах, установленных в местах дислокации войск (сил);
- правовая регламентация деятельности войск при введении режимов чрезвычайного положения, военного положения, объявлении и проведении мобилизации, их привлечению к решению задач территориальной обороны.

г) Условия предотвращения вреда окружающей природной среде:

- соблюдение требований природоохранительного законодательства военнослужащими, их экологическое обучение и воспитание;
- проведение мероприятий по охране окружающей природной среды при различных видах деятельности войск, функционировании режимных, особорежимных и особо важных военных объектов, объектов инфраструктуры;
- обеспечение экологической безопасности при создании и утилизации вооружения и военной техники;
- своевременное выявление вреда, причиненного окружающей природной среде, восстановление ее нарушенного состояния.

Что надо знать:

1. Задачи службы войск.
2. Порядок планирования службы войск.
3. Основные документы, разрабатываемые при планировании мероприятий службы войск.
4. Учебно-материальная база службы войск, её содержание и предназначение.
5. Виды всестороннего обеспечения и службы войск их назначение и содержание.
6. Порядок обеспечения безопасности службы войск и содержание управления им.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Повседневная деятельность войск в мирное время направлена на поддержание в постоянной готовности к выполнению боевых задач вверенного командиру формирования. Эта важнейшая составляющая военной деятельности существовала всегда.

Но только с середины 90-х гг. повседневная деятельность войск выделилась в особую основную форму существования Вооруженных сил РФ в мирное время, и в обиходе войск появились термины "повседневная деятельность войск" (ПДВ) и, соответственно, "управление повседневной деятельностью войск" (УПДВ). Именно в это время содержание ПДВ было определено руководящими документами, а в военных учебных заведениях были созданы кафедры УПДВ.

В настоящее время в армии наблюдается парадокс. Руководящие документы Вооруженных сил РФ гласят, что "основой управления является решение командира". То есть для того, чтобы управлять повседневной деятельностью войск, командир должен принять решение на осуществление этой деятельности.

Однако, как показывают опыт и анализ руководящих документов, командиры формирований Вооруженных сил РФ разрабатывают и принимают очень много различных решений и планов, кроме основополагающих: *решения на повседневную деятельность и плана повседневной деятельности формирования.*

Вместе с тем мероприятия повседневной деятельности планируются и выполняются. Правда, управление реализуется стихийно и с низким качеством. Другими словами, управление повседневной деятельностью войск де-факто существует, но де-юре не регламентировано.

Это может быть одной из причин низкой подготовки войск (речь идет не об отдельных, так называемых элитных, соединениях, хотя и у них не все в порядке с УПДВ).

Следует отметить так же и то, что планы боевой подготовки строятся на период, равный десяти месяцам. А повседневная деятельность войск длится круглый год. То есть два месяца деятельности войск выпадает из общего планирования, что тоже не способствует повышению эффективности ПДВ.

Для успешного решения задач повседневной деятельности войск требуется четкое планирование повседневной деятельности.

Организованность, ритмичность и эффективность повседневной деятельности обеспечивается высоким качеством планирования.

Месячное планирование играет большую роль в обеспечении организованности и ритмичности работы.

При соблюдении следующих принципов обеспечивается высокое качество планирования:

- постановка приоритета главных задач и основных мероприятий;
- сбалансированности планов и взаимосогласованности их по задачам, месту, времени, уровню управления;
- ориентирования на конечный результат;
- четкости и однозначности распределения ответственности;
- централизации и последовательного осуществления сверху донизу;
- соответствия способов, сил и средств характеру и объему задач.

Личное руководство и участие командира в процессе планирования является условием высокого качества планирования.

В разработки плана непосредственное участие должен принимать командир, он обязан лично вырабатывать замысел плана. Ему необходимо определить главные задачи и основные мероприятия и организовать их выполнение.

Именно качество личной работы командира в течение каждого месяца имеет основополагающее значение в организации выполнения плана повседневной деятельности воинской части.

Самое главное и важнейшее условие эффективной работы командира – это плановость его работы.

Разрабатываемый командиром личный план работы на месяц и есть средство обеспечения плановости работы.

Еще не один командир не добился успеха без плановой работы.

Именно эти проблемы и пути их решения, по мнению авторов, и рассмотрены в данном пособии. Осмысленное, добросовестное и творческое применение этих рекомендаций в деятельности должностных лиц по управлению повседневной деятельностью войск должны стать залогом повышения ее эффективности.

Творческое применение учебного материала, изложенного в пособии, окажет значительную помощь офицерам в обеспечении повседневной деятельности военной службы, осуществлению руководства, контроля за исполнением основных требований руководящих документов.

Используемая и рекомендуемая литература

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации. 1998 г. «О статусе военнослужащих».
3. Федеральный закон 1998 г. « Об обороне».
4. Закон о безопасности. 1992 г.
5. Общевоинские уставы ВС РФ.
6. Методические рекомендации по организации и выполнению мероприятий повседневной деятельности в воинской части. – ГШ ВС РФ, 2002.
7. Руководство подразделениями в мирное время: учебник. – М., 1998.
8. Алексеенко В.А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник / В.А. Алексеенко, И.Ю. Матасова. – М.: Изд-во Феникс, 2001.
9. Шалдяев В.В. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / В.В. Шалдяев.– Новосибирск, 2003.
10. Юрченко Ю. Безопасность военной службы и её значение в повседневной деятельности войск /Ю. Юрченко // Ориентир.– 2004.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. Планирование повседневной деятельности войск	5
1.1. Планирование как функция управления. Основные принципы и методы планирования.	5
1.2. Основные планирующие документы. Содержание и порядок работы командира (штаба, служб) при планировании.	13
Глава 2. Акты органов военного управления. Организация делопроизводства в воинских частях и учреждениях.	23
2.1. Основные виды актов военного управления.	23
2.2. Классификация актов военного управления.	27
2.3. Требования, предъявляемые к актам военного управления.	28
2.4. Делопроизводство в воинских частях и учреждениях.	28
2.5. Особенности секретного делопроизводства, порядок проверки секретных документов и изделий в войсках.	32
Глава 3. Боевая готовность подразделений и частей	34
3.1. Сущность и содержание боевой готовности.	34
3.2. Боевая готовность военнослужащего.	40
3.3. Боевая готовность подразделения.	47
3.4. Работа командира подразделения по поддержанию боевой готовности.	52
3.5. Возможный алгоритм действий по тревоге.	64
Глава 4. Организация боевой подготовки в войсках.	68
4.1. Общие положения.	68
4.2. Организация боевой подготовки в войсках.	71
4.3. Планирование боевой подготовки.	73
4.4. Подготовка военнослужащих.	79
4.5. Система боевой подготовки. Формы и методы обучения.	86
4.6. Учет результатов боевой подготовки и отчетность по ним.	89
4.7. Методика подведения итогов боевой подготовки.	93
4.8. Работа командира при подготовке и проведении занятий.	94
РЕКОМЕНДАЦИИ КОМАНДИРУ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ К ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКЕ	113
Глава 5. Организация войскового хозяйства.	120
5.1. Войсковое хозяйство и его основные задачи.	120
5.2. Организация и ведение ротного хозяйства.	124
5.3. Обеспечение военнослужащих продовольствием.	133
5.4. Обеспечение военнослужащих вещевым имуществом.	138
5.5. Порядок приема дел и должности командиром подразделения.	143
Глава 6. Службы войск и безопасность военной службы	155
6.1. Содержание, задачи и организация службы войск.	155
6.2. Планирование службы войск и постановка задач по ее организации.	157
6.3. Учебно-материальная база службы войск.	159
6.4. Всестороннее обеспечение выполнения задач службы войск.	161
6.5. Обеспечение безопасности военной службы.	166
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	171
Используемая и рекомендуемая литература	173

Учебное издание

Р.Р. Ахметов, Ю.Д. Божескул,
В.И. Аргенский, С.О. Тарасов

ОСНОВЫ ПОВСЕДНЕВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЙСК

Учебное пособие

Подписано к печати 12.05.10
Формат 60×90 1/16. Бумага писчая
Оперативный способ печати
Гарнитура Times New Roman
Усл. п. л. 11,0, уч.-изд. л. 8,8
Тираж 100 экз. Заказ № ____

Издательство СибАДИ
644099, г. Омск, ул. П. Некрасова, 10

Отпечатано в подразделении ОП издательства СибАДИ