

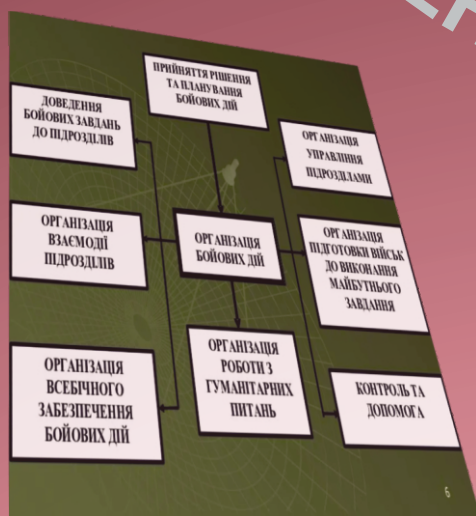
Ніколаєв С.В. Романенко С.Е.

УПРАВЛІННЯ



ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ВІЙСЬК

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НІКОЛАЄВ С.В., РОМАНЕНКО С.Е.

**УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ВІЙСЬК
(у т. ч. охорона державної таємниці, безпека життєдіяльності)**

Конспект лекцій

Одеса
Одеський державний екологічний університет
2021

УДК 355.359.07
Н 63

Рекомендовано методичною радою Одеського державного екологічного університету Міністерства освіти і науки України як конспект лекцій (протокол №6 від 25. 03 . 2021 р.)

Ніколаєв С.В., Романенко С.Е.

Управління повсякденною діяльністю військ (у т. ч. охорона державної таємниці, безпека життєдіяльності) : конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2021. 252 с.

Управління повсякденною діяльністю є однією з молодих військових дисциплін. Їй не набагато років - більше чверті віку. Ця дисципліна виникла на етапі багатьох військових дисциплін, вона ввібрала в себе елементи таких дисциплін як основи управління та прийняття рішення у військовій справі, тактики, вогневої підготовки, статутів ЗС України та багатьох інших. Конспект лекцій призначений для студентів четвертого року навчання РВО бакалавр за програмою підготовки «Організація метеорологічного та геофізичного забезпечення Збройних Сил України».

ISBN 978-966-186-133-5

© Ніколаєв С.В., Романенко С.Е, 2021
© Одеський державний екологічний університет, 2021

ЗМІСТ

Перелік прийнятих скорочень.....	5
ВСТУП.....	6
ТЕМА 1 ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУЖБИ ВІЙСЬК	7
ЗАНЯТТЯ 1 Організація служби військ в підрозділі, військовій частині	7
1.1.1 Основні вимоги, які висуваються до управління військами.....	7
1.1.2 Складові частини повсякденної діяльності та їхній зміст.....	10
1.1.3 Вимоги керівних документів щодо організації внутрішньої, гарнізонної та вартової служби у Збройних Силах України	16
ЗАНЯТТЯ 2 Вартова служба, організація вивчення та добору військовослужбовців до несення вартової служби.....	25
1.2.1 Організація вартової служби.....	25
1.2.2 Організація вивчення, добору та підготовки особового складу варт.....	28
1.2.3 Порядок підготовки варт.....	31
1.2.4 Морально-психологічне забезпечення вартової служби.....	38
ТЕМА 2 ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ	41
ЗАНЯТТЯ 1 Основи організації бойової підготовки в підрозділі, військовій частині	41
2.1.1 Вимоги керівних документів з організації бойової підготовки в підрозділі, військовій частині	41
2.1.2 Бойова підготовка військ.....	44
2.1.3 Вимоги керівних документів з організації основних видів занять... ..	51
ЗАНЯТТЯ 2 Стандарти підготовки військовослужбовців Збройних Сил України.....	61
2.2.1 Вимоги керівних документів щодо стандартизації Збройних Сил України.....	61
2.2.2 Порядок позначення стандартів індивідуальної підготовки за предметами навчання.....	67
2.2.3 Порядок позначення стандартів колективної підготовки підрозділів.....	75
ТЕМА 3 ОСНОВИ БОЙОВОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ....	81
ЗАНЯТТЯ 1 Сутність бойової готовності та бойової підготовки підрозділу.....	81
3.1.1 Вимоги керівних документів щодо стандартизації Збройних Сил України.....	81
3.1.2 Обов'язки особового складу при отриманні сигналу.....	89
3.1.3 Вимоги керівних документів з питань бойової готовності.....	92
Контрольні питання	95
ЗАНЯТТЯ 2 Основи військової мобілізації та мобілізаційної підготовки.....	95
3.2.1 Організаційні основи мобілізаційної підготовки та мобілізації.....	95
3.2.2. Принципи комплектування частин та підрозділів.....	100

3.2.3 Вивчення, відбір і приписка мобілізаційних ресурсів.....	103
ТЕМА 4 НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ.....	107
ЗАНЯТТЯ 1 Законодавства України про забезпечення режиму секретності у військовій частині (підрозділу).....	107
4.1.1 Загальні положення про державну таємницю.....	108
4.1.2 Режимно -секретні органи, права та обов'язки посадових осіб режимно-секретних органів.....	116
4.1.3 Відповідальність посадових осіб за забезпечення охорони державної таємниці.	124
ЗАНЯТТЯ 2 Організація допуску та доступу до державної таємниці, контроль режиму секретності.....	129
4.2.1 Порядок надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці.....	129
4.2.2 Обов'язки та обмеження прав громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці та забезпечення умов їх роботи.....	133
4.2.3 Забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом в іноземні країни громадян, яким надано, чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.....	137
4.2.4 Контроль режиму секретності.....	140
4.2.5 Облік, збереження та користування матеріальними носіями, які містять конфіденційну інформацію (обмеженого доступу).....	141
ТЕМА 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ГОСПОДАРСТВА.....	143
ЗАНЯТТЯ 1 Основи організації військового господарства.....	143
5.1.1 Військове господарство та порядок організації військового господарства в підрозділі.....	144
5.1.2 Організація господарської діяльності.....	158
5.1.3 Організація парково-господарського дня в роті (окремому взводі).	160
ЗАНЯТТЯ 2 Методика приймання справ та посади.....	164
5.2.1 Загальні положення про приймання і здавання справ та посади командира підрозділу.....	164
5.2.2 Робота командира підрозділу під час прийняття справ та посади, її особливості в умовах проведення операцій об'єднаних сил.....	166
Контрольні питання	182
ТЕМА 6 ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ В ПОВСЯКДЕННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ОСОБОВОГО СКЛАДУ ПІДРОЗДІЛУ.....	183
ЗАНЯТТЯ 1 Основні методи управління безпекою військової діяльності.....	183
6.1.1 Основні поняття безпеки військової діяльності.....	183
6.1.2 Структура безпеки військової діяльності.....	190
6.1.3 Основні методи управління безпекою військової діяльності.....	194
ЗАНЯТТЯ 2 Запобігання надзвичайним ситуаціям та усунення їх негативних наслідків.....	201

6.2.1 Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.....	201
6.2.2 Ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій.....	210
Контрольні питання	214
ТЕМА 7 БЕЗПЕКА ВЗАЄМВІДНОШЕНЬ З ДОВКІЛЛЯМ ТА ЦИВІЛЬНИМ СЕРЕДОВИЩЕМ.....	214
ЗАНЯТТЯ 1 Організація пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі).....	214
7.1.1 Вимоги керівних документів щодо пожежної безпеки в Збройних Силах України.	218
7.1.2 Загальні положення з організації пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі).....	218
7.1.3 Основні завдання пожежної охорони, сили і засоби військової частини (підрозділу) щодо їх виконання.....	224
ЗАНЯТТЯ 2 Екологічна безпека повсякденної діяльності військ.....	229
7.2.1 Основні принципи охорони навколишнього середовища і раціонального природокористування.....	229
7.2.2 Принципові напрямки інженерного захисту природного довкілля.	242
7.2.3 Юридична відповідальність за екологічні правопорушення.....	246
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	250

Перелік прийнятих скорочень

БЖД	безпека життєдіяльності
ВВНЗ	вищі військові навчальні заклади
ВПД	військові перевізні документи
ГДВ	гранично допустимі викиди
ЗІП	запасні інструменти і пристосування
ЗСУ	Збройні Сили України
КЕВ	квартирне - експлуатаційне відділення
КЕЧ	квартирна - експлуатаційна частина
КПП	контрольно пропускний пункт
МОВВ та ОССВ	місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування
МПЗ	морально-психологічне забезпечення
МТЗ	матеріально-технічні засоби
НС	надзвичайні ситуації
о/с	особовий склад
ОВТ	озброєння та військова техніка
ООС	операція об'єднаних сил
ОРВБ	окремий ремонтно-відновлювальний батальйон
ПГД	парко-господарський день
ПММ	паливно-мастильні матеріали
РАО	ракетно-артилерійське озброєння
РіНР	рятувальні та інші невідкладні роботи
РСО	режимно-секретні органи
РХБЗ	радіо-хімічна безпека
СВС ЗСУ	Статут внутрішньої служби Збройних Сил України
СЗРНС (ЄДСЗР)	єдина державна системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру
СТП	стандарт підготовки
ЦОВВ	центральні органи виконавчої влади

ВСТУП

Успіх у виконанні завдань повсякденної діяльності залежить від компетенції керівного складу військової частини, установи. Управління повсякденною діяльністю військової частини може бути здійснено офіцерами та генералами, які досконало володіють теорією та практикою, науково - обґрунтованими формами та методами управлінської діяльності.

Практично кожному випускникові кафедри військової підготовки за своїми посадовими обов'язками треба буде керувати підлеглими і військовим колективом в цілому. Тому він повинен володіти сучасною технологією управлінської діяльності.

Навчальна дисципліна має за мету надати допомогу випускникам кафедри військової підготовки у швидкому становленні в посаді призначення, в озброєнні їх алгоритмами дій з питань управління повсякденною діяльністю військової частини.

ТЕМА 1 ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУЖБИ ВІЙСЬК.

Заняття 1 Організація служби військ в підрозділі, військовій частині.

Мета: Ознайомити курсантів зі змістом служби військ, вимогами керівних документів щодо організації внутрішньої, гарнізонної та вартової служби Збройних Силах України.

1.1.1 Основні вимоги, які висуваються до управління військами.

Сучасні вимоги, які ставляться до управління військами, витікають із умов управління і, в свою чергу, уявляють собою основні якісні і кількісні характеристики, які свідчать про те, на скільки командир і органи управління здатні впевнено орієнтуватися в обстановці, приймати доцільні рішення, своєчасно і грамотно ставити завдання, організовувати взаємодію, всебічно забезпечувати бойові дії військ, твердо і наполегливо втілювати в життя прийняте рішення.

Із усіх умов, які визначають вимоги до управління військами, найбільший вплив завжди чинять засоби враження, які застосовуються воюючими сторонами та характер бойових дій.

Наявність у військах великої кількості сучасних видів зброї, особливо ядерної та високоточної, високо маневровий характер бойових дій, а також різкі та часті зміни обстановки потребують від командирів особливого відношення до організації управління. Адже в таких умовах управління військами може бути успішним лише в тому разі, якщо воно буде **стійким, безперервним, оперативним і скритим**.

Стійкість управління укладається у здатності системи управління зберігати, або швидко відновлювати боєздатність в умовах протидій супротивника.

Вимога стійкості управління означає, що воно повинно здійснюватися за будь-яких умов протидій противника. Ні вогневі удари засобів враження, ні дії підрозділів і частин супротивника не повинні приводитись до таких порушень, при яких неможливо виконання управлінських функцій (збір даних обстановки, прийняття рішення й постановка завдань підлеглим).

Навіть якщо противнику вдалося ядерними чи вогневими ударами порушити управління військами, воно негайно повинно бути відновлено.

Виконання вимоги стійкості управління в сучасних умовах набуває першорядного значення. Це обумовлено перш за все тим, що противник розглядає порушення управління військами, як одна з умов досягнення успіху в бою.

Велике значення у сучасному бою набула і така вимога, як безперервність управління.

Безперервність управління – це здатність командирів і штабів реагувати на всі зміни обстановки і постійно впливати на підлеглі підрозділи

з метою направлення їх, зусиль для успішного виконання поставленого завдання в установлені строки. Безперервність передбачає наявність безперервного зв'язку з підлеглими підрозділами, постійне знання командиром і штабом обстановки і можливість з їх боку здійснювати необхідний вплив на хід бойових дій своїми силами і засобами.

Навіть у минулому, коли умови ведення бойових дій були менш складними, короткочасне порушення управління військами в критичні моменти бою, ставало однією з основних причин його невдалого закінчення. І, незважаючи на те, що в умовах застосування противником сучасних засобів враження досягти безперервності управління дуже важко, командир, штаб і інші органи управління не повинні допускати навіть короткочасного перебою в керівництві підрозділами й частинами в бою.

Крім того, підтримка безперервного управління ускладнюється тим, що у зв'язку з ростом темпів бойових дій у сучасних умовах пункти управління військами змушені більше часу знаходитися в русі, відстань між пунктами управління різного рівня може часто збільшуватися.

Для досягнення безперервності управління військами необхідно забезпечити постійне функціонування пунктів управління і надійний зв'язок між ними, з підлеглими та взаємодіючими підрозділами і частинами, вищестоящим командиром і штабом.

Кожний командир повинен назначити собі заступників, окрім штатних, передбачити резерв сил і засобів зв'язку і бути готовим в будь-який час прийняти на себе управління підрозділами у разі виходу із ладу пункту управління старшого командира.

Головним кількісним критерієм безперервності управління може бути час, на протязі якого відсутній зв'язок з військами і тому командир і штаб не можуть отримувати дані про обстановку та доводити завдання до підлеглих. При сучасних темпах бойових дій цей час у батальйонній ланці не може перевищувати декілька хвилин, так як в протилежному разі зміна обстановки у положенні військ ускладнить прийняття командиром рішення, особливо на несення по противнику вогневого удару без небезпеки враження своїх підрозділів.

Обов'язковою умовою досягнення безперервності управління військами являється правильне з'ясування завдання, яке поставлене старшим командиром, знання обстановки та передбачення можливих її змін, а також необхідність адекватної реакції органів управління на кожну зміну обставин в ході бойових дій.

Таким чином, в сучасних умовах стійкість та безперервність управління військами досягається:

- знанням командирами і штабами реально створеної обстановки;
- правильним з'ясуванням одержаного завдання і оцінкою обстановки;
- своєчасним прийняттям рішення;
- чіткою постановкою завдань підлеглим;

- зв'язку
- надійним захистом пунктів управління, вузлів зв'язку, командно-штабних машин від вогневих ударів і радіоелектронних перешкод противника;
- швидким відновленням порушеного управління.

Ефективність управління військами в значній мірі визначається такою вимогою, як оперативність.

Оперативність управління обумовлюється здібністю командирів та штабів виконувати покладені на них завдання: в обмежені строки і разом з тим повністю якісно.

В умовах постійної боротьби сторін за виграш часу оперативність управління набуває важливе значення.

Боротьба за економію і виграш часу, не тільки годин, але хвилин і навіть секунд під час управління стала першорядною проблемою управління. Час, затрачений на здійснення кожної функції управління, являється одним з критеріїв здатності органів управління справитися з складним завданням управління військами в сучасному бою.

Особливо висока оперативність необхідна під час організації боротьби з ракетно-ядерними засобами, артилерією і авіацією противника. Це пов'язано з тим, що запізніле рішення питань, які пов'язані з застосуванням ядерної і високоточної зброї може привести до втрати ініціативи і навіть до поразки.

В сучасних умовах всі заходи щодо організації бою і керівництва військами в ході бойових дій повинні здійснюватися з мінімальними затратами часу для того, щоб забезпечити попередження противника в діях.

Оперативність управління досягається:

- постійним знанням обстановки і швидким реагуванням на її зміни;
- своєчасним уточненням (при необхідності) раніше прийнятого рішення і поставлених підлеглим завдань;
- високою особистою підготовкою командирів, офіцерів штабів і служб, умілим виконанням своїх функціональних обов'язків;
- організованістю в діях всіх органів управління;
- застосуванням таких методів роботи, при яких на управління військами витрачається мінімально необхідний час.

Швидкий збір даних про противника, своєчасність доповідей підлеглих, особливо при різкій зміні обставин, добре наладжена інформація з боку старшого командира і сусідів мають визначне значення для оперативності управління військами.

Велику роль в оперативності управління відіграє наявність сучасних технічних засобів, які забезпечують механізацію і автоматизацію трудоємких управлінських процесів, комплексне використання всіх технічних засобів управління.

Але слід пам'ятати, що скорочення часу на використання часу на виконання управлінських функцій не повинно здійснюватись за рахунок

якості управління, особливо за рахунок обґрунтованості рішення, яке приймається і порушення скритності. Поспішні, поверхові рішення питань сумісні з поняттям оперативності управління.

Скритність управління полягає у збереженні у таємниці від противника всіх заходів і дій, які здійснюють командири, штаби і підрозділи в період підготовки і в ході бойових дій.

Скритність управління завжди має велике значення. Досвід минулих війн свідчить, що недотримання цієї вимоги приводило до великих і невиправданих втрат і невиконання бойових завдань.

В сучасному бою скритність управління набуває ще більшого значення у зв'язку зі зростанням ролі раптовості дій, збільшенням можливостей розвідки противника та застосуванням ним високоефективних і дальнобійних засобів враження. Якщо противнику поталанить розкрити задум бою, він може зірвати його ядерними і вогневими ударами. Виявивши пункти управління, противник швидко може вивести їх із ладу і, тим самим, порушити управління підлеглими підрозділами.

Скритність управління військами досягається:

- заборною відкритих переговорів;
- застосуванням різноманітних шифрів і кодів;
- використанням позивних і сигналів, переговорних таблиць і закодованих карт;
- надійним маскуванням пунктів управління і командно-спостережних пунктів;
- обмеження кола осіб, які приймають участь у розробці бойових документів та їх збереження;
- збереження в таємниці всіх переговорів, які мають відношення до підготовки та ведення бойових дій.

Ось такі основні вимоги до управління військами, вони визначені сучасними умовами підготовки та ведення бойових дій.

1.1.2 Складові частини повсякденної діяльності та їхній зміст.

Повсякденна діяльність – це сукупність взаємопов'язаних між собою заходів мобілізаційної, бойової, виховної, воєнно-технічної, адміністративно-господарчої, службово-розпорядчої та контрольно-виконавської діяльності командирів (начальників), штабів, які спрямовані на підтримання військових частин у постійній бойовій готовності для успішного виконання ними завдань як в мирний, так і воєнний час.

Складові частини повсякденної діяльності:

- бойова і мобілізаційна готовність;
- оперативна (бойова) підготовка;
- виховна робота та робота з кадрами;
- ведення військового господарства;
- експлуатація, збереження і ремонт озброєння та військової техніки;

- служба військ;
- військово-адміністративна діяльність;
- керівництво військовим господарством;
- робота з місцевими органами влади.

Управління повсякденною діяльністю військових частин полягає у цілеспрямованій діяльності командирів (начальників), штабів та інших органів військового управління щодо підтримання бойової здатності, бойової та мобілізаційної готовності військових частин на рівні, який забезпечує гарантовану реалізацію їх бойового потенціалу і вирішення поставлених завдань.

Розглянемо короткій зміст деяких з них:

Бойова готовність – стан, який визначає ступень підготовленості військових частин до виконання покладених на них бойових або інших завдань згідно їхнього бойового призначення. (Наказ НГШ-Г ЗСУ № Х6 від 17.07.06 р. “Про затвердження та введення в дію Порядку визначення строків готовності до виконання завдань за призначенням органів військового управління, військових частин та підрозділів Збройних Силах та Порядку планування бойового злагодження у військових частинах Збройних Силах України ”).

Бойова готовність визначається:

- укомплектованістю частин та підрозділів о/с, бойовою технікою та озброєнням;
- наявністю необхідних запасів матеріальних засобів і техніки;
- утримання у справному стані та готовому до бойового використання ОВТ;
- високою бойовою підготовкою та виучкою особового складу;
- бойовим залагодженням частин та підрозділів;
- високим рівнем підготовки командирів та штабів;
- твердою військовою дисципліною та організованістю особового складу підрозділів;
- пильним несенням бойового чергування.

Мобілізаційна готовність – стан, який визначає ступінь підготовленості військової частини щодо переведення її на організацію та склад воєнного часу за установлений термін а також після проведення необхідних заходів і здібність до виконання бойових або інших завдань згідно з призначенням. (Наказ НГШ-Г ЗСУ № 22 від 28.03.02 р. “ Про затвердження Настанови з мобілізаційної підготовки”).[4]

Основними завданнями щодо підтримання високої бойової та мобілізаційної готовності військових частин та підрозділів може бути:

- укомплектування особовим складом, озброєнням, бойовою та іншою технікою;
- накопичення та утримання у необхідному стані та готовності до використання запасів матеріальних засобів;

- утримання озброєння, бойової техніки у справному стані та готовності до бойового застосування;
- усебічна підготовка заходів щодо переведення військових частин у вищі ступені бойової готовності;
- наявність добре підготовлених мобілізаційних ресурсів;
- здійснення цілеспрямованої мобілізаційної підготовки командирів, штабів та органів управління;
- підтримання стійкого зв'язку та тісної взаємодії з військовими комісаріатами та органами місцевого самоврядування.

Оперативна підготовка - це цілеспрямований та організований процес підвищення навченості генералів (адміралів), офіцерів, а також підготовки (злагодження) органів військового управління (штабів) стратегічного, оперативно-стратегічного та оперативного рівнів з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період.

Бойова підготовка - це цілеспрямований та організований процес навчання і виховання військовослужбовців (офіцерів, сержантів і старшин, солдатів) та підготовки (злагодження) органів військового управління (штабів) тактичного рівня, а також екіпажів, розрахунків, обслуги, команд, підрозділів, військових частин (кораблів) з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період. (Наказ Міністра оборони України від 22.02.2016 р. № 95 “Про затвердження Концепції підготовки Збройних Сил України”). [5]

Основні завдання бойової підготовки:

- підтримання готовності військових частин (підрозділів) на рівні, що забезпечує виконання завдань за призначенням;
- оволодіння військовослужбовцями військово-обліковою і суміжною спеціальностями, підготовка їх до виконання обов'язків за посадовим призначенням у повсякденній діяльності та в умовах ведення бойових дій, виконання інших завдань як самостійно, так і в складі підрозділів;
- опанування особовим складом нових зразків озброєння і військової техніки, набуття знань, умінь та навичок щодо їх експлуатації і підтримання в готовності до застосування, дотримання вимог безпеки;
- удосконалення бойового (польового, повітряного та морського) вишколу;
- набуття офіцерським та сержантським (старшинським) складом професійних знань, умінь та навичок, розвиток командирських якостей, методичної майстерності щодо навчання і виховання військовослужбовців, управління підпорядкованими військовими частинами (підрозділами) під час виконання визначених завдань;
- злагодження управлінь військових частин (підрозділів), військових частин (підрозділів);

- виховання у військовослужбовців високих морально-бойових якостей, відданості та почуття відповідальності за захист Батьківщини;
- досягнення готовності військових частин (підрозділів) виконувати завдання у складі оперативних угруповань та в міжнародних миротворчих операціях;
- підготовка резервістів;
- пошук і дослідження нових форм і способів ведення бойових дій.

Бойова підготовка включає:

- підготовку (злагодження) органів управління (штабів);
- одиночну підготовку військовослужбовців;
- підготовку (злагодження) підрозділів (військових формувань), частин.

Виховна робота у Збройних Силах України - система організаційних, морально-психологічних, інформаційних, педагогічних, правових, культурно-просвітницьких та військово-соціальних заходів, спрямованих на формування і розвиток у воїнів професійно необхідних психологічних якостей, моральної самосвідомості, що має забезпечити високу бойову і мобілізаційну готовність органів управління, з'єднань і частин, зміцнення військової дисципліни та правопорядку, згуртування військових колективів. (Указ Президента України від 04.09.1998 №981/98 «Концепція виховної роботи у ЗС України та інших військових формувань України»).

Робота з кадрами в збройних силах (Про затвердження Концепції військової кадрової політики у ЗС України на період до 2020 року : наказ Міністерства оборони України від 26.06.2017 р. № 342) – сукупність принципів, напрямів, форм та методів діяльності органів військового управління спрямованої на створення цілісної системи формування, підготовки, ефективного використання персоналу, забезпечення потреб кожної особистості, розвитку у неї стійкої мотивації до військової служби та можливості реалізації свого потенціалу під час її проходження.

Основними складовими виховної роботи є:

- морально психологічне забезпечення бойової і мобілізаційної готовності військ (сил), бойового чергування, бойової служби, оперативної та бойової підготовки, специфічної діяльності військових формувань;
- морально-психологічне забезпечення військової дисципліни та профілактика правопорушень;
- інформаційно-пропагандистське забезпечення;
- культурно-виховна і просвітницька робота;
- військово-соціальна робота.

Командир зобов'язаний особисто керувати кадровою роботою та відбором кандидатів для вступу до військово-навчальних закладів; виявляти чуйність та бути уважним до підлеглих, поєднувати вимогливість і принциповість з повагою їх честі і гідності, вникати в проблеми їх побуту, забезпечувати соціальну та правову захищеність, у разі необхідності

клопотати за них перед старшими командирами (начальниками); постійно виховувати підлеглих у дусі гуманізму та людяності, спираючись при цьому на загальновизнані принципи міжнародного права.

Військове (корабельне) господарство – це сукупність сил і засобів, які входять до складу військових частин і з'єднань, а також передані їм у постійне чи тимчасове користування різні об'єкти матеріально-технічної бази, матеріальні засоби, призначені для забезпечення бойової підготовки і виховної роботи, військового побуту, правильної експлуатації, ремонту, зберігання озброєння, військової техніки і майна. (Наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 р. № 300 «Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України»).

Основними завданнями військового (корабельного) господарства є:

- всебічне і безперервне забезпечення бойової підготовки та мобілізаційної готовності військових частин і з'єднань, створення умов для швидкого переходу їх із мирного на воєнний стан.

Експлуатація озброєння та військової техніки – це сукупність дій щодо підготовки до використання його за призначенням, технічне обслуговування, зберігання, транспортування та ремонт.

Складові експлуатації озброєння та бойової техніки:

- використання (застосування);
- технічне обслуговування;
- збереження;
- транспортування;
- ремонт.

Використання - це застосування озброєння та бойової техніки за прямим призначенням з метою виконання бойових, навчально-бойових, навчальних або інших завдань.

Технічне обслуговування – це сукупність робіт щодо підтримання озброєння та бойової техніки при підготовці їх до використання за призначенням а також їх збереження та транспортування.

Збереження – це створення режиму охорони та обслуговування з метою підтримання озброєння та бойової техніки у справному стані протягом певного часу. Збереження розподіляється на: - короткочасне, - тривале.

Транспортування – пересування або перевезення озброєння та бойової техніки у місце застосування з метою підготовки до виконання та виконання бойових або інших завдань за призначенням.

Ремонт – комплекс робіт щодо підтримання справного стану та оновлення справного стану озброєння та бойової техніки.

В основу технічного обслуговування та ремонту покладена планово-попереджувальна система :

- контрольний огляд, - поточне обслуговування;
- технічне обслуговування (ТО-1, ТО-2);

- сезонне обслуговування;
- ремонт (поточний, капітальний).

Служба військ – це система заходів, які вживаються для забезпечення необхідних умов життя, бойового навчання, побуту військ (сил), підтримання статутного порядку, військової дисципліни у гарнізонах, військових частинах, кораблях, управліннях, штабах, військових навчальних закладах і установах Збройних Сил України, а також для підтримання постійної бойової готовності з'єднань і військових частин. (Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 14.11.2005 року № 180 «Про затвердження Положення про службу військ у Збройних Силах України»).

Військово-адміністративна діяльність спрямована на правове регулювання взаємовідносин в питаннях будівництва Збройних Сил, удосконалення їхньої організаційно-штатної структури, управління підрозділами, організації служби військ, ведення військового господарства та забезпечення побуту військ.

Складові військово-адміністративної діяльності:

1. Удосконалення організаційно-штатної структури військових з'єднань, частин та підрозділів.
2. Здійснення управління військовими частинами та підрозділами.
3. Комплектування військових частин та підрозділів особовим складом.
4. Організація та ведення діловодства у військовій частині.
5. Організація і ведення обліку особового складу у військовій частині.
6. Організація і ведення військового господарства військової частини.
7. Підтримання військової дисципліни та правопорядку у військовій частині.

Робота з місцевими органами влади – цілеспрямована та узгоджена діяльність командування та підрозділів військових частин щодо забезпечення побуту та повсякденної діяльності військ, а також проведення гарнізонних заходів за участю військ. (Указ Президента України № 606/2011 від 06.04.2011 «Про затвердження Положення про Міністерство оборони та положення про Генеральний штаб»).[8]

1. Взаємодія з обліково-призовними місцевими органами (військовими комісаріатами):

- облік військовозобов'язаних,
- призов на військову службу або навчальні збори,
- мобілізація,
- демобілізація,
- пенсійне забезпечення.

2. Проведення гарнізонних заходів за участю військ:

- паради військ,

- почесні варти,
- віддання військових почесей під час поховання,
- покладання вінків до пам'ятників і могил воїнів,
- залучення військ для боротьби з пожежами та стихійним лихом.

3. Надання допомоги органам внутрішніх справ підрозділами Військової служби правопорядку у підтриманні суспільного правопорядку на вулицях та громадських містах.

4. Забезпечення безпеки дорожнього руху військовими транспортними засобами та надання допомоги, при необхідності, робітникам державної автоінспекції.

5. Охорона навколишнього природного середовища та підтримання екологічної безпеки на території, яка закріплена за військовою частиною.

Таким чином, розглянувши складові частини повсякденної діяльності військ ми бачимо, що на командира підрозділу покладається дуже велика відповідальність щодо організації повсякденної діяльності в підрозділі за цими напрямками. Тому знання керівних документів, уміння організовувати повсякденну діяльність підрозділів (військ) дає впевненість офіцерам здійснювати ці заходи та виконання визначених завдання на високому рівні.

1.1.3 Вимоги керівних документів щодо організації внутрішньої, гарнізонної та вартової служби у Збройних Силах України.

Основним керівним документом що визначає основні завдання, та напрямки діяльності органів військового управління, командувачів, командирів (начальників) і штабів щодо організації служби військ у Збройних Силах України є наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 14.11.2005 року № 180 “Про затвердження Положення про службу військ у Збройних Силах України”.

Служба військ – це система заходів, які вживаються для забезпечення необхідних умов життя, бойового навчання, побуту військ (сил), підтримання статутного порядку, військової дисципліни у гарнізонах, військових частинах, кораблях, управліннях, штабах, військових навчальних закладах і установах Збройних Сил України, а також для підтримання постійної бойової готовності з'єднань і військових частин.

Служба військ у Збройних Силах України базується на положеннях статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, бездоганному знанні і суворому виконанні усіма військовослужбовцями своїх службових обов'язків.

Вона організується відповідними командувачами, командирами (начальниками) і органами військового управління.

Головними завданнями з організації служби військ вважати: наведення та підтримання статутного порядку в повсякденній діяльності, безумовного і неухильного виконання військовослужбовцями усіх категорій вимог законів України, військових статутів ЗС України та інших нормативно-правових актів, щодо забезпечення життя і здоров'я військовослужбовців та правових умов життєдіяльності військ.

Стан служби військ у військовій частині перевіряється і оцінюються відповідно до вимог наказу начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 02.03.2000 № 13 “Про затвердження Інструкції про порядок оцінки служби військ у Збройних Сил України”.

Структурними підрозділами служби військ є:

- у Генеральному штабі Збройних Сил України – Управління служби військ Генерального штабу Збройних Сил України;
- у штабах видів Збройних Сил України, оперативних командувань, територіальних управлінь, об'єднань, в управліннях (штабах) військових навчальних закладів – відділи (відділення), групи.

В інших органах військового управління, де структурні підрозділи (службові особи) служби військ не передбачені штатом, наказами відповідних командирів (начальників) виконання їхніх обов'язків за сумісництвом покладається на одного з офіцерів.

Основними завданнями структурних підрозділів служби військ є:

- організація служби військ у військах (силах), надання методичної допомоги командирам (начальникам), органам військового управління у плануванні та організації служби військ;
- контроль виконання у військах (силах) вимог статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових документів, що регламентують службу військ та окремі питання їх повсякденної діяльності;
- оцінка та аналіз стану гарнізонної, вартової та внутрішньої служб, розроблення пропозицій щодо їх поліпшення;
- методичне керівництво діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів (службових осіб) служби військ.

Структурні підрозділи служби військ відповідно до покладених на них завдань:

- беруть участь у розробці пропозицій до проектів законів України, інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції служби військ;
- забезпечують організацію служби військ у військах (силах) та здійснюють контроль за її станом;
- аналізують і оцінюють стан гарнізонної, вартової та внутрішньої служб, готують і подають пропозиції щодо їх поліпшення;
- контролюють впровадження в повсякденну діяльність військ (сил) вимог статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних

Сил України з питань служби військ та надають методичну допомогу командирам (начальникам) і штабам в їх організації;

- узгоджують з відповідними органами військового управління планування та підготовку основних заходів служби військ у військах (силах) і контролюють їх виконання;

- розробляють методичні рекомендації командирам (начальникам) з питань планування та виконання заходів служби військ, впровадження передового досвіду організації служби військ у військах (силах);

- готують інформаційно-аналітичні та інші довідкові документи у межах своєї компетенції;

- координують діяльність підпорядкованих структурних підрозділів (службових осіб) служби військ і надають їм допомогу щодо належного виконання завдань за призначенням;

- здійснюють контроль за забезпеченням надійного зберігання зброї, боєприпасів і вибухових речовин у місцях несення служби;

- ведуть облік навчально-матеріальної бази служби військ та надають доповіді про її стан за встановленою звітністю;

- у межах повноважень здійснюють взаємодію та співробітництво з органами військового управління військових формувань, утворених відповідно до законів України, з питань організації служби військ;

- беруть участь у роботі щодо вдосконалення штатів, добору і розстановки кадрів у підпорядкованих структурних підрозділах служби військ.

У кожному гарнізоні організується гарнізонна і вартова служби.

Гарнізонна служба покликана забезпечувати додержання високої військової дисципліни особовим складом гарнізону, необхідні умови для повсякденного життя та підготовки військових частин, проведення гарнізонних заходів за їх участю.

Вартова служба призначається для надійної охорони та оборони важливих військових об'єктів, Бойових Прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті або в дисциплінарному батальйоні (частині).

Гарнізонна служба в Збройних Силах України організовується згідно Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України він є **основним керівним документом**.

Військові частини, штаби, організації, установи та військово-навчальні заклади Збройних Сил України, розташовані постійно чи тимчасово в населеному пункті (пунктах) або поза ним (ними), становлять **гарнізон**.

У кожному гарнізоні наказом командувача військ оперативного командування, а в місті Києві та містах розташування штабів видів Збройних Сил України наказом Міністра оборони України призначається начальник гарнізону. До призначення начальника гарнізону його обов'язки виконує старший за посадою командир (начальник), а при рівних посадах - старший за військовим званням.

Межі гарнізону та зони відповідальності визначаються наказом командувача військ оперативного командування, а в місті Києві - наказом Міністра оборони України. Межі гарнізону мають бути добре відомі всьому особовому складу гарнізону.

У гарнізонах, де розташовані військові частини Військово-Морських Сил Збройних Сил України, наказом Головнокомандувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України призначається старший морський начальник.

У разі розміщення у військовому містечку кількох військових частин Збройних Сил України наказом начальника гарнізону з командирів цих частин призначається старший військового містечка.

У гарнізонах за наявності в їх складі кількох військових частин Збройних Сил України із військових службових осіб, старших за відповідною посадою, наказом начальника гарнізону призначаються:

- заступник начальника гарнізону;
- заступник начальника гарнізону з виховної роботи;
- заступник начальника гарнізону з тилу;
- помічник начальника гарнізону з правової роботи;
- начальник зв'язку гарнізону;
- начальник квартирно-експлуатаційної частини гарнізону;
- начальник фінансово-економічної служби гарнізону;
- начальник медичної служби гарнізону;
- начальник служби ветеринарної медицини гарнізону;
- начальник служби радіаційного, хімічного і біологічного захисту - начальник служби екологічної безпеки гарнізону;
- начальник служби пожежної безпеки гарнізону;
- військовий диригент гарнізону.

Усі службові особи гарнізону виконують свої обов'язки за сумісництвом.

Вказівки службових осіб гарнізону з питань їх повноважень є обов'язковими для всього особового складу гарнізону.

Завдання гарнізонної служби наступні:

- розробка гарнізонних заходів на випадок оголошення мобілізації, підйому та дії за бойовою тривою;
- діяльність по укріпленню військової дисципліни, попередження правопорушень, підвищенню пильності та зберігання військової та державної таємниці;
- організація протиповітряної оборони, захисту від зброї масового ураження;
- виділення підрозділів для гасіння пожеж і боротьби з стихійними лихами;
- організація охорони і оборони гарнізонних об'єктів;
- розробка планів місцевої оборони та взаємодії з ними;
- організація Служби правопорядку в гарнізоні;

- проведення заходів за участю військ;
- призначення почесних варт і ескортів та інших заходів.

При організації гарнізонної служби передбачається проведення комплексу заходів, що здійснюються командувачами, командирами (начальниками), *такими заходами є:*

- організація у повсякденній діяльності гарнізонної служби з питань, віднесених до компетенції служби військ, аналіз її стану та визначення завдань щодо подальшого поліпшення;
- організація та забезпечення надійної охорони і оборони гарнізонних об'єктів;
- планування та проведення заходів за участю військ (сил) гарнізону. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, з питань виконання завдань гарнізонної служби та спільних заходів;
- догляд за належним станом військових пам'ятників, братських могил, військових цвинтарів та їх облік.

Вартова служба здійснюється з метою виконання бойового завдання по охороні та обороні військових об'єктів, бойових прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті й у дисциплінарній частині (батальйоні).

Керівні документи:

- з організації вартової служби є Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України та Наказ Міністра оборони України від 24.10.2016 року № 553 “Про затвердження інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України”.

- з організації сторожової охорони є наказ Міністра оборони України від 25.10.2016 року № 561 “Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною”.

- з організації охорони військових вантажів є наказ Міністра оборони України від 07.05.2019 № 210 “Про затвердження Положення з охорони та супроводу військових вантажів на залізничному та водному транспорті”.

- з організації та несення служби воєнізованою охороною є наказ Міністра оборони України від 25.10.2016 року № 560 “Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах Збройних Сил України”.

Організація вартової служби передбачає проведення *комплексу заходів*, що проводяться командирами і штабами як у мирний так і у воєнний час.

Такими заходами є:

- прийняття рішення на охорону та оборону розташування військової частини;
- розробка документації з питань організації вартової служби;

- створення та впровадження в повсякденну діяльність військових частин і підрозділів чіткої системи вивчення, добору та підготовки особового складу до несення вартової служби, контролю за її несенням;
- узагальнення та оцінка результатів перевірок вартової служби, оперативне реагування і вжиття дійових заходів щодо усунення причин виявлених недоліків;
- підтримання у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби чатовим;
- правильне утримання, експлуатація та удосконалення об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби;
- аналіз стану вартової служби та визначення завдань щодо поліпшення її рівня;
- узагальнення та запровадження у практику передового досвіду організації вартової служби.

Вартова служба у військовій частині організовується на підставі рішення командира військової частини.

Основні напрямки організації вартової служби:

- визначення переліку об'єктів, які охороняються, складу варт та підрозділів від яких вони призначаються;
- складання розкладу та відомостей наряду варт, схеми розташування постів, таблицю постів та інструкцій начальника варті;
- обладнання вартових приміщень і постів, облаштування освітлення, зв'язку та сигналізації;
- порядок добору та підготовки варт до несення вартової служби.

Внутрішня служба – це система заходів, що вживаються для організації повсякденного життя і діяльності військової частини, підрозділів та військовослужбовців згідно зі Статутом внутрішньої служби ЗС України та іншими нормативно-правовими актами.

Керівним документом з організації внутрішньої служби є *Статут внутрішньої служби Збройних Сил України*.

Внутрішня служба здійснюється з метою підтримання у військовій частині порядку та військової дисципліни, належного морально-психологічного стану, які забезпечують постійну бойову готовність та якісне навчання особового складу, збереження здоров'я військовослужбовців, організоване виконання інших завдань.

Внутрішньою службою у військових частинах та підрозділах керують їх командири (начальники). У разі розташування в одному приміщенні кількох підрозділів, командири яких не мають спільного безпосереднього начальника, керівництво внутрішньою службою наказом командира військової частини покладається на командира одного з цих підрозділів.

Безпосереднім організатором внутрішньої служби у військовій частині є *начальник штабу*, а в роті – *старшина роти*.

Відповідальність за стан внутрішньої служби у військових частинах покладається на всіх прямих начальників, які зобов'язані надавати допомогу підпорядкованим військовим частинам і підрозділам в організації та забезпеченні виконання вимог внутрішньої служби і систематично перевіряти її стан.

Основними заходами з організації внутрішньої служби є:

- контроль за дотриманням встановлених правил розміщення військовослужбовців, побуту особового складу й несення служби внутрішнім нарядом, організацією окремих питань повсякденної діяльності;
- організація пропускнуго режиму на територію військових містечок, військових частин та підрозділів;
- контроль за добором і підготовкою осіб добового наряду, несенням ними служби, виконанням функціональних обов'язків щодо підтримання статутного порядку;
- забезпечення виконання особовим складом розпорядку дня, розкладу занять, заходів безпеки під час несення служби у добовому наряді, додержання ним правил носіння військової форми одягу;
- перевірка стану внутрішньої служби у підпорядкованих військових частинах (підрозділах) та надання допомоги підпорядкованим командирам і штабам з цих питань;
- забезпечення належного рівня виконавчої дисципліни і контролю за виконанням вимог нормативних документів та рішень з питань, що стосуються організації служби військ;
- контроль за організацією обліку і забезпеченням надійного зберігання зброї та боєприпасів у місцях несення служби;
- підтримання у зразковому стані місць несення служби, територій, будівель військових містечок і приміщень.

Обов'язки посадових осіб щодо організації внутрішньої служби

Командир (начальник) зобов'язаний:

- встановлювати у військовій частині (у підрозділах) такий внутрішній порядок, який гарантував би неухильне виконання законів України і положень статутів ЗС України;
- показувати приклад дисциплінованості, неухильного виконання вимог законодавства, наказів і розпоряджень командирів (начальників);
- бути ввічливим і справедливим у ставленні до підлеглих, не принижувати їх честі і гідності;
- проводити роботу щодо зміцнення військової дисципліни, запобігання надзвичайним подіям і злочинам серед особового складу, своєчасно виявляти й усувати їх причини; аналізувати стан військової дисципліни і об'єктивно доповідати про це старшому командирові (начальникові);
- здійснювати заходи щодо безпеки особового складу військової частини, підрозділу під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою

технікою. обладнанням проведення стрільб, навчань, несення вартової і внутрішньої служби, виконання інших військових обов'язків;

- встановлювати розпорядок дня перед початком кожного періоду навчання і видає письмовий наказ з питань організації вартової та внутрішньої служб, організувати контроль за їх несенням і не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти стан їх несення.

Начальник штабу частини відповідає за організацію вартової та внутрішньої служб. Він повинен не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти підготовку та несення внутрішньої служби у частині інструктувати перед заступанням у наряд чергового полку, його помічника, начальника варти, командира чергового підрозділу, чергового штабу, чергового контрольно-пропускного пункту.

Охорону розташування батальйону організує командир батальйону, який повинен перевіряти несення внутрішньої служби особовим складом батальйону. Безпосередньо організацією несення внутрішньої служби у батальйоні займається начальник штабу батальйону, на якого покладений обов'язок перевіряти підготовку осіб призначених у добовий наряд і несення ними служби. Готує особовий склад призначений у добовий наряд від роти і контролює несення ним служби командир роти.

Старшина роти відповідає за правильне несення служби рядовим і сержантським складом.

Для підтримання внутрішнього порядку, а також виконання інших обов'язків внутрішньої служби призначається добовий наряд.

Основними вимогами керівних документів вважаються:

- підвищення особистої відповідальності командирів за чітку організацію гарнізонної та вартової служб, добір та підготовку особового складу до несення служби добового наряду;
- прискорення ходу обладнання об'єктів, які знаходяться під охороною, технічними засобами охорони;
- активне продовження будівництва нових та переобладнання вартових приміщень, обладнання об'єктів та постів, які знаходяться під охороною, засобами зв'язку, освітлення, загородження;
- удосконалення навчально-матеріальної бази служби військ;
- підвищення якості та ефективності показових, інструкторсько-методичних занять з командирами і штабами з організації служби військ;
- підготовку до несення служби у добовому наряді проводити поетапно;
- впроваджувати в практику моральне стимулювання військовослужбовців, які відзначились під час несення служби;
- здійснення ефективного цілодобового контролю за станом служби військ;
- щомісячно проводити аналіз стану служби військ та військової дисципліни.

Таким чином, ми ознайомилися зі складовими частинами повсякденної діяльності військ. З'ясували, що повсякденна діяльність військ у мирний час - це сукупність взаємопов'язаних між собою заходів мобілізаційної, бойової, виховної, воєнно-технічної, адміністративно-господарчої, службово-розпорядчої та контрольної-виконавської діяльності командирів (начальників), штабів, які спрямовані на підтримання військових частин у постійній бойовій готовності для успішного виконання ними завдань як в мирний, так і воєнний час.

Вся повсякденна діяльність військ у мирний час базується і докладно регламентується нормативними актами державного й військового керівництва.

Незважаючи на докладну регламентацію повсякденної діяльності військ і визначеність дій, прав і обов'язків кожної ланки ієрархічної драбини військового управління стан справ у військах не відповідає сучасним вимогам.

Головними причинами цього протиріччя можна назвати низькі знання керівних документів та слабкі навички організаторської роботи командирів і начальників щодо забезпечення статутного порядку у підлеглих частинах.

Для усунення цього протиріччя необхідно вирішити проблему, яка заключена у докорінній перебудові відношення командирів всіх ступенів до питань управління повсякденною діяльністю військ. Необхідна постійна, наполеглива і цілеспрямована дія командирів всіх рівнів щодо реалізації вимог керівних документів і впровадження їх у життя підлеглих підрозділів.

Таким чином, ми підійшли до необхідності управління повсякденною діяльністю військ у мирний час.

Сутність управління підрозділами у мирний час полягає в діяльності командирів, штабів і інших органів управління під час рішення поставлених завдань повсякденної діяльності.

Основна мета управління військами у мирний час полягає у наведенні статутного порядку, зміцненні військової дисципліни і морально-психологічного стану особового складу для забезпечення максимальної ефективності використання підрозділів під час рішення поставлених завдань.

Для того, щоб якісно і ефективно управляти, тобто комплексно вирішувати всі завдання з високою оперативністю необхідно знати і уміти приміняти сучасні форми і методи наукової організації управлінської праці, глибоко аналізувати управлінську діяльність, повсякчасно використовувати останні досягнення науки і техніки.

Контрольні питання:

- З яких складових частин складається повсякденна діяльність?
- Який основний зміст організації служби військ?
- Дайте визначення терміну бойова готовність.
- Які основні вимоги висувуються до управління військами?

- Назвіть складові експлуатації озброєння та бойової техніки.
- За яким основним документом організовується гарнізонна служба в Збройних Силах України?
- Для чого призначається вартова служба?

Заняття 2 Вартова служба, організація вивчення та добору військовослужбовців до несення вартової служби.

Мета: Довести до курсантів та розкрити зміст вартової служби, порядку вивчення та добору військовослужбовців до несення вартової служби.

1.2.1 Організація вартової служби.

Організація вартової служби передбачає проведення комплексу заходів, що проводяться командирами і штабами як у мирний, так і воєнний час. Такими заходами є:

- прийняття рішення на охорону та оборону військового містечка;
- розробка документації з питань організації вартової служби;
- створення та впровадження в повсякденну діяльність військових частин і підрозділів чіткої системи вивчення, добору та підготовки особового складу до несення вартової служби, контролю за її несенням;
- узагальнення та оцінка результатів перевірок вартової служби, оперативне реагування і вжиття дійових заходів щодо усунення причин виявлених недоліків;
- підтримання у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби чатовим;
- належне утримання, експлуатація та удосконалення об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби;
- аналіз стану вартової служби та визначення завдань щодо покращення її рівня;
- узагальнення та запровадження у практику передового досвіду організації вартової служби.

Охорона військових об'єктів у Збройних Силах України здійснюється військовими вартами, вартами ВОХОР, патрульним нарядом, сторожовою охороною та підрозділами ДСО при МВС України.

Військові варти споряджаються від військових частин із числа військовослужбовців, їх службова діяльність визначається положеннями частини 2 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, Інструкції про організацію вартової служби у Збройних Силах України, введеної в дію наказом Міністра оборони України від 24.10.2016 року № 553.

Вартова служба – спрямована на забезпечення надійної охорони та оборони важливих військових об'єктів, бойових прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті або в дисциплінарному батальйоні (частині).

Несення вартової служби є виконання бойового завдання.

Вартою називаються озброєний підрозділ, відряджений для виконання бойового завдання з метою охорони та оборони військових об'єктів, бойових прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті й у дисциплінарній частині (батальйоні).

Варти класифікуються:

за *підпорядкованістю* військових об'єктів, які охороняються та обороняються на: **гарнізонні і внутрішні** (корабельні);

за *часом виконання завдань*: **постійні та тимчасові**;

за *способом спорядження* – **військові, ВОХОР**;

за *способом несення служби* – **патрульним нарядом або сторожовою охороною**.

Гарнізонні варти призначаються від декількох військових частин для охорони та оборони об'єктів центрального, оперативного та корпусного підпорядкування, які не мають своїх підрозділів охорони, а також для охорони осіб, що тримаються на гарнізонній гауптвахті. Вона підпорядковується начальнику гарнізону, військовому коменданту гарнізону, черговому варт та його помічнику. Варта на гарнізонній гауптвахті, крім того, підпорядковується начальнику гауптвахти.

Внутрішня (корабельна) варта призначається для охорони та оборони об'єктів однієї військової частини (корабля). Вона підпорядковується командирі військової частини, черговому частини та його помічнику, якщо помічник чергового військової частини (корабля) за військовим званням рівний з начальником варти або старший від нього.

Постійні варти передбачаються розкладом варт.

Тимчасові варти в розклад варт не включаються, вони призначаються наказом начальника гарнізону або командира військової частини для охорони та оборони військового майна під час завантаження (розвантаження), тимчасового складування, супроводу вантажів, які перевозяться різними видами транспорту, а також для охорони заарештованих.

Гарнізонні і внутрішні (корабельні) варти споряджаються від військових частин із числа військовослужбовців, їх службова діяльність регламентується частиною 2 військового статуту гарнізонної та вартової служби, наказами і директивами Міністра оборони та начальника Генерального Штабу Збройних Сил України та інструкцією Про організацію вартової служби у Збройних Силах України (затвердженою наказом МО України від 18.04.2000р.№ 105).

Організація вартової служби передбачає:

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

- складання відомості наряду варт;
- складання таблиця постів із зазначенням, що саме підлягає охороні та обороні на кожному посту та конкретних умов несення на посту служби, час, упродовж якого чатовому дозволено вести спостереження з вишки, відстані, ближче за які чатовому заборонено допускати до поста сторонніх осіб. Порядок дій чатового під час нападу на пост, на сусідні пости, під час пожежі на посту, випадки, при яких чатовому дозволено застосовувати зброю;

- складання схеми розміщення постів, на яких вказуються межі постів, межі заборонених зон, види огорожі, маршрути прямування змін до постів, маршрути прямування чатових вдень і вночі, місця розташування окопів, спостережних вишок, засобів зв'язку, сигналізації, пожежогасіння, постів вартових собак, найнебезпечніші підходи до постів;

- розроблення інструкцій начальникам варт, у яких визначаються особливі обов'язки начальника варти щодо охорони та оборони об'єктів, доручених варти; вказівки до посилення охорони на ніч і в негоду, вказівки про порядок відкриття ящиків з боєприпасами, дії варти в разі нападу на об'єкти, що охороняються, пожежі, стихійного лиха, дії за сигналом бойової тривоги;

- добір особового складу до несення вартової служби;
- теоретичну підготовку варт;
- практичні заняття на вартовому містечку;
- проведення розводу варт;
- прийом новою вартою об'єктів під охорону;
- контроль за несенням служби вартою;
- підбиття підсумків несення служби вартою;
- щомісячний аналіз стану вартової служби та вироблення пропозицій щодо її покращання.

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

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

Організацію вивчення добору та підготовку особового складу варт проводять відповідно до вимог наказу Міністра оборони України. Вартова служба у військовій частині організовується на підставі рішення командира військової частини, до якого входять наказ про організацію служби військ і бойового навчання, розклад варт, відомість гарнізонного (добового) наряду; таблиці постів, схеми розміщення постів; інструкції начальникам варт; графіки перевірки варт особовими особами (щомісячні).

У наказі щодо вартової служби повинні бути зазначені:

- склад варт, їхнє озброєння та порядок відпочинку;
- час, місце і порядок проведення занять з теоретичної та практичної підготовки варт, керівники занять і начальники служб, які залучаються до їх проведення;
- порядок підготовки варт з охорони і супроводу військових вантажів, конвоювання (супроводження) засуджених військовослужбовців (у разі потреби);
- необхідну кількість зброї та запас бойових патронів для несення вартової служби і виконання завдань щодо посилення охорони об'єктів варт;
- черговий підрозділ, порядок його виклику та озброєння;
- час і місце проведення медичного огляду особового складу варт;
- порядок та періодичність проведення практичних тренувань щодо спільних дій варті та чергового підрозділу (підрозділу посилення охорони);
- порядок забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням;
- час та місце підбиття підсумків несення служби у варті;
- військовослужбовці, які допущені до несення служби начальниками варт та чатовими з охорони найбільш важливих постів;
- комісію щодо вивчення та допуску військовослужбовців до несення вартової служби;
- відповідальних за підтримання у належному стані об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби.

1.2.2 Організація вивчення, добору та підготовки особового складу варт.

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

Призначені комісії повинні:

- всебічно вивчати ділові, моральні та психологічні якості, фізичний та сімейний стан військовослужбовця;
- проводити поглиблене медичне обстеження особового складу;
- перевірити засвоєння вимог військових Статутів Збройних Сил України, особливих обов'язків згідно з табелями постів та інструкцій варті,

положень законів України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби, викрадення зброї, боєприпасів та військового майна;

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

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

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

У разі переведення військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом з інших військових частин їхній допуск до несення вартової служби здійснюється у такому самому порядку, але не раніше ніж через місяць з дня прибуття до військової частини.

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

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

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

Молодші офіцери і прапорщики та ті, які переведені з інших військових частин, призначаються начальниками варт тільки після їх адаптації у

військовому колективі, проведення з ними спеціальних занять з вивчення вимог Статутів Збройних Сил України, інструкції начальника варти, табеля постів та особливостей охорони постів і об'єктів, що охороняються. Призначення їх помічниками начальника варти з метою стажування не допускається.

Практичні стрільби зі штатної зброї організуються і проводяться:

- з військовослужбовцями усіх категорій, які залучаються до несення вартової служби, – не менш як один раз на місяць;
- зі стрільцями воєнізованої охорони – не менш як двічі у півріччі у години занять згідно з програмою підготовки особового складу воєнізованої охорони.

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

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

- дві фотокартки військовослужбовця (розміром 9x12 см);
- автобіографія військовослужбовця;
- довідка про склад сім'ї з адресами і телефонами усіх близьких родичів, які мешкають поблизу місця проходження служби військовослужбовцем;
- характеристика з останнього місця служби, навчання (роботи) до призову до Збройних Сил України (за запитами командирів підрозділів);
- характеристики, які надані командиром підрозділу за підсумками кожного періоду;
- медична характеристика з висновками медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуск його до несення вартової служби;
- дані з районних військових комісаріатів щодо перебування військовослужбовця на обліку у районних відділах (управліннях) управління (Головного управління) внутрішніх справ Міністерства внутрішніх справ України, наркологічних диспансерів, психіатра і невропатолога за місцем його мешкання перед призовом до Збройних Сил України;
- листи з відповідями батьків військовослужбовця на запити щодо особливостей його характеру;
- листи індивідуальних співбесід та висновки щодо індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовця на підставі проведених анкетувань, тестувань та спостережень;
- аркуш з особистим підписом про доведення вимог статей Кримінального кодексу України щодо кримінальної відповідальності за військові злочини, наказів про засудження військовослужбовців за скоєння злочинів, а також вимог заходів безпеки.

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

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

1.2.3 Порядок підготовки варт.

Підготовка варт організовується та проводиться у три етапи.

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

Призначений склад варті записується до **Книги добору варт батареї (роти)** (рисунок 1). Вона підписується посадовими особами, які брали участь у доборі і розподілі особового складу варті, та затверджується командиром батареї (роти).

КНИГА
добору варт роти (батареї)
ЗАТВЕРДЖУЮ
 Командир роти (батареї)

 (військове звання, підпис, прізвище та ініціали)
 " ____ " _____ 20__ року

Варта N ____ від _____
 (номер підрозділу, військової частини)

_____ (число, місяць, рік)

Начальник варті _____
 (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Помічник начальника варті _____
 (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Номери постів	Номери, військові звання, прізвища та ініціали розвідних, старших контрольно-охоронних груп, вожатих собак	Військові звання, прізвища та ініціали вартових		
		I зміна	II зміна	III зміна
1	2	3	4	5

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

Вивідні: _____
 (військові звання, прізвища та ініціали)

Посадові особи, які брали участь у доборі варті:

 (посади, військові звання, підписи, прізвища та ініціали)

Рисунок 1 – Книга добору варт роти.

У разі спорядження варті від батальйону (дивізіону) або військової частини склад варті дописується до книги добору варт дивізіону (батальйону) або військової частини. У цьому разі призначений склад варті підписується посадовими особами, які брали участь у доборі і розподілі особового складу варті, та затверджується відповідним командиром.

Старшина батареї (роти) або особа, яка його заміщає, за одну – дві доби до заступання варті повинен оголосити склад варті на вечірній перевірці.

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

Другий етап. Напередодні дня заступання військовослужбовців у наряд у години, які визначені розпорядком дня військової частини, з особовим складом у класі для підготовки варт проводяться теоретичні заняття з вивчення положень військових статутів, особливих обов'язків чатових, матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки під час поводження з нею. На електрифікованих макетах об'єктів, що підлягають

охороні, відпрацьовується порядок взаємодії між чатовими і резервною групою варти, а також особливим складом варти та черговим підрозділом (підрозділом посилення варти) у разі виникнення екстремальних ситуацій, нападу на варту чи об'єкти.

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

1. **Теоретична підготовка** особового складу варти проводиться під керівництвом командира роти у класі для підготовки варт, в день напередодні заступання у варту з 17.00 до 17.50.

ВИМОГИ

до місць підготовки особового складу варт

Обладнання класу для підготовки варт:

- електрифікований макет об'єктів, що охороняються, із зображенням ділянки місцевості, на якій вони розташовані;
- дошка, указка, крейда;
- малюнки або плакати із наочним зображенням правил несення вартової служби, зміни чатових, приймання і здавання поста, обов'язками посадових осіб варти;
- витяги із Кримінального кодексу України;
- плакати з текстом Військової присяги і Положення про Бойовий Прапор військової частини;
- статuti Збройних Сил України або витяги з них (за кількістю осіб, що навчаються);
- стенди з фотокартками військовослужбовців, які досягли кращих результатів під час несення вартової служби;
- папки з інструкціями для особового складу варти;
- стенд зі зразками документів (постові відомості, зразки допусків, перепусток, разового посвідчення, зліпки з печаток тощо);
- папки з табелями постів або витягами з них на кожний пост (для усього особового складу варти);
- стенди з будови штатної зброї та із заходами безпеки під час поводження з нею;
- журнал обліку проведення занять з особовим складом.

В ході заняття організовується вивчення статутних положень, відповідних наказів та інструкцій.

На макеті об'єкта, що охороняється, відпрацьовуються організація взаємодії між вартовими і резервними групами та інші питання, пов'язані з особливостями несення служби чатовими.

2. **Медичний огляд** та перевірка особового складу з метою визначення його придатності до несення служби проводиться посадовими особами медичної служби в медичному пункті військової частини в день заступання з 15.30 до 15.40.

3. **Підготовка форми одягу** проводиться під керівництвом старшини роти в розташуванні роти в день заступання до варти з 15.40 до 15.50.

4. З 16.50 до 17.00 організується **отримання зброї** особовим складом. Начальник варти шикує варту перед кімнатою зберігання зброї, та організовує видачу зброї особовому складу варти у відповідності з вимогами наказу Міністра оборони України 2005 року № 359.

О 17.00 після отримання зброї та перевірки зовнішнього вигляду особового складу, начальник варти виводить варту до місця шиккування добового наряду перед виходом на практичний інструктаж.

5. Практична підготовка особового складу варт проводиться під керівництвом командира батальйону в день заступання перед розводом на вартовому містечку з 17.10 до 18.00.

Третій етап. Практичні заняття з особовим складом варти проводяться у день заступання в наряд у вартовому містечку військової частини (військової комендатури). На заняттях відпрацьовуються:

- порядок дії чатових на посту,
- застосування ними зброї відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкти, що охороняються, та на зміну, яка прямує на пости та з постів;
- порядок зміни чатових, приймання та здавання поста;
- прийоми рукопашного бою,
- дії і порядок застосування засобів пожежегасіння;
- порядок заряджання та розряджання зброї, вивчення її матеріальної частини та заходів безпеки під час поводження з нею й інші питання, що враховують особливості практичного несення служби.

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

Номер навчального місця та короткий зміст навчального питання, що буде відпрацьовуватися, наводяться нижче (рисунок 2).

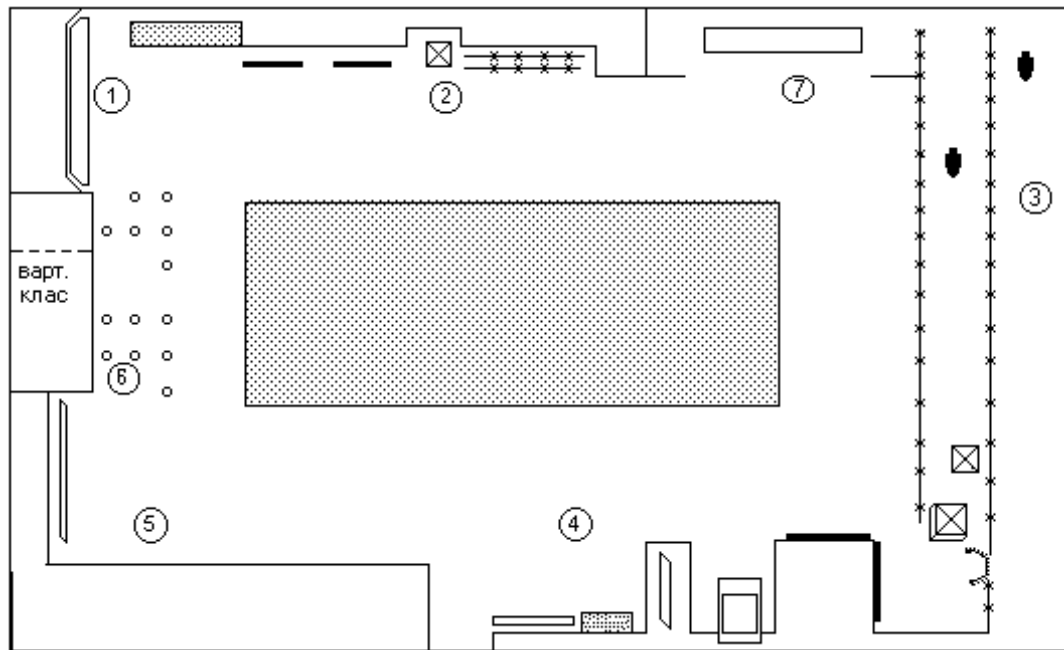


Рисунок 2 – Схема вартового містечка (*варіант*)

Навчальне місце № 1 – порядок заряджання та розряджання стрілецької зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки при поводженні з нею;

навчальне місце № 2 – порядок приймання та здавання поста, зміна чатового;

навчальне місце № 3 – порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом;

навчальне місце № 4 – дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння;

навчальне місце № 5 – відпрацювання прийомів рукопашного бою;

навчальне місце № 6 – дії особового складу варті з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових;

навчальне місце № 7 – тренування в спорядженні учбовими боєприпасами магазинів до стрілецької зброї особовим складом варті;

Додатково обладнуються такі навчальні місця:

- дії чатового на посту біля Бойового прапора;
- дії чатового (контролера) на посту з контрольно-пропускними функціями;

- дії чатового і вивідного (конвойного) з охорони, супроводження (конвоювання) заарештованого військовослужбовця;

- охорона військових вантажів вартами під час перевезення.

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

Додаток 8
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(стаття 133)

(Перша сторінка постової відомості)

ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ _____ **ВАРТИ №** _____
(гарнізонної, внутрішньої)

_____ (на число місяця, року)

На цій сторінці робляться:

1. Записи про допуск до вартового приміщення та об'єктів, що охороняються, розписи начальника варту та осіб, допущених до розпечатування об'єктів або для прийняття від варту бойових машин, що перебувають на стоянці.

2. Розписи начальників попередньої та нової варт про зміну варту й записи про виявлені недоліки.

Примітка. Все в постовій відомості записують чорнилом або кульковою ручкою чисто, без виправлень.

(Друга і третя сторінки постової відомості)

РОЗКЛАД ПОСТІВ

Варту № _____ від _____
(номер підрозділу, військової частини)

Начальник варту _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Помічник начальника варту _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Номери постів	Номери, військові звання, прізвища й ініціали розвідних, старших контрольно-охоронних груп і поводитирів собак	Військові звання, прізвища й ініціали чатових і вартових контрольно-охоронних груп		
		1 зміна	2 зміна	3 зміна

Оператор ТЗО _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Вивідні _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Водій _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Марка й номер транспортного засобу _____

Час заступання вартових на пости з трьома змінами _____
з двома змінами _____

Командир роти (батареї) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

- Примітки:**
1. Якщо чатових змінювали щогодинно, то зазначають час зміни.
 2. У разі будь-яких змін в особовому складі варти про це записують у відповідних графах.
 3. Якщо до складу варти призначені конвойні, то їх прізвища записують після прізвища чатових.

(Четверта сторінка постової відомості)

На цій сторінці записують:

- 1) результати перевірки варт;
- 2) час виставлення (зняття) чатових у разі запечатування (розпечатування) об'єктів, прийняття від варти бойових машин, що перебувають на стоянці;
- 3) про надзвичайні події у варті;
- 4) про виведення вартових собак на пости та їх зняття з постів;
- 5) про всі виявлені недоліки та час їх усунення.

- Примітки:**
1. Постові відомості варт, які змінилися напередодні, начальник штабу військової частини подає щоденно командирові військової частини на перегляд і для прийняття рішення. Після цього постові відомості гарнізонних варт із зазначенням, яких заходів ужито щодо усунення виявлених недоліків, начальник штабу військової частини не пізніш як через 2 доби подає заступнику начальника гарнізону.
 2. Постові відомості варт зберігають у штабі військової частини протягом наступного року.

{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Після проведення занять командиром роти перевіряються знання особового складу варти своїх обов'язків, заходів безпеки при поводженні зі зброєю, підписується **постова відомість** і організовується отримання та видача боєприпасів особовому складу варти.

Начальник варти видає боєприпаси під особистий підпис особовому складу варти, перевіряє розподіл варти, оглядає зброю, форму одягу та спорядження, якість спорядження магазинів. Доповідає командирю

підрозділу про готовність варту до несення служби і не пізніше ніж за **15 хвилин** до виходу на розвід **выводить варту** до місця шиккування добового наряду.

Під час проведення розводу варт особовий склад внутрішньої варту зобов'язаний особисто інструктувати один із заступників командира військової частини, а гарнізонні варту – військовий комендант гарнізону або його заступник.

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

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

1.2.4 Морально-психологічне забезпечення вартувої служби

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

Головними завданнями морально-психологічного забезпечення вартувої служби є:

- виховання у військовослужбовців розуміння мети, важливості, юридичної і моральної відповідальності за виконання вимог Статуту гарнізонної та вартувої служб Збройних Сил України;
- формування у особового складу високих морально-вольових та психологічних якостей, стійких навичок дії зі зброєю в руках;
- постійне вивчення та аналіз індивідуально-психологічних якостей військовослужбовців, коригування їх психологічного стану;
- запобігання злочинам та подіям під час несення вартувої служби;
- аналіз і урахування умов несення вартувої служби, їх максимальне наближення до реальних.

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

На етапі підбору та розподілу особового складу важливе значення мають:

- вивчення індивідуальних соціально-психологічних якостей особистості;

- психологічна підготовка особового складу до виконання потрібних завдань варті;

- аналіз ходу адаптації до умов служби;
- виявлення осіб, які входять до групи ризику.

В ході вивчення індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовців з метою їх підбору до несення вартової служби визначається «група ризику».

До групи ризику необхідно віднести осіб:

- мають адаптаційно-астенічні розлади, перенесли тяжкі травми головного мозку, інфекційні та інтоксикаційні захворювання нервової системи, мають дефекти мови, комплексні наслідки травматичних запалень нервової системи;

- мають обмежену спадкоємність, сімейні негаразди, тікали з дому виховувалися у неблагополучних сім'ях;

- знаходяться весь час у пригніченому стані;

- схильні до вживання алкоголю та наркотичних речовин;

- допускали порушення поведінки кримінального характеру;

- мають негативні показники за методиками вивчення особи „Акцентуація характеру”, „Прогноз (IV група НПС), „Вартовий”, „ТПО в КС”, „Соціометрія” (явні аутсайтери), та ін.

- фізично слабких.

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

Для визначення індивідуальних соціально-психологічних якостей особи військовослужбовця на першому етапі морально-психологічного забезпечення вартової служби вивчаються наступні параметри:

- соціально-демографічні показники, відношення до служби, особливості сімейного стану, соціально-психологічних поглядів, накопичений життєвий досвід;

- акцентування характеру і тип темпераменту, особливості нервової системи, рішень комфортності системи;

- психічні утворення (звання, вміння, навички), особливості протікання нервових процесів;

- загальний стан здоров'я, наявність соматичних захворювань.

В цей період бажано використовувати наступні методи та методики вивчення особистості:

- аналіз документів (характеристик, у т.ч. медичної, документів з військово-матів, довідок, документів-носіїв інформації, у т.ч. з особової справи військовослужбовця);

- співбесіда;

- встановлення зв'язків з батьками та РВК;

- спостереження;

– анкетування, тестування за методиками: „Прогноз”, „Акцентуація характеру”, „Суїцид”, „Тип поведінки особистості в групі”, „Тип поведінки особи в конфліктних ситуаціях, опитувальник Леонгарда” та інше.

Для всебічного вивчення ділових, моральних та психологічних якостей фізичного та сімейного стану кожного військовослужбовця, проведення поглибленого медичного обстеження особового складу, перевірки засвоєння ним вимог військових статутів Збройних Сил України, особливих обов’язків згідно з табелем постів та інструкції варти, положень законів України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби, викрадання зброї, боєприпасів і військового майна та перевірки знань матеріальної частини штатної зброї, результатів виконання практичних стрільб, здачі заліків з фізичної підготовки призначається комісія на чолі із заступниками командирів з’єднань, військових частин із залученням командирів підрозділів, медичних працівників, офіцерів органів виховної роботи, служби озброєння та військових юристів.

Допуск військовослужбовців до несення вартової служби здійснюється згідно з наказом командира військової частини на підстав затвердженого акту роботи комісії.

Витяг з наказу командира військової частини на допуск особового складу до несення служби мати у вартових приміщеннях.

Контрольні питання:

1. Що входить до складу гарнізону?
2. Як за підпорядкованістю поділяються варти?
3. Хто несе відповідальність за добір особового складу варти?
4. Для чого призначаються гарнізонні вахти?
5. Для чого призначаються внутрішні вахти?
6. Хто і коли оголошує склад варти?
7. Що робить увесь особовий склад, призначений до варти, перед проведенням практичних занять в медичному пункті?
8. Що відпрацьовується на практичних заняттях особовим складом варти?

ТЕМА 2 ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ

Заняття 1 Основи організації бойової підготовки в підрозділі, військовій частині.

Мета: Довести до курсантів, вимоги керівних документів з організації бойової підготовки у частинах і підрозділах Збройних Сил України.

2.1.1 Вимоги керівних документів з організації бойової підготовки в підрозділі, військовій частині.

Організація бойової підготовки у частинах ЗС України здійснюється згідно Наказу МО України від 22.02.2016 року № 95 «Про затвердження Концепції підготовки Збройних Сил України» (*визначає мету, принципи, складові підготовки, яка планується і проводиться в органах військового управління, військах (силах) бойового складу та резервів, а також у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів (у тому числі за кордоном), наукових установах та навчальних центрах в особливий період та у мирний час з урахуванням досвіду застосування військ (сил) у антитерористичній операції і участі в заходах міжнародного військового співробітництва*);

Розглянемо визначення **підготовка ЗС України** - це організований за єдиним замислом і планом процес навчання і виховання усіх категорій військовослужбовців, підготовки (злагодження) органів управління (штабів), військових частин (кораблів), установ та організацій з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період.

Відповідно до «Концепції підготовки Збройних Сил України», система підготовки ЗС України включає **наступні складові:**

1. Оперативна підготовка.
2. Бойова підготовка.
3. Підготовка резервів.
4. Підготовка у ВВНЗ (ВНП ВНЗ), наукових установах та навчальних центрах.

Оперативна підготовка - це цілеспрямований та організований процес підвищення навченості генералів (адміралів), офіцерів, а також підготовки (злагодження) органів військового управління (штабів) стратегічного, оперативно-стратегічного та оперативного рівнів з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період.

Бойова підготовка - це цілеспрямований та організований процес навчання і виховання військовослужбовців (офіцерів, сержантів і старшин, солдатів) та підготовки (злагодження) органів військового управління

(штабів) тактичного рівня, а також екіпажів, розрахунків, обслуги, команд, підрозділів, військових частин (кораблів) з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період;

Підготовка резервів - це цілеспрямований та організований процес навчання і виховання військовозобов'язаних (у тому числі резервістів усіх категорій: офіцерів, сержантів і старшин, солдатів за всіма спеціальностями), підготовки органів управління (штабів), військових частин (підрозділів) стратегічного (оперативного) резерву з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період;

Підготовка у ВВНЗ (ВНП ВНЗ) - це освітній процес підготовки курсантів (слухачів), ад'юнктів, докторантів за відповідними рівнями вищої освіти для подальшої служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) або начальницького складу з метою задоволення потреб ЗС України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань.

Підготовка у наукових установах - це процес підготовки науково-педагогічних і наукових працівників для ВВНЗ (ВНП ВНЗ) та наукових установ з наукових спеціальностей з метою задоволення потреб ЗС України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань на посади, які передбачають науковий ступінь.

Підготовка у навчальних центрах - це процес систематичного військового професійно-технічного навчання військовослужбовців, спрямований на набуття ними знань, умінь і навичок у військово-професійній діяльності, розвиток компетентності та професіоналізму, виховання загальної і військово-професійної культури, необхідних для виконання своїх службових обов'язків на займаній посаді з метою задоволення потреб ЗС України.

Основними завданнями системи підготовки є спрямованість підготовки ЗС України на набуття військами (силами) конкретних спроможностей до виконання визначеного переліку завдань на основі стандартів підготовки та здійснення переходу на дворічний цикл підготовки за трьома періодами навчання та забезпечення готовності третини підготовлених військових частин (підрозділів, міжвидових тактичних груп) до виконання завдань за призначенням з подальшим нарощуванням частки готових військових частин (підрозділів, міжвидових тактичних груп) до 66 та 100% відповідно.

Підготовку Збройних Сил України планується організувати з урахуванням таким принципів:

професійна спрямованість - відповідність цілей і змісту навчання переліку конкретних завдань, визначених органам військового управління,

військовим частинам (підрозділам, кораблям) в оперативних і бойових планах застосування, з наданням пріоритету практичній підготовці (на полігонах, озброєнні і військовій техніці, безпосередньо у військах (силах), яка ґрунтується на стандартах НАТО та відповідає критерію високої ефективності за прийнятних витрат;

науковість - обґрунтованість процесу підготовки та його змісту з позицій останніх досягнень військової науки і техніки;

систематичність і послідовність - розподіл змісту підготовки за періодами підготовки (строками навчання у ВВНЗ (ВНП ВНЗ), наукових установах та навчальних центрах), тісний взаємозв'язок та наступність підготовки, відповідність вимогам стандартів підготовки (вищої військової освіти);

комплексність - системне використання різних форм і методів підготовки для формування у військовослужбовців визначених компетентностей (фахових здібностей) за стандартами підготовки (стандартами вищої військової освіти) для виконання обов'язків за посадою (спеціальністю);

доступність - відповідність навчання його змісту, форм і методів рівню навченості військовослужбовців, що створює передумови для ефективного навчання;

максимальне наближення умов навчання до обстановки реальних бойових дій - навчати тому, що необхідно знати та вміти для якісного виконання завдань за призначенням;

наочність - врахування у процесі підготовки особливостей пізнавальної діяльності військовослужбовців;

індивідуальний підхід - персональний підхід до кожного із тих, хто навчається, під час підготовки та проведення занять, розвиток його спроможностей творчо мислити і працювати самостійно

Основні термінами що вживаються в організації бойової підготовки, мають таке значення.

Стандарт підготовки - це сукупність вимог до змісту та визначених (очікуваних) результатів підготовки, умов і параметрів та послідовності відпрацювання (алгоритму) навчального матеріалу під час організації і проведення підготовки, оцінювання результатів з метою набуття (підвищення, підтримання) навченості органів військового управління (штабів), військових частин (підрозділів) та досягнення (відновлення) ними рівня боєздатності;

об'єкти підготовки - органи військового управління (штаби), військові частини та підрозділи (кораблі), офіцерський, сержантський (старшинський) та рядовий склад ЗС України, з якими проводяться заходи підготовки;

суб'єкти підготовки - командувачі, командири, начальники всіх рівнів, які планують, організують, проводять та контролюють заходи підготовки;

цикл навчання - строк, за який орган військового управління, військова частина (підрозділ, корабель) набуває та підтримує здатність виконувати визначені їм завдання і складається з трьох періодів підготовки (базового, інтенсивного та підтримуючого);

період підготовки - строк, протягом якого орган військового управління (військова частина, підрозділ, корабель) знаходиться в одному із визначених станів, а саме:

- відновлення боєздатності (базовий період);
- інтенсивної підготовки (інтенсивний період);
- виконання завдань (підтримання готовності до виконання завдань) за призначенням (підтримуючий період).

Оперативні (бойові) спроможності – сукупність властивостей, які визначають здатність органу військового управління, військової частини (підрозділу) виконати поставлені завдання відповідно до визначених стандартів.

Військовий стандарт – військовий нормативний документ, що встановлює для загального й багаторазового застосування правила, загальні принципи або характеристики, які стосуються військової діяльності чи її результатів.

Система підготовки Збройних Сил України – сукупність елементів, які пов'язані між собою та забезпечують досягнення мети підготовки.

Основними елементами системи є:

- органи управління підготовкою;
- об'єкти підготовки;
- навчальна матеріально-технічна база;
- ресурси;
- керівні навчально-методичні документи щодо теорії підготовки.

2.1.2 Бойова підготовка військ.

Бойова підготовка є основним змістом повсякденної діяльності командувачів, командирів (начальників), органів управління (штабів) і військ. Важливим показником рівня бойової підготовки є польова виучка військ, опанування необхідними знаннями та вміннями військово-професійної діяльності у ході занять, тренувань і навчань.

Підготовка ЗС України у мирний час організується за стандартами підготовки з циклами навчання та періодами підготовки з урахуванням особливостей військових частин (підрозділів) родів військ та спеціальних військ видів ЗС України. Вона враховує дислокацію органів військового

управління, військ (сил), їх вихід на полігон (навчальні центри) та залучення до несення бойового чергування і заходів міжнародного співробітництва.

Підготовка Сухопутних військ, Десантно-штурмових військ, Сил спеціальних операцій ЗС України організовується за циклами навчання з трьома періодами підготовки (*базовий, інтенсивний, підтримуючий*).

Основний зміст періодів підготовки передбачає:

Базовий (період відновлення боєздатності) – підготовка (відновлення готовності) до бойового злагодження (відновлення та ремонт озброєння і військової техніки, проведення організаційних заходів, переміщення та укомплектування особовим складом, матеріально-технічними засобами), проведення курсової (зборової, фахової) підготовки, одиночної підготовки за модульним принципом, заходів бойового злагодження, відпустки військовослужбовців.

Інтенсивний (період інтенсивної підготовки) – набуття (підтримання) здатності виконувати бойові завдання на полігонах (в районах зосередження, базових таборах), проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань, відпрацювання тактичних навчань на незнайомій місцевості зі здійсненням маршу у складі підрозділів, визначення рівня боєздатності, відпрацювання курсових завдань кораблями (катерами, судами забезпечення).

Підтримуючий (період підтримання готовності до виконання завдань) – виконання бойових завдань (у визначених районах, районах бойового чергування) на визначених рубежах (позиціях, блокпостах), несення бойового чергування, підтримання готовності до виконання завдань за призначенням.

Тривалість періодів – 2 місяці. Відповідно до рівня навченості особового складу, стану ОВТ та інших умов, термін періодів підготовки може корегуватись (уточнюватись) відповідним начальником (командиром).

Підготовка ЗС України в особливий період організується за стандартами підготовки без циклів навчання та періодів підготовки з урахуванням умов виконання завдань, укомплектованості органів військового управління та військових та військових частин особовим складом, рівня їх навченості, оперативного (бойового) призначення, стану, укомплектованості і справності ОВТ, наявних запасів матеріально-технічних засобів.

Підготовка Сухопутних військ, Десантно-штурмових військ, Сил спеціальних операцій ЗС України організовується із урахуванням виконання бойових завдань та особливостей підготовки видів, родів військ та спеціальних військ:

– у тих, які виконують бойові завдання, - підвищення та недопущення зниження боєздатності з урахуванням умов оперативної обстановки, готовності до виконання визначених оперативних (бойових) завдань;

– у тих, які відновлюють боєздатність - набуття (удосконалення) здатності виконувати оперативні (бойові) завдання з урахуванням рівня навченості, бойового досвіду, нових форм і способів ведення бою, укомплектованості і справності ОВТ, стандартів підготовки НАТО;

– у тих, які виконують завдання в пунктах постійної дислокації, - підтримання боєздатності з урахуванням готовності до виконання визначених бойових завдань в зоні (районі) бойового призначення та нарощування складу угруповань військ (сил).

Система бойової підготовки військовослужбовців ЗС України складається з:

1. Індивідуальної підготовки.
2. Колективної підготовки.

Індивідуальна підготовка - це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів навчання та виховання всіх категорій військовослужбовців ЗС України, спрямований на формування у них потрібного рівня знань, умінь, навичок, фахової майстерності, фізичних та психологічних якостей, необхідних для виконання обов'язків за посадою (спеціальністю) як у мирний час, так і в особливий період.

Колективна підготовка - це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів підготовки органів військового управління (штабів), військових частин (підрозділів) за військово-організаційною структурою та створених на тимчасовій основі тактичних груп, який проводиться відповідно до покладених на них завдань з метою досягнення такого рівня польового вишколу і спроможностей, що забезпечить (гарантуватиме) ефективне виконання покладених на них завдань як у мирний час, так і в особливий період.

Індивідуальна підготовка військовослужбовців військової частини (підрозділу) здійснюється протягом – **базового** періоду навчання (період відновлення боєздатності).

Колективна підготовка військовослужбовців військової частини (підрозділу) здійснюється протягом – **інтенсивного** (період інтенсивної підготовки) та підтримуючого періоду навчання (період підтримання готовності до виконання завдань).

Індивідуальна підготовка військовослужбовців військової частини (підрозділу) поділяється на:

- індивідуальну підготовку офіцерів, старшин, сержантів військової служби за контрактом;
- індивідуальну підготовку військовослужбовців військової служби за контрактом.

Індивідуальну підготовку військовослужбовця військової служби за контрактом здійснюється з метою набуття особовим складом знань, умінь і

практичних навичок на індивідуальному рівні, необхідних для виконання обов'язків за посадою в бою, в діях при озброєнні та на військовій техніці, опанування ними суміжних спеціальностей, а також виконання завдань у повсякденній діяльності.

З метою якісної підготовки військовослужбовців до виконання завдань у складі підрозділу та підготовки військовослужбовця як окремої бойової одиниці з 2013 року впроваджується *модульна підготовка*, як складова частина індивідуальної підготовки, яка передбачає підготовку військовослужбовця за спеціальними предметами навчання у складі взводу (навчальної групи).

Модульна підготовка – поступова підготовка військовослужбовців за спеціальними предметами навчання відповідно до програм індивідуальної підготовки у складі взводу (навчальної групи) з використанням різних методів та способів навчання спочатку з теоретичних питань у навчальних класах та наступне відпрацювання всіх практичних питань в полі та на техніці, з метою набуття особовим складом знань, умінь і практичних навичок на індивідуальному рівні, необхідних для виконання обов'язків за посадою в бою, в діях при озброєнні та на військовій техніці.

В основу модульної підготовки покладено принцип послідовного відпрацювання предметів навчання з використанням різних методів навчання – спочатку відпрацьовуються всі спеціальні предмети навчання (інженерна, розвідувальна, військово-медична підготовки і т.і.), а потім у комплексі відпрацьовується тактична та вогнева підготовки.

Заняття здійснюються згідно стандартів підготовки військовослужбовців за предметами навчання. Такими стандартами індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки є:

1. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.05.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з дотримання заходів безпеки”.

2. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.03.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з правової підготовки”.

3. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.01.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з національно-патріотичної підготовки”.

4. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.04.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з цивільного-військового співробітництва”.

5. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.02.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з міжнародного гуманітарного права”.

6. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.17.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з статутів Збройних Сил України”.

7. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.29.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з стройової підготовки”.
8. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.08.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з розвідувальної підготовки”.
9. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.49.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з бойового досвіду застосування підрозділів”.
10. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.18.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з безпеки бою”.
11. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.22.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з психологічної підготовки”.
12. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.16.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з інженерної підготовки”.
13. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.20.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з військової топографії”.
14. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.14.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з підготовки зі зв’язку”.
15. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.21.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з тактичної медицини”.
16. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.19.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з фізичної медицини”.
17. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.09.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з вогневої підготовки”.
18. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.06.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з тактичної підготовки”.
19. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.50.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з морської підготовки”.
20. Стандарт індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки СТІ **23.033.51.01(02-85).09.01-XXXX (XX)** “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з бойової та повсякденної організації роботи корабля”.

Перелік основних предметів індивідуальної підготовки за модульним принципом для родів військ та спеціальних військ:

а) механізованих, танкових підрозділів та підрозділів високомобільних десантних військ:

– тактична підготовка; вогнева підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

б) підрозділів РВіА:

– тактична підготовка; топографічна та навігаційна підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

в) підрозділів авіації, ППО, РЕБ, технічного та тилового забезпечення:

– тактична підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

г) розвідувальних підрозділів:

– розвідувальна підготовка; тактична підготовка; вогнева підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

д) підрозділів зв'язку:

– підготовка зі зв'язку; тактична підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

е) інженерних підрозділів:

– інженерна підготовка; тактична підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

є) підрозділів РХБ захисту:

– підготовка з РХБ захисту; тактична підготовка; фізична підготовка; військово-медична підготовка.

Оцінювання навченості особового складу здійснюється за результатами виконання стандартів індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки.

Критерії визначення результатів підготовки визначаються окремими додатками стандартів індивідуальної (загальновійськової, фахової) підготовки.

По завершенні індивідуальної підготовки, **за умови** отримання позитивної оцінки за модульну підготовку, особовий склад підрозділу **допускається** до етапу колективної підготовки.

Військовослужбовці, які не отримали позитивної оцінки за модульну підготовку, до колективної підготовки **не допускаються**.

Колективна підготовка військовослужбовців військової частини (підрозділу) поділяється на:

- підготовку управлінь (штабів) військових частин та підрозділів;
- підготовку військових частин та підрозділів.

Підготовка військових частин та підрозділів організовується та проводиться, як правило, у складі різнорідних тактичних груп (підрозділів) та ґрунтується на послідовному відпрацюванні типових навчально-бойових завдань у ході злагодження підрозділів військової частини та можливостей наявної навчальної матеріально-технічної бази і ресурсів протягом

інтенсивного та підтримуючого періоду навчання.

Заходами **інтенсивного періоду** підготовки є набуття (підтримання) здатності виконувати бойові завдання на полігонах (в районах зосередження, базових таборах), проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань, відпрацювання тактичних навчань на незнайомій місцевості зі здійсненням маршу у складі підрозділів, визначення рівня босездатності, відпрацювання курсових завдань кораблями (катерами, судами забезпечення).

Комплексне тактико-спеціальне завдання включає в себе відпрацювання (виконання) заходів відповідно до змісту стандартів підготовки за визначеними навчально-бойовими завданнями, а також інших заходів (вправ стрільб зі стрілецької зброї, вправ водіння базових машин, тренувань у виконанні нормативів, інше).

Кількість, тривалість та зміст комплексних тактико-спеціальних завдань визначається безпосереднім командиром, виходячи з оперативних (бойових) спроможностей, яких необхідно набути військовій частині (підрозділу) для виконання визначених завдань.

Заходи підготовки підрозділів проводяться в комплексі з проведенням заходів підготовки органів управління (штабів), підготовки офіцерів (сержантів) та узгоджується за тематикою заходів.

Протягом **підтримуючого періоду** (період підтримання готовності до виконання завдань) підготовки основні зусилля зосереджуються на недопущенні зниження досягнутого рівня навченості особового складу і злагодженості підрозділів. Навчальні заняття проводяться відповідно до визначених програмою стандартів підготовки переважно на приказарменій навчальній матеріально-технічній базі (до 80 % навчального часу) і на полігонах військових частин (до 20 % навчального часу), але з меншою інтенсивністю.

Основним заходом періоду є проведення оцінювальних заходів щодо готовності підрозділу до виконання визначених завдань.

Колективна підготовка підрозділів проводиться за стандартами підготовки, які необхідні для забезпечення набуття визначених оперативних (бойових) спроможностей.

Командир підрозділу самостійно визначає з урахуванням навченості особового складу та обираючи найбільш доцільні форми і методи проведення заходів підготовки стандарти, відповідно до каталогу стандартів підготовки підрозділів родів військ (спеціальних військ) Збройних Сил України, необхідні для досягнення бойових спроможностей підпорядкованим підрозділом.

Стандарт є основним робочим документом керівника заняття для проведення тактико-стройових, тактичних занять і навчань та досягнення визначеного рівня підготовки підрозділу, який розкриває умови, послідовність проведення заняття, включає нормативи з бойової підготовки та визначає порядок оцінювання дій підрозділу.

Заняття проводяться:

- в період інтенсивної підготовки – 5 навчальних днів по 6-10 годин;
- в підтримуючий період – 2 навчальні дні по 6 годин.

Тривалість навчальної години – 50 хвилин.

Під час пересування на заняття і з занять проводити супутнє тренування особового складу.

З виходом на полігони, заняття проводяться без обмеження загальної тривалості службового часу.

Для оцінки перевірки навченості органів військового, військових частин (підрозділів) будуть запроваджені такі форми перевірки оперативних (бойових) спроможностей за визначеними стандартами підготовки:

Самооцінка – командиром роти, батальйону після завершення відповідного етапу злагодження підрозділу у ході інтенсивного періоду.

Оцінка 1 рівня (сертифікація) – командиром бригади (полку) або командувачем оперативного командування після завершення інтенсивного періоду.

Оцінка 2 рівня – командуванням виду Збройних Сил України, Генеральним штабом Збройних Сил України, Головною інспекцією Міністерства оборони України, у ході підтримуючого періоду один раз на два роки.

Таким, чином, при цьому, перевірка військових частин (підрозділів) передбачається здійснювати шляхом проведення тактичних (тактико-спеціальних), командно-штабних навчань у відповідності зі стандартами підготовки.

2.1.3. Вимоги керівних документів з організації основних видів занять

Форма навчання – організаційна сторона процесу військового навчання.

Навчання здійснюється в різних формах, які залежать від мети, складу тих, хто навчається, і визначають:

- місце, структуру заняття (порядок і послідовність відпрацювання навчального матеріалу);
- тривалість відпрацювання навчальних питань;
- порядок дій (алгоритм роботи) керівника, його помічника і тих, хто навчається;
- використання елементів навчальної матеріально-технічної бази, озброєння (зброї) та військової техніки.

Відповідно до «Концепції підготовки Збройних Сил України», у збройних Силах України застосовуються наступні форми та методи підготовки особового складу та підрозділів.

1. Формами підготовки ЗС України для **індивідуальної підготовки** є:

- курсова підготовка;
- збори;

- заняття з визначених програмами індивідуальної підготовки за предметами навчання (лекції, семінари, практичні та групові заняття, групові вправи, літучки, тренування тощо);
 - стажування;
 - самостійна робота;
 - контрольні заходи тощо.
2. Формами підготовки ЗС України для **колективної підготовки** є:
- тренування (роздільні, спільні, командно-штабні);
 - навчання (командно-штабні, командно-штабні мобілізаційні, мобілізаційні, тактичні, тактико-спеціальні, льотно-тактичні, корабельні, корабельні комплексні, корабельні тактичні, базові тощо);
 - воєнні ігри;
 - заняття (теоретичні; практичні - тактичні, тактико-спеціальні, тактико-стройові, інструкторсько-методичні тощо);
 - навчальні збори (збори на рейдах, збори-походи кораблів).
3. Методи підготовки Збройних Сил України згідно Концепції підготовки Збройних Сил України наступні:
- словесно-наочний;
 - вправ;
 - тренувальний;
 - ситуативно-пізнавальний;
 - пошуковий;
 - творчий.

Словесно-наочний – систематичне та послідовне доведення керівником навчального матеріалу, показ (демонстрація) предметів, що вивчаються для отримання тими, хто навчається, початкових нових знань та формування відповідної уяви.

Застосовується переважно під час курсової підготовки, проведення занять з предметів навчання тощо.

Вправ – у багаторазовому виконанні простих (нескладних) дій під наглядом керівника, для закріплення отриманих знань та формування у тих, хто навчається, необхідних навичок.

Застосовується переважно під час проведення занять з предметів навчання, тренувань тощо.

Тренувальний (репродуктивного) – у виконанні комплексних дій згідно з визначеним керівником заняття алгоритмом (завчасно встановленим порядком) для формування необхідних умінь та забезпечення злагодженості військово-організаційних структур.

Застосовується переважно під час курсової підготовки, проведення занять з предметів навчання, тренувань, навчань тощо.

Ситуативно-пізнавальний – у проведенні розгляду та обговоренні реальних (імовірних) воєнних дій (їх оперативних або тактичних епізодів), ознайомленні з досвідом управління військами (силами) у воєнних

конфліктах та розвитку навиків інформаційно-аналітичної діяльності.

Застосовується переважно під час курсової підготовки.

Пошуковий (евристичний) – у самостійному пошуку тими, хто навчається, інформації (оптимального варіанту дій) за напрямом, який визначив безпосередній начальник (керівник) для здобування додатково необхідних знань (виконання отриманого завдання).

Застосовується переважно під час командно-штабних навчань (тренувань).

Творчий (дослідницький) – у самостійному пошуку шляхів розв’язання проблемної ситуації (виконання поставлених завдання) для здобування глибоких та всебічних знань з використання творчих та нестандартних підходів.

Згідно наказу Міністра Оборони України від 20.07.2015 № 346 «Про затвердження Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України» визначає основні види навчальних занять:

лекція, практичне, семінарське, групове заняття, групова вправа, індивідуальне заняття, тактичне (тактико-спеціальне) заняття та навчання, командно-штабне навчання та воєнна (воєнно-спеціальна) гра, консультація.

В Методичних рекомендації командирам і штабам з організації бойової підготовки у з’єднаннях та військових частинах Збройних Сил України, які розроблені на основі досвіду підготовки і проведення заходів бойової підготовки з урахуванням удосконалення організаційної структури органів управління і військ, змін у способах організації та ведення бойових дій, сучасних вимог до керівництва бойовою підготовкою, визначені наступні види навчальних занять:

- лекція;
- семінар;
- співбесіда;
- класно-групове заняття;
- самостійна підготовка;
- інструктаж (інструктивне заняття);
- інструкторсько-методичне заняття;
- показове заняття;
- контрольне заняття;
- тактична летючка;
- групова вправа;
- командирські заняття;
- командирські збори;
- конкурс;
- курси;

виконання індивідуального завдання;
 індивідуальна підготовка;
 тренування (вогневе тренування; штабне тренування, командно-штабне тренування, радіотренування тощо);
 командно-штабне навчання;
 комп'ютерне командно-штабне навчання (тренування);
 тактико-стройове заняття;
 тактичне заняття;
 тактико-спеціальне заняття;
 тактико-спеціальне навчання;
 бойові стрільби;
 тактичне навчання (з бойовою стрільбою та без бойової стрільби);
 польовий вихід;
 вихід підрозділу на полігон.

Розглянемо стисло зміст деяких видів навчальних занять.

Лекція – форма теоретичних занять, яка полягає в усному викладенні теоретичного матеріалу, який визначений у стандарті підготовки.

Головне призначення лекції – допомогти тим, хто навчається, у визначенні напрямку подальшої самостійної роботи з метою більш глибокого вивчення нових теоретичних положень.

За своїм змістом і призначенням лекції можуть бути загальнотеоретичного або прикладного характеру.

Загальнотеоретичні лекції містять глибоко обґрунтований виклад основних, найбільш загальних положень даної теми.

У лекціях прикладного характеру на основі положень, даних у загальнотеоретичних лекціях, викладаються матеріали з більш конкретного часткового питання.

Семінар – форма теоретичних занять, які проводяться з метою:

- обговорення і вироблення єдиного розуміння питань, які вивчаються;
- перевірки, поглиблення і закріплення теоретичних знань, які були отримані на попередніх заняттях та під час самостійного вивчення матеріалу;
- розвитку у тих, хто навчається, самостійного мислення.

Мета семінару досягається активним обговоренням змісту навчальних питань теми.

Послідовність військового навчання передбачає планування семінарів після проведення лекцій та самостійної підготовки.

Самостійна підготовка – одна із основних форм теоретичної та практичної підготовки офіцерів і сержантів, під час якої ті, хто навчається, користуючись керівними та навчально-методичними документами (статутами, підручниками, настановами, інструкціями, іншими керівними документами і методичними посібниками, алгоритмами, операційними, операційно-методичними картами, ситуаційними завданнями), тренажерами, озброєнням (зброєю) та технікою, самостійно набувають (удосконалюють)

знання, уміння і навички, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

Інструктаж (інструктивне заняття) – найбільш проста форма навчання офіцерів і сержантів методиці проведення занять з бойової підготовки.

Інструктажі (інструктивні заняття) проводяться з керівниками занять напередодні їх проведення з тем, з яких не плануються інструкторсько-методичні заняття.

Під час інструктажу тим, хто навчається, віддаються вказівки щодо методики та порядку проведення занять, використання алгоритмів проведення занять, операційно-методичних, операційних карт, ситуаційних завдань, навчальної матеріально-технічної бази та навчально-методичної літератури.

Після віддачі вказівок керівники занять на навчальних місцях (точках) розробляють відповідні плани-конспекти та подають їх на затвердження відповідним начальникам.

Контрольне заняття (модульний контроль) – проводиться, як правило, після закінчення відпрацювання в цілому стандарту підготовку з метою:

- перевірки якості засвоєння особовим складом навчального матеріалу з стандарту підготовки;
- підвищення особистої відповідальності командирів за рівень підготовки підлеглих військовослужбовців та підпорядкованих підрозділів.

Контрольні заняття плануються як з окремими категоріями військовослужбовців, так і з підрозділами перед проведенням тактичних (тактико-спеціальних, льотно-тактичних) навчань з метою їх допуску до проведення навчань.

За результатами проведення таких занять з військовослужбовцями військової служби за контрактом складаються відповідні акти, які відіграють вирішальну роль під час визначення перспективи їх подальшого проходження служби.

Групова вправа – основна форма навчання офіцерів з тактичної (тактико-спеціальної, льотно-тактичної) підготовки, яка проводиться з метою:

- поглиблення знань, отриманих у процесі спільної (командирської) підготовки;
- удосконалення умінь і практичних навичок з підготовки і ведення бойових дій (виконання завдань миротворчих операцій) та управління підпорядкованими підрозділами, військовими частинами і з'єднаннями під час виконання завдань за призначенням.

Групова вправа може проводитися на місцевості, картах або на макеті місцевості.

Головне завдання групової вправи – груповим способом досягти правильних дій офіцерів під час оцінки обстановки, прийняття раціонального

рішення і організації його практичного виконання.

Індивідуальні заняття з офіцерами (сержантами) – форма занять з офіцерами і сержантами.

Індивідуальні заняття проводяться з метою:

- вироблення єдності поглядів на навчання та виховання підлеглих;
- впровадження найбільш перспективних форм і методів у навчання;
- раціонального використання навчальної матеріально-технічної бази

у навчальному процесі.

Під час їх проведення підвищується методична майстерність офіцерів і сержантів з питань навчання та виховання підлеглих.

Вогневе тренування (ВТ) – одна з основних форм навчання військовослужбовців з вогневої підготовки, призначене для вироблення, удосконалення, підтримання та доведення до автоматизму навичок тих, хто навчається, у:

- діях при озброєнні (зброї);
- вирішенні вогневих завдань;
- розвідці цілей та визначенні дальностей до них;
- виконанні нормативів бойової підготовки;
- веденні та коректуванні вогню;
- метанні бойових гранат.

Вогневі тренування, як правило, проводяться у масштабі роти (окремого взводу) на вогневих містечках, військових стрільбищах та директрисах.

Тривалість кожного тренування 2-3 години.

Не менше 30% вогневих тренувань та стрільб проводяться вночі.

Кожне наступне вогневе тренування має забезпечувати нарощування навичок особового складу шляхом ускладнення умов підготовчих вправ та скорочення часу нормативів, які виконуються.

Постійними навчальними місцями на кожному вогневому тренуванні мають бути місця для:

- виконання підготовчих вправ стрільб;
- розвідки цілей і визначення відстані до них та вихідних даних для стрільби.

Штабне тренування (ШТ) – форма підготовки органів управління (штабів) з'єднань, військових частин і підрозділів, яка використовується з метою:

- отримання та удосконалення офіцерами знань і навичок щодо виконання посадових обов'язків у складі органів управління;
- злагодження структурних підрозділів органів управління (штабів) у цілому.

Штабне тренування проводяться з метою планомірної підготовки тих, хто навчається, до майбутнього тактичного або командно-штабного навчання.

У ході командно-штабного тренування ті, хто навчається, розробляють

бойові документи, набувають навички щодо розробки бойових документів, проведення оперативно-тактичних (тактичних) розрахунків, розгортання (згортання) і переміщення пунктів управління.

Виходячи із навчальних цілей і залучених сил та засобів, штабні тренування можуть:

- бути одноступеневими чи багатоступеневими;
- проводитися на місцевості, картах, робочих місцях;
- проводитися як із призначенням офіцерів на навчальні посади, так і на бойових посадах.

Керівником штабного тренування може бути командир або начальник штабу бригади (полку та їм рівні).

Командно-штабне тренування (КШТ) – форма спільного навчання командувачів (командирів, начальників), органів управління (штабів), служб, груп бойового управління старших і підлеглих ланок управління.

КШТ проводиться, як правило, на пунктах управління із використанням засобів бойового управління та зв'язку.

На КШТ послідовно відпрацьовуються питання:

- приведення з'єднання (військової частини) у вищі ступені бойової готовності;
- підготовки і ведення бойових дій (виконання завдань миротворчих операцій);
- управління підпорядкованими військовими частинами (підрозділами) у ході підготовки і ведення бойових дій (завдань миротворчих операцій).

Командно-штабні тренування можуть бути одноступеневими чи двоступеневими і проводитися в місцях (пунктах) дислокації та з виходом органів управління (штабів) на підготовлені і польові пункти управління.

Воно проводиться, як правило, на пунктах управління з використанням засобів зв'язку.

Відпрацювання питань здійснюється до повного засвоєння офіцерами органів управління (штабів) своїх посадових обов'язків.

Командно-штабне навчання (КШН) – є вищою і найбільш ефективною формою польового вишколу органів управління (штабів) військових частин і з'єднань, а також оперативної і тактичної підготовки командувачів (командирів, начальників) та офіцерів органів управління (штабів).

Воно проводиться з органами управління (штабами) з'єднань та військових частин і призначене для:

- підвищення оперативності і злагодженості роботи командувачів (командирів, начальників) і органів управління (штабів) різних ланок управління;
- удосконалення організації бойових дій (виконання завдань миротворчих операцій) і безперервного управління військами;
- визначення рівня підготовки командувачів (командирів,

начальників) і органів управління (штабів);

- перевірки основних положень статутів, настанов і інших керівних документів;
- удосконалення методів і способів управління військами;
- формування в тих, хто навчається, необхідних бойових і морально-психологічних якостей;
- підвищення індивідуальної підготовки тих, хто навчається.

Сутність КШН полягає в тому, що всі ті, хто навчається, виконують весь комплекс своїх функціональних обов'язків щодо управління військами у польових умовах в складі штатних органів управління (штабів) на фоні складної тактичної обстановки, притаманної сучасному бою (міжнародній миротворчій операції).

Основний метод проведення КШН – практична робота, крім того, можуть застосовуватися пояснення та показ (демонстрація).

За цільовим призначенням командно-штабні навчання поділяються на:

- **планові** – для удосконалення злагодженості й оперативності роботи командирів і органів управління (штабів);
- **інспекторські (контрольні)** – для перевірки ступеня готовності штабів до управління військами;
- **показові** – з метою показу найбільш доцільних методів роботи командира та органу управління (штабу) щодо управління підпорядкованими військовими частинами (підрозділами) та вироблення єдиних поглядів на методику підготовки і проведення КШН;
- **дослідницькі** – для перевірки (вивчення) нових питань управління військами, організації штабів, положень проектів бойових статутів тощо.

У залежності від складу залучених органів управління (штабів) командно-штабні навчання тактичної ланки поділяються на: бригадні, полкові та батальйонні.

Тактико-стройове заняття (ТСЗ) – є основною формою одиночної підготовки солдата, першим і найважливішим ступенем злагодження підрозділів.

На тактико-стройових заняттях відпрацьовується техніка виконання прийомів та способів дій одиночного військовослужбовця у різних видах бою, здійснюється бойове злагодження підрозділів та їх підготовка до проведення тактичних навчань.

Сержанти і офіцери отримують практику в управлінні підлеглим особовим складом та підпорядкованими підрозділами.

Кожний прийом і спосіб дій спочатку відпрацьовується за елементами у повільному темпі, а потім – повністю у межах часу, встановленого нормативами. Недостатньо засвоєні елементи прийому і прийом в цілому повторюються керівником занять до тих пір, доки військовослужбовці не навчаться виконувати їх у визначеній послідовності, злагоджено та у встановлений нормативом час.

Основним методом навчання на тактико-стройових заняттях є вправа

(тренування). При необхідності, можуть використовуватися пояснення і показ.

Тактична обстановка на ТСЗ створюється для відпрацювання кожного навчального питання окремо і не пов'язується єдиним замислом. Вона повинна бути нескладною і містити в собі тільки ті дані, які необхідні для якісного відпрацювання навчального питання.

Тактико-стройові заняття можуть проводитися як на обладнаній місцевості (ділянці тактичного навчального поля), так і на необладнаній місцевості з виставленням необхідної кількості мішеней.

Тактико-стройові заняття проводяться з підрозділами, як правило, “піший по-машинному” або на матеріальній частині.

Тактико-стройові заняття, які проводяться безпосередньо перед ротним та батальйонним тактичними навчаннями, проводяться як контрольні спільно з підрозділами посилення, які будуть залучатися до цих навчань. Керують ними відповідно командир батальйону або бригади (полку).

На одному занятті доцільно відпрацьовувати не більше трьох навчальних питань та всі нормативи, які відносяться до даного заняття.

Тривалість тактико-стройових занять встановлюється керівником заняття, виходячи з поставленої мети кожного заняття та кількості навчального часу, і визначається у межах 3-4 годин.

Тактичне заняття (ТЗ) – основна форма злагодження підрозділів.

У ході тактичних занять командири (начальники) не тільки одержують практику в управлінні підлеглими підрозділами, але й удосконалюють свої навички в організації бою. До змісту ТЗ включаються питання:

- прийняття рішення;
- проведення рекогносцировки;
- постановки завдань підлеглим;
- організації взаємодії та бойового забезпечення;
- психологічної підготовки.

Основним методом навчання на тактичних заняттях є практична робота військовослужбовців щодо виконання їх функціональних обов'язків в умовах, наближених до бойової дійсності.

Тактичні заняття з відділеннями та взводами проводяться з належним озброєнням і технікою. Як виняток, вони можуть проводитись “піший по-машинному”. Кожне заняття з використання техніки повинно використовуватися для удосконалення маршової підготовки підрозділу.

На ТЗ усі навчальні питання відпрацьовуються в суворій послідовності на фоні єдиної тактичної обстановки з позначеним противником.

У ході тактичного заняття підрозділ навчається в цілому, у тому числі і його командир, тому заняття з відділенням організовує і проводить командир взводу, зі взводом – командир роти.

Тривалість тактичних занять з відділенням – 3-4 години, зі взводом – 6-8 годин. Тактичні заняття проводяться, як правило, односторонніми із позначенням противника.

Місцем їх проведення може бути тактичне навчальне поле або ділянка місцевості, яка забезпечує відпрацювання визначених навчальних питань із використанням мішеневого обладнання ротного тактичного комплексу (РТК). Під час проведення тактичних занять вночі необхідно враховувати питання переходу від денних дій до нічних.

Бойові стрільби (БС) – одна з основних форм навчання підрозділів, яка використовується на завершальному етапі підготовки відділення (взводу) та передбачає поєднання тактичних дій з вогнем і маневром.

БС проводяться з метою удосконалення польового вишколу та злагодженості підрозділів в умовах, максимально наближених до бойових. При їх проведенні основна увага приділяється правильним тактичним діям, вмілому та ефективному застосуванню зброї і управлінню вогнем підрозділів в бою, а також неухильному дотриманню вимог безпеки.

Бойові стрільби відділення і взводу проводяться на навчальному тактичному полі по одній з тем тактичної підготовки, що передбачає дії відділення (взводу) в наступі, обороні як вдень, так і вночі.

Для проведення бойових стрільб створюється тактична обстановка, що передбачає:

- ведення вогню з усіх видів зброї штатних і доданих підрозділів;
- подолання мінно-вибухових загороджень;
- обладнання окопів і інших інженерних споруд;
- ведення вогню по наземних та повітряних цілях, окремих цілях;
- ведення вогню у засобах індивідуального захисту;
- стрільбу через бійниці БМП (БТР), з кулеметів, установлених на БТР;
- стрільбу вночі з використанням нічних прицілів;
- метання ручних гранат.

Польовий вихід – форма навчання, яка використовується з метою:

- удосконалення злагодженості підрозділів;
- підготовки командирів, штабів і особового складу до майбутнього тактичного навчання;
- набуття тими, хто навчається, практичних навичок в організації бойової підготовки, життя і побуту в польових умовах.

Тривалість польового виходу – 5-6 діб.

На польовий вихід підрозділи виходять у повному складі на штатній бойовій техніці із залученням приданих і підтримуючих підрозділів.

Вихід підрозділу на полігон (заняття на польовій навчальній базі) є формою навчання, яка використовується з метою відпрацювання:

- вимог керівних документів з бойової підготовки;
- питань польового вишколу дій при озброєнні і на бойовій техніці з обов'язковим виконанням установлених нормативів.

Вихід підрозділів на полігон проводиться, як правило, у випадку розташування об'єктів польової навчальної бази на значній відстані від пунктів постійної дислокації. У ході підготовки підрозділів здійснюється їх злагодження, основу якого складає польовий вишкіл.

Заняття організуються в масштабі батальйону (роти). До їх проведення залучаються офіцери управління батальйону, штабу бригади (полку), начальники родів військ і служб бригади (полку).

Виходи на полігон плануються послідовно для кожного батальйону. Танковий батальйон механізованої бригади (механізований батальйон танкової бригади) виходить на полігон одночасно з одним з механізованих (танкових) батальйонів.

Тривалість виходу, як правило, складає 5-6 діб.

Якщо з'єднання (військова частина) дислокується поруч з полігоном, то батальйон займається на польовій навчальній базі за планом виходу на полігон, залишаючись у пункті постійної дислокації.

Контрольні питання:

1. Які складові в себе включає система підготовки ЗС України?
2. Назвіть основні принципи підготовки Збройних Сил України.
3. Назвіть основні елементи системи підготовки Збройних Сил України.
4. З яких елементів складається система бойової підготовки військовослужбовців ЗС України?
5. Основний зміст базового періоду підготовки?
6. Основний зміст інтенсивного періоду підготовки?
7. Основний зміст підтримуючого періоду підготовки?

Заняття 2 Стандарти підготовки військовослужбовців Збройних Сил України.

Мета: Довести до курсантів вимоги керівних документів щодо позначення стандартів індивідуальної підготовки за предметами навчання та позначення стандартів колективної підготовки підрозділів.

2.2.1 Вимоги керівних документів щодо стандартизації Збройних Сил України.

Перехід на стандарти НАТО для Збройних Сил України означає перехід на якісно новий рівень, остаточне позбавлення так званого пострадянського спадку. Це нова філософія військового будівництва, ефективність якої була доведена досвідом провідних країн світу.

На практиці це означає розробку, прийняття та поступове впровадження у Міністерстві оборони України та у Збройних Силах України внутрішніх положень та правил, включаючи, наприклад, норми забезпечення та положення статутних документів, які дозволятимуть Збройним Силам України досягати оперативної з сумісності військовими підрозділами та частинами з країн НАТО.

Це дуже глибока та змістовна внутрішня перебудова усього військового організму. Вона стосується, передусім, реформування та підвищення ефективності системи управління Збройними Силами, впорядкування діяльності залучених до цього структур, досягнення оптимального балансу між плануванням та використанням ресурсів та спроможностей в оперативній, адміністративній та матеріальній сферах.

Генеральним штабом ЗС України з 2014 році, впроваджуються нові підходи до підготовки військ (сил), які забезпечать реалізацію стратегічних цілей політики національної безпеки держави, задекларованих у Стратегії національної безпеки України та Воєнній доктрині України.

Відповідно до Замислу підготовки Збройних Сил України, органи військового управління виконують заходи оперативної підготовки, а військові частини (підрозділи) здійснюють підготовку у складі різноманітних тактичних груп до набуття визначених оперативних (бойових) спроможностей шляхом комплексного відпрацювання навчально-бойових завдань за стандартами підготовки.

З цією метою розроблено ряд керівних та концептуальних документів, які визначають структуру нової системи підготовки, форми та методи підготовки військ (сил) та підходи до її підготовки в цілому.

Такими документами є:

- *Наказ Міністра оборони України від 02.12.2016 року № 655 “Про затвердження Положення про стандартизацію у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України”;*

- *Наказ Міністра оборони України від 22.02.2016 року № 95 “Про затвердження Концепції підготовки Збройних Сил України”;*

- *Наказ Міністра оборони України від 30.10.2012 року №714 дск “Концепція оперативних (бойових) спроможностей військ (сил) Збройних Сил України”;*

- *Наказ Міністра оборони України від 29.05.2013 року № 352 “Про затвердження Тимчасової інструкції про порядок організації і проведення перевірок та оцінювання набуття оперативних (бойових) спроможностей у Збройних Силах України”;*

- *Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 15.10.2012 року № 215 “Про затвердження Інструкції про порядок і правила застосування військових стандартів у Збройних Сил України”;*

- *Директива Генерального штабу Збройних Сил України ДГШ-6 від 03.06.2012 року “Про впровадження військових стандартів у діяльність Збройних Сил України”;*

- *Директива Генерального штабу Збройних Сил України ДГШ №Х5-** від 30.10.2012 року “Про організацію розроблення каталогів та переліків оперативних (бойових) спроможностей у Збройних Сил України”.*

- *Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 09.01.2019 р. № 14 “Про порядок розроблення (уточнення) стандартів (завдань) індивідуальної та колективної підготовки Збройних Сил України”.*

Зміст керівних документів розкриває визначені завдання щодо удосконалення підготовки Збройних Сил та поетапного набуття оперативних (бойових) спроможностей.

Розглянемо вимоги деяких керівних документів щодо організації підготовки військових частин, підрозділів за військовими стандартами.

Наказ Міністра оборони України від 02.12.2016 року № 655 “Про затвердження Положення про стандартизацію у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України”, визначає:

- розподіл повноважень між Міністерством оборони України і Генеральним штабом Збройних Сил України щодо виконання робіт зі стандартизації залежно від об'єкта стандартизації, обов'язки відповідних посадових осіб щодо проведення зазначених робіт та порядок їх проведення зі стандартизації у воєнній сфері.

У Положенні, яке затверджено цим наказом, приведено терміни та визначення понять щодо стандартизації у воєнній сфері, що підвищить ефективність діяльності з питань стандартизації.

Залежно від об'єкта стандартизації у воєнній сфері розрізняють **військову стандартизацію та стандартизацію військової техніки** та інших предметів постачання. Військова стандартизація забезпечує виконання завдань адміністративної та оперативної складових частин стандартизації в Міністерства оборони України та Збройних Силах України, а стандартизація військової техніки – забезпечує виконання завдань матеріальної складової частини стандартизації в Міністерства оборони України та Збройних Силах України.

Наказ МО України від 22.02.2016 року № 95 “Про затвердження Концепції підготовки Збройних Сил України”, визначає:

- мету, принципи, складові підготовки, яка планується і проводиться в органах військового управління, військах (силах) бойового складу та резервів, а також у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів (далі – ВВНЗ (ВНП ВНЗ) (у тому числі за кордоном), наукових установах та навчальних центрах в особливий період та у мирний час з урахуванням досвіду застосування військ (сил) у Операції Об'єднаних Сил (далі - ООС) і участі в заходах міжнародного військового співробітництва.

Відповідно до «Концепції підготовки Збройних Сил України», система підготовки ЗС України включає наступні складові:

1. Оперативна підготовка.
2. Бойова підготовка.
3. Підготовка резервів.
4. Підготовка у ВВНЗ (ВНП ВНЗ), наукових установах та навчальних центрах.

Здійснено удосконалення форм і методів підготовки Збройних Сил України:

1. **Формами** підготовки ЗС України для **індивідуальної підготовки** є:

- курсова підготовка;
 - збори;
 - заняття з визначених програмами індивідуальної підготовки за предметами навчання (лекції, семінари, практичні та групові заняття, групові вправи, літучки, тренування тощо);
 - стажування;
 - самостійна робота;
 - контрольні заходи тощо.
2. **Формами** підготовки ЗС України для **колективної підготовки** є:
- тренування (роздільні, спільні, командно-штабні);
 - навчання (командно-штабні, командно-штабні мобілізаційні, мобілізаційні, тактичні, тактико-спеціальні, льотно-тактичні, корабельні, корабельні комплексні, корабельні тактичні, базові тощо);
 - воєнні ігри;
 - заняття (теоретичні; практичні - тактичні, тактико-спеціальні, тактико-стройові, інструкторсько-методичні тощо);
 - навчальні збори (збори на рейдах, збори-походи кораблів).
3. **Методи** підготовки ЗС України **розподіляються** на:
- словесно-наочний; вправ; тренувальний; ситуативно-пізнавальний; пошуковий; творчий.

Сам процес підготовки Збройних Сил України за стандартами буде побудований за наступним принципом:

- дворічним циклом навчання з трьома періодами підготовки (базовий, інтенсивний, підтримуючий) по шість місяців кожен.

Наказ МО України від 30.10.2012 року № 714 дск “Концепція оперативних (бойових) спроможностей військ (сил) Збройних Сил України” визначає:

- мету, етапи розроблення та впровадження оперативних (бойових) спроможностей у діяльність військ (сил) Збройних Сил України.

Основною метою Концепції є **впровадження системного підходу** до визначення перспективного бойового складу військ (сил), оптимізації організаційних структур військових частин, їх підготовки (набуття оперативних (бойових) спроможностей) та оцінки.

Впровадження оперативних (бойових) спроможностей у діяльність військ (сил) Збройних Сил України здійснюється відповідно до **чотирьох основних етапів**:

перший – розроблення каталогів оперативних (бойових) спроможностей типових військових частин (підрозділів) видів Збройних Сил України;

другий – формування військової частини у визначеній організаційно-штатній структурі;

третій – підготовка військової частини (підрозділу) та набуття нею

(ним) оперативних (бойових) спроможностей;

четвертий – перевірка (оцінка) рівня готовності військових частин.

1. Розроблення каталогів оперативних (бойових) спроможностей передбачає:

- вивчення вихідних даних;
- складання переліків оперативних (бойових) спроможностей для кожної типової військової частини (підрозділу) з урахуванням її належності до роду військ (спеціальних військ) виду Збройних Сил України;
- зведення зазначених переліків у відповідні каталоги видів Збройних Сил України.

2. Формування (переструктурування) військової частини передбачає визначення:

- завдань військової частини, яка планується для формування (переструктурування);
- конкретних оперативних (бойових) спроможностей, яких необхідно набути військовій частині для виконання визначених завдань;
- необхідної (оптимальної) організаційної структури військової частини за встановленими показниками боєздатності, чисельності її особового складу, типів та кількості озброєння і військової техніки, запасів матеріально-технічних засобів відповідно до військових стандартів.

3. Для набуття військовою частиною визначених оперативних (бойових) спроможностей створюється відповідна система підготовки.

Ця система повинна забезпечити досягнення необхідного рівня навченості особового складу, злагодженості підрозділів, військових частин та набуття ними оперативних (бойових) спроможностей щодо виконання визначених завдань.

4. Для перевірки рівня готовності військової частини до реалізації оперативних (бойових) спроможностей встановлюється відповідна система оцінки.

Ця система включає відповідні рівні, методи та критерії оцінки.

Оцінка рівня готовності військової частини здійснюється з урахуванням її **функціонального призначення**.

У військових частинах **Сил постійної готовності** оцінка здійснюється за стандартами підготовки в ході:

- самооцінки, яку самостійно проводить командир із встановленою періодичністю;
- оцінки (сертифікації) першого рівня, яку проводить прямий командир після завершення інтенсивного періоду навчання;
- оцінки (сертифікації) другого рівня, яку проводить старший (вищий) штаб один раз у два роки у ході підтримуючого періоду.

У військових частинах **Сил резерву і частинах забезпечення життєдіяльності** оцінка здійснюється за показниками боєздатності в ході:

- самооцінки, яку самостійно проводить командир із встановленою періодичністю;
- оцінки (сертифікації) першого рівня, яку проводить прямий командир після завершення інтенсивного періоду навчання;

- оцінки (сертифікації) другого рівня, яку проводить старший (вищий) штаб один раз у два роки у ході підтримуючого періоду.

Для оцінки військових частин встановлюються відповідні критерії готовності:

- для військових частин (підрозділів) **Сил постійної готовності** – ЗДАТНА виконати визначені завдання, ЧАСТКОВО ЗДАТНА, НЕЗДАТНА;

- для військових частин (підрозділів) **Сил резерву** – ЗДАТНА привести у боєздатний стан, ЧАСТКОВО ЗДАТНА, НЕЗДАТНА;

- для **військових частин забезпечення життєдіяльності** – ЗДАТНА до переведення на функціонування в умовах особливого періоду, ЧАСТКОВО ЗДАТНА, НЕЗДАТНА.

За результатами оцінки військової частини визначаються заходи щодо підтримання досягнутих нею спроможностей або оперативного впливу для підвищення рівня готовності.

В цілому, реалізація оперативних (бойових) спроможностей у діяльність Збройних Сил надасть можливість запровадити системний підхід до визначення перспективного бойового складу військ (сил), оптимізації організаційних структур військових частин, їх підготовки (набуття оперативних (бойових) спроможностей) та оцінки.

Наказ МО України від 29.05.2013 року № 352 “Про затвердження Тимчасової інструкції про порядок організації і проведення перевірок та оцінювання набуття оперативних (бойових) спроможностей у Збройних Силах України”, визначає:

- загальний порядок організації і проведення перевірок та оцінювання набуття оперативних (бойових) спроможностей у Збройних Силах України.

Наказ ГШ ЗС України від 15.10.2012 року № 215 “Про затвердження Інструкції про порядок і правила застосування військових стандартів у Збройних Сил України”, визначає:

- порядок і правила застосування військових стандартів у Збройних Сил України.

Директива ГШ ЗС України ДГШ-6 від 03.06.2012 року “Про впровадження військових стандартів у діяльність Збройних Сил України”, визначає:

- алгоритм впровадження військових стандартів у діяльність Збройних Сил України як одного з основних механізмів подальшого нарощування їх оперативних та бойових можливостей.

*Директива ГШ ЗС України ДГШ №Х5-** від 30.10.2012 року “Про організацію розроблення каталогів та переліків оперативних (бойових) спроможностей у Збройних Сил України”*, визначає:

- завдання щодо відпрацювання каталогів оперативних (бойових) спроможностей типових військових частин виду Збройних Сил України та переліків бойових спроможностей для кожної військової частини (за родами військ, спеціальних військ).

Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 09.01.2019 р. № 14 “Про порядок розроблення (уточнення) стандартів (завдань) індивідуальної та колективної підготовки Збройних Сил України”, визначає:

- порядок розроблення (уточнення) стандарту підготовки, довідкового матеріалу та каталогу завдань;
- правила позначення індивідуальних та колективних завдань з підготовки збройних сил України;
- порядок оцінки за стандартом підготовки збройних сил України;
- порядок користування єдиною електронною базою стандартів підготовки та військових публікацій військ (сил) збройних сил України;
- тимчасовий каталог завдань з підготовки ЗС України;
- тимчасовий розподіл відпрацювання стандартів підготовки ЗС України.

2.2.2 Порядок позначення стандартів індивідуальної підготовки за предметами навчання.

Основним поняттям «*Навчально-бойові завдання*» є: – перелік завдань, який визначається органом військового управління, військовій частині (підрозділу) для відпрацювання у ході підготовки з метою набуття необхідних оперативних (бойових) спроможностей до виконання завдань, передбачених оперативними (бойовими) планами.

Виходячи з тої чи іншої спроможності, розроблені **основні типові навчально-бойові завдання**, вони наступні:

- навчально-бойове завдання № 1(О) (ОБОРОНА);
- навчально-бойове завдання № 2 (Н) (НАСТУП);
- навчально-бойове завдання № 3 (СТ) (СТАБІЛІЗАЦІЙНІ ДІЇ);
- навчально-бойове завдання № 4 (СП) (СПЕЦИФІЧНІ ДІЇ);
- навчально-бойове завдання №5 (ММО) (УЧАСТЬ У МІЖНАРОДНИХ МИРОТВОРЧИХ ОПЕРАЦІЯХ).
- навчально-бойове завдання № 6 (СУПУТНІ НАВЧАЛЬНО-БОЙОВІ ЗАВДАННЯ):

- Супутнє навчально-бойове завдання № 6.1 (Приведення в бойову готовність)
- Супутнє навчально-бойове завдання № 6.2 (Здійснення пересування)
- Супутнє навчально-бойове завдання № 6.3 (Розташування на місці)

На основі визначених навчально-бойових завдань відпрацьовуються стандарти підготовки. В основу переліку стандартів для підготовки лежать визначенні старшими командирами навчальні питання навчально-бойового завдання.

Наприклад: Розглядаючи «**Навчально-бойове завдання №1(О)**», треба визначити, що підрозділ повинен опанувати наступними вміннями, це:

- Приведення в бойову готовність;
- Здійснення маршу в район зосередження;
- Розташування на місті.
- Підготовка та ведення оборони, т.е:
 - проведення активних випереджувальних дій;
 - участі у відбитті повітряного нападу противника;
 - відбиття наступу ударних угруповань противника;
 - заборона прориву противника углибину;
 - завдання ураження противника, який вклинився або прорвався, і відновлення втраченого положення.

Порядок позначення стандартів індивідуальної підготовки за предметами навчання визначено в *наказі Генерального штабу Збройних Сил України від 09.01.2019 р. № 14 “Про порядок розроблення (уточнення) стандартів (завдань) індивідуальної та колективної підготовки Збройних Сил України”*.

Правила позначення індивідуальних та колективних завдань з підготовки ЗС України призначені для встановлення (визначення) порядку надання відповідних реєстраційних кодів індивідуальному або колективному завданню.

Метою позначення індивідуальних та колективних завдань з підготовки є встановлення (впровадження) в ЗС України єдиного розуміння механізму надання (зміни), літерної та цифро-літерної частини реєстраційних кодів індивідуальному або колективному завданню (СТП) під час їх відпрацювання, повсякденного використання в ЗС України та внесення змін (доповнень) в Каталог завдань з підготовки ЗС України.

Позначення індивідуального та колективного завдання складається із змішаної літерної та цифро-літерної частин, які відокремлюються крапками і має відповідати вимогам цих Правил. Позначення (набір реєстраційних кодів) індивідуального або колективного завдання відповідає та відображає позначення і найменування відповідного стандарту (індивідуальної, колективної) підготовки ЗС України.

У цифро-літерній частині груп кодів індивідуального та колективного завдання літери Г г, Є є, З з, І і, Ї ї, Й й, О о, Ч ч, Ь ь не застосовуються.

Позначення стандарту підготовки **складається із:**

- літерної частини
- цифро-літерної частини;

Літерну частину позначення індивідуального завдання складають три великі літери, які відповідають скороченню стандарту індивідуальної (базової загальновійськової, фахової) підготовки.

Наприклад: СТІ 044Б.12И.071, де СТІ – літерна частина, яка позначає стандарт індивідуальної (базової загальновійськової, фахової) підготовки.

Цифро-літерна частина позначення індивідуального завдання складається з трьох груп цифр, які поділяються на підгрупи:

XXXX.XXX.XXXXXX, де:

перша цифро-літерна група складається з чотиризначного коду в складі **двох підгруп:**

– перша підгрупа з тризначного коду (від 001 до 999) – рівня розповсюдження за спеціальністю;

– друга підгрупа з однозначного коду (від А до Я) – розповсюдження за напрямком діяльності військових організаційних структур;

друга цифро-літерна група складається з тризначного коду в складі **двох підгруп:**

– перша підгрупа з двозначного коду (від 01 до 99) – за функціональною ознакою предмету навчання;

– друга підгрупа з однозначного коду (від А до Ж) – категорії тих, хто навчається;

третья цифрова група складається з п'ятизначного коду в складі **двох підгруп:**

– перша підгрупа з тризначного коду (від 01 до 999) – порядковий номер завдання;

– друга підгрупа з двозначного коду (від 1 до 99) – порядковий номер підзавдання згідно з Каталогом індивідуальних завдань з базової загальновійськової (фахової) підготовки ЗС України.

За необхідності, в позначення індивідуального завдання в цифро-літерну частину першої групи цифр вводяться додаткові групи цифр через малий дефіс та групи цифр у дужках. Такі індивідуальні завдання застосовуються для спеціальностей різних видів ЗС України (окремих родів військ (сил), спеціальних військ, служб, тощо) у разі однотипності тематики та специфіки підготовки за спеціальностями.

Коди, що застосовуються для позначення індивідуальних завдань з базової загальновійськової (фахової) підготовки

Коди рівня розповсюдження за спеціальністю та напрямком діяльності військових організаційних структур:

Наприклад: СТІ 074Б.12И.071, де 074 – Підкоди за рівнем розповсюдження за спеціальністю.

Підкоди за рівнем розповсюдження за спеціальністю:	
000 – загальне застосування;	053 – фінансове забезпечення;
001 – механізовані (мотопіхотні);	054 – фізична культура і спорт;
002 – танкові;	055 – інформаційно-аналітичне

<p>003 – десантно-штурмові (повітрянодесантні, аеромобільні);</p> <p>004 – гірсько-піхотні (гірсько-штурмові);</p> <p>005 – морська піхота;</p> <p>006 – охорони та патрульно-постової служби;</p> <p>007 – безпеки дорожнього руху;</p> <p>008 – ракетні;</p> <p>009 – артилерія;</p> <p>010 – берегові ракетні (берегові артилерійські);</p> <p>011 – зенітні ракетні;</p> <p>012 – радіотехнічні;</p> <p>013 – бойове застосування безпілотних авіаційних комплексів;</p> <p>014 – армійська авіація;</p> <p>015 – винищувальна авіація;</p> <p>016 – бомбардувальна авіація;</p> <p>017 – штурмова авіація;</p> <p>018 – розвідувальна авіація;</p> <p>019 – транспортна авіація;</p> <p>020 – наведення авіації (група бойового управління, пункт наведення авіації, передових авіаційних навідників);</p> <p>021 – інженерно-авіаційне забезпечення;</p> <p>022 – пошуково-рятувальне забезпечення авіації;</p> <p>023 – морська авіація;</p> <p>024 – надводні кораблі;</p> <p>025 – підводні човни;</p> <p>026 – судна забезпечення;</p> <p>027 – судна (підрозділи) пошуково-рятувального забезпечення;</p> <p>028 – розвідка (наземна, наземна радіо- та радіотехнічна, інженерна, повітряна, повітряна радіоелектронна, морська, космічна, спеціальна, військова розвідка);</p> <p>029 – інженерне забезпечення;</p> <p>030 – радіаційний, хімічний і біологічний захист;</p> <p>031 – організація та застосування засобів зв'язку;</p> <p>032 – організація автоматизованого управління військами (силами);</p> <p>033 – організація та застосування засобів радіоелектронної боротьби;</p>	<p>забезпечення та військова журналістика;</p> <p>056 – морально-психологічне забезпечення;</p> <p>057 – військово-музичне забезпечення;</p> <p>058 – організація технічного забезпечення (експлуатація та ремонт) бронетанкової техніки;</p> <p>059 – організація технічного забезпечення (експлуатація та ремонт) ракетно-артилерійського озброєння;</p> <p>060 – організація технічного забезпечення (експлуатація та ремонт) зенітного ракетного, зенітного артилерійського та радіотехнічного озброєння протиповітряної оборони;</p> <p>061 – організація технічного забезпечення (експлуатація та ремонт) засобів попередження про ракетний напад;</p> <p>062 – авіаційна техніка та озброєння (десантне забезпечення);</p> <p>063 – корабельна техніка та озброєння;</p> <p>064 – космічні засоби;</p> <p>065 – засоби військової розвідки;</p> <p>066 – інженерне озброєння;</p> <p>067 – озброєння засобів радіаційного, хімічного і біологічного захисту;</p> <p>068 – організація технічного забезпечення (експлуатація та ремонт) засобів зв'язку;</p> <p>069 – забезпечення функціонування автоматизованих систем управління (математичне, програмне, інформаційне та технічне);</p> <p>070 – організація технічного забезпечення (експлуатація та ремонт) засобів радіоелектронної боротьби;</p> <p>071 – організація автотехнічного забезпечення (експлуатація та ремонт);</p> <p>072 – відбудова та будівництво автодоріг і мостів на автомобільних шляхах;</p> <p>073 – топогеодезичні (топографічні, картографічні) роботи і техніка;</p> <p>074 – організація гідрометеорологічної (метеорологічної) та геофізичної роботи;</p> <p>075 – експлуатація та ремонт</p>
---	---

<p>034 – інформаційна боротьба; 035 – організація відновлення та будівництва транспортної системи; 036 – організація відновлення та будівництва автомобільних доріг; 037 – організація дорожньо-коменданської служби; 038 – топогеодезичне забезпечення; 039 – гідрометеорологічне (метеорологічне) та геофізичне забезпечення; 040 – навігаційно-гідрографічне, геофізичне та гідрометеорологічне забезпечення; 041 – організація та здійснення військового будівництва відновлення та експлуатації будівель та споруд; 042 – тилове забезпечення (загальновійськового, авіаційного, ВМС); 043 – матеріально-технічне забезпечення; 044 – організація забезпечення пально-мастильними матеріалами; 045 – організація продовольчого (речового, шкіперського і торговельно-побутового) забезпечення; 046 – транспортне забезпечення (залізничним, водним, повітряним, автомобільним); 047 – протипожежна охорона; 048 – кадровий менеджмент; 049 – мобілізаційно-кадрова робота (військові комісаріати); 050 – оборонне планування; 051 – організаційно-мобілізаційна робота; 052 – забезпечення криптографічного та технічного захисту інформації (охорони державної таємниці);</p>	<p>гідрометеорологічної (метеорологічної) та геофізичної техніки; 076 – організація навігаційно-гідрографічної, геофізичної та гідрометеорологічної роботи (навігаційно-гідрографічна техніка); 077 – проведення та забезпечення будівельних робіт; 078 – технічна експлуатація будівель і споруд; 079 – технологія та товарознавство харчових продуктів і речового майна; 080 – технічні засоби продовольчої та речової служб; 081 – метеорологічне забезпечення; 082 – правове забезпечення (організація прокурорської-слідчої, юрисконсультської, правовиховної роботи, запобігання, виявлення злочинів та інших правопорушень); 083 – організація медичного забезпечення; 084 – організація ветеринарного профілю; 085 – спеціальне призначення; 086 – безпека польотів; 087 – міжнародне військово-співробітництво; 088 – управління військами (оперативна діяльність); 089 – воєнно-наукова діяльність; 090 – документальне забезпечення; 091 – охорона праці; 092 – служба військ; 093 – аеронавігаційне забезпечення; 094 – кінологічна служба; 095 – організація технічної експлуатації безпілотних авіаційних комплексів; 096 – пожежна безпека; 097 – службове розслідування; 098 – 999 – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).</p>
---	--

Підкоди розповсюдження за напрямком діяльності військових організаційних структур:

Наприклад: СТИ 044Б.06И.071, де **Б** – підкоди розповсюдження за напрямком діяльності військових організаційних структур.

Підкоди розповсюдження за напрямком діяльності військових організаційних структур:
<p>А – орган військового управління (штаб); Б – військова частина; В – вищий військовий навчальний заклад; Г – навчальний центр (НЦПП, ЦПП, МЦПП), школа, загальновійськовий полігон (полігон навчального центру (вищого військового навчального закладу), полігон бригади (полків)); Д до Я – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).</p>

Коди за **функціональною ознакою предмета навчання** та категоріями, хто навчається:

Наприклад: СТИ 044Б.12И.071, де **12** – підкоди за функціональною ознакою предмета навчання.

Підкоди за функціональною ознакою предмета навчання:	
00 – загальне застосування;	30 – ракетно-стрілецька (артилерійська стрілецька) підготовка;
01 – національно-патріотична підготовка;	31 – стрільба і управління вогнем артилерії (ракетними ударами);
02 – міжнародне гуманітарне право;	32 – спеціально-технічна підготовка;
03 – правова підготовка;	33 – інженерно-технічна підготовка;
04 – цивільно-військове співробітництво;	34 – авіаційна (військова) метрологія;
05 – заходи безпеки;	35 – авіаційна метеорологія;
06 – тактична підготовка;	36 – авіаційна (спеціальна) техніка;
07 – тактико-спеціальна підготовка;	37 – практична аеродинаміка;
08 – розвідувальна підготовка (наземна, наземна радіо- та радіотехнічна, інженерна, повітряна, повітряна радіоелектронна, морська, космічна, спеціальна, військова розвідка);	38 – навігація (повітряна, морська);
09 – вогнева підготовка;	39 – бойове застосування комплексів озброєння літаків (вертольотів);
10 – гірська підготовка;	40 – парашутна та пошуково-рятувальна підготовка;
11 – повітрянодесантна підготовка;	41 – підготовка та виконання польотів по міжнародних повітряних трасах;
12 – технічна підготовка;	42 – методична підготовка (бойова та забезпечення польотів);
13 – водіння;	43 – захист державної таємниці;
14 – підготовка зі зв'язку (зв'язок та радіотехнічне забезпечення польотів);	44 – морська десантна підготовка;
15 – підготовка з радіаційного, хімічного, біологічного захисту;	45 – мобілізаційна підготовка;
16 – інженерна підготовка;	46 – оперативне мистецтво;
17 – статuti Збройних Сил України;	47 – основи повсякденної діяльності;
	48 – морська (електромеханічна) підготовка;

18 – безпека бою; 19 – фізична підготовка; 20 – військова топографія (топогеодезична підготовка); 21 – військово-медична підготовка (тактична медицина, авіаційна медицина); 22 – психологічна підготовка; 23 – основи екологічної безпеки; 24 – основи пожежної безпеки; 25 – мовна підготовка; 26 – спеціальна підготовка; 27 – водолазна підготовка; 28 – агентурна підготовка; 29 – стройова підготовка;	49 – бойова та повсякденна організація роботи корабля; 50 – методика льотного навчання; 51 – радіоелектронна боротьба; 52 – інформаційно-психологічна безпека; 53 – виживання; 54 – стратегія; 55 – повітряне десантування; 56 – приховане управління військами; 57 – радіотехнічна підготовка; 58 – 99 – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).
---	---

Коди за функціональною ознакою предмета навчання та категорії тих, хто навчається:

Наприклад: СТІ 044Б.12И.071, де **И** – підкоди рівня розповсюдження за функціональною ознакою категорії тих, хто навчається

Підкоди рівня розповсюдження за функціональною ознакою категорії тих, хто навчається:
А – змішана категорія навчаємих; Б – офіцери органів військового управління стратегічного рівня; В – офіцери органів військового управління оперативно-стратегічного рівня; Г – офіцери органів військового управління оперативного рівня; Д – офіцери органів військового управління оперативно-тактичного рівня; Е – офіцери органів військового управління тактичного рівня; Ж – офіцери військових частин (підрозділів); И – сержанти, які обіймають командні посади; К – сержанти, які не обіймають командні посади; Л – солдати (матроси); М до Я – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).

Коди порядкового номера індивідуального завдання (підзавдання) надаються згідно з порядком розміщення в структурі Каталогу індивідуальних завдань з базової загальновійськової (фахової) підготовки ЗС України.

Наприклад: СТІ 044Б.12И.071, де **07** – порядковий номер завдання,

Наприклад: СТІ 044Б.12И.071, де **1** – порядковий номер підзавдання

Приклади позначення індивідуального завдання (підзавдання) з базової загальновійськової (фахової) підготовки в СТІ

СТІ 000Г.06Л.011, де:

СТІ	–	стандарт індивідуальної базової загальновійськової підготовки;
000Г	–	розповсюджується для загального застосування в навчальних центрах (школах, тощо);
06Л	–	тактична підготовка для солдат (матросів);
01	–	порядковий номер завдання “Набути основні індивідуальні навички”;
1	–	порядковий номер підзавдання “Знати обов’язки солдата в бою, екіпірування військовослужбовця, бойовий комплект та способи носіння зброї. Приймати різні положення для стрільби (стоячи, з коліна, лежачи)”.

СТІ 002Г.12И.0711, де:

СТІ	–	стандарт індивідуальної фахової підготовки;
002Г	–	розповсюджується для танкових спеціалістів в навчальних центрах (школах, тощо);
12И	–	технічна підготовка для сержантів, які обіймають командні посади;
07	–	порядковий номер завдання “Знати загальну будову танку”;
11	–	порядковий номер підзавдання “Знати будову відділення управління”;

СТІ 002Г.22А.021, де:

СТІ	–	стандарт індивідуальної фахової підготовки;
002Г	–	розповсюджується для танкових спеціалістів в навчальних центрах (школах, тощо);
22А	–	психологічна підготовка для змішаної категорії тих, хто навчається (сержантів та солдат (матросів);
02	–	порядковий номер завдання “Подолати спеціальну смугу перешкод в умовах її насичення психологічними подразниками”;
1	–	порядковий номер підзавдання “Виконати прийоми психологічної допомоги на полі бою”.

СТІ 001 (002-005)А.46В.081, де:

СТІ	–	стандарт індивідуальної фахової підготовки;
001 (002-005) А	–	розповсюджується для механізованих (мотопіхотних), танкових, десантно-штурмових (повітрянодесантних, аеромобільних), гірсько-піхотних (гірсько-штурмових) спеціалістів в органах військового управління;
46В	–	оперативне мистецтво для офіцерів органів військового управління оперативно-стратегічного рівня;

08	–	порядковий номер завдання “Знати основи підготовки операцій (бойових дій)”;
1	–	порядковий номер підзавдання “Знати порядок підготовки району операцій (бойових дій)”.

Знання офіцерами загальних положень щодо порядку позначення стандартів підготовки у Збройних Силах України, які призначені для встановлення (визначення) порядку надання відповідного реєстраційного номера стандарту (індивідуальної загальновійськової (фахової)) підготовки в Збройних Силах України, дає впевненість у своєчасному здійсненні вибору стандарту підготовки та підготуватися до проведення заняття керівника занять.

2.2.3 Порядок позначення стандартів колективної підготовки підрозділів.

Позначення стандарту підготовки складається із:

- літерної частини
- цифро-літерної частини;

Літерну частину позначення колективного завдання складають три великі літери, які відповідають скороченню стандарту колективної підготовки (далі – СТК).

Наприклад: СТК 3415.415.0019, де СТК – літерна частина, яка позначає колективне завдання.

Цифрова частина позначення колективного завдання складається з трьох груп цифр, які поділяються на підгрупи:

XXXX.XXXX.XXXX, де:

перша цифрова група складається з чотиризначного коду в складі **двох підгруп:**

– перша підгрупа з двозначного коду (від 01 до 99) – рівня розповсюдження по родах військ, видах оперативного (бойового) забезпечення;

– друга підгрупа з двозначного коду (від 01 до 99) – розповсюдження за функціональними ознаками застосування військових частин (підрозділів).

друга цифрова група складається з чотиризначного коду в складі **двох підгруп:**

– перша підгрупа з однозначного коду (від 1 до 9) – рівня розповсюдження типової організаційно-штатної структури та;

– друга підгрупа з двозначного коду (від 11 до 99) – належністю військово-організаційної структури.

третья цифрова група складається з:

– чотиризначного коду (від 0001 до 9999) – порядковий номер завдання згідно з Каталогом колективних завдань з підготовки ЗС України.

За необхідності, в позначення колективного завдання в цифрову частину першої та другої групи цифр вводяться додаткові групи цифр через малий дефіс та групи цифр у дужках. Такі колективні завдання застосовуються для різних видів ЗС України (окремих родів військ (сил), спеціальних військ (служб), тощо) у разі однотипності специфіки підготовки підрозділів.

Коди за рівнем розповсюдження по родах військ, видах оперативного (бойового) забезпечення та функціональними ознаками застосування військових частин (підрозділів):

Підкод за рівнем розповсюдження по родах військ, видах оперативного (бойового) забезпечення та інших видах діяльності:

Наприклад: СТК 3115.415.0019, де 31 – підкод за рівнем розповсюдження по родах військ, видах оперативного (бойового) забезпечення та інших видах діяльності.

Підкод за рівнем розповсюдження по родах військ, видах оперативного (бойового) забезпечення та інших видах діяльності:	
00 – загальний;	39 – забезпечення охорони державної таємниці;
01 – механізовані (мотопіхотні);	40 – протидиверсійні сили і засоби;
02 – танкові;	41 – морська авіація;
03 – десантно-штурмові (повітрянодесантні, аеромобільні);	42 – запобігання, виявлення злочинів та інших правопорушень;
04 – гірсько-піхотні (гірсько-штурмові);	43 – охорона та патрульно-постова служба;
05 – морська піхота;	44 – безпека дорожнього руху;
06 – ракетні;	45 – пожежна;
07 – артилерія;	46 – бойове застосування безпілотних авіаційних комплексів;
08 – протиповітряна оборона;	47 – організація технічної експлуатації безпілотних авіаційних комплексів;
09 – зенітні ракетні;	48 – службове розслідування;
10 – радіотехнічні;	49 – психологічна боротьба;
11 – берегові ракетні;	50 – оперативне маскування;
12 – армійська авіація;	51 – інженерне забезпечення;
13 – винищувальна авіація;	52 – екологія та захист навколишнього середовища;
14 – бомбардувальна авіація;	53 – інформаційно-аналітичне забезпечення;
15 – штурмова авіація;	54 – радіотехнічне забезпечення;
16 – розвідувальна авіація;	55 – ветеринарне забезпечення;
17 – транспортна авіація;	56 – квартирно-експлуатаційне забезпечення;
18 – надводні кораблі;	
19 – підводні човни;	
20 – судна забезпечення;	
21 – судна (підрозділи) пошуково-рятувального забезпечення;	

22 – розвідка; 23 – спеціальне призначення; 24 – інженерні; 25 – радіаційний, хімічний, біологічний захист; 26 – військовий зв’язок та інформаційні системи; 27 – радіоелектронна боротьба; 28 – пункт наведення авіації; 29 – передовий авіаційний навідник; 30 – топогеодезичне і навігаційне забезпечення; 31 – гідрометеорологічне (метеорологічне), навігаційно-гідрографічне забезпечення; 32 – логістика; 33 – технічне забезпечення; 34 – тилове забезпечення; 35 – медичне забезпечення; 36 – десантне забезпечення; 37 – інженерно-авіаційне забезпечення; 38 – пошуково-рятувальне забезпечення авіації;	57 – фінансове забезпечення; 58 – морально-психологічне забезпечення; 59 – правове забезпечення; 60 – забезпечення повітрянодесантною технікою; 61 – забезпечення авіаційно-технічним майном; 62 – забезпечення пілотованими і безпілотними апаратами; 63 – аеронавігаційне забезпечення; 64 – адміністративна діяльність; 65 – військова освіта; 66 – діловодство та архівна справа; 67 – оборонне планування; 68 – охорона праці; 69 – військові комісаріати; 70 – радіоелектронна розвідка; 71 – космічна розвідка; 72 – спеціальна та військово-прикладна фізична підготовка; 73 – 99 – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).
--	--

Підкод за рівнем розповсюдження функціональними ознаками застосування військових частин (підрозділів):

Наприклад: СТК 3415.415.0019, де **15** – Підкод за рівнем розповсюдження функціональними ознаками застосування військових частин (підрозділів).

Підкод за рівнем розповсюдження функціональними ознаками застосування військових частин (підрозділів):	
01 – основні види бойових дій (стабілізаційні, оборонні, наступальні (контрнаступальні)); 02 – кібернетичні дії; 03 – бойова служба, операції з підтримання миру та безпеки; 04 – специфічні дії; 05 – спеціальні дії; 06 – інформаційні дії (акції); 07 – бойові дії ракетних військ; 08 – бойові дії авіації; 09 – спеціальні польоти; 10 – бойові дії Військово-Морських Сил; 11 – бойові дії зенітних ракетних військ; 12 – бойове застосування радіотехнічних	15 – забезпечення дій; 16 – розгортання сил (військ); 17 – бойова готовність; 18 – пересування військ (марш, перевезення); 19 – розташування на місці; 20 – приведення в боєздатний стан; 21 – забезпечення правопорядку; 22 – забезпечення пожежної безпеки; 23 – забезпечення охорони державної таємниці; 24 – музичне забезпечення повсякденної діяльності військ (сил) Збройних Сил України; 25 – підготовка до виконання завдань за

військ; 13 – розвідувальне забезпечення; 14 – забезпечення управління військами;	призначенням; 26 – психологічне забезпечення; 27 – 99 – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).
--	--

Коди за рівнем розповсюдження типової організаційно-штатної структури та військово-організаційної структури:

Підкод за рівнем розповсюдження типової організаційно-штатної структури:

Наприклад: СТК 3415.415.0019, де **4** – Підкод за рівнем розповсюдження типової організаційно-штатної структури.

Підкод за рівнем розповсюдження типової організаційно-штатної структури:
1 – орган військового управління (штаб);
2 – бригада (полк, центр) та їм рівні;
3 – батальйон (загін, дивізіон, ескадрилья) та їм рівні;
4 – рота (батарея, ланка) та їм рівні;
5 – взвод (група, пара);
6 – відділення (група, обслуга, екіпаж, команда, апаратна, літак, ПАН, ПНА);
7 – 9 – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління Збройних Сил України).

Коди за рівнем розповсюдження типової організаційно-штатної структури та військово-організаційної структури:

Підкод за належністю військово-організаційної структури:

Наприклад: СТК 3415.415.0019, де **15** – Підкод за належністю військово-організаційної структури.

Підкод за належністю військово-організаційної структури:	
01 – загального застосування (розповсюджується на Міністерство оборони України та Збройні Сили України);	25 – Воєнно-наукове управління Генерального штабу ЗС України;
02 – Міністерство оборони України;	26 – Фінансове управління Генерального штабу ЗС України;
03 – Збройні Сили України;	27 – Управління правового забезпечення Генерального штабу ЗС України;
04 – міжвидовий рівень;	28 – Об'єднаний оперативний штаб ЗС України;
05 – Генеральний штаб ЗС України;	29 – Головне управління підготовки ЗС України;
11 – Сухопутні війська ЗС України;	30 – Головне управління логістики ЗС
12 – Повітряні Сили ЗС України;	
13 – Військово-Морські Сили ЗС України;	

<p>14 – Озброєння ЗС України; 15 – Тил ЗС України; 16 – Головне управління оперативного забезпечення ЗС України; 17 – Десантно-штурмові війська ЗС України; 18 – Сили спеціальних операцій ЗС України; 19 – Головне оперативне управління Генерального штабу ЗС України; 20 – Головне управління персоналу Генерального штабу ЗС України; 21 – Центральне управління охорони державної таємниці та захисту інформації Генерального штабу ЗС України; 22 – Головне управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу ЗС України; 23 – Головне управління оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу ЗС України; 24 – Головне управління військового співробітництва та миротворчих операцій Генерального штабу ЗС України;</p>	<p>України; 31 – Головне управління морально-психологічного забезпечення ЗС України; 32 – Центральний науково-дослідницький інститут ЗС України; 33 – Центральне управління безпеки військової служби ЗС України; 34 – Військова служба правопорядку у ЗС України; 35 – Військово-музичне управління ЗС України; 36 – Головне військово-медичне управління ЗС України; 37 – Центр оперативних стандартів і методики підготовки ЗС України; 38 – Управління розвитку автоматизації ЗС України; 39 – військові частини (підрозділи) ЗС України; 40 – вищі військові навчальні заклади; 41 – навчальні центри (школи); 42 – 999 – резерв (деталізація здійснюється за пропозиціями органів військового управління ЗС України).</p>
---	---

Коди порядкового номера колективного завдання надаються згідно з порядком розміщення в структурі Каталогу колективних завдань з підготовки ЗС України.

Наприклад: СТК 3415.415.0019, де 0019 – порядковий номер завдання.

Приклади позначення колективного завдання в СТК:

СТК 0101.411.0019, де:

СТК	–	стандарт колективної підготовки;
01	–	механізовані (мотопіхотні) війська;
01	–	основні види бойових дій (стабілізаційні, оборонні, наступальні (контрнаступальні));
4	–	рота;
11	–	розповсюджується для Сухопутних військ ЗС України;
0019	–	порядковий номер завдання “Підготовка та ведення дій щодо охорони та оборони важливого об’єкту”.

СТК 01(04)01.311.0035, де:

СТК	–	стандарт колективної підготовки;
01(04)	–	механізовані (мотопіхотні, гірсько-піхотні (гірсько-штурмові)) війська;
01	–	основні види бойових дій (стабілізаційні, оборонні, наступальні (контрнаступальні));
5	–	взвод;
11	–	розповсюджується для Сухопутних військ ЗС України;
0019	–	порядковий номер завдання “Підготувати та вести оборонний бій у населеному пункті”.

СТК 0017.345.0019, де:

СТК	–	стандарт колективної підготовки;
00	–	загальний для родів військ, видів оперативного (бойового) забезпечення;
17	–	бойова готовність;
3	–	батальйон;
45	–	військові частини (підрозділи) ЗС України;
0019	–	порядковий номер завдання “Підготувати та діяти під час приведення в бойову готовність”.

СТК 3823.2(3-6)45.0021, де:

СТК	–	стандарт колективної підготовки;
38	–	пошуково-рятувальне забезпечення авіації;
23	–	забезпечення охорони державної таємниці;
2 (3-6)	–	батальйон, рота, взвод, відділення та їм рівні;
45	–	військові частини (підрозділи) ЗС України;
0021	–	порядковий номер завдання “Діяти особовому складу під час підготовки та застосування виробу “Кокон-М”.

Резервні цифрові коди та додаткові літерні позначення доповнюються за досвідом практичної діяльності, за попереднім узгодженням з Центром оперативних стандартів і методики підготовки ЗС України, та вносяться до цих Правил шляхом змін (поправок).

Контрольні питання:

1. З чого складається позначення стандарту підготовки?
2. Позначте складові системи підготовки ЗС України.
3. Які існують форми підготовки ЗС України для індивідуальної підготовки?
4. Що покладено в основу переліку стандартів для підготовки ЗС України?

ТЕМА 3 ОСНОВИ БОЙОВОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ.

Заняття 1 Сутність бойової готовності та бойової підготовки підрозділу

Мета: Ознайомити курсантів з сутністю та змістом бойової готовності.

3.1.1 Вимоги керівних документів щодо стандартизації Збройних Сил України.

Державна програма розбудови та розвитку Збройних Сил України передбачає створення нової моделі Збройних Сил, оптимальних за численністю, але мобільних, добре озброєних і всебічно забезпечених, здатних виконати за будь-яких умов своє конституційне завдання. З іншого боку досвід перших років служби випускників ВВНЗ та командирів підрозділів нижньої ланки управління свідчить про їх значний відрив від повноти та якості знань і практичних навичок, необхідних для ефективного управління підрозділами. Дехто з молодих офіцерів не володіє методами роботи з питань підтримання у підрозділі високої бойової готовності та мобілізаційної готовності, не має необхідної методичної підготовки з організації повсякденного життя підпорядкованого підрозділу, зустрічається з труднощами при здійсненні господарсько-фінансової діяльності у сучасних умовах. У певній мірі такий стан справ визначається відсутністю навчальної літератури, яка допомогла б їм у вирішенні проблем.

Одним з найскладніших та відповідальніших питань діяльності командира є організація та підтримка підрозділів у постійній бойовій готовності.

Правовою основою бойової, мобілізаційної підготовки та мобілізації є Конституція України, Закони України “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” та інші закони України, накази Міністерства оборони України, накази, директиви начальника Генерального штабу Збройних Сил України, Командувача Сухопутними військами, положення Статутів Збройних Сил України, а також видані відповідно до них нормативно-правові акти.

Ці керівні документи встановлюють правові основи бойової, мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні, визначають засади організації цих робіт, повноваження органів МО України та державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також обов’язки керівництва військових частин і підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, повноваження і відповідальність посадових осіб та обов’язки громадян щодо здійснення мобілізаційних заходів.

Бойова готовність — це стан, який визначає ступінь підготованості військ до виконання покладених на них бойових завдань.

Основою бойової готовності є боєздатність.

Боєздатність – це можливість вести бойові дії, виконувати бойові завдання. Вона визначається ступенем укомплектованості, станом озброєння та військової техніки (ОВТ), рівнем підготовки особового складу та його морально-бойових якостей, злагодженістю підрозділів і штабів, забезпеченістю матеріальними засобами та іншими чинниками.

Поняття "бойова готовність" і "боєздатність" тісно пов'язані, але не тотожні. Категорія "бойова готовність" об'єднує два головних поняття, таких як боєздатність і просторово-часовий фактор. Бойова готовність – це проміжна ланка між боєздатністю і веденням (результатом ведення) бойових дій

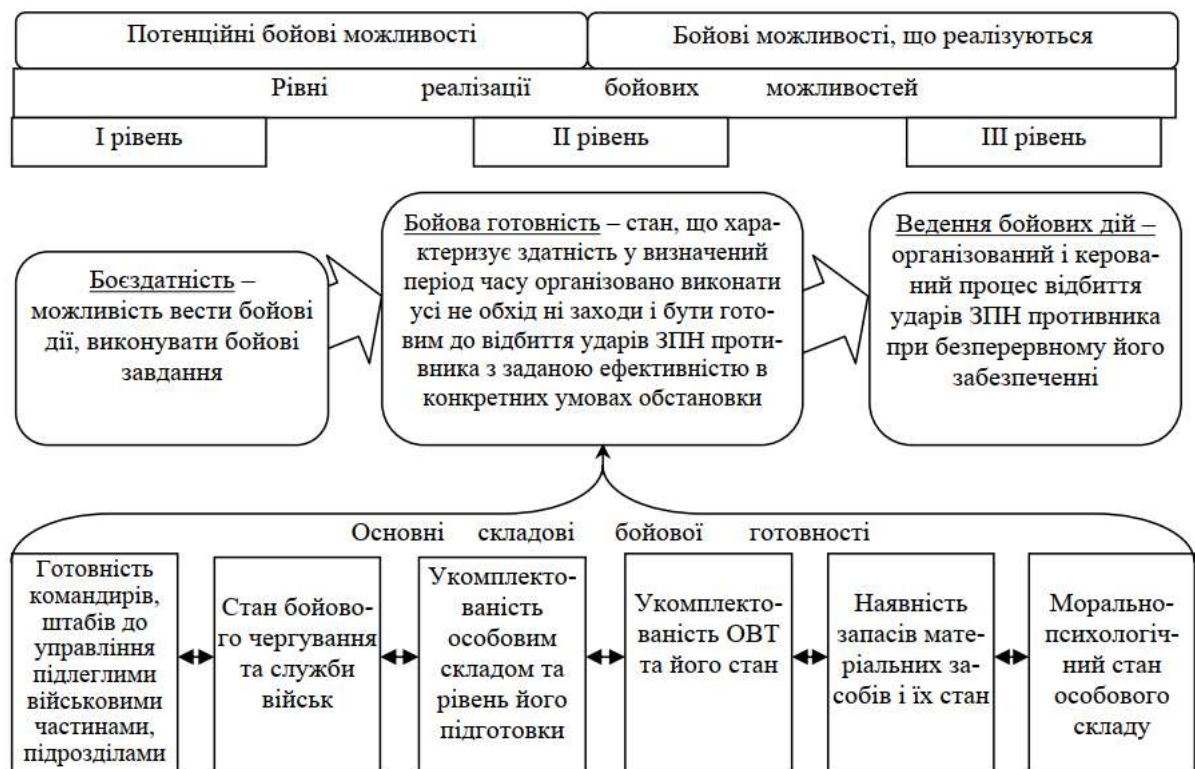


Рисунок 3 – Структура та зміст бойової готовності

Бойова готовність – це можливість, які певним чином приведені в дію, тобто поставлені у зв'язок за місцем і часом. Однак, зростаючи на основі боєздатності, бойова готовність разом з тим виступає і як вирішальний показник оцінки військових частин (підрозділів). Цей зв'язок взаємний і діалектичний.

Основними складовими бойової готовності є:

- готовність командирів, штабів до управління підпорядкованими військовими частинами (підрозділами);
- стан бойового чергування та служби військ;
- укомплектованість особовим складом та рівень його підготовки;
- укомплектованість ОВТ та його стан;
- наявність і стан запасів матеріальних засобів;

– морально-психологічний стан особового складу (рисунок 3).

Складові бойової готовності слід розглядати в комплексі, так як вони взаємопов'язані і включають всі сторони діяльності військових частин (підрозділів).

Ступінь бойової готовності військ - це стан військ, з якого вони можуть підготуватися до виконання бойової задачі, в термін який вимагається.

Ступінь бойової готовності в мирний час повинна забезпечувати їх своєчасне розгортання і вступ у бій, успішне відбиття раптового нападу противника і нанесення по ньому міцних ударів. З нарощуванням загрози війни ступінь бойової готовності підвищується шляхом збільшення кількості військ, здатних негайно розпочати бойові дії, а також скорочення часу, необхідного для підготовки інших військ до виконання бойових задач. З початком бойових дій бойова готовність визначається здатністю до негайного виконання поставлених бойових задач.

Існують наступні ступені бойової готовності:

- **«Постійна»**
- **«Підвищена»**
- **«Воєнна загроза»**
- **«Повна».**

Для приведення військової частини у вищі ступені бойової готовності встановлені такі сигнали:

- для приведення у бойову готовність “Підвищена” — “Збір”;
- для приведення у бойову готовність “Воєнна загроза” — “Тривога”;
- для приведення у бойову готовність “Повна” — “Бойова тривога”.

Розпорядження на приведення військової частини у вищі ступені готовності може бути отримане письмово з доставкою його офіцером зв'язку, усно при особистому спілкуванні або по технічних засобах зв'язку.

Для приведення військової частини у вищі ступені бойової готовності з метою перевірки встановлюються такі сигнали:

- для приведення у бойову готовність “Підвищена” — “НАВЧАЛЬНИЙ ЗБІР”;
- для приведення у бойову готовність “Воєнна загроза” — “НАВЧАЛЬНА ТРИВОГА”;
- для приведення у бойову готовність “Повна” — “НАВЧАЛЬНО-БОЙОВА ТРИВОГА”.

Передача сигналів (команд, розпоряджень) на приведення військової частини у вищі ступені бойової готовності здійснюється у суворій відповідності до вимог документів прихованого управління. Усі військовослужбовці повинні твердо знати і уміло виконувати свої функціональні обов'язки під час оголошення бойової тривоги або збору.

Порядок дій в разі введення ступенів бойової готовності

При бойовій готовності “ПОСТІЙНА” — підрозділи займаються повсякденною плановою діяльністю та знаходяться в готовності до проведення відмобілізування.

При бойовій готовності “ПІДВИЩЕНА” — підрозділи знаходяться в пунктах постійної дислокації, проводять ряд заходів, в результаті яких підвищується їх готовність до проведення відмобілізування: підрозділи повертаються з навчань, полігонів, робіт у свої військові містечка. Особовий склад відкликається із відпусток, відряджень. Військові запаси завантажуються в автомобілі. Розгортаються пункти прийому організаційного ядра.

При бойовій готовності “ВОЄННА ЗАГРОЗА”, підрозділи по тривозі виходять в райони збору, приймають із запасу організаційне ядро і готуються до відмобілізування (розгортають пункти прийому особового складу і техніки (ППОС, ППТ), техніка передислокується в район збору, вивозяться запаси матеріальних засобів, прибуває техніка і майно з народного господарства, особовому складу видаються боєприпаси).

При бойовій готовності “Повна” — штаби, підрозділи по бойовій тривозі виводяться в таємні райони зосередження, повністю відмобілізовуються і приводяться в найвищу ступінь готовності до виконання бойових завдань.

Першим сигналом на приведення військової частини у вищі ступені бойової готовності отримує черговий частини.

Найважливішими показниками бойової готовності підрозділів є:

- знання майбутніх завдань і проведення заходів щодо підготовки до їх виконання ще в мирний час;
- чітке несення бойового чергування;
- висока бойова виучка;
- підтримка озброєння і техніки в готовності до бойового застосування;
- утримання запасів матеріальних засобів у необхідних розмірах;
- постійна готовність до відбиття раптового нападу супротивника, організоване приведення підрозділів у вищі ступені бойової готовності;
- високий морально-психологічний стан, дисципліна і пильність особового складу.

Складові бойової готовності, що складають її зміст, необхідно розглядати в комплексі, тому що вони охоплюють усі сторони багатогранної діяльності підрозділів і відображають досягнуті ними рівні бойової підготовки, бойової злагодженості, морального і правового виховання військовослужбовців.

З метою реалізації бойових можливостей частин і підрозділів в інтересах рішення майбутніх задач бойової готовності пред'являється ряд *вимог*, основними з яких є:

1. Ретельна розробка планів приведення частин і підрозділів у бойову готовність, узгодження їх по термінах виконання і своєчасне уточнення.
2. Практичне відпрацювання і постійне удосконалювання переводу частин і підрозділів з мирного на воєнний стан.
3. Високий ступінь і якість укомплектованості підрозділів особовим складом і забезпеченість їх озброєнням, технікою та іншими матеріальними засобами по штатам, табелям і нормам воєнного часу.
4. Правильна організація збереження й ешелонування матеріальних засобів і підтримка озброєння і техніки в постійній готовності до бойового застосування.
5. Стійкість і надійність системи оповіщення.
6. Цілеспрямоване і безперервне ведення виховної роботи по забезпеченню своєчасного і якісного виконання заходів бойової готовності.

Підтримка бойової готовності підрозділів на рівні перерахованих вимог досягається комплексом заходів, що проводяться командирами і штабами в повсякденному житті, - основними з яких є:

- розробка бойових розрахунків підрозділів і тверді знання особовим складом своїх обов'язків;
- ведення систематичного обліку особового складу, озброєння, бойової та іншої військової техніки і матеріальних засобів, розподіл рядового і сержантського складу по роках служби і спеціальностям з метою недопущення зниження бойової готовності;
- укомплектованість підрозділів озброєнням. Бойовою технікою, автотранспортом і правильним їх збереженням, експлуатацією і забезпечення усім необхідним для ведення бою;
- організація захисту особового складу, озброєння. Бойової та іншої військової техніки, а також матеріальних засобів від зброї масового ураження;
- висока бойова виучка особового складу частин і підрозділів. Офіцерів і штабів;
- організація роботи щодо виховання у особового складу високих морально-бойових якостей;
- організація служби військ (внутрішньої, вартової і гарнізонної) відповідно до вимог військових статутів, підтримка безперервного зв'язку зі старшими начальниками (штабом), підлеглими командирами і штабами з надійною системою оповіщення;
- щоденне уточнення бойових розрахунків у підрозділах при проведенні вечірньої перевірки.

Сутність бойової готовності підрозділів полягає в їхній боєздатності, що визначається сукупністю бойових можливостей щодо виконання завдань відповідно до призначення. Боєздатність залежить від бойової виучки підрозділів, стану боєздатності озброєння і техніки та забезпеченості матеріальними засобами.

Під бойовою виучкою розуміється комплекс знань і умінь особового складу, його морально-психологічний і фізичний стан, навченість і злагодженість підрозділів для виконання завдань у відповідності з призначенням. Бойова виучка військовослужбовців і підрозділів, що визначається їх здібністю узгоджено діяти з застосуванням усіх сучасних засобів боротьби проти сильного противника і максимально використовувати можливості зброї і техніки. Польова виучка офіцерського складу включає також уміння в короткий термін організувати бойові дії і твердо управляти підрозділами в ході бою.

Боєздатність - спроможність військової частини чи підрозділу виконати поставлене бойове завдання (завдання за призначенням).

Боєздатність військової частини (підрозділу) є визначальним елементом її (його) бойової готовності військ і залежить від:

- укомплектованості особовим складом, озброєнням (зброєю) і військовою технікою;
- рівня польового вишколу;
- морально-бойових якостей особового складу;
- втрат в особовому складу та можливостей їх поповнення;
- забезпеченості матеріальними засобами та інших факторів.

Боєздатність військової техніки визначається ступенем підготовленості її до використання для виконання бойових завдань. Основними показниками боєздатності військової техніки є її технічний стан, надійність і величина технічного ресурсу, наявність підготовленого екіпажу (розрахунку), бойового комплекту, засобів транспортування і забезпечення, укомплектованість ЗПом і експлуатаційною документацією, час приведення в готовність до бойового застосування в будь-яких умовах обстановки. В сучасних умовах скорочення часу переведення військової техніки в повну бойову готовність здобуває особливе значення.

Повсякденний стан підрозділів і частин повинний дозволити приводити їх в готовність до виконання бойового завдання у встановлені терміни. З цією метою вони укомплектовуються особовим складом, озброєнням, бойовою технікою по штатах мирного часу і забезпечуються усіма видами військових запасів.

Здатність кожного підрозділу незалежно від складу і положення приводити себе в повну готовність до виконання бойових завдань займає найважливіше місце в системі бойової готовності. Ця здатність забезпечується ретельною розробкою бойового розрахунку дій особового складу підрозділу, постійним уточненням за часом, місцем і обсягу проведених заходів з метою обліку всіх змін у бойовому складі і

укомплектованості підрозділів особовим складом і бойовою технікою, визначенням порядку дій кожного військовослужбовця підрозділу з оголошенням різних ступенів бойової готовності. Час, необхідний для виконання заходів і обсягу робіт, проведених при введенні різних ступенів бойової готовності, визначеними наказами Командуючих ОК.

Розрізняють два способи приведення підрозділів у бойову готовність:

- підйом по бойовій тривозі;
- підйом по навчальній тривозі.

Підйом по бойовій тривозі проводиться у випадках загрози нападу противника з метою приведення підрозділів у повну бойову готовність для негайного виконання бойового завдання.

Підйом по навчальній тривозі проводиться з метою підготовки підрозділів до дій по бойовій тривозі, при виході підрозділів на навчання, для ліквідації наслідків стихійних лих, для гасіння пожежі і рішення інших задач. При цьому підрозділи діють як по бойовій тривозі, але з встановленими обмеженнями.

Підйом по навчальній тривозі проводиться тими командирами (начальниками), яким надане це право Міністром оборони України.

Основні дії по тривозі

1. Отримання сигналу.
2. Доведення сигналу до всього особового складу частини.
3. Збір особового складу у визначеному місці
4. Уточнення завдань по тривозі
5. Екіпіровка особового складу, отримання зброї (за необхідністю).
6. Підміна внутрішнього наряду, варті.
7. Підсилення охорони ОВТ, військового містечка.
8. Підготовка ОВТ до маршу.
9. Вихід у район зосередження
10. Доукомплектування до штатів воєнного часу.
11. Організація охорони району зосередження.
12. Підготовка ОВТ до бойового призначення.
13. Злагодження підрозділів у складі військової частини.

Передача сигналу організується по системі оповіщення. Для оповіщення підрозділів у розташуванні частини, у добового наряду і варті створюється система селекторної і звукової сигналізації, а для оповіщення і збору військовослужбовців, що проходять службу за контрактом крім телефонного зв'язку і посильних може створюватися звукова сигналізація. Оповіщення підрозділів, що знаходяться поза розташуванням частини, забезпечується по технічним засобам зв'язку і рухомими засобами. Для оповіщення військовослужбовців, що знаходяться у відпустках і відрядженнях, у штабі частини повинні бути підготовлені відповідні документи. Всю повноту відповідальності за організацію оповіщення несуть

особисто командири частин і підрозділів. Вони повинні організовувати підбір і практичне тренування осіб, що здійснюють доведення сигналів до підрозділів і оповіщення особового складу.

Після одержання сигналу на підйом по тривозі, черговий частини особисто і через свого помічника оповіщає підрозділи і доповідає командирі і начальнику штабу. Одночасно приймаються міри по оповіщенню військовослужбовців, що проходять службу за контрактом.

Переконавшись, що сигнал одержали всі підрозділи, черговий здійснює контроль заходів і встановленим порядком доповідає про хід підйому частини по тривозі. При цьому, особлива увага звертається на своєчасність вибуття особового складу в парк для зняття техніки зі збереження і навантажувальних команд на склади, вихід підрозділів зв'язку для розгортання вузла зв'язку на пунктах управління, в районі зосередження, а підрозділу комендантської служби для несення служби на маршрутах висування. Крім того, черговий повинен дати вказівки про допуск особового складу до об'єктів, що охороняються, підсилити охорону штабу, парку і забезпечити своєчасність зміни варт.

З прибуттям командира частини або начальника штабу (якщо сигнал бойової тривоги був отриманий в їхню відсутність) черговий доповідає про хід виконання заходів, передбачених планом, і надалі діє за їх вказівкою.

Офіцери управління частини з прибуттям по тривозі одержують особисту зброю і боєприпаси у чергового частини, а топографічні карти в таємній частині штабу; офіцери підрозділів особисту зброю і боєприпаси одержують - де вони зберігаються. Топографічні карти офіцери підрозділів одержують у місці, встановленому командиром частини.

Вихід підрозділів в район зосередження (якщо це необхідно) здійснюється по встановленому сигналу і у залежності від наявності маршрутів може здійснюватися батальйонними або ротними колонами, з виділенням від них безпосередньої охорони. Колони проходять вихідний пункт (рубіж) у точне встановлений командиром час.

Для організованого виходу підрозділів у район зосередження на території військових містечок, поблизу парків і складів призначають пункти збору. У цих пунктах проводиться збір особового складу підрозділів, завершується його екіпірування і здійснюється посадка на бойову техніку (автотранспорт) для висування в район зосередження. Машини, завантажені матеріальними засобами на складах, у пункти збору своїх підрозділів прямують самостійно. Пункти збору повинні знати всі солдати, сержанти і офіцери.

По завершенню виходу особового складу в пункти збору, командири батальйонів (дивізіонів) і окремих рот (батареї) уточнюють (ставлять) задачу підлеглим підрозділам на подальші дії. У пункті постійної дислокації тимчасово залишається лише особовий склад, який виділяється для охорони і задачі казарм і майна, яке не береться в похід.

При виході в район зосередження управління підрозділами частини здійснюється з командного пункту короткими сигналами і через пости комендантської служби, а в районі зосередження – переважно шляхом особистого спілкування або з використанням тільки дротових чи рухомих засобів зв'язку.

По прибутті в район зосередження уточнюються схеми розташування підрозділів і проводиться їх доукомплектування до штатів воєнного часу.

Підрозділи в районі зосередження розташовуються розосереджено, скрито і з урахуванням забезпечення швидкого і організованого виходу колон з цього району з одержанням бойового завдання або при переході в новий район.

Величина району для розташування батальйону на місці складає порядку 10 квадратних кілометрів. Роти в зазначених районах розташовуються уздовж маршруту висування, використовуючи захисні і маскуючі властивості місцевості. Відстань на відкритій місцевості між бойовими машинами повинна бути 100-140м, а між взводами – 300-400м.

Для охорони району зосередження на небезпечні напрямки від батальйонів можуть виставлятися сторожові загони, а щодо забезпечення безпосередньої охорони від підрозділів – сторожові пости і організовується патрулювання.

Одночасно організується протиповітряна оборона і обладнуються укриття для особового складу і техніки, а також приймаються міри маскування.

Інженерне устаткування району починається негайно з його заняттям.

У першу чергу обладнуються відкриті і перекриті щілини, окопи, траншеї. Бліндажі і сховища для особового складу. Окопи і укриття для озброєння і техніки. Зводяться спорудження для командних і медичних пунктів, на небезпечних ділянках обладнуються загородження, підготовляються шляхи висування, обладнуються пункти водопостачання.

Паралельно з проведенням фортифікаційних робіт завершується і підготовка підрозділів до виконання бойового завдання: особовому складу видаються на руки боєприпаси та додаткові засоби захисту і медичної допомоги, проводиться підготовка зброї і боєприпасів до бойового застосування, а також спорядження набоями стрічок і магазинів, проводиться огляд і технічне обслуговування бойової та іншої техніки.

3.1.2 Обов'язки особового складу при отриманні сигналу.

Дії чергового військової частини при перевірці бойової готовності

При отриманні розпорядження на приведення військової частини у вищі ступені бойової готовності з метою перевірки безпосередньо від інспектуючих осіб **черговий частини зобов'язаний:**

- перевірити в інспектуючого наявність посвідчення на право перевірки питань бойової готовності;
- дати команду помічнику чергового частини: “Приготуватись до оповіщення”. Отримати від нього доповідь про готовність до оповіщення;
- вивчити (з’ясувати) отримане розпорядження;
- доповісти отримане розпорядження командирі військової частини, а якщо розпорядження адресоване черговому частини, то він спочатку оповіщає вказані підрозділи та управління, а потім доповідає командирі військової частини;
- набрати на адресному пульті апаратури П-161М “Шептало” або на іншій апаратурі оповіщення підрозділи, які необхідно оповістити;
- поставити завдання помічнику чергового частини на оповіщення виходячи з отриманого розпорядження;
- передати підрозділам, що перевіряються, та управлінню установлені сигнали (команди, розпорядження);
- прийняти доповіді від помічника чергового частини про закінчення оповіщення;
- прийняти доповіді від підрозділів про отримання ними сигналів (команд, розпоряджень), довести розпорядження по телефону до підрозділів, які їх не отримали;
- узагальнити результати оповіщень і доповісти про них інспектуючому;
- доповісти оперативному черговому з’єднання про отримання розпорядження та виконану роботу щодо оповіщення;
- з прибуттям командира військової частини доповісти про стан підрозділів, які перевіряються, та проведені заходи;
- заповнити журнал обліку проходження сигналів.

Обов’язки чергового роти при отриманні сигналів: “Тривога”, “Збір”.

При отриманні сигналів (команд) “Тривога”, “Збір” черговий роти зобов’язаний:

- *в службовий час:*
- підтвердити отримання сигналу черговому частини;
- довести отриманий сигнал встановленим порядком до підрозділів роти, доповісти командирі роти, оповістити офіцерів і сержантів, особовий склад роти, який знаходиться поза розташуванням роти (на заняттях, учбових центрах, парках бойової техніки, господарських роботах);
- доповісти по телефону черговому частини час отримання сигналу, час доведення його до підрозділів і час доповіді командирі роти;
- за наказом командира роти або старшини роти відкрити кімнату зберігання зброї та видати зброю особовому складу (з метою прискорення видачі зброї та боєприпасів на випадок тривоги в кінці книги видачі зброї та

боєприпасів роблять запис, який за потреби уточнюють. Підпис про отримання зброї та боєприпасів ставлять під час їх отримання);

- доповідає командир роти про проведені заходи;
- здати чергування і діяти згідно розрахунку;

в позаслужбовий час та вночі:

- підтвердити отримання сигналу черговому частини;
- провести підйом особового складу роти;
- провести заходи по маскуванню;
- відправити посильних за офіцерами, сержантами, військово-службовцями за контрактом, які проживають поза розташуванням військової частини;
- доповісти по телефону черговому частини час отримання сигналу і час доповіді командир роти;
- за наказом чергового частини відкрити кімнату для зберігання зброї та видати зброю та боєприпаси особовому складу роти;
- до прибуття командира роти контролювати виконання заходів згідно бойового розрахунку;
- з прибуттям командира роти доповісти про проведені заходи;
- здати чергування і діяти згідно розрахунку.

Обов'язки посильного

Посильні за офіцерами, прапорщиками, військовослужбовцями за контрактом, які проживають поза розташуванням військової частини, призначаються з числа солдат, сержантів строкової служби.

Посильний зобов'язаний знати прізвища, домашню адресу, маршрут слідування, черговість оповіщення офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом.

При отриманні сигналу “Збір”, “Тривога” “Бойова тривога” посильний зобов'язаний:

- екіпіруватись, отримати зброю і протигаз;
- отримати картку посильного;
- своєчасно прибути на шиккування до чергового частини для інструктажу;
- вибути на маршрут оповіщення;
- сповістити офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом з проставленням часу оповіщення кожного;
- прибути до чергового частини і доповісти про результати оповіщення;
- діяти згідно посадового призначення за бойовим розрахунком.

Обов'язки особового складу при отриманні сигналу “Збір”, “Тривога”, “Бойова тривога”.

В разі отримання сигналу “Збір”, “Тривога” “Бойова тривога” особовий склад повинен:

- негайно прибути до казармового розташування роти (вночі — швидко одягтися);
- згідно встановленої послідовності отримати речовий мішок, екіпіруватися, отримати зброю та боєприпаси;
- вибути на місце збору роти;
- після перевірки наявності та готовності команд (груп) діяти згідно бойового розрахунку.

Кожен період навчання у ЗСУ починається з проведення занять по бойовій готовності, в ході яких кожним військовослужбовцем вивчаються свої функціональні обов'язки по тривозі, послідовно проводяться комплексні тренування у складі взводів-рот; батальйонів; частин; корпусів і закінчуються тренування у складі оперативного командування.

3.1.3 Вимоги керівних документів з питань бойової готовності.

Одним з найскладніших та відповідальніших питань діяльності командира є організація та підтримка підрозділів у постійній бойовій готовності.

Правовою основою бойової, мобілізаційної підготовки та мобілізації є Конституція України, Закони України “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” та інші закони України, накази Міністерства оборони України, накази, директиви начальника Генерального штабу Збройних Сил України, Командувача Сухопутними військами, положення Статутів Збройних Сил України, а також видані відповідно до них нормативно-правові акти.

Ці керівні документи встановлюють правові основи бойової, мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні, визначають засади організації цих робіт, повноваження органів МО України та державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також обов'язки керівництва військових частин і підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, повноваження і відповідальність посадових осіб та обов'язки громадян щодо здійснення мобілізаційних заходів.

Основними вимогами керівних документів з питань бойової готовності частин, підрозділів є:

- повна укомплектованість та до укомплектованість військових частин та підрозділів особовим складом, озброєнням, бойовою технікою;
- підготовка військовозобов'язаних та техніки, яка поступає із національної економіки, для укомплектування військових частин, підрозділів;
- наявність та своєчасне поповнення необхідних запасів матеріальних засобів, які необхідні для забезпечення бойової готовності;
- утримання та підтримання в постійної бойової готовності і в справному стані зброї, боєприпасів і бойової техніки;

- висока бойову підготовку і перед усім польову виучку особового складу військових частин та підрозділів;
- бойова злагодженість військових частин, підрозділів;
- необхідна підготовку командирів і штабів з питань підготовки особового складу до ведення бойових дії;
- тверда військова дисципліну і організованість особового складу військ, а також пильне несення бойового чергування.

Комплекс заходів, який повинен здійснюватися для підтримки у бойової готовності підрозділів охоплюють усі сторони багатогранної діяльності підрозділів і відображають досягнуті ними рівні бойової підготовки, бойової злагодженості, морального і правового виховання військовослужбовців.

В Законі України *“Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”* визначенні повноваження Міністерства оборони України у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації, які в певному ступені впливають на бойову готовність військових частин та підрозділів, такими повноваженнями є:

- організація в мирний час накопичення в непорушному запасі та мобілізаційному резерві Збройних Сил України озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів, продовольства, речового та іншого майна;
- забезпечення створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;
- створення резерву військово-навчених ресурсів на період мобілізації та на воєнний час;
- забезпечення формування військово-технічної політики та пропозицій щодо мобілізаційних завдань (замовлень) на створення, виробництво та ремонт озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів;
- планування і організація підготовки та перепідготовки військовозобов’язаних.

Як ми бачимо всі ці визначенні повноваження Міністерства оборони України у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації, будуть суттєво впливати на бойову готовність військових частин, підрозділів та в цілому на Збройні сили України.

Підтримка бойової готовності підрозділів на рівні перерахованих вимог досягається комплексом заходів, що проводяться командирами і штабами в повсякденному житті, - основними з яких є:

- розробка бойових розрахунків підрозділів і тверді знання особовим складом своїх обов’язків;
- ведення систематичного обліку особового складу, озброєння, бойової та іншої військової техніки і матеріальних засобів, розподіл рядового

і сержантського складу по роках служби і спеціальностям з метою недопущення зниження бойової готовності;

- укомплектованість підрозділів озброєнням. Бойовою технікою, автотранспортом і правильним їх збереженням, експлуатацією і забезпечення усім необхідним для ведення бою;

- організація захисту особового складу, озброєння. Бойової та іншої військової техніки, а також матеріальних засобів від зброї масового ураження;

- висока бойова виучка особового складу частин і підрозділів. Офіцерів і штабів;

- організація роботи щодо виховання у особового складу високих морально-бойових якостей;

- організація служби військ (внутрішньої, вартової і гарнізонної) відповідно до вимог військових статутів, підтримка безперервного зв'язку зі старшим штабом, підлеглими командирами і штабами з надійною системою оповіщення;

- щоденне уточнення бойових розрахунків у підрозділах при проведенні вечірньої перевірки.

Приклад із досвіду Другої світової війни

Це було 22 червня 1941 року в селі Крашани. Барановичської області в Білорусії.

У 3 години 30 хвилин після проліту великої маси німецьких бомбардувальників в глибину нашої території для бомбардування найбільш важливих об'єктів, полковник Карпунін, побачивши це, об'явив гарнізонну бойову тривогу. У 4 години ранку підрозділи гарнізону почали у складі автомобільних колон залишати пункти постійної дислокації й уходити в призначені райони збору по тривозі.

Через 30-40 хвилин над воєнним містечком вже розгорталася група німецьких бомбардувальників. Майже у декілька секунд були зруйновані штабні будівлі, казарми, домівки в яких жили сім'ї командирів.

Незадовго до цього пройшов ще один трагічний випадок. Між домівками, де жили командири й частиною протікала невелика річка, через яку був прокладений пішохідний місток. У ночі диверсанти розібрали його й поблизу в кущах учинили засаду. Після об'явлення бойової тривоги офіцери почали збігатися до цього містка, а він розібраний і раптом із кущів в командирів в упор був відкритий вогонь. В результаті 9 чоловіків вбито, 11 поранено. Диверсантам, а їх було четверо, уйти не вдалось. Вони були знищені зміною варти.

Висновки:

1. Своєчасний вивід командирами частини та підрозділів із пунктів постійної дислокації по бойовій тривозі дозволив зберегти особовий склад, техніку та озброєння, а також мати боєздатні підрозділи.

2. У зв'язку з тим, що не була своєчасно посилена охорона розташування військового містечка, диверсанти, переодягнені у нашу форму зуміли вивести зі строю двадцять командирів.

Контрольні питання:

1. У чому полягає сутність бойової готовності?
2. Які існують ступені Бойової готовності в ЗС України?
3. Дайте визначення боєздатності.
4. Від чого залежить боєздатність підрозділів?
5. При якій ступені бойової готовності підрозділи виходять в райони збору?
6. За яким сигналом військова частина приводиться у бойову готовність «Підвищена»?
7. За яким сигналом військова частина приводиться у бойову готовність «Воєнна загроза»?
8. За яким сигналом військова частина приводиться у бойову готовність «Повна»?

Заняття 2 Основи військової мобілізації та мобілізаційної підготовки.

Мета: Ознайомити курсантів з основними положеннями військової мобілізації та мобілізаційної підготовки.

3.2.1 Організаційні основи мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Правовою основою бойової, мобілізаційної підготовки та мобілізації є Конституція України, Закони України “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” та інші закони України, накази Міністерства оборони України, накази, директиви начальника Генерального штабу Збройних Сил України, Командувача Сухопутними військами, положення Статутів Збройних Сил України, а також видані відповідно до них нормативно-правові акти.

Ці керівні документи встановлюють правові основи бойової, мобілізаційної підготовки та мобілізації в Україні, визначають засади організації цих робіт, повноваження органів МО України та державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також обов'язки керівництва військових частин і підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, повноваження і відповідальність посадових осіб та обов'язки громадян щодо здійснення мобілізаційних заходів.

Мобілізаційна підготовка — комплекс організаційних, політичних, економічних, фінансових, соціальних, правових та інших заходів, які здійснюються в мирний час з метою підготовки національної економіки,

органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань (далі — Збройні Сили України, інші військові формування), сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій до своєчасного й організованого проведення мобілізації та задоволення потреб оборони держави і захисту її території від можливої агресії, забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

Система управління мобілізаційною підготовкою — складова частина загальної системи управління державою, яка спрямовує діяльність органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій на підготовку систем управління, засобів зв'язку, інформаційного забезпечення, а також фінансових і матеріально-технічних ресурсів, підприємств, установ і організацій до проведення мобілізації.

Мобілізація — комплекс заходів, здійснюваних з метою планомірного переведення національної економіки, діяльності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на функціонування в умовах особливого періоду, а Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту — на організацію і штати воєнного часу.

Мобілізація може бути загальною або частковою та проводиться відкрито чи приховано.

Особливий період — період функціонування національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, а також виконання громадянами України свого конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, який настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій;

Демобілізація — комплекс заходів, рішення про порядок і терміни проведення яких приймає Президент України, спрямованих на планомірне переведення національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на роботу і функціонування в умовах мирного часу, а Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту — на організацію і штати мирного часу;

Мобілізаційний план — сукупність документів, які визначають зміст, обсяги, виконавців, порядок і строки здійснення заходів щодо мобілізаційного розгортання Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, переведення національної економіки,

діяльності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, системи забезпечення життєдіяльності населення на функціонування в умовах особливого періоду;

Мобілізаційні завдання (замовлення) — окремі вимоги мобілізаційного плану щодо номенклатури, обсягів виробництва необхідної продукції, утворення і підготовки до розгортання спеціальних формувань, а також затверджені в установленому порядку першочергові заходи мобілізаційної підготовки, які доводяться для виконання до центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування. До підприємств, установ і організацій мобілізаційні завдання (замовлення) доводяться на підставі затверджених основних показників мобілізаційного плану і договорів (контрактів), що укладаються в порядку, передбаченому законодавством;

Спеціальні формування — утворені в мирний час у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, підприємствами, установами і організаціями згідно з штатами і табелями до штатів автомобільні, авіаційні, водні, залізничні, медичні та інші формування, які після відповідної підготовки передаються під час мобілізації у встановленому порядку до Збройних Сил України, інших військових формувань для задоволення їх потреб, а також утворені відповідними центральними органами виконавчої влади — для забезпечення потреб галузей національної економіки;

Особливий період - період функціонування національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, а також виконання громадянами України свого конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, який настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій

Основні показники мобілізаційного плану — розрахункові потреби держави на особливий період, сформовані в натуральному і вартісному обчисленні, для задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, забезпечення функціонування національної економіки та системи забезпечення життєдіяльності населення;

Мобілізаційні потужності — виробничі потужності підприємств, установ і організацій, які створюються в мирний час для виробництва продукції і задоволення інших потреб держави в особливий період. Мобілізаційні потужності не підлягають приватизації, у тому числі в разі

ліквідації підприємств, установ, організацій. Рішення щодо передачі мобілізаційних потужностей іншим підприємствам, установам і організаціям приймаються органами виконавчої влади, іншими державними органами в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Мобілізаційні ресурси - люди або техніка, які призначені для доукомплектування частин і підрозділів Збройних Сил України, інших військових формувань в особливий період до штатів воєнного часу

Організація і порядок проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

1. Організація і порядок проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації визначаються цим Законом, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

2. Загальна мобілізація проводиться одночасно на всій території України і стосується національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій.

3. Часткова мобілізація може проводитися в окремих місцевостях держави, а також стосуватися певної частини національної економіки, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій.

4. З метою ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій та катастроф у мирний час може проводитися цільова мобілізація.

5. Вид, обсяги, порядок і строк проведення мобілізації визначаються Президентом України в рішенні про її проведення.

6. Рішення про проведення відкритої мобілізації має бути негайно оголошене через засоби масової інформації.

7. Рішення про проведення прихованої мобілізації доводиться до органів державної влади, інших державних органів, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій по закритих каналах оповіщення в порядку, який визначається Президентом України.

8. З моменту оголошення мобілізації (крім цільової) чи введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях настає особливий період функціонування національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій.

9. Загальне керівництво у сфері мобілізаційної підготовки і мобілізації держави здійснюється Президентом України; організаційне керівництво мобілізаційною підготовкою і мобілізацією в Україні — Кабінетом Міністрів України; координація діяльності органів виконавчої влади з питань

мобілізаційної підготовки та мобілізації здійснюється Радою національної безпеки і оборони України.

Безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації здійснюється в центральних органах виконавчої влади, інших державних органах їх керівниками, а в Збройних Силах України, інших військових формуваннях — центральними органами управління відповідних військових формувань.

Організація безпосередньої реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на відповідній території чи сприяння їх виконанню здійснюється Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та виконавчими органами сільських, селищних, міських рад.

10. Порядок створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації і реалізації мобілізаційних потужностей визначається Кабінетом Міністрів України.

11. Порядок утворення спеціальних формувань, склад, мета, а також порядок їх передачі до Збройних Сил України та інших військових формувань під час проведення мобілізації визначаються Кабінетом Міністрів України.

12. Функції щодо координації планування, методологічного, методичного, наукового забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах виконавчої влади, інших державних органах, національній економіці здійснюються центральним органом виконавчої влади з питань економічної політики, якщо інше не передбачено законом.

13. Здійснення контролю за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, для яких встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), забезпечується керівником відповідного органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій.

Порядок здійснення контролю за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності органів виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, для яких встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), визначається Кабінетом Міністрів України.

14. Співробітництво з іншими державами у сфері мобілізаційної підготовки здійснюється відповідно до міжнародних договорів України.

Мобілізаційні підрозділи.

1. Організація здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за здійсненням цих заходів в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які мають мобілізаційні завдання (замовлення), покладаються на їх мобілізаційні підрозділи або призначених працівників з питань мобілізаційної роботи.

2. Мобілізаційні підрозділи (працівники з питань мобілізаційної роботи) є складовою частиною системи управління мобілізаційною підготовкою.

3. Структура і штати мобілізаційних підрозділів центральних і місцевих органів виконавчої влади визначаються з урахуванням характеру та обсягу мобілізаційної роботи керівником відповідного органу виконавчої влади в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4. Структура і штати мобілізаційних підрозділів інших державних органів визначаються їх керівниками з урахуванням характеру та обсягу мобілізаційної роботи.

5. Мобілізаційні підрозділи (посади працівників з питань мобілізаційної роботи) у структурі виконавчих органів сільських, селищних, міських рад утворюються рішеннями відповідних рад.

Чисельність працівників мобілізаційних підрозділів (працівників з питань мобілізаційної роботи) органів місцевого самоврядування визначають сільські, селищні, міські ради, а підприємств, установ і організацій — їх керівники за погодженням з відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади з урахуванням сфери діяльності, характеру та обсягу мобілізаційної роботи.

6. Мобілізаційні підрозділи та працівники з питань мобілізаційної роботи підпорядковуються безпосередньо керівникам відповідних органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

7. Забороняється об'єднання мобілізаційних підрозділів органів державної влади, інших державних органів з іншими структурними підрозділами цих органів та сумісництво працівників з питань мобілізаційної роботи, а також покладання на них функцій, які не пов'язані з розв'язанням поточних проблем мобілізаційної підготовки.

8. Порядок утворення, функції, права та обов'язки мобілізаційних підрозділів органів державної влади, інших державних органів, а також функції, права та обов'язки працівників з питань мобілізаційної роботи визначаються відповідно до цього Закону в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.2 Принципи комплектування частин та підрозділів.

Основні принципи і зміст мобілізаційної підготовки та мобілізації

1. Мобілізаційна підготовка та мобілізація є складовими частинами комплексу заходів, які здійснюються з метою забезпечення оборони держави, за винятком цільової мобілізації.

2. Мобілізаційна підготовка та мобілізація здійснюються на основі таких принципів:

- централізоване керівництво;
- завчасність;

- плановість;
- комплексність і погодженість;
- персональна відповідальність за виконання заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- додержання прав підприємств, установ і організацій та громадян;
- гарантована достатність;
- наукова обґрунтованість;
- фінансова забезпеченість.

3. Зміст мобілізаційної підготовки становить:

- правове регулювання у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- наукове і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;
 - визначення умов діяльності та підготовка органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій до роботи в умовах особливого періоду;
 - розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;
 - підготовка Збройних Сил України, інших військових формувань до проведення мобілізації;
 - підготовка національної економіки та її галузей до переведення і функціонування в умовах особливого періоду;
 - підготовка єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій до функціонування в умовах особливого періоду;
 - створення, розвиток та утримання мобілізаційних потужностей для задоволення потреб держави в особливий період;
 - утворення і підготовка до розгортання спеціальних формувань;
 - створення мобілізаційного резерву;
 - створення та утримання страхового фонду проектної, конструкторської і технологічної документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;
 - підготовка й утримання в належному стані техніки та об'єктів, призначених для передачі в разі мобілізації Збройними Силами України, іншим військовим формуванням;
 - забезпечення готовності системи управління державою до функціонування в особливий період;
 - планування і підготовка до нормованого (у разі необхідності) забезпечення населення продовольчими та непродовольчими товарами, медичним обслуговуванням, послугами зв'язку, транспорту, комунальними та побутовими послугами;
 - військовий облік військовозобов'язаних і призовників;
 - підготовка та накопичення військово-навчених людських ресурсів військовозобов'язаних і призовників за військово-обліковими

спеціальностями для комплектування Збройних Сил України, інших військових формувань під час мобілізації;

- бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час;

- підготовка керівного складу органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій, підприємств, установ і організацій до дій у разі мобілізації;

- підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації керівників органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівників відповідних мобілізаційних підрозділів і працівників з питань мобілізаційної роботи;

- проведення військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

- перевірка та оцінка стану мобілізаційної готовності національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій, а також адміністративно-територіальних одиниць України;

- міжнародне співробітництво у сфері мобілізаційної підготовки;

- підготовка фінансової системи держави до функціонування в умовах особливого періоду;

- розробка і підготовка до запровадження стандартів особливого періоду;

- планування і підготовка до технічного прикриття в особливий період об'єктів, споруд та транспортних магістралей оборонного і важливого загальнодержавного значення;

- доведення основних показників мобілізаційного плану, укладання договорів (контрактів) на виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), поставку матеріально-технічних ресурсів, виконання робіт та надання послуг в особливий період;

- підготовка транспортної системи до забезпечення мобілізації;

- підготовка до перерозподілу трудових ресурсів в особливий період;

- інформаційне забезпечення;

- підготовка до переведення редакцій друкованих засобів масової інформації і телерадіоорганізацій до роботи під час мобілізації та у воєнний час.

4. Зміст мобілізації становить:

- переведення національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ і організацій, а також адміністративно-територіальних одиниць України на роботу в умовах особливого періоду;

– переведення Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту на організацію і штати воєнного часу.

3.2.3 Вивчення, відбір і приписка мобілізаційних ресурсів.

За даними військового обліку районні військові комісаріати спільно з представниками військових частин здійснюють вивчення і попередній відбір військовозобов'язаних для проходження навчальних зборів без виклику їх у військові комісаріати.

Сповідення військовозобов'язаних, відібраних кандидатами для призову на навчальні збори, проводиться з метою перевірки облікових даних та проведення медичного огляду з врученням повісток встановленого зразка із зазначенням часу прибуття та відправлень, тривалості зборів.

У повідомленні керівнику підприємства строк перебування військовозобов'язаних на навчальних зборах визначається з урахуванням часу перебування на зборах, а також часу на дорогу до військової частини та на повернення зі зборів.

Військовозобов'язані, які призиваються на навчальні збори, підлягають медичному огляду, що проводиться відповідно до вимог Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 14 серпня 2008 року № 402, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2008 року за № 1109/15800 (зі змінами) (далі - Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України).

Списки військовозобов'язаних, направлених на навчальні збори, складаються згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

За результатами медичного огляду в особові справи офіцерів запасу вкладають довідки відповідних військово-лікарських комісій, а в списках роблять відповідні записи із зазначенням номера висновку лікаря і дати проходження військовозобов'язаним медичного огляду.

На військовозобов'язаних, призваних на навчальні збори, військові комісаріати подають командирам військових частин списки військовозобов'язаних, направлених на навчальні збори у трьох примірниках, один з яких залишається у військовому комісаріаті. Списки військовозобов'язаних вручаються старшому команди під особистий підпис, вони є документом, за яким військовозобов'язані передаються командирам військових частин. Зазначений список є підставою для зарахування на всі види забезпечення у списку військовозобов'язаних.

Особові справи офіцерів запасу, призваних на навчальні збори, пересилаються поштою не пізніше ніж за два тижні до початку проведення зборів або направляються зі старшим команди в законвертованому вигляді у військову частину разом зі списками військовозобов'язаних.

Перевезення військовозобов'язаних до місця проведення навчальних зборів та в зворотному напрямку проводиться залізничним, морським, річковим або автомобільним транспортом.

Команди військовозобов'язаних чисельністю до 54 осіб під час проїзду залізничним транспортом перевозяться пасажирськими потягами за діючим графіком руху потягів, команди чисельністю понад 54 особи за розпорядженням Генерального штабу Збройних Сил України можуть перевозитися військовими ешелонами.

Заявки на перевезення військовозобов'язаних штабами оперативних (регіональних) командувань (територіальних управлінь) подаються до Центрального управління військових сполучень Збройних Сил України не пізніше ніж за 45 діб до дати відправлення.

Начальником військового ешелону обов'язково призначається офіцер, інші посадові особи військового ешелону призначаються відповідно до вимог розділу 12 Закону України "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України" (далі - Статут внутрішньої служби Збройних Сил України).

Військовозобов'язані, які призиваються на навчальні збори на військові посади, що передбачають роботу з відомостями, які становлять державну таємницю, повинні мати оформлений допуск до державної таємниці за відповідною формою.

Військовозобов'язаних, що не мають допусків до державної таємниці, направляти на навчальні збори і призначати на військові посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, забороняється.

На навчальні збори приписного складу призиваються військовозобов'язані, призначені за мобілізаційним планом для комплектування (доукомплектування) в особливий період органів військового управління, військових частин та установ Збройних Сил України, та військовозобов'язані, призначені до резерву цих команд.

За відсутності необхідних спеціалістів призиваються військовозобов'язані, які мають відповідну підготовку за військово-обліковими спеціальностями, із залишків вільних ресурсів військових комісаріатів.

Прийом військовозобов'язаних, призваних на навчальні збори, у військових частинах здійснюється на пунктах прийому особового складу за списками військових комісаріатів. Особисті речі військовозобов'язаних приймаються на зберігання старшинами підрозділів.

Після закінчення прийому військовозобов'язаних (протягом однієї доби), призваних на навчальні збори, видається наказ командира військової частини про їх зарахування до списків особового складу військової частини, про що в документах військового обліку військовозобов'язаних робляться відповідні записи.

Призвані на навчальні збори військовозобов'язані, які раніше не склали Військову присягу на вірність Українському народові, протягом п'яти діб після прибуття до військової частини (установи) складають

Військову присягу на вірність Українському народові, про що у військових квитках (тимчасових посвідченнях) та інших військових облікових документах військовозобов'язаних робляться відповідні відмітки.

Розміщення військовозобов'язаних на період проведення навчальних зборів здійснюється в пунктах постійної дислокації військових частин, навчальних центрах за рішенням командирів (начальників).

Звільнення їх із розташування військової частини проводиться командирами підрозділів (начальниками навчальних зборів) у порядку, встановленому командиром військової частини, відповідно до вимог статей 217-220 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Внутрішня служба на навчальних зборах здійснюється відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

У разі переведення (повного або часткового) військових частин на організацію і штати воєнного часу під час проведення навчальних зборів користуватися дійсними найменуваннями і умовними найменуваннями воєнного часу військових частин забороняється. У цей період військові частини в офіційних документах і в листуванні іменуються лише за умовними найменуваннями, а заново сформовані військові частини - за умовними найменуваннями мирного часу військових частин-формуваців з привласненням їм відповідної літери.

Військовозобов'язані, призовані на навчальні збори, продовжують перебувати на зборах до особливого розпорядження відповідних органів військового управління.

У разі переведення військових частин на організацію і штати воєнного часу під час проведення навчальних зборів приписного складу призов військовозобов'язаних, призначених під час мобілізації на військові посади, укомплектовані особовим складом, не проводиться.

Підготовка військовозобов'язаних, призваних на навчальні збори, здійснюється на штатному озброєнні і військовій техніці військових частин за програмами бойової підготовки проведення навчальних зборів, що розробляються структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, штабами видів Збройних Сил України, Командуванням сил підтримки Збройних Сил України, Головним управлінням Військової служби правопорядку Збройних Сил України.

До перевірки якості проведення занять і надання необхідної допомоги командирам (начальникам), що проводять навчальні збори, можуть залучатися фахівці з інших військових частин за рішенням відповідних старших командирів (начальників).

Військовозобов'язані, призовані на навчальні збори, забезпечуються грошовим утриманням, речовим, продовольчим та медичним забезпеченням.

Про проведення навчальних зборів з військовозобов'язаними повідомляються відповідні органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування, на території яких розташовані військові частини чи з

території яких призиваються військовозобов'язані, за три місяці до їх початку.

Навчальні збори приписного складу.

Підготовка військовозобов'язаних на навчальних зборах приписного складу проводиться на військових посадах воєнного часу у складі штатних підрозділів військових частин та здійснюється за програмами навчальних зборів приписного складу, розробленими структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, штабами видів Збройних Сил України, Командуванням сил підтримки Збройних Сил України, Головним управлінням Військової служби правопорядку Збройних Сил України.

Під час розробки програм підготовки військовозобов'язаних на навчальних зборах заняття плануються з розрахунку шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем з додержанням загального розпорядку дня, встановленого у військовій частині.

Розподіл військовозобов'язаних здійснюється за штатними підрозділами, для доукомплектування яких вони призначені.

Під час проведення навчальних зборів з підготовки приписного складу 100% навчального часу використовується на вдосконалення військових і спеціальних знань військовозобов'язаних та повне виконання програм навчальних зборів приписного складу.

Призов і відправка військовозобов'язаних на навчальні збори здійснюються військовими комісаріатами, а їх прийом та організація підготовки - військовими частинами.

Під час проведення навчальних зборів приписного складу забороняється користуватися документами мобілізаційного планування.

Навчальні збори з підготовки фахівців дефіцитних спеціальностей

На навчальні збори з підготовки фахівців дефіцитних спеціальностей призиваються військовозобов'язані, призначені для доукомплектування військових частин до штатів воєнного часу. З метою накопичення в запасі військовозобов'язаних, підготовлених за військово-обліковими спеціальностями і військовими посадами, необхідними для забезпечення мобілізаційного розгортання Збройних Сил України, та поповнення втрат військ (сил) призиваються військовозобов'язані 1-го розряду із залишків вільних ресурсів комплектуючих військових комісаріатів.

Підготовка військовозобов'язаних на навчальних зборах з підготовки фахівців дефіцитних спеціальностей проводиться на військових посадах воєнного часу у складі зведених підрозділів і військових частин та здійснюється за програмами навчальних зборів з підготовки фахівців дефіцитних спеціальностей, розробленими структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, штабами видів Збройних Сил України, Командуванням сил підтримки Збройних Сил України, Головним управлінням Військової служби правопорядку Збройних Сил України.

Для прийому заліків наказом командира військової частини з числа найбільш підготовлених і досвідчених офіцерів створюються спеціальні комісії.

Військовозобов'язаним, що успішно склали заліки, можуть змінюватися військово-облікові спеціальності (військові посади), а також присвоюватися чергові військові звання, про що робляться записи в документах військового обліку.

Планування та проведення навчальних зборів з підготовки водіїв, механіків-водіїв танків, бойових машин піхоти, гусеничних тягачів, інженерних і спеціальних машин здійснюються у військових частинах, що мають право видачі посвідчень на право керування бойовою (спеціальною) технікою або іншими зразками озброєння і військової техніки.

Призов військовими комісаріатами військовозобов'язаних на навчальні збори для підготовки за військово-обліковими спеціальностями військової розвідки проводиться за списками відповідних військових частин (установ).

Контрольні питання:

1. Дайте визначення «мобілізація»
2. Що таке «особливий період»?
3. Хто визначає вид, обсяги, порядок і строк проведення мобілізації?
4. Для чого проводиться проводиться цільова мобілізація?
5. Для чого створюються «спеціальні формування»?
6. Хто визначає порядок утворення спеціальних формувань?
7. Як оголошується рішення про проведення відкритої мобілізації?

ТЕМА 4 НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОХОРОНИ ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ.

Заняття 1 Законодавства України про забезпечення режиму секретності у військовій частині (підрозділу).

Мета: довести до курсантів основні положення про державну таємницю, ознайомити курсантів з відповідальністю посадових осіб за забезпечення охорони державної таємниці у військовій частині, установі, організації Міністерства оборони України та Збройних Сил України.

4.1.1 Загальні положення про державну таємницю.

У всякої незалежної держави в мирний час, а особливо в період військових дій, об'єктивно виникає потреба збереження в тайні відповідної інформації, яка визначає особливу роль для захисту державних інтересів.

Особлива актуальність проблеми по запобіганню витоку таємних відомостей, необхідність розробки і встановлення суворої системи режиму секретності визначається наступною обставиною:

- не можна не враховувати підвищуючи активність розвідувальної діяльності держави, котра вступила в військової дії, яка ще до цього постійно удосконалювала засоби розвідки, значно підвищувала її можливості за рахунок використання нових здобутків науки та техніки.

Основним нормативно-правовим актом в державі, стосовно державної таємниці є Закон України “Про державну таємницю” від 21 вересня 1994 року №3856-ХІІ, якій регулює суспільні відносини, пов’язанні з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречування, розсекречуванням матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

Стаття 1. У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

- **державна таємниця** (далі також – секретна інформація) – від таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку встановленому цим Законом, державною таємницею і підлягають охороні державою;

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

- **гриф секретності** – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації;

- державний експерт із питань таємниць – посадова особа, уповноважена здійснювати відповідно до вимог цього Закону віднесення інформації до державної таємниці у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, міни ступеня секретності цієї інформації та її розсекречування;

- **допуск до державної таємниці** – оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації;

- **доступ до державної таємниці** – надання повноважною посадовою особою дозволу громадянину на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень;

- **засекречування матеріальних носіїв інформації** – ведення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ

до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

- звід відомостей, що становлять державну таємницю - акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів із питань таємниць становлять державну таємницю у визначених цим Законом сферах;

- категорія режиму секретності – категорія, яка характеризує важливість та обсяги відомостей, що становлять державну таємницю, які зосереджені в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

- криптографічний захист секретної інформації – вид захисту, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо;

- *матеріальні носії секретної інформації* – матеріальні об'єкти, в тому числі фізичні поля, в яких відомості, що становлять державну таємницю, відображені у вигляді текстів, знаків, символів, образів, сигналів, технічних рішень, процесів тощо;

- охорона державної таємниці – комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втрата її матеріальних носіїв;

- режим секретності – встановлений згідно з вимогами цього Закону та інших виданих відповідно до нього нормативно-правових актів єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці;

- розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації – зняття в установленому законодавством порядку обмежень по поширенню та доступ до конкретної секретної інформації шляхом скасування раніше наданого грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації;

- спеціальна експертиза щодо наявності умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, - експертиза, що проводиться з метою визначення в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наявності умов, передбачених цим Законом, для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

- ступінь секретності („особливої важливості”, „цілком таємно”, „таємно”) – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

- технічний захист секретної інформації – вид захисту, спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденційності, цілісності та унеможливлення блокування інформації.

Стаття 2. Законодавство України про державну таємницю.

Відносини у сфері охорони державної таємниці регулюються Конституцією України, Законом України „Про інформації”, цим Законом, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України та іншими нормативно-правовими актами.

Компетенція державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб у сфері охорони державної таємниці:

- Президент України, забезпечуючи національну безпеку, видає укази та розпорядження з питань охорони державної таємниці, віднесених цим Законом та іншими законами до його повноважень;

- Рада національної безпеки і оборони України координує та контролює діяльність органів виконавчої влади у сфері охорони державної таємниці;

- Кабінет Міністрів України спрямовує та координує роботу міністерств, інших органів виконавчої влади щодо забезпечення здійснення державної політики у сфері охорони державної таємниці;

- Центральні та місцеві органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування здійснюють державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень, передбачених законом;

- Спеціально уповноваженим державним органом у сфері забезпечення охорони державної таємниці є Служба безпеки України;

- Забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов’язана з державною таємницею, покладається на керівників зазначених органів, підприємств, установ і організацій.

До державної таємниці у порядку, встановленого Законом, відноситься інформація:

У сфері оборони:

- про зміст оперативних планів та інших документів бойового управління, підготовку та проведення військових операцій, стратегічне та мобілізаційне розгортання військ;

- про найважливіші показники, які характеризують організацію, чисельність, дислокацію, бойову і мобілізаційну готовність, бойову та іншу військову підготовку, озброєння та матеріально-технічне забезпечення ЗС України та інших військових формувань;

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

- про дислокацію, характеристики пунктів управління, зміст заходів загальнодержавного та регіонального рівня, щодо приведення у готовність єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій до

виконання завдань в особливий період;

- про організацію системи зв'язку (оповіщення) в особливий період, можливості населених пунктів, регіонів і окремих об'єктів щодо евакуації, розосередження населення і забезпечення його життєдіяльності;
- про забезпечення виробничої діяльності об'єктів національної економіки у воєнний час;
- про геодезичні, гравіметричні, картографічні та гідрометеорологічні дані та характеристики, які мають значення для оборони України.

Конкретні відомості можуть бути віднесені до державної таємниці за ступенями секретності “особливої важливості”, “цілком таємно” та “таємно” лише за умови, що вони належать до категорій, зазначених у частині першій цієї статті, і їх розголошення завдаватиме шкоди інтересам національної безпеки України.

Забороняється віднесення до державної таємниці будь-яких відомостей, якщо цим будуть звужуватися зміст та обсяг конституційних прав та свобод людини і громадянина, завдаватися шкода здоров'ю та безпеці населення.

Не відноситься до державної таємниці інформація:

- про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;
- про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;
- про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення;
- про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;
- про факти порушення прав і свобод людини та громадянина;
- про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших посадових осіб;
- про іншу інформацію, яка відповідно до Законів України та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена.

Охорона державної таємниці – комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-розшукових заходів, спрямованих на запобігання розголошенню секретної інформації та втратам її матеріальних носіїв.

Ступінь секретності

- особливої важливості,
- цілком таємно,
- таємно

Ступінь секретності це – категорія, яка характеризує важливість секретної інформації, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою;

З метою охорони державної таємниці впроваджуються:

- єдині вимоги до виготовлення, користування, збереження, передачі, транспортування та обліку матеріальних носіїв секретної інформації;
- дозвільний порядок провадження підприємствами, установами та організаціями діяльності, пов'язаній з державною таємницею;
- обмеження оприлюднення, передачі іншій державі або поширення іншим шляхом секретної інформації;
- обмеження щодо перебування та діяльності в Україні іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб, їх доступу до державної таємниці, а також розміщення і переміщення об'єктів і технічних засобів, що їм належать;
- особливості здійснення органами державної влади їх функцій щодо державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;
- режим секретності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;
- спеціальний порядок допуску та доступу громадян до державної таємниці;
- технічний та криптографічний захисти секретної інформації.

Технічний захист секретної інформації – вид захисту, який спрямований на забезпечення інженерно-технічними заходами конфіденціальності, цілісності унеможливлення блокування інформації.

Криптографічний захист секретної інформації – вид захисту що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних даних (ключових даних) з метою приховування (або відновлення) змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі форми допуску до державної таємниці:

форма № 1 – для роботи з секретною інформацією, яка має ступень секретності “особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”,

форма № 2 – для роботи з секретною інформацією, яка має ступень секретності “цілком таємно”, “таємно”,

форма № 3 – для роботи з секретною інформацією, яка має ступень секретності “таємно”.

Терміни дії допусків:

- для форми № 1 - 5 років
- для форми № 2 - 7 років,
- для форми № 3 - 10 років.

Допуск до державної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від 18 років та, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової діяльності або навчання, органами Служби безпеки України після проведення їх перевірки.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням із Службою

безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності "цілком таємно" та "таємно", а віком від 17 років - також до державної таємниці із ступенем секретності "особливої важливості".

Надання допуску передбачає:

- визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;
- перевірку громадянина у зв'язку з допуском його до державної таємниці;
- взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена;
- одержання від громадянина у письмовій формі згоди на передбаченні Законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці;
- ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Перевірка громадян у зв'язку з їх допуском до державної таємниці здійснюється органами Служби безпеки України у місячний строк у порядку, встановленого Законом України "Про державну таємницю" та Законом України "Про оперативно-розшукову діяльність".

Відмова від надання допуску до державної таємниці :

- відсутність у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
- сприяння громадянином діяльності іноземним державам, іноземній організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, чи завдає шкоди інтересам національної безпеки України або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому Законом;
- відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбаченні законом обмеження прав у зв'язку з допуском його до державної таємниці;
- наявності у громадянина судимості за тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої у встановленому порядку;
- наявності у громадянина психічних захворювань, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України;
- повідомленням громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;
- постійне проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;
- невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

Доступ до державної таємниці надається дієздатним громадянам України, яким надано допуск до державної таємниці та які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання.

Наступним нормативно-правовим актом в державі, стосовно організації та забезпечення режиму секретності в державних органах є **Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р. № 939 “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”**, яка визначає загальні засади та єдині вимоги до організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, інших органах, установах і організаціях.

Поняття, що вживаються у цьому **Порядку**, мають таке значення:

витік інформації – результат діяння (дії або бездіяльності), в наслідок якого інформація стала відомою чи доступною особам, які не мають права доступу до неї;

легенда прикриття – спеціально підготовлена інформація, призначена для умисного розповсюдження з метою приховання дійсного призначення підприємства, установи, організації, секретної роботи або виробу;

машинний носій секретної інформації – пристрій, виріб або матеріал, призначений для запису, зчитування, зберігання або транспортування секретної інформації за допомогою засобів обчислювальної техніки;

пропускний режим – сукупність правил, що визначають порядок входу (виходу) осіб, в'їзду (виїзду) транспортних засобів, внесення (винесення), ввезення (вивезення) секретних виробів, документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації у режимні приміщення (зони, території), а також заходи щодо реалізації зазначених правил;

режимна зона – частина режимної території, яка визначена для провадження діяльності з інформацією вищого ступеня секретності;

режимна територія – територія із спеціальним режимом доступу та перебування, на якій проводяться секретні роботи та розміщені режимні зони і режимні приміщення;

режимне приміщення – приміщення, в якому проводяться секретні роботи;

секретні документи – документи, що містять секретну інформацію, на які нанесено відповідні обов'язкові реквізити, визначені законодавством;

сховище матеріальних носіїв секретної інформації – сейф, металева шафа, а також приміщення або споруда з відповідним рівнем захисту від несанкціонованого доступу, призначені для постійного або тимчасового зберігання матеріальних носіїв секретної інформації;

технічні засоби охорони – засоби виявлення порушень, керування доступом, зв'язку, спостереження, збирання, оброблення та надання

інформації, які використовуються в системі охорони режимних приміщень (зон, територій) і т.д.;

Крім цього в **Порядку** визначено наступні розділи:

- Надання, переоформлення, зупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
- Режимно-секретні органи.
- Порядок надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці.
- Порядок надання доступу до державної таємниці.
- Обов'язки та обмеження прав громадян, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, та забезпечення умов їх роботи.
- Віднесення інформації до державної таємниці. Формування Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації.
- Режимні приміщення (зони, території) для проведення секретних робіт, сховища матеріальних носіїв секретної інформації, заходи щодо їх охорони.
- Пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим.
- Секретне діловодство.
- Забезпечення режиму секретності під час поводження із секретними виробами.
- Знищення секретних виробів.
- Особливості поводження з секретними технічними документами.
- Розмноження секретних документів.
- Секретні кіно-, відео- та фотознімальні роботи та мікрофільмування секретних документів.
- Бібліотеки секретних видань і секретної науково-технічної документації.
- Порядок проведення нарад з використанням секретної інформації.
- Поводження з секретними документами і виробами в умовах відрядження.
- Забезпечення режиму секретності у зв'язку з від'їздом в іноземні країни громадян, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.
- Забезпечення режиму секретності під час міжнародного співробітництва.
- Забезпечення режиму секретності у разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану.
- Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.
- Порядок передачі матеріальних носіїв секретної інформації у разі зміни начальника РСО, реорганізації або ліквідації РСО.
- Проведення службових розслідувань за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці та експертиз.
- Додатки.

Керівники підприємств, установ, організацій зобов'язані знати вимоги законодавства у сфері охорони державної таємниці, стан справ у структурних підрозділах, своєчасно вживати заходів для забезпечення режиму секретності, здійснювати постійний контроль за охороною державної таємниці на підприємстві, в установі, організації.

4.1.2 Режимно-секретні органи, права та обов'язки посадових осіб режимно-секретних органів.

Основним нормативно-правовим актом в державі, стосовно державної таємниці є **Закон України “Про державну таємницю”** від 21 вересня 1994 року №3856-ХІІ, якій регулює суспільні відносини, пов'язанні з віднесенням інформації до державної таємниці, засекречування, розсекречуванням матеріальних носіїв та охороною державної таємниці з метою захисту національної безпеки України.

В стаття 21. Режимно-секретні органи, цього закону визначено:

В органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, з метою розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням створюються на правах окремих структурних підрозділів режимно-секретні органи (далі – РСО).

Створення, реорганізація чи ліквідація РСО здійснюються за погодженням із Службою безпеки України. У своїй роботі РСО взаємодіють з органами Служби безпеки України.

До складу РСО входять підрозділи режиму, секретного діловодства та інші підрозділи, що безпосередньо забезпечують охорону державних таємниць, залежно від специфіки діяльності органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

В органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях із значним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, вводиться посада заступника керівника з питань режиму, на якого покладаються обов'язки та права керівника РСО.

В органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях з незначним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, де штатним розписом не передбачено створення РСО, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються особисто їх керівниками або спеціально призначеним наказом керівника працівником після створення необхідних умов, що забезпечують режим секретності. На них поширюються обов'язки та права працівників РСО.

Призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників РСО та їх заступників, а також видання наказу про покладення на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення режиму секретності

здійснюється за погодженням з органами Служби безпеки України та РСО вищестоящих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

РСО комплектуються спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності “цілком таємно”, якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності “особливої важливості”. Прийняття до РСО тимчасових працівників не допускається.

Основними завданнями РСО є:

а) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

б) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

в) запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

г) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;

д) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

е) організація секретного діловодства;

є) здійснення контролю за станом режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та на підпорядкованих їм об'єктах.

РСО мають право:

а) вимагати від усіх працівників органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

б) брати участь у розгляді проектів штатних розписів органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації та підвідомчих їм установ, підприємств у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників цих органів;

в) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

г) залучати спеціалістів органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

д) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, а також у підвідомчих їм установах та підприємствах, давати відповідні рекомендації;

е) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецчемоданів, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

є) порушувати перед керівником органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам підрозділів органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації та підвідомчих їм установ, підприємств з питань забезпечення режиму секретності;

ж) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

з) вносити пропозиції керівникові органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

и) одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

і) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

ї) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми.

Передача функцій РСО будь-яким іншим підрозділам органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації не допускається.

Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 р. № 939 “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”, розкриває мету організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, порядок утворення, реорганізації чи ліквідації режимно-секретних органів.

Для розгляду питання щодо погодження утворення, реорганізації РСО керівник підприємства, установи, організації, до компетенції якого належить право прийняття такого рішення, подає органу СБУ мотивований запит, у якому викладається відомості про обіг матеріальних носіїв секретної інформації на підприємстві, установі, організації протягом попереднього та поточного років, кількість матеріальних носіїв секретної інформації, що перебувають на зберіганні, чисельність працівників, яким передбачено надання допуску до державної таємниці, підпорядкованість РСО, а також про діючу організаційно-штатну структуру та заплановані зміни.

РСО комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із ступеням секретності:

«цілком таємно», - якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності «особливої важливості»;

«таємно», - якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці із ступенем секретності «цілком таємно» та «особливої важливості».

Покладати на РСО ведення несекретного діловодства, а також інші види діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці, не допускається, крім випадків, передбачених абзацом восьмим пунктом 211 цього Порядку.

На підприємстві, в установі, організації з незначним обсягом робіт, пов'язаних з державною таємницею, де штатним розписом не передбачено утворення РСО, облік і зберігання секретних документів, а також заходи щодо забезпечення режиму секретності здійснюються особисто керівником підприємства, установи, організації або працівником, спеціально призначеним наказом керівника, після створення необхідних умов для забезпечення режиму секретності. На них поширюються обов'язки та права працівників РСО.

Призначення осіб на посади заступників керівників підприємств, установ, організацій з питань режиму, начальників РСО та їх заступників, а також видання наказу про покладення на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення режиму секретності здійснюється після погодження з органами СБУ та РСО підприємств, установ, організацій вищого рівня, або підприємств, установ, організацій, що є замовниками секретних робіт.

Для розгляду питання про погодження призначення осіб на посади заступників підприємств, установ, організацій з питань режиму, начальників РСО та їх заступників до органу СБУ подається підписаний керівником підприємства, установи, організації мотивований запит, у якому обґрунтовується необхідність призначення особи на таку посаду, викладається відомості про попереднє погодження цієї кандидатури з РСО підприємства, установи, організації вищого рівня або підприємства, установи, організації, що є замовниками секретних робіт. У запиті також викладається відомості про наявність на підприємстві, установі, організації спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, строк його дії та встановлену категорію режиму секретності.

У порядку, зазначеному в абзаці другому цього пункту, до органу СБУ подається підписаний керівником підприємства, установи, організації мотивований запит для розгляду питання про погодження покладання на окремого працівника обов'язків щодо забезпечення режиму секретності.

До мотивованого запиту додається:

1. Копія документа, який містить інформацію про функціональні обов'язки, що передбачені за посадою, призначення на яку погоджується (у разі погодження покладання на працівника підприємства, установи, організації обов'язків щодо забезпечення режиму секретності також надсилається копії документів, які містять інформацію про функціональні обов'язки за основною посадою);

2. Анкета для погодження призначення на посаду заступника керівника установи з питань режиму, начальника або заступника РСО за формою згідно з додатком 2/1, яка заповнюється і підписується особою, затверджується підрозділом роботи з кадрами і РСО та скріплюється печаткою РСО.

У ході такого погодження органом СБУ за результатами проведеної співбесіди та перевірки знання нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці з'ясовується можливість виконання особою (працівником) покладених на РСО завдань.

Про подання заступниками керівників підприємств, установ, організацій з питань режиму, начальниками РСО та їх заступниками, а також спеціально призначеними наказами керівників працівниками, відповідальними за облік і зберігання секретних документів та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, заяв про звільнення з роботи за власним бажанням чи звільнення їх з інших підстав підприємства, установи, організації своєчасно інформують органи СБУ та РСО підприємств, установ, організацій вищого рівня.

Крім визначених **основних завдань** РСО в Законі України "Про державну таємницю" в Постанові відповідно до покладених на них завдань вказано, що вони:

1) розробляють на основі вимог законодавства і здійснюють разом з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації заходи щодо:

охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування підприємства, установи, організації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

запобігання просоченню (витоку) секретної інформації технічними каналами;

2) вивчають з метою виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації стан виробничої, науково-дослідної, дослідно-конструкторської та іншої діяльності підприємства, установи, організації, проводять аналітичну роботу з цих питань; за результатами разом з іншими структурними підрозділами розробляють і вживають необхідних режимних заходів;

3) розробляють разом з іншими структурними підрозділами на основі вимог законодавства та за результатами вивчення стану діяльності підприємства, установи, організації перспективні та поточні плани охорони державної таємниці, а також плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності, які затверджуються керівником підприємства, установи, організації;

4) організують і забезпечують контроль за виконанням на підприємстві, в установі, організації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньо-об'єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, захисту секретних дисертацій та дипломних робіт, а також відвідування підприємства, установи, організації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

5) контролюють дотримання установленого на підприємстві, в установі, організації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряють відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів керівника підприємства, установи, організації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників підприємства, установи, організації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;

б) контролюють виконання заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності під час розроблення, проектування, виробництва, обліку, зберігання, транспортування, знищення секретних виробів та оформлення

документації на них, а також під час передавання (відправлення) в установленому порядку за кордон цих виробів і технічної, товарно-транспортної та іншої документації на них, а також заходи щодо впровадження та підтримання легенд прикриття;

7) контролюють стан охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

8) контролюють стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях;

9) готують документи для отримання підприємством, установою, організацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

10) готують документи для отримання підприємствами, установами, організаціями дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі коли такі дозволи надаються вперше;

11) готують документи на допуск до державної таємниці керівників підпорядкованих підприємств, установ, організацій;

12) погоджують призначення осіб на посади заступників керівників з питань режиму, начальників РСО та їх заступників, а також проекти штатних розписів у частині, що стосується РСО, підпорядкованих підприємств, установ, організацій;

13) організують за розпорядженнями керівників підприємств, установ, організацій службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та беруть у них участь. Ведуть облік та проводять аналіз цих фактів;

14) погоджують заходи щодо охорони державної таємниці в структурних підрозділах підприємства, установи, організації та заходи, передбачені тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних робіт, а також беруть участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та з організаціями іноземних держав;

15) організують і ведуть секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

16) розробляють у разі потреби разом із керівниками структурних підрозділів легенди прикриття підприємства, установи, організації, окремих робіт, випробувань та транспортування секретних виробів, а також заходи щодо впровадження, підтримання та оцінки ефективності легенд прикриття;

17) ведуть облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано

допуск до державної таємниці, а також контролюють виготовлення, облік, зберігання, видачу та використання бланків службових перепусток;

18) розробляють разом із керівниками структурних підрозділів та спеціалістами підприємства, установи, організації розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

19) формують на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів номенклатуру посад працівників підприємства, установи, організації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляють разом з підрозділом кадрів необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

20) організують навчання працівників підприємства, установи, організації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знання ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

21) проводять роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

22) беруть участь у роботі експертних комісій, у тому числі у підготовці матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці;

23) забезпечують на підставі наказів, розпоряджень керівників підприємств, установ, організацій внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки, зазначеної у підпункті 4 пункту 56 цього Порядку;

24) розробляють плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій;

25) беруть участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

26) здійснюють методичне керівництво діяльністю РСО підпорядкованих підприємств, установ, організацій, своєчасно забезпечують їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

27) здійснюють інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці.

В Постанові визначені також права РСО, які є в Законі України "Про державну таємницю".

Крім цього РСО зобов'язані вживати невідкладних заходів для запобігання порушенням режиму секретності та їх негативним наслідкам.

РСО невідкладно інформують керівника підприємства, установи, організації та з його відома одночасно орган СБУ, а також підприємство, установу, організацію вищого рівня про:

- спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;
- факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;
- незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;
- зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;
- виявлення засобів технічного зняття інформації (пристроїв підслуховування, аудіо-, відеозапису, фотографування тощо) на підприємствах, в установах, організаціях, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Під час виконання своїх завдань і функцій РСО взаємодіє з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації, державними експертами з питань таємниць, постійно діючими технічними, експертними та іншими комісіями, отримує від них дані, необхідні для планування та організації забезпечення охорони державної таємниці.

4.1.3 Відповідальність посадових осіб за забезпечення охорони державної таємниці.

Охорона державної таємниці України становить багатоаспектну діяльність держави в соціально-політичній, економічній, правовій та інших сферах суспільного життя.

Концепція національної безпеки України, схвалена постановою Верховної Ради від 16 січня 1997 р., визначає найбільш важливі сфери життєдіяльності держави, які мають бути захищеними. Серед них є й інформаційна сфера. До того ж, забезпечення її безпеки є однією з найважливіших функцій держави (ст. 17 Конституції України).

Однією з можливих загроз національній безпеці в інформаційній сфері є витік інформації, яка становить державну таємницю. Тому її охорона є завданням загальнодержавної значимості.

Охорона державної таємниці позначена комплексним характером здійснюваних заходів.

Посадові особи та громадяни, винні у:

- розголошенні державної таємниці;
- втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

- недодержанні встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;
- навмисному невіднесенні до державної таємниці інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам національної безпеки України, а також необґрунтованому заниженні ступеня секретності або необґрунтованому розсекречуванні секретної інформації;
- безпідставному засекречуванні інформації;
- наданні грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненаданні грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставному скасуванні чи зниженні грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;
- порушенні встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;
- порушенні встановленого законодавством режиму секретності та невиконанні обов'язків щодо збереження державної таємниці;
- нежитті заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпеченні контролю за охороною державної таємниці;
- провадженні діяльності, пов'язаної з державною таємницею, без одержання в установленому порядку спеціального дозволу на провадження такої діяльності, а також розміщенні державних замовлень на виконання робіт, доведенні мобілізаційних завдань, пов'язаних з державною таємницею, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, яким не надано спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- недодержанні вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства і проведення роботи з ними;
- невиконанні норм і вимог технічного захисту секретної інформації, внаслідок чого виникає реальна загроза порушення цілісності цієї інформації або просочення її технічними каналами, - несуть **дисциплінарну, адміністративну та кримінальну** відповідальність згідно із законом.

Усі керівні документи в Збройних Силах України вимагають від громадянина та військовослужбовці зберігати державну таємницю, а тобто:

Військова присяга: Я ..., вступаю на військову службу і урочисто присягаю Українському народу завжди бути йому вірним і відданим, обороняти Україну, захищати її суверенітет, територіальну цілісність і недоторканість, сумлінно і чесно виконувати військовий обов'язок, накази командирів, неухильно додержуватися Конституції України та Законів України, зберігати державну таємницю.

Присягаю виконувати свої обов'язки в інтересах співвітчизників.

Присягаю ніколи не зрадити Українському народові.

Статут внутрішньої служби Збройних Сил України

Загальні обов'язки військовослужбовців:

- ст.11 9-й абзац – бути пильним, суворо зберігати державну таємницю;

Загальні обов'язки командирів (начальників):

- ст.59 1-й абзац – командир (начальник) зобов'язаний: ... вживати заходів щодо збереження державної таємниці;

обов'язки посадових осіб

- командир полка: ст.67 10-й абзац – здійснювати контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

Дисциплінарний статут Збройних Сил України

Стаття 1. Військова дисципліна – це бездоганне і неухильне додержання всіма військовослужбовцями порядку і правил встановлених військовими статутами та іншим законодавством України.

Стаття 4. Військова дисципліна зобов'язує кожного військовослужбовця:

– додержуватися Конституції та Законів України, військової присяги, неухильно виконувати вимоги військових статутів, накази командирів;

– бути пильним зберігати державну таємницю.

Адміністративну відповідальність посадові особи несуть відповідно до нормативно-правового акту в державі, стосовно порушення законодавства про державну таємницю, яким є Кодекс України про адміністративні правопорушення.

Кодекс України про адміністративні правопорушення.

Стаття 212-2. Порушення законодавства про державну таємницю

Порушення законодавства про державну таємницю, а саме:

1) недодержання встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;

2) засекречування інформації:

про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту;

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

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

про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

іншої інформації, яка відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути засекречена;

3) безпідставне засекречування інформації;

4) надання грифа секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

5) порушення встановленого законодавством порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;

б) невжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпечення контролю за охороною державної таємниці;

7) провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, без отримання в установленому порядку спеціального дозволу на провадження такої діяльності, а також розміщення державних замовлень на виконання робіт, доведення мобілізаційних завдань, пов'язаних з державною таємницею, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, яким не надано спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

8) недодержання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства та проведення роботи з ними;

9) невиконання норм і вимог криптографічного та технічного захисту секретної інформації, внаслідок чого виникає реальна загроза порушення її конфіденційності, цілісності і доступності, - тягне за собою накладення штрафу на громадян від десяти до тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, - тягне за собою накладення штрафу на громадян від тридцяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб - від п'ятдесяти до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Кримінальну відповідальність посадові особи несуть відповідно до нормативно-правового акту в державі, стосовно порушення законодавства про державну таємницю, яким є Кримінальний кодекс України.

Згідно **розділу XIV** «Злочини у сфері охорони державної таємниці, недоторканності державних кордонів, забезпечення призову та мобілізації» у статтях визначено наступне:

Стаття 328. Розголошення державної таємниці

1. Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, особою, якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства - карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років з

позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки - карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

Стаття 329. Втрата документів, що містять державну таємницю

1. Втрата документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації, що містять державну таємницю, а також предметів, відомості про які становлять державну таємницю, особою, якій вони були довірені, якщо втрата стала результатом порушення встановленого законом порядку поводження із зазначеними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації або предметами, - карається позбавленням волі на строк до трьох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки - карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

Стаття 330. Передача або збирання відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави

1. Передача або збирання з метою передачі іноземним підприємствам, установам, організаціям або їх представникам економічних, науково-технічних або інших відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, яка є власністю держави, особою, якій ці відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за відсутності ознак державної зради або шпигунства - караються обмеженням волі на строк до трьох років або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Ті самі дії, вчинені з корисливих мотивів, або такі, що спричинили тяжкі наслідки для інтересів держави, або вчинені повторно, або за попередньою змовою групою осіб - караються позбавленням волі на строк від чотирьох до восьми років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Згідно **розділу XIV** «Злочини проти встановленого порядку несення військової служби (військові злочини)» у статті визначено наступне:

Стаття 422. Розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, або втрата документів чи матеріалів, що містять такі відомості

1. Розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю, за відсутності ознак державної зради - карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

2. Втрата документів або матеріалів, що містять відомості військового характеру, які становлять державну таємницю, предметів, відомості про які становлять державну таємницю, особою, якій вони були довірені, якщо втрата стала результатом порушення встановлених правил поводження із зазначеними документами, матеріалами або предметами - карається

позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

3. Діяння, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони спричинили тяжкі наслідки - караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

Військовослужбовців мають обов'язки щодо збереження державної таємниці, вони вказані відповідно нормативно-правовими актами, і відповідно можуть притягуватись до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності за порушення вимог щодо збереження державної таємниці, тому знання порядку організації збереження та охорони державної таємниці дає змогу офіцеру впевнено використовувати їх під час вирішення цих питань.

Контрольні питання:

1. Дайте визначення терміну «державна таємниця»
2. Які існують форми допуску до державної таємниці?
3. Терміни дії допусків до державної таємниці.
4. Який порядок надання допуску до інформації що складає державну таємницю?
5. Який порядок скасування допуску до інформації що складає державну таємницю?
6. Яка інформація не відноситься до державної таємниці?
7. Які види відповідальності існують за втрату секретних документів?

Заняття 2 Організація допуску та доступу до державної таємниці, контроль режиму секретності.

Мета: Ознайомити курсантів з обов'язками та обмеженнями прав громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, умови отримання доступу до державної таємниці.

4.2.1 Порядок надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці.

Допуск до державної таємниці із ступенями секретності “особливої важливості”, “цілком таємно” та “таємно” надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням із Службою

безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності “цілком таємно” та “таємно”, а віком від 17 років — також до державної таємниці із ступенем секретності “особливої важливості”.

Допуск до державної таємниці керівникові органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації надається наказом чи письмовим розпорядженням посадової особи, що призначає його на посаду, а у разі, коли орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація не підпорядкована іншому органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємству, установі, організації або не належить до сфери їх управління, допуск до державної таємниці надається зазначеному керівникові наказом чи письмовим розпорядженням керівника органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, яка є замовником робіт, пов'язаних з державною таємницею.

Якщо потреба громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, не пов'язана з місцем роботи, служби або навчання, допуск може надаватися за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання допуску передбачає:

- визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;
- перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена;
- одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці;
- ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Рішення про допуск громадянина до державної таємниці приймається не пізніше 5 днів після надходження до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації висновків по матеріалах його перевірки у зв'язку з допуском до державної таємниці.

Стаття 23. Відмова у наданні допуску до державної таємниці

Допуск до державної таємниці не надається у разі:

- 1) відсутності у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;
- 2) сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;

3) відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

4) наявності у громадянина судимості за тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої у встановленому порядку;

5) наявності у громадянина психічних захворювань, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

У наданні допуску до державної таємниці може бути відмовлено також у разі:

1) повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;

2) постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;

3) невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

Стаття 24. Перевірка громадян у зв'язку з допуском їх до державної таємниці

Перевірка громадян у зв'язку з їх допуском до державної таємниці здійснюється органами Служби безпеки України у місячний строк у порядку, встановленому цим Законом і Законом України "Про оперативно-розшукову діяльність".

У ході перевірки органами Служби безпеки України з'ясовуються наявність чи відсутність обставин, передбачених пунктами 2 і 4 частини першої та частиною другою статті 23 цього Закону.

Наявність чи відсутність обставин, передбачених пунктами 1, 3 і 5 частини першої статті 23 цього Закону, з'ясовується органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією, що оформляє допуск.

Мотивований висновок органу Служби безпеки України, який здійснював перевірку, про неможливість надання громадянину допуску до державної таємниці є обов'язковим для виконання посадовими особами, уповноваженими приймати рішення про надання допуску до державної таємниці, але не виключає повторного запиту із цього приводу в разі зміни обставин, за яких допуск до державної таємниці визнано неможливим.

Стаття 25. Оскарження громадянином відмови у наданні допуску до державної таємниці

Посадові особи, уповноважені приймати рішення про надання допуску до державної таємниці, зобов'язані у п'ятиденний термін письмово повідомити громадянина про причини і підстави відмови у наданні допуску.

Громадянин має право оскаржити цю відмову в порядку підлеглості посадовій особі вищого рівня чи до суду.

Стаття 26. Переоформлення та скасування допуску до державної таємниці

Переоформлення громадянам допуску до державної таємниці здійснюється:

у разі закінчення терміну дії допуску до державної таємниці за необхідності подальшої роботи з секретною інформацією;

у разі потреби підвищення громадянину форми допуску за необхідності роботи з секретною інформацією вищого ступеня секретності;

у разі необхідності проведення додаткової перевірки, пов'язаної з можливим виникненням обставин, передбачених пунктами 2 і 4 частини першої та частиною другою статті 23 цього Закону.

Скасування раніше наданого допуску до державної таємниці можливе у разі виникнення або виявлення обставин, передбачених статтею 23 цього Закону, а також після припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому було надано допуск, втрати громадянства України чи визнання його недієздатним.

На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується протягом трьох днів з часу звернення з приводу скасування допуску.

Рішення про переоформлення чи скасування допуску приймається посадовими особами, уповноваженими приймати рішення про його надання. Це рішення може бути оскаржено в порядку, передбаченому частиною другою статті 25 цього Закону.

Громадянина, якому скасовано допуск до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

Порядок надання, переоформлення та скасування громадянам допуску до державної таємниці встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Висновок.

Допуск до державної таємниці надається лише дієздатним громадянам України які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання керівником органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, де працює, перебуває на службі чи навчається громадянин, цьому передуює перевірка громадян органами Служби безпеки України.

4.2.2 *Обов'язки та обмеження прав громадян, яким надано допуск та доступ до державної таємниці та забезпечення умов їх роботи.*

Згідно Закон України “Про Державну таємницю” **стаття 28**, громадянин, якому надано допуск і доступ до державної таємниці, **зобов'язаний:**

- не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- не брати участі в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена в порядку, встановленому законом
- не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;
- виконувати вимоги режиму секретності;
- повідомляти посадових осіб, які надали йому допуск до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, передбачених статтею 23 цього Закону, або інших обставин, що перешкоджають збереженню довіреної йому державної таємниці, а також про свій виїзд з України;
- додержуватися інших вимог законодавства про державну таємницю.

Стаття 29. Обмеження прав у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці

Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу до розсекречування відповідної інформації, але не більш як на п'ять років з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Не обмежується виїзд у держави, з якими Україна має міжнародні договори, що передбачають такий виїзд і згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

На громадянина також поширюються обмеження свободи інформаційної діяльності, що випливають з цього Закону.

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

- знати ступінь секретності робіт, що проводяться, правильно визначати гриф секретності документів та інших матеріальних носіїв інформації, дотримуватися правил користування ними, порядку їх обліку та зберігання; знати умовні назви (легенди прикриття) секретних робіт та вміти їх використовувати;

– обмежувати використання мінімально необхідної для підготовки документів секретної інформації, визначати кількість примірників таких документів відповідно до виробничої чи службової необхідності і не допускати їх розсилання адресатам, яких вони не стосуються; не зазначати в чернетках документів, призначених для друкування іншими особами (оператором електронних засобів обробки інформації, друкаркою), тактико-технічні дані експериментальних і спеціальних видів озброєння, спеціальної техніки тощо, а також цифрові показники, дані, що становлять відомості з ступенем секретності „Особливої важливості”. Такі дані вносяться виконавцем до надрукованого документа від руки, а у разі передрукування – заштриховуються;

– використовувати для підготовки проектів секретних документів тільки спеціальні блокноти з відірвними аркушами (далі – спецблокноти) та взяті на облік в РСО магнітні носії інформації, а у разі коли за характером таких документів їх виконання в спецблокнотах неможливе, користуватися окремими аркушами паперу (формами, бланками), попередньо взятими на облік в РСО;

– проставляти на чернетках секретних документів гриф секретності та інші необхідні реквізити, передавати їх для друкування тільки з письмового дозволу керівника підрозділу;

– перевіряти у надрукованих секретних документах, які надійшли з друкарського бюро чи бюро комп'ютерного набору, наявність реєстраційних номерів, грифа секретності та інших реквізитів; перелічити аркуші і примірники, звірити ці дані із записами в обліковій картці чи журналі обліку, розписатися (із зазначенням дати) за отримання надрукованих секретних документів і чернеток;

– ознайомлюватися своєчасно з отриманими секретними документами і розбірливо ставити підпис на них із зазначенням дати ознайомлення (а у разі потреби – часу) та прізвища;

– долучати своєчасно до справ секретні документи з відповідними позначками про їх виконання (номер справи, до якої слід долучити документ, що зроблено на виконання секретного документа, дата, підпис), а у разі потреби з резолюцією начальника підрозділу, що підтверджує виконання секретного документа;

– вносити своєчасно до внутрішнього опису секретних документів, що знаходяться у виконавця, який ведеться за формою згідно з додатком 16, всі отримані для виконання чи використання секретні документи;

– зберігати секретні документи тільки в робочій папці, спецпортфелі, спецвалізі (далі – робоча папка), металевій шафі чи сейфі; закривати у сейфі чи металевій шафі носії секретної інформації, у тому числі такі, які знаходяться у робочій папці, у разі залишення службового приміщення;

– перевіряти щодня перед поверненням робочої папки на зберігання до РСО (уповноваженому РСО) наявність секретних документів, які повинні знаходитись в ній, не допускати зберігання в робочій папці секретних і

несекретних документів, за винятком випадків, коли несекретні документи є додатком секретних документів;

- здавати своєчасно до РСО (уповноваженим РСО) виконані секретні документи за підписом у внутрішньому описі за формою згідно з додатком 16 або у відповідних облікових картках чи журналах обліку;

- повертати своєчасно секретні документи та вироби після закінчення роботи з ними до РСО (уповноваженому РСО);

- передавати секретні документи та вироби іншим особам через РСО (уповноважених РСО) або за підписом у внутрішньому описі за формою згідно з додатком 16;

- повідомляти негайно начальника РСО та керівника структурного підрозділу про факти витоку секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, фактичну відсутність секретних документів (окремих аркушів), виробів, посвідчень, перепусток, ключів від режимних приміщень, сейфів (металевих шаф), особистих номерних металевих печаток, про спроби сторонніх осіб отримати секретну інформацію;

- здавати своєчасно до РСО (уповноваженим РСО) всі секретні документи і вироби, що числяться за ними, а також до бібліотеки секретні видання, науково-технічну документацію та інші матеріальні носії секретної інформації;

- ознайомлювати працівників інших підприємств, установ, організацій з секретними документами та виробами тільки з письмового дозволу керівника підприємства, установи, організації або заступника керівника з питань режиму;

- ознайомлюватися особисто з такими письмовими дозволами зазначених керівників у приписах на виконання завдання; вимагати від відряджених осіб підпису за ознайомлення з секретними документами чи справами;

- користуватися секретними документами та виробами так, щоб виключити ознайомлення з ними інших осіб, у тому числі допущених до подібних робіт, документів та виробів, якщо у даний час вони не мають до них прямого відношення;

- знімати копії із секретних документів або робити з них витяги тільки з письмового дозволу керівника підприємства, установи, організації, керівника структурного підрозділу, начальника РСО чи його заступника;

- виконувати фото-, відео- та кінозйомки у приміщеннях підприємств, установ, організацій, в яких проводяться секретні роботи, за письмовим дозволом керівника підприємства, установи, організації, начальника РСО або його заступника;

- дотримуватися встановленого порядку пересилання, перевезення та передачі матеріальних носіїв секретної інформації;

- використовувати для передавання секретної інформації тільки захищені в установленому порядку засоби зв'язку;

- знищувати секретні документи та інші матеріальні носії секретної інформації у встановленому порядку;

- надавати для перевірки всі секретні документи та інші матеріальні носії інформації, що числяться за ними та є у наявності, за першою вимогою працівників (уповноважених) РСО подавати усні або письмові пояснення щодо порушення встановлених правил проведення секретних робіт, ведення обліку та зберігання секретних документів і виробів;

- подавати до підрозділу кадрів та РСО підприємства, установи, організації достовірні відомості про себе, своєчасно повідомляти їм про зміни даних, зазначених громадянином у відповідях на питання, визначені у переліку;

- невідкладно інформувати керівника та РСО підприємства, установи, організації про виявлені факти спроб з боку сторонніх осіб, у тому числі іноземців, отримати від нього секретну інформацію, а також про інші обставини, що можуть перешкодити збереженню державної таємниці.

Громадяни, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, несуть у встановленому порядку відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

Доступ до державної таємниці може бути наданий громадянину за умови знання ним вимог Закону України „Про державну таємницю” та інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці у частині, що його стосується, та після складення відповідного заліку. Залік проводить РСО підприємства, установи, організації. Результати заліку оформляються письмово із зазначенням дати та переліку нормативно-правових актів, з яких складався залік, також робиться відмітка у картці-дозволі.

Крім того, громадяни, яким надано допуск до державної таємниці, складають залік один раз на два роки.

Громадяни, яким надано доступ до державної таємниці, з урахуванням характеру робіт повинні **бути забезпечені**:

- нормативними документами, які регламентують режим секретності на дорученій ділянці роботи (витягами з цього Порядку, Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, розгорнутими переліками відомостей, що становлять державну таємницю, тощо);

- сейфами, металевими шафами, робочими папками для зберігання секретних документів (виробів);

- спецблокнотами, окремими аркушами паперу та магнітними носіями інформації, взятими на облік в РСО, для підготовки чернеток проектів секретних документів, а також робочими зошитами для ведення секретних записів;

- внутрішніми описами секретних документів, що знаходяться у виконавця, які ведуться за формою згідно з додатком 16;

– іншим обладнанням та матеріалами, які з урахуванням особливостей умов праці, пов'язаної з державною таємницею, необхідні для належного зберігання секретної інформації та її матеріальних носіїв.

4.2.3 Забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом в іноземні країни громадян, яким надано, чи було надано допуск та доступ до державної таємниці.

Громадяни, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці, від'їжджають до іноземних країн відповідно до законодавства.

Під час перебування за кордоном громадяни, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці, незалежно від підстав і мети від'їзду повинні виконувати взяті зобов'язання щодо збереження державної таємниці.

Рішення про від'їзд у службове відрядження до іноземної країни керівників та працівників підприємства, установи, організації приймається у порядку, визначеному законодавством.

Перед від'їздом у службове відрядження працівників підприємства, установи, організації керівник підприємства, установи, організації або за його дорученням начальник РСО проводить їх інструктаж. Під час інструктажу визначається мета відрядження, обсяг та зміст інформації про діяльність підприємства, установи, організації, яка може використовуватися під час відрядження, а також порядок звернення до дипломатичних представництв та інших підприємств, установ, організацій України в іноземній країні у разі виникнення обставин, що створюють небезпеку для збереження секретної інформації.

У разі потреби можуть вживатися заходи до легендування місця роботи та посади осіб, які від'їжджають до іноземної країни в службове відрядження або у приватних справах, а також характеру виконуваних ними робіт. У таких випадках легенда прикриття розробляється РСО разом з експертною комісією підприємства, установи, організації з урахуванням легенди прикриття підприємства, установи, організації, науково-дослідної, дослідно-конструкторської чи іншої роботи, до яких має відношення працівник, та затверджуються керівником підприємства, установи, організації. У разі повторних відряджень до іноземної країни повинно враховуватися легендування попередніх виїздів.

З метою вилучення секретних відомостей, що можливо містяться в матеріальних носіях інформації, які передбачається використовувати у закордонному відрядженні (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), вони попередньо оцінюються експертною комісією підприємства, установи, організації. У разі потреби визначається порядок використання таких матеріалів в іноземній країні.

За результатами оцінки складається акт, який затверджується керівником підприємства, установи, організації.

Порядок отримання дозволу на перевезення через державний кордон текстових, відео-, аудіо-, аудіовізуальних матеріалів, а також форми відповідних документів визначаються законодавством.

Перед від'їздом до іноземної країни у приватних справах громадяни, яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це посадових осіб, які надали їм доступ до державної таємниці, а також РСО за місцем зберігання їх карток обліку. У такому разі інструктажі громадян з питань охорони державної таємниці проводять начальники РСО.

Відомості про від'їзд до іноземної країни громадян, яким надано допуск до державної таємниці, у приватних справах та у службові відрядження реєструються РСО в журналі обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

З працівниками підприємств, установ, організацій після їх повернення із закордонних службових відряджень або приватних поїздок до іноземних країн начальники РСО проводять співбесіди з метою з'ясування наявності чи відсутності обставин, що могли створити передумови для витоку секретної інформації під час перебування за кордоном, фактів необґрунтованої заінтересованості з боку іноземців секретною інформацією.

За результатами співбесід у разі наявності інформації, що може мати значення для збереження державної таємниці, складається довідка, яка реєструється і зберігається в РСО.

Копії зазначених довідок надсилаються органам СБУ та РСО підприємств, установ, організаціям вищого рівня.

У кінці року відомості про від'їзд за кордон працівників підприємства, установи, організації узагальнюються і враховуються РСО для використання у плануванні заходів щодо вдосконалення системи охорони державної таємниці на підприємстві, в установі, організації.

Громадянин, якому було надано допуск та доступ до державної таємниці у порядку, встановленому законодавством, і який реально був обізнаний з нею, може бути обмежений в праві виїзду на постійне місце проживання до іноземної країни до розсекречення відповідної інформації, але не більш як на п'ять років з часу припинення діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Не обмежується від'їзд зазначених громадян у країни, з якими Україна уклала міжнародні договори, що передбачають такий від'їзд і згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Порядок прийняття рішення про обмеження громадян у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну країну визначається законодавством.

У разі порушення громадянином клопотання про свій від'їзд на постійне місце проживання в іноземну державу (або про залишення за кордоном для постійного проживання) на підставі письмових запитів органів

СБУ підприємствами, установами, організаціями, де такий громадянин проводив діяльність, пов'язану з державною таємницею, за останні п'ять років з часу порушення клопотання визначається його реальна (фактична) обізнаність у відомостях, що становлять державну таємницю.

Після отримання підприємством, установою, організацією запиту органу СБУ висновок про реальну (фактичну) обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, готується у місячний строк.

Обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, визначається експертною комісією підприємства, установи, організації разом з РСО, а у разі відсутності експертної комісії – комісією, створеною з цією метою наказом керівника підприємства, установи, організації у складі працівників РСО та відповідних структурних підрозділів.

Обізнаність громадянина з державною таємницею визначається шляхом аналізу даних, що містяться в журналах та картках обліку, картках обліку видачі документа (справи), внутрішніх описах, окремих документах (враховуються резолюції на ознайомлення, позначки про ознайомлення), інших документах РСО. У таких випадках враховуються також наявні відомості про участь громадянина у заходах, під час яких використовувалася секретна інформація (наради, конференції, наукові експерименти, випробування секретних виробів, відрядження до підприємств, установ, організацій, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, тощо).

У висновку про фактичну обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, з посиланням на статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, зазначається, до якої саме секретної інформації мав доступ громадянин, її ступінь секретності, а також визначається строк обмеження громадянина у праві від'їзду на постійне місце проживання в іноземну державу, викладається обґрунтування необхідності в обмеженні громадянина у такому праві (або зазначається про відсутність підстав для обмеження громадянина у праві виїзду за кордон на постійне місце проживання).

Такі висновки підписуються керівниками підприємств, установ, організацій, затверджуються державними експертами з питань таємниць та надсилаються до органів СБУ.

Облік висновків ведеться РСО у журналі реєстрації висновків про фактичну обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю.

Висновок про фактичну обізнаність громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, у необхідній кількості примірників надсилається на реєстрацію до СБУ, де залишається один примірник. Такі висновки реєструються в СБУ в журналі.

На підставі висновків, органи СБУ інформують відповідні підрозділи органів внутрішніх справ про фактичну обізнаність громадян з державною

таємницею та строки обмеження їх у праві виїзду на постійне місце проживання в іноземну державу.

Висновок про фактичну обізнаність громадянина у державній таємниці та рішення про неможливість від'їзду у зв'язку з цим до іноземної держави на постійне місце проживання можуть бути оскаржені громадянином у порядку, передбаченому законодавством.

4.2.4 Контроль режиму секретності.

Контроль за забезпеченням охорони державної таємниці здійснюється з метою вивчення і оцінки стану охорони державної таємниці та дотримання законодавства в цій сфері, виявлення недоліків і порушень режиму секретності, встановлення їх причин, вжиття необхідних заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень та недоліків, удосконалення у військових частинах (установах) системи охорони державної таємниці.

Командир військової частини (установи) зобов'язаний здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці. Порядок і періодичність контролю наведені в таблиці 1.

Таблиця 1 - Періодичність контролю за забезпеченням охорони державної таємниці

Періодичність контролю	Що перевіряється
1	2
Наприкінці кожного робочого дня	Виконавці перевіряють у себе наявність секретних документів: (виробів, інших носіїв секретної інформації)
Щотижня	Перевірка наявності секретних документів, які знаходяться у виконавців відділу (службі) начальниками цих відділів (служб), їх заступниками або особами, уповноваженими ними, - з зазначенням результатів цих перевірок з описах
Щомісяця	Перевірка наявності виробів з грифом "особливої важливості" уповноваженими на це особами з оформленням рапорту начальнику штабу
Щоквартально	Перевірка наявності секретних документів (виробів, інших матеріальних носіїв секретної інформації), порядку їх зберігання, поводження з ними, забезпечення режиму секретності тощо із зазначенням виявлених порушень недоліків, пропозицій щодо їх усунення та попередження в подальшому працівниками РСО з оформленням письмового рапорту начальника РСО начальнику штабу. Перевірка (наявності (секретних виробів у (підрозділах уповноваженими на це особами, з оформленням рапорту начальнику штабу.

Продовження таблиці 1

1	2
Два рази на рік	У липні - за перш півріччя, у січні - за минулий рік - перевірка наявності документів (виробів, інших матеріальних носіїв інформації) з грифом "особливої важливості" - внутрішніми комісіями з оформленням акту, який затверджується начальником штабу.
Один раз на рік	<p>Перевірка наявності секретних документів (виробів, інших матеріальних носіїв секретної інформації), порядку їх зберігання, поводження з ними, забезпечення режиму секретності тощо із зазначенням виявлених порушень і недоліків, пропозицій щодо їх усунення та попередження в подальшому внутрішніми комісіями з оформленням (акту, який затверджується начальником штабу.</p> <p>Перевірка стану забезпечення безпеки інформації та його відповідності встановленим вимогам внутрішніми комісіями з оформленням результатів актом, який доповідається начальнику штабу.</p> <p>В січні-лютому перевірка стану справ несекретного діловодства і наявність несекретних документів, у тому числі з грифом "Для службового користування" комісією, призначеною наказом (командира (військової "частини. За результатами перевірки командир частини подається на затвердження акт.</p>

4.2.5 Облік, збереження та користування матеріальними носіями, які містять конфіденційну інформацію (обмеженого доступу).

Облік документів та видань з грифом "Для службового користування" ведеться у журналах за формою 2 або картках за формою 3, як правило, окремо від обліку іншої несекретної документації.

Облік магнітних носіїв з грифом "Для службового користування" ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 4 або на картках за формою 5.

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній поліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується відповідальним працівником та завіряється печаткою "Для пакетів".

Якщо обсяг документів з грифом "Для службового користування" незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою несекретною Документацією. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа або видання додається позначка "ДСК".

Проходження документів з грифом "Для службового користування" повинно своєчасно відображатись на картках (у журналах).

На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі до видання з грифом "Для службового користування" проставляється штамп, у

якому зазначаються найменування організації, реєстраційний номер документа та дата його надходження.

Тираж видання з грифом "Для службового користування", одержаний для розсилання, реєструється за одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань з грифом "Для службового користування" за формою 6.

Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірника, що були розмножені раніше.

Відповідальність за випуск документів з грифом "Для службового користування", що тиражуються, несуть командири військових частин (структурних підрозділів), у яких вони тиражуються. Документи з грифом "Для службового користування", одержані від сторонніх організацій, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

Друкування документів з грифом "Для службового користування" здійснюється у друкарському бюро військової частини (установи). При цьому до реєстраційного номера документа додається позначка "ДСК".

Друкування таких документів також допускається у структурних підрозділах під відповідальність їх керівників.

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкарка повинна зазначити кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, власне прізвище і дату друкування документа.

Надруковані і підписані документи з грифом "Для службового користування" разом з їх чернетками та варіантами передаються для реєстрації відповідальному працівнику, який здійснює їх облік. Чернетки і варіанти знищуються виконавцем та відповідальною особою, про що на копії вихідного документа робиться запис: "Чернетки і варіанти знищені. Дата. Підписи".

Реферативні інформаційні видання у журнальному або зброшурованому картковому виконанні, в яких містяться відомості про документи з грифом "Для службового користування", випускаються з аналогічним грифом.

Вилучені із зазначених видань реферативні інформаційні картки та сторінки, що не містять відомостей обмеженого поширення, обліковуються і зберігаються як несекретні матеріали. Факт вилучення карток і сторінок засвідчується підписами двох виконавців на обкладинках цих видань.

Розмноження документів з грифом "Для службового користування" у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу командира (начальника штабу) військової частини (структурного підрозділу) за підписаними ним нарядами під контролем відповідних підрозділів.

Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

У друкарнях та у відділах розмножувальної техніки облік документів з грифом "Для службового користування", що тиражуються у незначному обсязі, може здійснюватись в одному журналі разом з іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка "ДСК".

Після закінчення друкування документів з грифом "Для службового користування" набір повинен бути розсипаний, друкарські форми анульовані, записи на магнітних дисках знищені, про що складається акт або робиться відповідна відмітка у журналі за підписами замовника і виконавця.

Під час розмноження документів з грифом "Для службового користування" з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства (пункт 24 в редакції Постанови КМ № 281 (281-2002-п) від 13.03.2002 р.).

Розсилання (відправлення) тиражу документів з грифом "Для службового користування" здійснюється на підставі рознарядок, підписаних командиром військової частини (начальником штабу) та керівником відповідного підрозділу, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються (відправляються).

Контрольні питання:

1. З якого віку може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності "цілком таємно" та "таємно"?
2. Хто має право надавати допуск та доступ до державної таємниці?
3. За яких умов громадяни, яким надано чи було надано допуск та доступ до державної таємниці, від'їжджають до іноземних країн?
4. Як часто громадяни, яким надано допуск до державної таємниці, складають залік?
5. Що повинно проводитись з працівниками підприємств, установ, організацій після їх повернення із закордонних службових відряджень або приватних поїздок до іноземних країн?

ТЕМА 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ГОСПОДАРСТВА

Заняття 1 Основи організації військового господарства.

Мета: Довести особовому складу вимоги керівних документів, щодо військового господарства та задач, які покладаються на нього.

5.1.1 Військове господарство та порядок організації військового господарства в підрозділі.

Тісний зв'язок між війною та економікою існував у всі часи. Особливо тісним він став в епоху коли в бойових операціях стали приймати участь масові армії, на полях битв застосовувались величезна кількість складної військової техніки, а для забезпечення підготовки та ведення війн притягується значна частина матеріальних та людських ресурсів воюючих держав.

Сучасна науково-технічна революція в військовій справі, котра вирішується поперед усе, в створенні принципово нових засобів збройної боротьби в вигляді ракетно-ядерної та високоточної зброї, а також зброї та нових принципів дії, призвела до серйозних структурних здвигов в економіці розвинутих держав, до якісних змін матеріальних й інших потреб збройних сил, посилила залежність рівня боєготовності армії від економічного потенціалу країни. Підтримання високої бойової готовності Збройних Сил, необхідного рівня воїнської дисципліни й організованості в них, безпосередньо зв'язане з задоволенням матеріальних та інших потреб особового складу. Разом з цим, для забезпечення постійної бойової готовності до застосування озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів й різноманітного майна, що знаходяться у військах, необхідно правильно їх утримувати й експлуатувати, регулярно обслуговувати та, при необхідності, ремонтувати. З метою забезпечення повсякденної діяльності, бойової та гуманітарної підготовки, високої бойової готовності військ необхідно зберігати в них визначені запаси озброєння, боєприпасів, пального й мастильних матеріалів, продовольства, інженерного, речового й медичного майна, інших матеріальних й грошових засобів, своєчасно і точно їх обліковувати, доводити по встановленим нормам до безпосередніх отримувачів, забезпечувати зберігання й правильне використання.

Для вирішення вказаних та інших завдань Збройні Сили України мають в своєму складі військове господарство. Так як ЗС України невід'ємні від економіки держави, то й військове господарство неможливо розглядати ізольовано від народного господарства в цілому. Між ними діють тісні й багатопланові економічні зв'язки як по лінії централізованих закупок (поставок) предметів озброєння, бойової техніки, військового та іншого майна, так і по лінії придбання різноманітних матеріальних цінностей самими військовими частинами.

Забезпечення найбільш ефективного використання матеріальних, трудових й фінансових ресурсів в ЗС України складає зараз одну з найважливіших проблем військового будівництва й представляє собою складову частину управління військами.

Основним керівним документом який визначає правові засади здійснення у Збройних Силах України господарської діяльності, встановлює умови і гарантії її організації та державної підтримки є

– Закон України “Про господарську діяльність у Збройних Сил України” від 21 вересня 1999 р. № 1076-XIV, Відомості Верховної Ради, 1999, № 48 (останні зміни від 26.04.15).

– Наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 року № 300 “Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України”

Розглянемо деякі положення Закону.

Господарська діяльність у Збройних Силах України - це специфічна діяльність військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, пов'язана із забезпеченням їх повсякденної життєдіяльності і яка передбачає ведення підсобного господарства, виробництво продукції, виконання робіт і надання послуг, передачу в оренду рухомого та нерухомого військового майна (за винятком озброєння, боєприпасів, бойової та спеціальної техніки).

Господарська діяльність у Збройних Силах України здійснюється з метою одержання додаткових джерел фінансування життєдіяльності військ (сил) для підтримання на належному рівні їх бойової та мобілізаційної готовності.

Господарська діяльність у Збройних Силах України не повинна негативно позначатися на їх боєготовності та боєздатності. Не допускається залучення військовослужбовців до виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг.

Перелік видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам, визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 25 липня 2000 р. № 1171 “Про затвердження переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил” (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 690 від 26.05.2004, № 360 від 15.04.2009, № 769 від 30.09.2015, № 880 від 30.11.2016).

Наприклад:

1. Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур.
2. Лісопилльне та стругальне виробництво.
3. Друкування газет.
4. Видання книг.
5. Функціонування музеїв, бібліотек і архівів.
6. Діяльність із забезпечення фізичного комфорту та інші.
7. Видання звукозаписів
8. Вища освіта
9. Консультація з питань інформатизації
10. Театральна та концертна діяльність
11. Будівництво доріг і автострад

12. Надання в оренду та експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна

За невиконання чи неналежне виконання договірних зобов'язань, а також за шкоду і збитки, заподіяні довкіллю, правам та інтересам фізичних і юридичних осіб та державі, військова частина як суб'єкт господарської діяльності **несе відповідальність**, передбачену законом та договором.

Військові частини можуть передавати без шкоди бойовій та мобілізаційній готовності закріплене за ними рухоме та нерухоме військово майно в оренду юридичним і фізичним особам.

Забороняється надання в оренду озброєння, боєприпасів, бойової та спеціальної техніки.

Розглядаючи Наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 року № 300 “Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України” (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони України № 233 від 11.06.1998 р., № 183 від 10.04.2006 р., № 328 від 07.06.2007 р., № 399 від 04.08.2009 р., № 383 від 26.07.2016 р.) потрібно визначити, що цей наказ застосовується для **всіх військових частин, кораблів, установ, військово-навчальних закладів, організацій та з'єднань Збройних Сил України на мирний та воєнний час при розташуванні у місцях постійної дислокації.**

В даному наказі визначено.

Військове господарство - це сукупність сил і засобів, які входять до складу військових частин і з'єднань, а також передані їм у постійне чи тимчасове користування різні об'єкти матеріально-технічної бази, матеріальні засоби, призначені для забезпечення бойової підготовки і виховної роботи, військового побуту, правильної експлуатації, ремонту, зберігання озброєння, військової техніки і майна (рисунок 4).

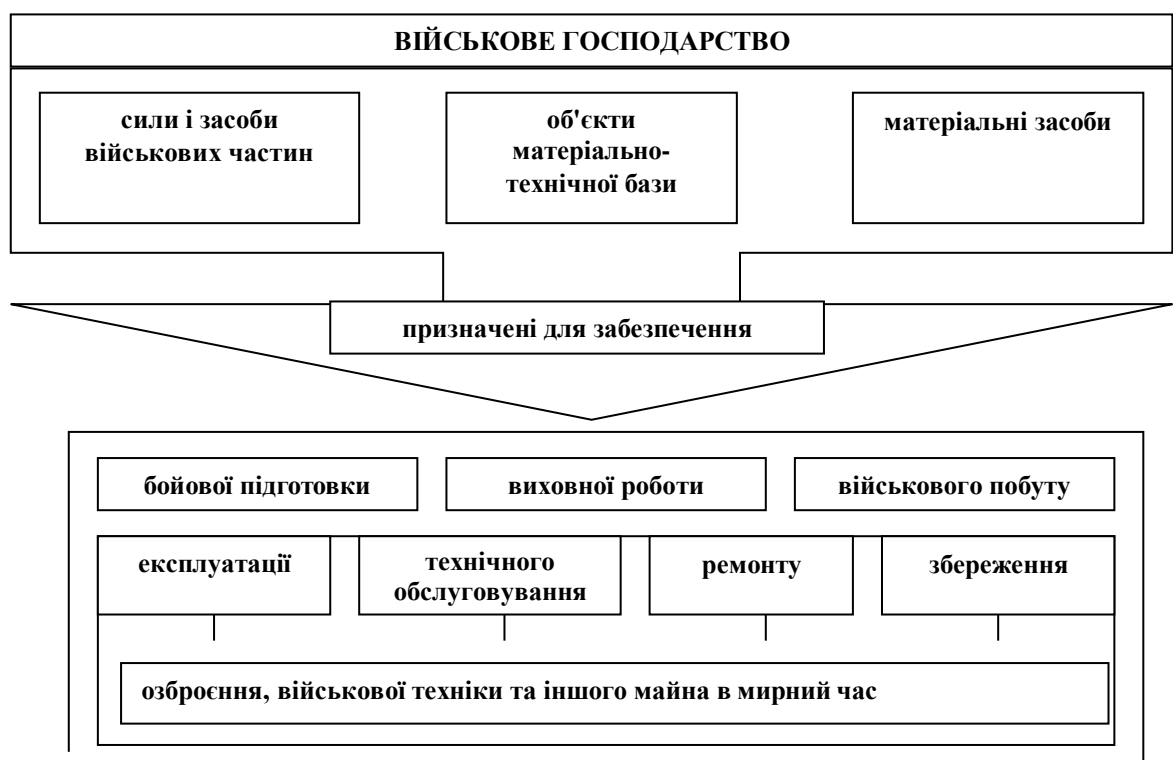


Рисунок 4 – Визначення поняття військового господарства

Військове господарство включає матеріально – технічну базу, особовий склад й фінанси діалектично пов'язані між собою господарчою діяльністю.

Матеріально – технічна база являється суттєвою основою військового господарства. Вона включає:

- об'єкти господарського, технічного й медичного призначення;
- об'єкти навчально – матеріальної бази бойової підготовки;
- об'єкти навчально – матеріальної бази виховної роботи;
- транспортні засоби.

Особовий склад відіграє першочергову роль в функціонуванні військового господарства. Це обумовлено тим, що тільки люди, володіючи необхідними знаннями, уміннями й навичками, можуть здійснювати господарську діяльність.

Фінанси, як структурний елемент військового господарства уявляють собою частину грошових засобів, які виділяються частинам й з'єднанням для фінансування їх господарчої діяльності.

Основними завданнями військового господарства є:

1. Всебічне і безперервне забезпечення бойової підготовки та мобілізаційної готовності військових частин та з'єднань.

Цілком очевидно, що виконання цієї задачі зв'язане насамперед з своєчасним забезпеченням матеріально-побутових, культурних потреб особового складу у пунктах постійної дислокації та при виході на навчання, забезпеченням вірної експлуатації і збереження озброєння, техніки і майна, утриманням в справному стані об'єктів навчально-матеріальної бази бойової підготовки.

2. Створення умов для швидкого переходу їх із мирного на воєнний стан.

Виконання цієї задачі досягається в першу чергу своєчасною видачею, навантаженням і вивозом матеріальних засобів з пунктів постійної дислокації; матеріальним, технічним і медичним забезпеченням військ і прибуваючих з військових комісаріатів мобілізаційних ресурсів для комплектування частин, організацією здачі казарменого фонду та надлишкового майна.

До матеріально – технічної бази належать об'єкти:

- господарського призначення;
- технічного призначення;
- медичного призначення;
- спеціального призначення;
- бойової підготовки;
- виховної роботи.

До **об'єктів господарського, технічного і медичного призначення** належать:

- всі види складів та сховищ з накопиченими матеріальними засобами;
- парки бойової, автомобільної та іншої техніки;
- майстерні;
- аеродромні, портові та інші споруди;
- їдальні (камбузи), кают-компанії, хлібозаводи (хлібопекарні);
- підсобні господарства;
- котельні, лазні, пральні, торговельно-побутові заклади з товарами та сировиною;
- казармено-житловий фонд;
- комунальні споруди;
- кімнати побутового обслуговування, кубрики і куточки побутового обслуговування на кораблях;
- медичні пункти та інші об'єкти з обладнанням, інвентарем і майном, а також під'їзні автомобільні та залізничні шляхи (колії);
- порти, причали з вантажно-розвантажувальним устаткуванням і земельні ділянки, які виділено для потреб оборони.

До **спеціальних споруд** відносяться такі, за допомогою яких частини, підрозділи виконують бойове завдання:

- командні пункти керування, передавальні та приймальні радіоцентри, вузли та лінії зв'язку;
- сховища для особового складу;
- шахтні установки;
- довгострокові фортифікаційні споруди для ведення бойових дій і зберігання бойової техніки та зброї, боєприпасів, ракет, пально-мастильних матеріалів, обладнані спеціальними технічними засобами, які забезпечують захист від зброї масового ураження;
- огорожі та технічні засоби охорони;
- внутрішні шляхи;
- військові магістральні трубопроводи;
- елементи наземної оборони, пірси, причали, моли.

До **об'єктів навчально-матеріальної бази бойової підготовки** належать:

- полігони, танкодроми, автодроми, машинодроми, вододроми, вогневі містечка, стрільбища, тири, спортивні споруди, навчальні центри, поля та класи.

До **об'єктів навчально-матеріальної бази виховної роботи** належать:

- телерадіоцентри;
- центри культури, просвіти і дозвілля;
- клуби;
- музеї;
- кімнати історії; бібліотеки;
- народознавчі світлиці (каюти);

- склади культурно-освітнього майна;
- кінобази.

Командири (начальники) **повинні** піклуватись про збереження та зміцнення здоров'я підлеглих, вникати в їхній побут і потреби, контролювати своєчасність, комплектність і якість належного їм постачання.

Військове господарство в залежності від приналежності підрозділів і об'єктів матеріально-технічної бази, які входять до його складу, **поділяється на ланки:**

- бригадну (полкову);
- батальйонну (ланку дивізіонів);
- ротну (батарею).

При цьому до **бригадної (полкової) ланки** військового господарства відносяться відповідні підрозділи і об'єкти матеріально-технічної бази, які знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні посадових осіб бригад і призначені для всебічного забезпечення підрозділів, які входять до їх складу.

Батальйонну ланку (ланку дивізіонів) військового господарства складають підрозділи і об'єкти матеріально-технічної бази, які знаходяться в безпосередньому підпорядкуванні посадових осіб батальйонів (дивізіонів) і призначені для всебічного забезпечення підрозділів, які входять до їх складу.

Ротна (батарея) ланка або ротне господарство є кінцевою ланкою військового господарства, а значить всієї системи забезпечення військ.

Більш детально розглянемо організацію і ведення ротного господарства командиром підрозділу.

Ротне господарство є складовою частиною військового господарства і його кінцевою ланкою. Воно **призначене** для забезпечення бойової підготовки і виховної роботи роти, задоволення матеріально-побутових і культурних потреб її особового складу.

Для цього, за ротою згідно Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, закріплюється наступні приміщення:

- спальне приміщення для особового складу;
- кімната традицій;
- кімната для командира роти;
- кімната для підготовки офіцерів до занять;
- кімната для підготовки сержантів до занять;
- кімната для зберігання зброї;
- кімната (місце) для чищення зброї;
- кімната побутового обслуговування;
- кімната для зберігання майна роти та особистих речей військовослужбовців;
- кімната (місце) для занять фізичними вправами та спортом;
- кімната для вмивання;
- сушарню для просушування обмундирування і взуття;
- кімната (місце) для чищення взуття та куріння;

- місце для зберігання господарського інвентарю;
- душова;
- туалет.

Організація і ведення ротного господарства повинні бути спрямовані на створення умов, **що забезпечують:**

- зразковий внутрішній порядок;
- збереження, правильне утримання і використання озброєння, бойової техніки, транспорту і майна;
- підтримання охайного зовнішнього вигляду військовослужбовців.

Основними завданнями ротного господарства є:

- 1) підтримання в постійній бойовій готовності озброєння, бойової техніки та транспорту;
- 2) вчасне отримання та видача особовому складу роти належних матеріальних засобів і коштів;
- 3) створення нормальних побутових умов, які сприяють успішному проведенню бойової підготовки особового складу роти;
- 4) правильне використання, збереження, економне витрачання і облік призначених матеріальних засобів, коштів, а також казармового інвентарю і навчальних посібників.

Ротне господарство **організовує** командир роти. Він керує ротним господарством і несе **відповідальність** за його стан та за забезпечення особового складу належними матеріальними засобами. **Помічниками** та виконавцями розпоряджень командира роти з питань ведення господарства є **командири взводів та старшина роти.**

Матеріальні засоби рота **отримує** через відповідні служби зі складів частини. Отримання (здавання) матеріальних засобів оформляється прибутковими (витратними) документами. Приймати та здавати майно роти без облікових документів **забороняється.**

Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна в підрозділі **організовує командир підрозділу.** У підрозділі ведуться наступні облікові документи:

- Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)
- Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування
- Донесення про наявність та рух військового майна
- Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки і ремонту засобів виміральної техніки військового призначення
- Картка обліку некомплектності
- Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна
- Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом

- Книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом
- Книга обліку військового майна, виданого військовослужбовцям
- Роздавальна (здавальна) відомість
- Акт зняття залишків
- Книга обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни
- Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел

Облік військового майна (крім бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння і техніки служби пального) ведеться загалом за підрозділ у **Книзі обліку військового майна (склад, підрозділ)** (Наказ Міноборони України від 17.08.17 р. № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України» *Додаток 13 до [Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України](#)*), у якій на кожний вид військового майна виділяється окремий розділ.

Первинні записи у цій книзі проводяться у відповідній службі забезпечення військової частини і завіряються підписом начальника служби забезпечення. Наступні записи проводяться командиром підрозділу (матеріально відповідальною особою).

Військове майно, яке надійшло до підрозділу чи відправлено (здано) з підрозділу, ставиться на облік (знімається з обліку) у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) у той самий день. Дані цієї книги обліку повинні **щоденно** відображати достовірну наявність військового майна.

Військове майно, яке видане в користування військовослужбовцям підрозділу ставиться на облік у **Книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям**.

Облік бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння та техніки служби пального ведеться командиром підрозділу в **Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна**.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки в підрозділі ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені **формуляри (паспорти)**. Цей облік ведеться командиром підрозділу у формулярах (паспортах). Крім того, у формулярах (паспортах) відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.

За організацію ведення формулярів (паспортів) **відповідають** командир, заступник командира підрозділу з озброєння (старший технік, технік підрозділу). Формуляри (паспорти) зберігаються у встановленому порядку.

Стан комплектності одиничних комплектів ЗІП обліковується командиром підрозділу в **Картці обліку некомплектності**, яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння.

Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), у підрозділі ведеться в **книзі видачі зброї і боєприпасів**, зразок якої наведено в додатку 10 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Інше військове майно, видане особовому складу, обліковується в **Книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування**. Також за цією книгою здаються в ремонт озброєння та військова техніка.

Військове майно, видане в тимчасове користування, з обліку підрозділу не знімається.

Приймання військового майна на склад військової частини від підрозділів здійснюється за **Накладними на видавання (здавання) військового майна у військовій частині**, а також за **Роздавальними (здавальними) відомостями**, які оформлюються у відповідній службі забезпечення військової частини.

Військове майно, крім продовольства, що надійшло у військову частину з військовослужбовцями строкової служби, які прибули з інших частин, приймається і оприбутковується за атестатами з **Книжки атестатів військовослужбовця**. У підрозділах здійснюється звірка даних атестатів військовослужбовців з фактичною наявністю та якістю військового майна у цих військовослужбовців і ставиться на облік у підрозділах, у які направлені військовослужбовці строкової служби, у **Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)**, після чого атестати військовослужбовців передаються для перевірки до відповідних служб забезпечення військової частини.

У разі невідповідності фактичної наявності та якісного стану військового майна, яке надійшло, з даними атестатів військовослужбовців складається **Акт зняття залишків** на підставі якого військове майно ставиться на облік у підрозділах за його фактичною наявністю та якістю. **Акт зняття залишків** разом з атестатом військовослужбовця передається до відповідної служби забезпечення військової частини, де військове майно ставиться на облік відповідно до даних атестата військовослужбовця.

Виявлена нестача військового майна на підставі наказу командира військової частини і затвердженого ним акту зняття залишків знімається з основного обліку **та записується:**

у фінансово-економічному органі військової частини - у книгу обліку нестач встановленої форми;

у відповідній службі забезпечення - у книгу обліку втрат військового майна.

Для встановлення причин нестач і винних у цьому осіб командир військової частини **призначає службове розслідування**, після закінчення якого приймає рішення відповідно до вимог нормативно-правових актів.

У разі прибуття військовослужбовця строкової служби (підрозділу, команди) до військової частини без атестата військовослужбовця на будь-

який вид військового майна, військове майно, що в нього знаходиться, ставиться на облік за фактичною наявністю та якістю на підставі **Акту зняття залишків**, який підписується командиром підрозділу, куди направлено цього військовослужбовця, і начальником відповідної служби військової частини.

Одночасно до військової частини, звідки **прибув військовослужбовець** строкової служби, **направляється запит** на надання атестата військовослужбовця. Після отримання цього атестата проводиться звірка його даних з кількістю та якістю фактично прийнятого військового майна. У разі виявлення розбіжностей щодо кількості та якості прийнятого військового майна командир військової частини **призначає службове розслідування**.

На військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом у службі забезпечення військової частини, на підставі атестата військовослужбовця оформлюється та ведеться **Картка обліку військового майна особистого користування**.

Видавання військового майна військовослужбовцям строкової служби підрозділу в особисте користування здійснюється **під підпис:**

предметів особистого користування - у Роздавальній (здавальній) відомості;

зброї - у порядку, визначеному Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах;

інвентарних предметів - у Книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування;

мила і змінної білизни - у Книзі обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни.

Передавання військового майна з одного підрозділу до іншого в межах військової частини здійснюється **на підставі** наказу (розпорядження) командира військової частини (начальника штабу) за первинними документами, виданими службами забезпечення військової частини.

Передавання озброєння та військової техніки, які обліковуються за номерами і технічним станом, з одного підрозділу до іншого оформлюється актами приймання-передачі військового майна та **Актами технічного стану (додаток 6)**. При цьому на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, до складу яких входять автомобільні або бронетанкові базові шасі у актах технічного стану в обов'язковому порядку вказуються їх обліково-номерні показники.

Передавання іншого військового майна з одного підрозділу до іншого оформлюється **Накладними на видавання (здавання) військового майна у військовій частині**.

Передавання військового майна з військовослужбовцем строкової служби під час переведення його з одного підрозділу військової частини до іншого здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями. Перед вибуттям військовослужбовець строкової служби здає командирі підрозділу

(матеріально відповідальній особі) зброю, яка за ним обліковується, під підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом.

Здавання іншого інвентарного військового майна, яке обліковується за військовослужбовцем строкової служби, здійснюється під підпис у роздавальній (здавальній) відомості.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа підрозділу) після здавання військовослужбовцем строкової служби зброї та інвентарного майна у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) знімає з обліку підрозділу військове майно, яке обліковується за військовослужбовцем.

У відповідних службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини на підставі роздавальної (здавальної) відомості військового майна знімається з обліку підрозділу, з якого вибуває військовослужбовець строкової служби, та ставиться на облік за тим підрозділом, у який його направили. Роздавальна (здавальна) відомість передається до нового підрозділу під підпис командира цього підрозділу (матеріально відповідальній особі підрозділу) у книзі реєстрації облікових документів.

Під час вибуття військовослужбовців строкової служби у складі підрозділу (команди) до іншої військової частини на військове майно, яке обліковується за підрозділом (командою), у відповідних службах забезпечення військової частини на підставі даних книги обліку військового майна (склад, підрозділ) виписуються **Атестати військовослужбовців**.

До цих **Атестатів** додаються **Іменні списки військовослужбовців строкової служби** із зазначенням найменування та кількості військового майна, яке обліковується за кожним з них, номера зброї, категорії майна та дату їх видачі. Правильність записів в іменних списках підтверджуються особистими підписами військовослужбовців строкової служби, що вибувають. Кожний **Іменний список підписується** начальником відповідної служби забезпечення, **командиром підрозділу**, що вибуває (старшим команди), та скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

Атестати військовослужбовців та **Іменні списки** військовослужбовців строкової служби видаються командиру підрозділу, що вибуває (старшому команди), під підпис у корінцях книжки атестатів військовослужбовців.

Перед вибуттям з військової частини до нового місця служби (звільненням з військової служби) військовослужбовці строкової служби **здають під підпис:**

у відомості закріплення зброї за особовим складом - зброю, яка за ними обліковується;

у роздавальній (здавальній) відомості - інше військове майно.

Військовослужбовці, які проходять службу за контрактом, зброю та інвентарне майно, яке за ними обліковується, здають на склади військової частини за **накладною на видавання (здавання)** або за **роздавальними (здавальними) відомостями**, які виписуються у відповідній службі забезпечення військової частини.

Під час звільнення у запас військовослужбовців строкової служби атестат військовослужбовця не виписується. Видане їм речове майно знімається з обліку підрозділу, служби забезпечення та фінансової служби військової частини за роздавальною (здавальною) відомістю, яка оформлюється на підставі переліку предметів речового майна, яким забезпечуються військовослужбовці строкової служби під час їх звільнення з військової служби в запас, визначеного Інструкцією про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 29 квітня 2016 року № 232, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26 травня 2016 року за № 768/28898.

Облік пально-мастильних матеріалів

Облік пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин та спирту ведеться за такими стандартними **одиницями виміру:**

у службах забезпечення органів військового управління та військових частин, в операційно-обліковому підрозділі, підрозділах зберігання та ПТЗВ центру забезпечення, на складі пального та пункті заправлення техніки палим військової частини, у підрозділі авіаційної частини, а також у підрозділі, розміщеному або діючому окремо від своєї військової частини, - **у кілограмах** за найменуваннями, марками та кількістю, а у складах (сховищах) центру забезпечення, на складі пального - у ціновому вираженні за одиницю обліку;

у підрозділі, розміщеному або діючому зі своєю військовою частиною, - **у літрах**, за найменуваннями, марками та кількістю;

у фінансово-економічному органі військової частини, центру забезпечення, а також на кораблі (судні) - **у кілограмах** за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю.

Пальне, отримане на складі (пункті заправлення) військової частини підрозділом, який проводить самостійне заправлення техніки палим штатними засобами, обліковується в цьому підрозділі в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання пального в підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки палим штатними засобами, здійснюється за **Роздавальними (здавальними) відомостями** з відповідними записами про кількість виданого пального в **Дорожніх листах і Робочих листах агрегатів**.

Робота техніки і витрати пального обліковуються в підрозділі в **Книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел** на підставі даних дорожніх листів і робочих листів агрегатів.

Зняття пально-мастильних матеріалів з обліку підрозділу, який проводить самостійне заправлення техніки палим, здійснюється щомісяця (під час повернення підрозділу до розташування військової частини) на підставі **Донесень про наявність та рух військового майна**, які оформлюються командирами цих підрозділів.

У військовій частині пальне, використане підрозділами військової частини, знімається з їх обліку на підставі **Донесень про наявність та рух військового майна**, які оформлюються командирами підрозділів відповідно до вимог Порядку списання військового майна та щомісяця надаються до служби забезпечення.

Результати щомісячного зняття залишків пального в баках машин (агрегатах) підрозділу оформлюються **Відомістю заміру пального у баках машин**.

На підставі **Відомості заміру пального в баках машин** і записів у книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах) складається **Акт зняття залишків**, до якого, за необхідності, додається розрахунок природних втрат пально-мастильних матеріалів.

Облік продовольства

Прийняте продовольство і тара обліковуються за первинними документами:

у службі забезпечення - у книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

на складі військової частини - у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ);

у підрозділі - у **Картці-звіті з продовольства (додаток 86)**, яка у визначений термін повертається до продовольчої служби військової частини разом із прибутковими і видатковими документами.

Прийняте майно обліковується за найменуваннями, сортами та кількістю на складі військової частини (**підрозділі**) у цей самий день, у службі забезпечення військової частини - не пізніше наступного дня.

Командиром підрозділу підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням військового майна в **Картці-звіті з продовольства**, яка у визначений термін повертається до продовольчої служби військової частини разом із прибутковими і видатковими документами.

У підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, і на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, облік продовольства, води питної бутильованої та осіб, які харчуються, ведеться в **Картці-звіті з продовольства**.

Облік речового майна

Видавання речового майна в підрозділи для забезпечення осіб, призваних на строкову військову службу, здійснюється на підставі наказу командира військової частини за **Накладними на видавання (здавання) військового майна у військовій частині (додаток 57)**, або **Роздавальними (здавальними) відомостями (додаток 58)**, які оформлюються у службі забезпечення військової частини у трьох примірниках, з яких перший - залишається у службі забезпечення, другий - видається до підрозділу, третій - передається до фінансово-економічного органу військової частини.

Облік військового майна ведеться у кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показниках за відповідною (визначеною) номенклатурою.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за категоріями (не більше п'яти):

перша категорія - нове (не було у використанні) військове майно, яке знаходиться на зберіганні у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів з невичерпаними термінами (строками) експлуатації (носіння) і повністю придатне для використання за призначенням;

друга категорія - військове майно, яке знаходиться в експлуатації (було у використанні), яке утримується у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає всім вимогам експлуатаційної документації, придатне до використання за призначенням (з ремонтом або після ремонту) і використовується у межах встановленого терміну (строку) експлуатації (носіння);

третья категорія - військове майно, встановлений термін (строк) експлуатації (носіння) якого закінчився, але за своїм технічним (якісним) станом воно є придатним для використання за прямим призначенням після ремонту (потребує середнього ремонту) або без ремонту (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

четверта категорія - військове майно, що за своїм технічним (якісним) станом потребує капітального ремонту (зберігається понад визначений термін зберігання), який є економічно доцільним (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

п'ята категорія - військове майно, яке є технічно несправним і за своїм якісним (технічним) станом непридатне для подальшого використання, морально і фізично застаріле, не відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів, відновлення (ремонт) якого технічно неможливе або економічно недоцільне та яке підлягає списанню (для окремих видів військового майна може не встановлюватися).

Остання (найнижча) категорія військового майна не може бути вище за третю категорію.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за ступенями придатності (придатні, непридатні) або за гатунком (сортом) згідно з вимогами технічних умов і відповідних стандартів.

Таким чином, роль військового господарства в загальній системі всебічного забезпечення військ надзвичайно велика. Це обумовлене тим, що по-перше, тільки військове господарство, як нижча ланка системи, являється безпосереднім виконавцем великого комплексу покладених на нього задач; по-друге, більшість задач системи вирішуються тільки військовим господарством; по-третє, військове господарство являє собою практично матеріально-технічну базу бойової підготовки, забезпечує підтримку частин (з'єднань) в постійній бойовій та мобілізаційній готовності і крім того

військове господарство вирішує задачі забезпечення статутного військового побуту.

5.1.2 Організація господарської діяльності.

Організація господарської діяльності у частинах та підрозділах здійснюється згідно наступних форматних документів:

“Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України” – затверджено наказом Міністра оборони України № 300 від 16.07.97 р.;

Військових Статутів Збройних Сил України;

Керівництва по обліку озброєння, техніки, майна та інших матеріальних засобів у Збройних Силах – наказ МО України № 260;

накази, керівництва та порадики відповідних видів Збройних Сил, родів військ та служб.

Командир військової частини організовує військове господарство та керує ним. Керівництво він здійснює особисто, через штаб, своїх заступників, начальників родів військ та служб.

Організація та ведення військового господарства включає:

– планування та організацію роботи служб, підрозділів та об’єктів господарського, технічного і медичного призначення, а також безперервне управління та здійснення контролю за цією роботою;

– витребування, одержання, підвезення, зберігання, видачу та витрату матеріальних засобів і коштів;

– своєчасне та повне доведення належних видів постачання, задоволення матеріально-побутових, культурних потреб та збереження здоров’я особового складу;

– забезпечення правильної експлуатації, зберігання і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки і майна;

– капітальне будівництво, яке виконується господарським способом, експлуатацію та ремонт казармено-житлового фонду, споруд комунального призначення, а також під’їзних шляхів та колій;

– утримання у належному стані, удосконалення і розвиток об’єктів навчально-матеріальної бази бойової підготовки спеціальних споруд;

– розробку та впровадження заходів щодо поліпшення екологічного стану довкілля, раціонального використання відведених земель та утримання у належному стані закріплених територій;

– організацію пожежної безпеки у військових частинах і безпечну експлуатацію об’єктів держтехнагляду;

– ведення діловодства, обліку і звітності за всіма видами матеріальних засобів та інші питання забезпечення різноманітної діяльності військових частин.

Планування господарської діяльності – основа управління військовим господарством. Вся господарська діяльність військової частини повинна

своєчасно та чітко плануватися. Основою планування є план бойової підготовки, вказівки командира частини та командирів вищого штабу.

При плануванні господарської діяльності основна увага приділяється:

- підтримці у постійній бойовій і мобілізаційній готовності військової частини та спеціальних споруд;
- всебічному та безперервному матеріальному, технічному, медичному, квартирно–експлуатаційному, фінансовому й іншим видам забезпечення бойової підготовки частини і заходи, які проводяться за планами старших командирів;
- створенню найкращих матеріально – побутових умов особовому складу, організації правильного використання та утримання озброєння і техніки;
- забезпеченню найбільш економічного та доцільного витрачання (використання) матеріальних засобів.

Для керування господарською діяльністю у військовій частині розробляються такі плани:

- річний господарський план частини;
- річні та місячні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки частини;
- річний і місячні плани централізованого перевезення матеріальних засобів частини;
- місячні плани роботи заступників командира частини та начальників служб;
- місячні та добові плани перевезення матеріальних засобів автомобільним транспортом частини;
- плани проведення парко-господарського дня частини;
- річний план економічної роботи;
- плани щодо забезпечення окремих заходів.

Планування господарської діяльності здійснюється у тісному зв'язку з фінансовим плануванням, а також з урахуванням виділених частині фондів, лімітів і фактичної потреби матеріальних засобів і коштів. У розробці плануючих документів беруть участь заступники командира, начальники родів військ і служб, а також командири підрозділів.

Забезпечення військових частин і з'єднань матеріальними засобами здійснюється за схемою: Постачальні управління Центру – оперативне командування – об'єднання – з'єднання – військова частина – підрозділи солдат.

Забезпечення паливом, продовольством здійснюється за схемою: постачальне управління Центру – оперативне командування – склад – частина.

Військові частини, окремі батальйони, які входять у склад з'єднань, наказом командира з'єднань можуть прикріплятись на всі види забезпечення

до найближчої частини з'єднання, яка веде самостійно військове господарство.

Джерелами поповнення матеріальних засобів є: продукція народного господарства, що надходить до військових частин централізовано чи отримується на місцях відповідно до планів Центру; забезпечення місцевими ресурсами; постачання за прямими договорами; закупівля від комерційних структур; продукція, виготовлена підприємствами Міністерства оборони України, а також силами і засобами військових частин, військовими сільськогосподарськими підприємствами, підсобними господарствами.

Для безперервного забезпечення матеріальними засобами в частинах і з'єднаннях зберігаються запаси поточного постачання озброєння, боєприпасів, пального, продовольства та інших матеріальних засобів.

Розміри запасів поточного постачання визначаються:

для оперативних командувань – Міністерством оборони України чи його заступниками згідно з нормами, встановленими рішеннями Кабінету Міністрів України;

для з'єднань – командуючими оперативних командувань у межах загальних запасів, встановлених оперативному командуванню;

для військових частин, які входять до складу з'єднань, - командиром з'єднань у межах загальних запасів, встановлених з'єднанню.

При визначенні розмірів запасів поточного постачання враховуються завдання, що виконуються, норми витрат, особливості розквартирування військ, наявність складської бази, можливості зберігання матеріальних засобів.

Потреби матеріальних запасів для військової частини визначаються відповідно до облікової чисельності особового складу, наявності озброєння та техніки, штатів, норм постачання, даних про наявність матеріальних засобів, плану бойової підготовки та річного господарського плану.

Утримання в повній справності озброєння та техніки є однією з важливих умов підтримання високої бойової готовності частини. Правильне утримання, використання і технічне обслуговування різних видів озброєння та техніки у підрозділах контролюється начальниками відповідних служб частини з цією метою у військових частинах проводяться парко-господарські дні, тривалість яких передбачається розкладами занять в обов'язі навчального дня.

5.1.3 Організація парково-господарського дня в роті (окремому взводі).

Кожен тиждень для обслуговування озброєння військової техніки і інших матеріальних засобів, дообладнання та впорядкування парків і об'єктів навчально-матеріальної бази, приведення в порядок військових містечок і виконання інших робіт у військовій частині встановлюють парково-господарський день.

План проведення парково-господарського дня розробляється штабом частини разом із заступником командира частини, начальниками родів військ та служб.

Вихідними відомостями для розробки плану проведення парково-господарського дня є:

- вказівки командира частини та старших командирів;
- місячні плани експлуатації та ремонту озброєння, бойової та іншої техніки, а також строки проведення планових і сезонних обслуговувань, встановлених відповідними наказами, настановами та інструкціями;
- результати оглядів та перевірок посадовими особами озброєння, бойової та іншої техніки і фактичної потреби їх обслуговування;
- підсумки раніше проведених ПГД та робіт з обслуговування озброєння і техніки;
- заявки командирів підрозділів на необхідні роботи з ремонту озброєння та техніки;
- умови експлуатації та збереження машин в частині;
- заплановані господарські заходи.

Підготовка парково-господарського дня повинна передбачати:

- надання заявок від підрозділів на виконання робіт силами ремонтної роти або окремих ремонтно-відновлювальних батальйонів (ОРВБ);
- розробку і затвердження плану проведення ПГД в частині;
- відпрацювання підрозділами заявок на потрібні паливо – мастильні матеріали, запасні частини та інші витратні матеріали;
- відпрацювання плану проведення ПГД у підрозділах;
- відпрацювання планів завдань екіпажам машин, операційних (технологічних) карток для виконання робіт на машинах, розробка планів – конспектів для проведення занять з о/с;
- організацію постів: бригад для централізованого виконання робіт на машинах, створення графіків їх використання під час проведення ПГД.

У плані проведення ПГД передбачається виконання таких основних заходів:

- огляд посадовими особами стану всіх видів озброєння, техніки та майна;
- виконання екіпажами, водіями та фахівцями планових робіт щодо обслуговування озброєння і техніки. а також ліквідації виявлених на них несправностей;
- перевірка стану та обслуговування джерел і споживачів електроенергії;
- перевірка роботи та обслуговування озброєння, стабілізаторів, боеприпасів, засобів зв'язку, засобів захисту протипожежного обладнання, приладів нічного бачення та огляду балонів високого тиску;
- обслуговування засобів евакуації, рухомих ремонтних засобів, верстатного, силового та іншого обладнання;

- перевірка наявності, доукомплектування та обслуговування ЗІП;
- обслуговування вантажно-розвантажувальних механізмів, засобів освітлення та сигналізації;
- ремонт та обладнання під'їзних шляхів, огорожі, елементів парку, прибирання території парку та паркових приміщень;
- огляд та дообладнання навчально-матеріальної бази (класів, полігонів, стрільбищ, автодромів, танкодромів та інших об'єктів);
- перевірка наявності та якості пального у баках і на складах, справності засобів зберігання та перекачування пального;
- ремонт меблів, обладнання та спорядження казарми, солдатського обмундирування та взуття;
- прибирання та благоустрій території військового містечка, приміщень казарм, об'єктів навчально-матеріальної бази, їдалень, складів, майстерень, лазень, об'єктів підсобного господарства та інші роботи.

Всі заходи парко-господарського дня групуються у плані за розділами. Такими розділами можуть бути:

- I. Організаційні та соціально-психологічні заходи.
- II. Перевірка, обслуговування та ремонт озброєння, техніки і майна.
- III. Обладнання та удосконалення навчально-матеріальної бази бойової підготовки.
- IV. Господарські роботи.
- V. Прибирання робочих місць та підбиття підсумків ПГД.

В плані проведення ПГД зазначаються:

- назви робіт (заходів) та час їх виконання;
- у яких підрозділах проводяться роботи (об'єкти, місця роботи);
- залучені сили та засоби (кількість особового складу, виділеного для робіт та матеріально-технічне забезпечення намічених заходів);
- посадові особи, відповідальні за виконання робіт і контроль за роботою;
- відмітка про виконання.

В плані відображаються також створення спеціальних постів та спеціалізованих бригад, виділених з підрозділів технічного обслуговування і ремонту, призначених для забезпечення якісного виконання робіт у парку.

Розроблених та підписаний начальником штабу план проведення чергового парко-господарського дня затверджується командиром частини.

Витяги із затвердженого плану доводяться штабом частини до заступників командира, начальників родів військ та служб частини і командирів підрозділів.

На підставі витягів з плану проведення парково-господарського дня частини командири батальйонів та рот складають плани проведення ПГД в своїх підрозділах.

Екіпажам, обслузі та водіям їхні безпосередні командири ставлять конкретні завдання напередодні проведення парково-господарського дня.

Для керування особовим складом під час парково-господарського дня призначається необхідна кількість офіцерів і сержантів служби за контрактом.

Вони зобов'язані:

- знати розподіл особового складу;
- ставити особовому складові завдання на ПГД;
- організувати виконання робіт згідно з планом проведення ПГД;
- здійснювати контроль за додержанням заходів безпеки та протипожежних заходів;
- особисто перевіряти стан озброєння та військової техніки згідно із своїми службовими обов'язками;
- після закінчення робіт впевнитися в готовності зразків озброєння та військової техніки до використання за призначенням;
- перевіряти порядок у паркових приміщеннях, наведення порядку на території парку та здати приміщення і територію черговому парку;
- підвести підсумки ПГД і довести за командою про його результати.

Парково-господарський день розпочинається із загального шиккування частини. Місце, час і форма одягу визначається командиром частини.

При шикванні частини командирами підрозділів перевіряється особовий склад, уточнюється його наявність і готовність до паркового дня та доповідається командирі частини про готовність до виконання робіт.

Командир частини заслуховує доповіді командирів підрозділів, посадових осіб, які відповідають за забезпечення до готовності спланованих робіт, уточнює порядок роботи і ставить особовому складу частини загальні завдання на виконання робіт парково-господарського дня.

Початок і кінець робіт, а також перерви надаються по командах в терміни, що визначені розпорядком дня.

Наприкінці парково-господарського дня командири підрозділів узагальнюють дані про проведені роботи і доповідають по команді про результати їх виконання, ефективність використання сил і засобів, вирішення навчальних завдань, витрату матеріалів і майна, що виділено, результати перевірки техніки посадовими особами. В доповіді відображаються також питання дотримання військової дисципліни, заходів безпеки, своєчасності і правильності оформлення необхідної документації.

Контрольні питання:

1. Які основні завдання військового господарства?
2. За якими принципами обліковується військове майно?
3. Що є джерелами поповнення матеріальних засобів у військових частинах?
4. На якій підставі здійснюється передача військового майна з одного підрозділу до іншого в межах військової частини ?
5. Які місця обладнуються у кімнаті побутового обслуговування?

6. З якого розрахунку обладнується кімната для вмивання?
7. З якого розрахунку обладнується туалет?
8. Як оцінюється стан ротного господарства?
9. Назвіть основні етапи проведення парко-господарського дня.

Заняття 2 Методика приймання справ та посади.

Мета: Довести особовому складу вимоги керівних документів, щодо військового господарства та задач, які покладаються на нього.

5.2.1 Загальні положення про приймання і здавання справ та посади командира підрозділу.

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

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

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

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

1) Прибуття до підрозділу (військової частини):

- відрекомендування;
- здавання необхідних документів.

2) Приймання справ та посади:

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

3) Введення до строю за займаною посадою.

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

- посвідчення офіцера;

- припис до місця служби;
- відпускний квиток;
- паспорт громадянина України;
- ідентифікаційний номер;
- диплом про закінчення навчального закладу та додаток до нього;
- довідку з попереднього місця служби про здачу житлової площі або довідку про те, що житловою площею не забезпечувався;
- військові перевізні документи (далі - ВПД) до місця служби або довідку про невикористання ВПД членами сім'ї;
- грошовий, речовий атестати;
- атестат на зброю.

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

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

Перевезення військовослужбовців здійснюється відповідно до Закону України від 20.12.1991 № 2011-ХІІ “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” (зі змінами) та наказу Міністра оборони України від 02.12.1992 № 200 “Про порядок забезпечення безкоштовного проїзду військовослужбовців і членів їх сімей у чергову відпустку, до нового місця служби і перевезень багажу”.

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

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

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

Якщо ВПД на проїзд членів сім'ї та перевезення особистих речей не були використані у зазначені строки, вони можуть бути замінені на інші за новим місцем служби військовослужбовця з урахуванням змін віку членів його сім'ї та її складу, починаючи з дня видачі документів. Цю пільгу може бути надано тільки один раз для проїзду (перевезення особистих речей) до кожного конкретного місця служби.

У разі заборони в'їзду членам сім'ї військовослужбовця до нового місця служби, ВПД видаються їм на проїзд і на перевезення особистих речей до вибраного ними місця проживання з урахуванням відповідних норм.

Втрачені ВПД не відновлюються, вартість проїзду транспортними організаціями не оплачується.

При отриманні дозволу на в'їзд до місця служби військовослужбовця або у разі переміщення його в інші військові частини, куди дозволено в'їзд членам сім'ї, ВПД для проїзду членам сім'ї і перевезення особистих речей від вибраного місця проживання видаються згідно з його рапортом чи довідкою з місця проживання сім'ї. При цьому враховують належні ВПД військовослужбовця, а також зміни у віці членів сім'ї та в її складі, які сталися від дня відправлення військовослужбовцем членів його сім'ї до вибраного ним місця проживання.

Особисті речі військовослужбовців і членів їхніх сімей перевозяться в універсальних контейнерах **з розрахунку:**

- речі самотнього військовослужбовця - у тритонному контейнері;
- якщо склад сім'ї до чотирьох чоловік - у п'ятитонному контейнері;
- якщо склад сім'ї чотири чоловіки і більше - у три- і п'ятитонному контейнерах.

Новопризначений до військової частини офіцер відрекомендуються:

- у разі призначення на посаду – своєму безпосередньому начальнику;
- у разі призначення до військової частини – командирові військової частини та його заступникам, а після призначення до підрозділу – командирові підрозділу та його заступникам.

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

Наприклад:

“Пане полковник. Лейтенант Петренко, відрекомендуюся з нагоди призначення на посаду командира взводу”.

“Пане полковник, лейтенант Петренко, відрекомендуюсь з нагоди прибуття для подальшого проходження служби”.

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

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

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

Командири підрозділів прийом і здачу справ й посади здійснюють особисто на підставі наказу командира частини.

5.2.2 Робота командира підрозділу під час прийняття справ та посади, її особливості в умовах проведення операцій об'єднаних сил.

Строк для приймання і здавання справ та посади визначається наказом

Міністра оборони України №300 від 16.07.97 р. пункт 9.1.4. і складає:

- командиру і старшині підрозділу - не більше 5 днів;
- командиру взводу - не більше 3 днів.

Строк приймання та здавання справ і посади рахується з моменту прибуття у військову частину призначеної для прийому справ і посади особи. Іншим посадовим особам строк приймання і здавання справ і посади визначається командиром військової частини (але не більше 15 днів).

Приймання та здавання справ і посади проводиться за календарним планом, який розробляється разом: тим, хто приймає, та тим, хто здає справи і посаду, а також головою комісії.

Цей план розробляється в довільній формі і повинен передбачати виконання всієї роботи у межах часу, відведеного на приймання і здавання справ і посади .

Календарний план може включати такі питання:

- черговість та строки проведення бесід з посадовими особами, підпорядкованих тому, хто здає справи і посаду (заступник командира взводу, командири відділень);
- строк, необхідний для ознайомлення з обліковими документами підрозділу;
- звірка облікових даних матеріальних засобів, озброєння, військової техніки, боєприпасів, ракет, військово-технічного майна за службами військової частини;
- строк приймання зброї, засобів захисту, шанцевого інструменту підрозділу;
- окремий строк приймання озброєння та військової техніки підрозділу;
- окремі строки приймання речового майна підрозділу;
- кінцевий строк складання відомостей наявності та якісного стану озброєння, військової техніки і матеріальних засобів підрозділу та оформлення акта;
- строк подання рапорту з прийняття справи та посади командира підрозділу з оформленим актом.

Календарний план затверджується вищим командиром (начальником) особи, що приймає справи і посаду.

При вступанні до посади, офіцер повинен:

- ознайомитися з особовим складом, вивчити моральний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойової і воєнно-ідеологічної підготовки підрозділу, його бойову готовність;
- перевіряти особисто стан озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів, які обліковані за підрозділом і мають у наявності.

Робота командира взводу при прийнятті особового складу

Облік особового складу ведеться у відповідності до вимог Інструкції з обліку особового складу Збройних Силах України (Наказ Міністра оборони

України від 26.05.2014 року № 333 “Про затвердження Інструкції з обліку особового складу Збройних Силах України”.)

Відповідно до цілей і завдань облік особового складу **поділяється на:**

- персональний;
- штатно-посадовий;
- статистичний.

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

Персональний облік особового складу, який вибув зі строю через загибель (смерть), поранення, хворобу та з інших причин, у підрозділах військових частин ведеться в такому порядку:

- **у відділенні та взводі** - про всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, командири відділень і взводів доповідають своєму безпосередньому командиру (начальнику) щодня в ході бою і після перевірки наявності особового складу після бою;

- **у роті (батареї), окремому підрозділі** - на всіх військовослужбовців, що вибули зі строю, складається Іменний список особового складу, який вибув зі строю. Іменний список особового складу, який вибув зі строю, щоденно подається командирі батальйону (дивізіону), до штабу військової частини;

- **у батальйоні (дивізіоні)** - на підставі даних іменних списків особового складу, який вибув зі строю рот (батареї) і окремих підрозділів, про втрати особового складу, звірені з даними закладу охорони здоров’я військової частини, складається загальний іменний список особового складу, який вибув зі строю, на особовий склад батальйону (дивізіону), який разом із добовою відомістю щоденно надається до штабу військової частини.

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості військових частин особовим складом за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу. Він повинен вестися у кожній військовій частині та підрозділі.

Статистичний облік особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців і працівників. За даними статистичного обліку плануються укомплектування військ особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців і їх розподіл за видами (родами військ) Збройних Сил України відповідно до існуючих потреб.

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки створюють базу даних, яка забезпечує отримання інформації з питань укомплектованості

військ, проходження служби військовослужбовцями і трудової діяльності працівників.

У окремому взводі облік особового складу ведеться:

- в книзі обліку особового складу (форма №1);
- в Іменному списку для проведення вечірньої перевірки (для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби;
- журналі бойової підготовки взводу, а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться Іменний список особового складу;
- для стройових оглядів ведеться стройова записка взводу (роти).

Згідно 120 ст. Статуту внутрішньої служби ЗС України командир взводу зобов'язаний:

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

Ведення обліку особового складу в взводі покладається на командира взводу, а у разі знаходження у штаті посади головного сержанта взводу то облік особового складу покладається на цю посадову особу.

Командир окремого взводу стосовно обліку особового складу зобов'язаний:

- знати весь особовий склад взводу, вести його облік в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України;
- щодня доповідати начальнику штабу батальйону відомості про наявність особового складу;
- щомісяця перевіряти наявність у підпорядкованого особового складу підрозділу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, їх стан і своєчасність записування до них змінених облікових даних;
- періодично перевіряти знання головним сержантом взводу, командирами відділень підпорядкованого їм особового складу.

Приймання особового складу **починається** з ознайомлення з обліковими документами:

- книги обліку особового складу, службовими картками військовослужбовців підрозділу та іншими документами.

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

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

- кількість заохочень та стягнень;
- за що і переважно які стягнення накладались;

– за що і як заохочуються військовослужбовці.

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

Командири взводів додатково мають ознайомитися з особовими справами військовослужбовців строкової служби. Обов'язково необхідно уточнити у попередника причини відсутності військовослужбовців (відпустки, відрядження і т.і.) і терміни їх повернення.

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

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

1. При прийманні справ командир взводу повинен заслухати доповіді та провести бесіди з підлеглими командирами. Вони повинні доповісти з наступних питань:

- укомплектованість підлеглого особового складу;
- справність матеріальної частини ОВТ підрозділу;
- стан забезпечення особового складу за видами забезпечення;
- стан підготовки військовослужбовців підрозділу;
- стан військової дисципліни у підрозділах.

Під час перевірки командир окремого взводу проводить опитування військовослужбовців відповідно до Статуту внутрішньої служби ЗС України з метою виявлення та задоволення їх скарг, заяв і пропозицій. Про час проведення стройового огляду та опитування командир повідомляє всьому особовому складу за 1-2 дні. Під час опитування військовослужбовець, який має заяву або скаргу, називає свою посаду, військове звання і прізвище, виходить зі строю й усно викладає заяву (скаргу) або подає її письмово.

2. Командир взводу **повинен** також ознайомитися з наступними документами:

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

В журналі обліку бойової підготовки:

- періодичність присутності на заняттях військовослужбовців;
- причини відсутності на заняттях;
- результати стрільб та водіння за кожного військовослужбовця, виконання ним нормативів.

В листах нарядів:

- періодичність та черговість заступання в наряд.

В книзі звільнених:

- як часто особовий склад ходить у звільнення.

В книзі запису хворих:

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

В постових відомостях:

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

В службових картках:

- кількість заохочень;
- кількість стягнень.

Перевіряючи службові картки, потрібно переконатися в тому, що усі вони заведені і заповнені правильно. Особовий склад повинен бути ознайомлений під розпис із записами в службових картках. **Якщо є серйозні недоліки у веденні документації, необхідно вимагати їх усунення.**

3. Виробити правильний власний погляд про підлеглих можна тільки шляхом спілкування і бесід із ними, спостерігаючи за їхнім відношенням до військової служби, до життя колективу. **Метою** цієї бесіди може бути те, що з розповіді воїна про себе командир одержує відомості:

- про умови формування його як особистості, особових якостях та особливостях;
- про інтереси, деякі особливості характеру, про рівень його загального розвитку, про вплив на нього школи, родини, батьків;
- про друзів, про відношення до суспільної роботи та інше.

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

- умови та місце бесіди повинно настроювати до відвертої розмови;
- у процесі бесіди недоцільно (недопустимо) наказний тон;
- не перетворювати бесіду на допит або опитування;
- про бесіду оповіщають заздалегідь, вона не повинна бути несподіваною;
- в ході бесіди недоцільно робити записи.

Що повинен знати командир підрозділу про підлеглого?

1. Біографічні дані.
2. Морально-психологічні якості:
 - рівень підготовки, загальний кругозір;
 - відношення до сучасного життя країни, настрій;
 - відношення до служби – на що можна опертися в індивідуальній роботі;
 - дисциплінованість;
 - участь у громадській роботі та відношення до неї;
 - духовні потреби;
 - поведінка в побуті;
 - з ким товаришує, чи є друзі поза межами частини, підрозділу тощо.

3. Психологічні особливості:

- темперамент;
- пам'ять;
- особливості характеру, нахили;
- увага, посидючість;
- вольові якості: (цілеспрямованість, самовладання, сміливість, мужність, ініціативність, наполегливість);
- мова: (словарний запас, якість мови, змістовність, виразність).

4. Фізичний розвиток:

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

- чи вміє плавати?;
- чи має спортивний розряд? Тощо.

5. Індивідуальні особливості:

- егоїст або альтруїст, відлюдкуватий, надмірно довірливий;
- балакучий;
- байдужий до служби;
- може стати “лідером”;
- може бути тільки підлеглим тощо.

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

Робота командира взводу при прийнятті озброєння та військової техніки

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

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

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

Командири взводів у складі роти таку звірку не призводять, а до приймання озброєння та техніки приступають на підставі наказу командира роти. Командири окремих взводів до приймання озброєння та техніки приступають на підставі наказу командира військової частини в якому

вказується, яке озброєння та техніку слід прийняти та на що звернути особливу увагу. Після цього, в службі РАО взяти картки якісного стану озброєння. Потім в присутності особи що здає посаду особисто перевірити наявність та якісний стан озброєння.

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

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

На кожний вид матеріальних засобів (озброєння, боєприпаси, інженерне майно, засоби хімічного озброєння і захисту, засоби зв'язку, речове, квартирне майно, тощо) у книзі обліку виділяється окремий розділ.

Командир взводу в присутності особи що здає посаду особисто перевіряє наявність та якісний стан озброєння.

У загальному вигляді алгоритм прийняття та здавання озброєння та військової техніки командиром підрозділу включає **наступні етапи**:

- аналіз даних щодо наявності і технічного стану ОВТ підрозділу;
- підготовка ОВТ підрозділу до перевірки;
- прийняття ОВТ підрозділу;
- документальне оформлення результатів прийняття ОВТ.

Розглянемо етапи роботи командира підрозділу з прийняття ОВТ.

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

Ознайомитися із:

- вимогами керівних документів щодо визначення укомплектованості, технічного стану, утримання і приведення техніки у готовність до використання, а також порядку ведення обліку і списання;
- матеріалами попередніх (останніх) перевірок підрозділу комісіями військової частини (старшого командира (начальника) – за необхідності;
- іншими документами, які містять інформацію про наявність і стан ОВТ підрозділу.

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

- штат підрозділу на воєнний і мирний час;
- групи експлуатації ОВТ;
- інформацію про технічний стан ОВТ;
- порядок використання та утримання ОВТ на зберіганні;
- закріплення за водіями і посадовими особами та ін.

Під час прийняття документації **особливу увагу** необхідно звернути на документи **суворої звітності** – паспорти (формуляри) машин (основний документ, який засвідчує гарантовану заводом-виробником (ремонтним підприємством) технічну характеристику техніки, належність її даних військовій частині, відображає технічний стан техніки і містить у собі

відомості з її експлуатації та ремонту), книги (картки) обліку матеріальних засобів, накладні тощо.

Під час вивчення і перевірки документів необхідно звернути увагу на:

- їх наявність;
- якість і повноту заповнення;
- наявність печаток і підписів посадових осіб;
- місця виправлення (повинні бути зроблені чорнилом, закреслені однією рисою старі записи і записані нові, завірені підписом посадової особи й скріплені гербовою печаткою та інше).

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

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

визначити:

- тип, марку і військовий номер закріпленої за ним техніки;
- комплектність техніки, особливо основними (номерними) агрегатами (вузлами), механізмами, акумуляторними батареями, автошинами, тентами тощо;
- наявність паливо-мастильних матеріалів і спеціальних рідин;
- технічний стан техніки (справність), а також недоліки в її стані;
- укомплектованість, стан індивідуального комплекту ЗІП водія (механіка-водія) і місце його знаходження;

перевірити:

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

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

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

2 етап – підготовка ОВТ підрозділу до перевірки.

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

Для підготовки техніки до перевірки **необхідно:**

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

- довести водіям (механікам-водіям) порядок підготовки техніки до перевірки та обсяг робіт, а також проінструктувати із заходів безпеки під розпис;
- установити на техніку акумуляторні батареї, якщо вони були зняті (рекомендується отримати також і сухозаряджені акумуляторні батареї, які знаходяться, як правило, на зберіганні на акумуляторній зарядній станції військової частини, і поставити біля техніки);
- отримати паливо зі складу ПММ військової частини згідно із розрахунком і заявкою, підписаною посадовими особами для перевірки працездатності техніки, якщо вона знаходиться (зберігається) без палива;
- підготувати один індивідуальний комплект ЗІП механіка-водія і спеціальне приладдя для перевірки основних регульовальних параметрів агрегатів (вузлів), механізмів, а також замірів ємкостей;
- перевірити і підготувати засоби освітлення місць розміщення техніки (світильники, переносну лампу, ліхтар, електричний провід, переносні розетки тощо);
- на автомобілях відкрити капоти, двері, кришки ящиків для розміщення акумуляторних батарей, ЗІП водія (механіка-водія), задні борти платформ; на гусеничних машинах – повернути башту, відкрити усі кришки люків і лючків, у тому числі і пробки лючків у днищі техніки, для доступу до агрегатів, вузлів і механізмів, лобовий лист, люк над двигуном, кришки люків на перегородці силового відділення;
- підготувати для огляду озброєння, спеціальне обладнання тощо;
- розкласти весь індивідуальний комплект ЗІП на стелажі або килимку у послідовності, що вказана у відомості індивідуального комплекту ЗІП.

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

3 етап – прийняття ОВТ підрозділу.

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

Послідовність прийняття техніки:

- перевірити згідно відомості наявність індивідуальної технічної документації ОВТ, якість і повноту її заповнення (за необхідності, якщо напередодні не було вивчено дане питання);
- заслухати доповідь водія (механіка-водія) техніки або особи, що її представляє (за необхідності, якщо напередодні не було вивчено дане питання);
- провести зовнішній огляд ОВТ для визначення її комплектності;
- звірити номери озброєння та його складових частин з номерами, які вказані у Формулярах (паспортах). Ці номери повинні співпадати, у протилежному випадку повинні бути відповідні записи про заміну вузлів механізмів ремонтними та іншими органами, записи завіряються підписами посадових осіб та скріплюються печаткою;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 етап – документальне оформлення результатів прийняття ОВТ.

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

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

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

- відомість заміру пального у баках техніки підрозділу.

Відомість призначена для обліку результатів заміру фактичної наявності пального в баках техніки (агрегатів), а також в каністрах та бочках, які знаходяться при техніці (агрегатах). Відомість у підрозділі складається на кожний вид пального окремо.

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

Робота командира взводу при прийнятті стрілецької зброї та боєприпасів

Організації обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів до неї військовослужбовцям у військових частинах (підрозділах) здійснюється на підставі Наказу МО України № 359 від 29.06.05 р. “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України” та наказами Міністерства оборони № 610 від 31.10.2007, № 569 від 20.10.2015 (внесені зміни до наказу № 359).

У підрозділі облік стрілецької зброї та боєприпасів ведеться за такими документами:

- за Книгою прийняття та здавання чергування;
- за Книгою видачі зброї та боєприпасів роти (взводу);
- за Книгою обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки;
- за Книгою обліку озброєння та техніки за номерами і технічним станом;
- за Відомістю закріплення зброї за особовим складом взводу;
- за Книгою обліку наявності та руху військового майна в підрозділі;
- за Книгою обліку військового майна, виданого в тимчасове користування;
- за Книгою огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів роти;
- за Роздавально-здавальною відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання роти (взводу) військової частини.

Книга видачі зброї та боєприпасів роти (взводу), книга огляду, перевірки наявності, стану збереження зброї та боєприпасів роти (взводу) чергового підрозділу постійно містяться в кімнаті зберігання зброї підрозділу.

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

Рекомендовано приймати зброю та боєприпаси підрозділу у наступній **послідовності**:

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

- перевірка наявності зброї та боєприпасів, їх комплектність, технічний стан та умови зберігання;
- огляд місця зберігання зброї та боєприпасів підрозділу, вивчення порядку їх зберігання та видачі;
- вивчення недоліків, виявлених під час перевірок стану зброї та боєприпасів, занесених до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів підрозділу.

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

Робота командира взводу при прийнятті матеріальних засобів підрозділу

Командири рот та окремих взводів перед прийманням озброєння та техніки проводять звірку усіх матеріальних засобів підрозділу з обліковими даними військової частини за усіма службами. Про це робиться запис у “Книзі обліку матеріальних засобів підрозділу”. Таким чином встановлюється кількість матеріальних засобів, які рахуються за підрозділом на момент прийняття посади.

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

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

- заслухати у присутності особи, яка здає справи й посаду, доповіді підлеглих командирів про стан забезпеченості матеріальними засобами;
- перевірити розміщення й стан закріплених приміщень;
- ознайомитися з документами перевірок, які характеризують стан і організацію ведення господарства у підрозділі;
- зробити звірку Книги наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі з книгами обліку за всіма службами військової частини (речове майно, інженерне майно, майно продовольчої служби, майно КЕС, майно РХБЗ та інші).

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

Прийняття речового майна.

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

По – друге, командир перевіряє наявність та якісний стан речового та іншого майна підрозділу, яке знаходиться у особистому користуванні військовослужбовців строкової служби. Перевірку доцільно здійснювати під

час стройового огляду підрозділу, де перевірити також і таврування речового майна й додержання військовослужбовцями правил особистої гігієни.

Прийняття інженерного майна.

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

Прийняття майна продовольчої служби

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

Прийняття майна КЕС

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

Прийняття майна РХБЗ

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

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

- наявність та якісний стан об'єктів навчально-технічної бази, яка закріплена за підрозділом;
- територію, що закріплена за підрозділом;
- дотримання правил протипожежної безпеки на об'єктах життєдіяльності, екологічних норм та вимог.

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

Після прийом та здачу справ і посади командири підрозділів подають кожний свій рапорт по команді командирі військової частини.

При цьому особа, котра приймає посаду, при своєму рапорті подає акт про приймання підрозділу (рисунок 5) в якому зазначається:

- особовий склад підрозділу за списком та у наявності;
- морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойові та воєнно-ідеологічної підготовки;
- стан бойової готовності підрозділу;
- стан озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів, які внесені до книги обліку підрозділу і є в наявності.

Ці відомості складаються, як правило, у трьох примірниках.

Перший примірник відомості приймаючий додає до акту про приймання підрозділу.

Другий - надається безпосередньому командирі приймаючого посаду.

Третій - приймаючий залишає у себе.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ ” _____ 200_ р.

А К Т
ПРО ПРИЙНЯТТЯ І ЗДАВАННЯ ПОСАДИ

Комісія у складі:

Голова комісії _____
(військове звання, прізвище та ініціали)

та члени комісії: _____
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

_____ (найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

_____ (найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

а також той, хто передає посаду _____
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

і той, хто її приймає _____
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

склала цей акт про те, що на підставі розпорядження (наказу) _____ у період _____ (номер та дата розпорядження, наказу)

з “ ” _____ 200_ р. по “ ” _____ 200_ р. перший передав, а другий прийняв посаду _____
(найменування посади)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Голова комісії _____
(військове звання та підпис)

Члени комісії: _____
(військове звання та підпис)

_____ (військове звання та підпис)

_____ (військове звання та підпис)

Посаду передав _____
(військове звання та підпис)

Посаду прийняв _____
(військове звання та підпис)

“ ” _____ 200_ р.

Рисунок 5 – Акт про прийняття посади.

Надав рапорт, відомість наявності та якісного стану стрілецької зброї та озброєння, обидва командира взводу (той, хто здає та приймає посаду) прибувають до командира батальйону або до особи, якому вони підпорядковані на доповідь та представляють йому на підпис рапорти про

приймання та здавання справ і посади з обов'язковим доданням Акту про прийняття та здавання справ і посади командира підрозділу, які після підпису подаються на підпис до командира військової частини.

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

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

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

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

Для прискорення процесу адаптації офіцерів, які прибули до нового місця служби, визначаються наставник із числа найбільш досвідчених офіцерів. Наставник сприяє не тільки професійному зростанню, але і особистісному розвитку офіцера, консультуючи його з усіх необхідних питань.

Мета наставництва – прискорення процесу становлення офіцера як спеціаліста своєї справи, формування в нього морально-психологічних і вольових якостей, необхідних для виконання поставлених завдань.

Офіцери – наставники, повинні знати відповідні нормативні документи та володіти основами психології, педагогіки, військового права та виховної роботи.

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

Для більш ефективної адаптації до службової діяльності наставник офіцера повинен також надати допомогу йому в оформленні службових документів. При цьому, наставнику, доцільно вести контроль за всіма

документами, що оформлюються, а командирю – на деякий період перенести частину відповідальності за якість відпрацювання документів на наставника.

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

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

- надавати допомогу з реалізації офіцерами планів опанування посадою та при освоєнні ними службових обов'язків, організації роботи з підлеглими (навчати в ході спеціальних (методичних) занять, ділових ігор і регулярного особистого спілкування, практики підведення підсумків у взводі, постановки завдань, проведення індивідуальних бесід із солдатами, занять з воєнно-ідеологічної підготовки, інструктажів сержантів тощо);

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

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

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

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

Контрольні питання:

1. У яких випадках військовослужбовці самостійно відрекомендовуються своєму безпосередньому начальнику?

2. Назвіть загальний порядок прийняття посади.
3. Дайте загальну характеристику методики прийняття озброєння, техніки та матеріальних засобів.
4. Який порядок складання документів про прийняття посади?

ТЕМА 6 ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ В ПОВСЯКДЕННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ОСОБОВОГО СКЛАДУ ПІДРОЗДІЛУ.

Заняття 1 Основні методи управління безпекою військової діяльності.

Мета: Довести особовому складу поняття безпеки військової діяльності, структури та основних методів управління безпекою військової діяльності.

6.1.1 Основні поняття безпеки військової діяльності.

Проблема захисту людини від небезпек постала водночас з появою на Землі людства. Протягом усієї історії цивілізації кожна окрема людина загалом дбала про власну безпеку та безпеку своїх близьких, так само як і людству доводилося дбати про безпеку свого існування.

Первісна людина була тісно пов'язана з природою. Наші пращури не просто приклонялися рослинам, звірам, птахам, сонцю, вітру, воді тощо, а використовували свої знання про них для життя в єдності з природою, оскільки саме природні небезпеки становили головну загрозу.

Другою групою небезпек, які почали становити загрозу людині з часу існування її на нашій планеті, були дії інших людей. Війни, збройні конфлікти, вбивства, викрадення, погрози, терористичні акти та інші акти насильства супроводжували і в наш час продовжують супроводжувати розвиток суспільства.

Третьою на Землі з'явилась група небезпек, що походять від об'єктів, створених людьми, так званих антропогенних чинників: машин, хімічних та вибухових речовин, джерел різного роду випромінювань, макро - та мікроорганізмів тощо. Ці небезпеки пов'язані з прагненням людини глибше пізнати себе і навколишній світ, створювати матеріальні блага і, як не парадоксально, з пошуком більшої безпеки.

Протягом усієї своєї історії, людство прагне зробити життя зручним. У людському прагненні до пізнання дуже часто засоби витісняють мету, людина стає додатком до створеного нею, а її ж творіння становлять загрозу для неї самої.

У повсякденній військовій діяльності, як в одній із складних видів виробничої діяльності, найбільше виявляється тісна взаємодія людини (військовослужбовця) з військовою технікою та зброєю.

Прийняття на озброєння найновіших видів сучасної військової техніки і зброї (ракетно-ядерна, високоточна зброя, зброя масового ураження, лазерна зброя та інші) в умовах широкої автоматизації не тільки значно поширює можливості в досягненні військових завдань, а і ставить під загрозу життя цивільного населення, знищення природного середовища і в умовах мирного часу (обслуговування техніки, проведення навчань, експлуатація військової техніки та інше). Ця обставина вимагає постійного рішення проблеми безпеки життєдіяльності як окремих військовослужбовців, так і чисельних військових колективів (обслуги, екіпажів, підрозділів тощо) та цивільного населення, а також захисту природного середовища від забруднень.

Тому під безпекою військової діяльності слід розуміти безпеку життєдіяльності військовослужбовців, цивільного населення та збереження природного середовища при виконанні військами своїх функціональних завдань в мирний час.

Безпека військової діяльності досягається безпекою взаємовідносин між військовослужбовцями, безпечною взаємодією військовослужбовців з військовою технікою та зброєю (обслуговування, експлуатація, застосування, збереження), виконанням вимог природоохоронних законів та взаємовідношенням армії з цивільним середовищем.

Таким чином, організація і здійснення заходів безпеки в умовах військової діяльності здійснюється відповідно вимогам Статутів Збройних Сил України, наказів Міністра оборони, а також наказів і розпоряджень прямих начальників.

Основним способом досягнення безпеки в повсякденній діяльності військ є широке застосування інструктивно-регламентованої системи правил поведіння особового складу, яка складається з вступного інструктажу, первинного інструктажу на навчальному або робочому місці, періодичного повторного інструктажу на навчальному (робочому) місці позапланового інструктажу.

У такій ситуації зрозумілим є те, що кожна людина і безперечно людина з вищою освітою повинна усвідомлювати важливість питань безпеки життєдіяльності, а командири безпеки військової діяльності.

В наказах Міністра Оборони України, в організаційно-методичних вказівках Командувачів військами Збройних Сил України кожного разу акцентується увага на те, щоб надати пріоритетне значення роботі щодо суворого дотримання заходів безпеки під час проведення заходів бойової підготовки, інших занять та робіт.

Командири та начальники всіх ступенів повинні знати правила і заходи безпеки, суворо вимагати від усього особового складу їх виконання.

Особливу актуальність даній проблемі надає, перш за все, її велике суспільно-політичне значення, підвищення уваги до неї керівництва держави, правоохоронних і суспільних організацій. Це обумовлено тим, що у військах

знаходиться велика кількість складного і небезпечного озброєння і військової техніки. Військова служба відрізняється насиченістю динамічних процесів, пов'язаних з несенням бойового чергування, вартовою і внутрішньою службою, участю в навчаннях. Практично кожен військовослужбовець в повсякденній життєдіяльності пов'язаний з експлуатацією, обслуговуванням та ремонтом озброєння та військової техніки.

Спочатку розглянемо термін «життєдіяльність».

Хоч поняття життєдіяльності існувало від початку існування людства, сам термін «життєдіяльність» порівняно новий. Цей термін з'явився з появою пілотованої космонавтики, але зараз він все ширше використовується в усіх сферах: ми говоримо про життєдіяльність села, міста, району, навіть про життєдіяльність мікроорганізмів, хоч це, як буде видно з подальшого тексту, не зовсім правильно.

«Життєдіяльність» складається з двох слів — «життя» і «діяльність», тому з'ясуємо спочатку зміст кожного з них.

Життя — це одна з форм існування матерії, яку відрізняють від інших форм здатність до розмноження, росту, розвитку, активної регуляції свого складу та функцій, руху, пристосування до середовища та наявність обміну речовин і реакції на подразнення

Життя є вищою формою існування матерії порівняно з іншими — фізичною, хімічною, енергетичною тощо.

Життя — це особлива форма руху матерії зі специфічним обміном речовин, самовідновленням, системним управлінням, саморозвитком, фізичною і функціональною дискретністю живих істот і їх суспільних конгломератів.

З цього досить складного визначення виведемо головне: життя можна розглядати як послідовний, упорядкований обмін речовин і енергії.

Невід'ємною властивістю усього живого є активність. Отже, активність є властивістю усього живого, тобто термін «життя» вже деякою мірою передбачає активну діяльність.

Діяльність є специфічно людською формою активності, необхідною умовою існування людського суспільства, зміст якої полягає у доцільній зміні та перетворенні в інтересах людини навколишнього середовища.

Таким чином, людська активність має особливість, яка відрізняє її від активності решти живих організмів та істот. Ця особливість полягає в тому, що людина не лише пристосовується до навколишнього середовища, а й трансформує його для задоволення власних потреб, активно взаємодіє з ним, завдяки чому і досягає свідомо поставленої мети, що виникла внаслідок прояву у неї певної потреби.

Як елемент природи і ланка в глобальній екологічній системі людина відчуває на собі вплив законів природного світу. Водночас завдяки своїй діяльності, яка поєднує її біологічну, соціальну та духовно-культурну сутності, людина сама впливає на природу, змінюючи та пристосовуючи її

відповідно до законів суспільного розвитку для задоволення своїх матеріальних і духовних потреб.

Отже, під життєдіяльністю розуміється властивість людини не просто діяти в життєвому середовищі, яке її оточує, а процес збалансованого існування та самореалізації індивіда, групи людей, суспільства і людства загалом в єдності їхніх життєвих потреб і можливостей.

Перейдемо до визначення терміна «безпека».

Дуже часто можна зустріти визначення безпеки як «такий стан будь-якого об'єкта, за якого йому не загрожує небезпека». Але подібне визначення не може нас задовольнити повністю, оскільки таке розуміння безпеки лише вказує на відсутність джерела небезпеки, тобто воно може характеризувати якусь ідеальну ситуацію, в якій безпека виступає як бажана, але недосяжна мета.

Безпека – стан захищеності життєво важливих інтересів людини, суспільства і держави від внутрішніх і зовнішніх небезпек. Життєво важливі інтереси – сукупність потреб, задоволення яких надійно забезпечує існування і можливість прогресивного розвитку людини, суспільства і держави. Загроза безпеці – сукупність факторів, які створюють небезпеку життєво важливим інтересам – людині, суспільству і державі.

Безпека – збалансований, за експертною оцінкою, стан людини, соціуму, держави, природних, антропогенних систем тощо.

Безпека людини — це поняття, що відображає саму суть людського життя, її ментальні, соціальні і духовні надбання. Безпека людини – невід'ємна складова характеристика стратегічного напрямку людства, що визначений ООН як «сталий людський розвиток» (Sustainable Human Development) — такий розвиток, який веде не тільки до економічного, а й до соціального, культурного, духовного зростання, що сприяє гуманізації менталітету громадян і збагаченню позитивного загальнолюдського досвіду.

Безпеку краще визначити як стан діяльності, за якого з визначеною ймовірністю виключено прояв небезпек або ж відсутня надзвичайна небезпека. Та це визначення, як і попереднє, містить термін «небезпека», який сам потребує визначення. В спеціальній літературі можна зустріти такі визначення:

небезпека — негативна властивість живої та неживої матерії, що може завдавати шкоди самій матерії: людям, природному середовищу, матеріальним цінностям;

небезпека — це умова чи ситуація, яка існує в навколишньому середовищі і здатна призвести до небажаного вивільнення енергії, що може спричинити фізичну шкоду, поранення чи пошкодження.

Отже, небезпека (небезпечні умови) визначається як явище, процес, об'єкт, суб'єкт, властивість яких або їх сукупність діють постійно і здатні за певних умов завдати шкоди кому (чому) - нібудь.

Небезпека важливе поняття у визначенні безпеки військової діяльності, що об'єднує явища, процеси, об'єкти, здатні в певних умовах наносити шкоду здоров'ю людини.

Державний стандарт України 2293-99 визначає термін «безпека» як стан захищеності особи та суспільства від ризику зазнати шкоди.

У цьому визначенні поняття «безпека» присутній термін «ризик».

Ризик виникнення аварій, пошкоджень або виходу з ладу простих технічних пристроїв визначити не досить складно. Для складних же технічних систем, а тим більше для людини або суспільства ризик - це категорія, яка має велику кількість індивідуальних ознак і характеристик, і математично точно визначити його надзвичайно складно, а інколи неможливо. В таких випадках ризик може бути оцінений лише завдяки експертній оцінці.

В процесі служби кожен командир зустрічається з різними поняттями безпеки військової діяльності, тому основні з них ми наведемо надалі.

Військова служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, є державною службою особливого характеру, яка полягає в професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, пов'язаних із захистом Вітчизни.

***Безпека військової діяльності (БВД)** – це стан військової діяльності, який забезпечує захищеність військовослужбовців, цивільного населення і навколишнього середовища від загроз, що виникають при виконанні військами своїх функціональних завдань.*

Безпека військової діяльності складається з:

- безпеки взаємовідносин між військовослужбовцями;
- забезпечення заходів безпеки особового складу при навчальному та бойовому застосуванні військ, техніки та озброєння;
- безпечного взаємовідношення армії з цивільним середовищем та виконання вимог природо-охоронних законів.

Безпека взаємовідносин між військовослужбовцями досягається:

- суворим дотриманням та виконанням вимог Статутів Збройних Сил України всіма військовослужбовцями;
- чітким виконанням функціональних обов'язків всіма командирами (начальниками) та підпорядкованим їм військовослужбовцями.

Забезпечення заходів безпеки особового складу при навчальному та бойовому застосуванні військ, техніки та озброєння передбачає:

- постійний контроль за виконання заходів безпеки особовим складом;
- систематичне проведення з особовим складом інструктажів;
- проведення занять із заходів безпеки в системі бойової підготовки;

– забезпечення підлеглого особового складу засобами захисту, спецодягом та організацію їх збереження і ремонт.

Безпека взаємовідносин армії з цивільним середовищем та виконання вимог природоохоронних законів полягає у впровадженні комплексу заходів, що забезпечують охорону природи, збереження, відтворення, покращення і оздоровлення оточуючого людину природного середовища і раціональне використання його ресурсів.

Розглянемо основні поняття необхідних для розуміння змісту навчальної дисципліни “Безпеки військової діяльності”.

Безпека військовослужбовця під час проходження ним військової служби – стан захищеності життєво важливих інтересів військовослужбовця від впливу небезпечних і шкідливих факторів в період виконання ним обов’язків військової служби.

Вид безпеки військової служби – стан військової служби, який забезпечує виключення (зниження до мінімуму) впливу на особовий склад конкретних загроз (груп взаємопов’язаних небезпечних і шкідливих факторів), носіями яких виступають умови, або визначений вид діяльності військовослужбовців.

Вимоги безпеки – вимоги, які встановлені законодавчими актами, нормативно-технічною документацією, правилами і інструкціями, дотримання яких забезпечує безпеку військовослужбовців, які виконують завдання (роботи). Додаткові вимоги безпеки встановлюються наказами і директивами Міністра оборони України, його заступників і командувачами видів Збройних Сил України.

Джерело небезпеки – природні процеси і явища, техногенне середовище та людські дії, що загрожують небезпекою.

Забезпечення безпеки військової служби – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, морально-психологічних, медичних, екологічних та інших заходів, що підтримує умови безпеки військової служби та забезпечує на цій основі реалізацію життєво важливих інтересів військовослужбовців, запобігає заподіяння шкоди життю, здоров’ю та майну місцевого населення, навколишньому природному середовищу при здійсненні повсякденної діяльності Збройних Сил.

Вона передбачає цілеспрямовану діяльність органів військового управління та посадових осіб щодо виконання вимог законодавства України, наказів Міністра оборони, спрямованих на збереження життя і здоров’я військовослужбовців, організацію безпечних умов всіх видів життєдіяльності військ, а також аналіз, прогнозування і обмеження факторів, які є причиною загибелі і травматизму особового складу при виконанні обов’язків військової служби.

Зона небезпеки – визначена територія, на якій проявляється дія небезпечних та шкідливих факторів, що діють у системі.

Медичне забезпечення безпеки військової діяльності - комплекс заходів санітарно-гігієнічного, протиепідемічного і лікувально-

профілактичного характеру, які проводяться з метою збереження життя і здоров'я особового складу, попередження захворювань, травматизму та інших нещасних випадків з військовослужбовцями під час проходження ними військової служби.

Надзвичайна ситуація – подія, за якої відбувається порушення нормальних умов життя і діяльності людей і котра може призвести або призводить до загибелі людей та/або значних матеріальних втрат.

Напрямки забезпечення безпеки військової служби – діяльність посадових осіб щодо створення умов військової служби, які знижують вірогідність впливу на військовослужбовця конкретних загроз (груп взаємопов'язаних, небезпечних і шкідливих факторів).

Небезпечна ситуація – подія, за якої створюється реальна можливість прояву небезпеки або проявляється небезпека.

Небезпечне явище – явище, яке створює реальну загрозу для життя і здоров'я військовослужбовців. До небезпечних явищ відносяться: пурга, гроза, ожеледиця, епідемія, та інше.

Небезпечний фактор військової служби – фактор, вплив якого може привести до травми, або іншому швидкому погіршенню здоров'я військовослужбовця, а також до катастрофи, аварії або пошкодженню озброєння та військової техніки (ОВТ).

Небезпечні об'єкти - будівлі (споруди), машини (агрегати, механізми), промислові і природні об'єкти, які розташовані на території частин, або біля неї, під час знаходження в якій (близько яких) високій рівень можливого впливу на особовий склад їх небезпечних (шкідливих) факторів і загроз вимагає поняття додаткових заходів щодо забезпечення безпеки військовослужбовців, попередження загибелі і травматизму.

Небезпечні фактори – чинники життєвого середовища, які призводять до травм, опіків, обморожень, інших ушкоджень організму або окремих його органів і навіть до смерті.

Нещасний випадок (подія) – тілесні пошкодження або смерть, інколи пошкодження майна, причиною яких є несподіваний збіг обставин. При цьому зазвичай мається на увазі, що негативного імовірнісного результату можливо було уникнути або запобігти, якщо причини, що привели до нещасного випадку, були би розпізнані раніше.

Охорона навколишнього середовища – система державних і суспільницьких заходів, які спрямовані на забезпечення гармонічної взаємодії суспільства та природи на основі збереження і відновлення природних багатств, раціонального використання природних ресурсів, покращення навколишнього середовища.

Пожежна безпека – стан об'єкта, за якого з регламентованою ймовірністю унеможливаються виникнення і розвиток пожежі та вплив на людей її небезпечних чинників, а також забезпечується захист матеріальних цінностей.

Противожежний захист – комплекс організаційних і технічних заходів, які проводяться у військах з метою забезпечення пожежної безпеки, обмеження розповсюдження пожеж у випадку їх виникнення, забезпечення успішного їх гасіння і умов для безпечної евакуації людей, техніки, озброєння та майна.

Робота з підвищеною небезпекою – робота, під час виконання якої високий рівень можливого впливу на особовий склад її небезпечних (шкідливих) факторів і загроз вимагає прийняття додаткових заходів щодо забезпечення безпеки військовослужбовців, попередження загибелі і травматизму.

Техногенна безпека – ступінь (рівень) захищеності життєво важливих інтересів особи, суспільства і держави від техногенних надзвичайних ситуацій на потенційно небезпечних об'єктах.

Травма – пошкодження тканин організму з порушенням цілісності їх функцій, викликане зовнішнім чинником.

Травматизм – сукупність травм, які виникли у визначеній групі військовослужбовців за визначений період часу.

Шкідливий фактор військової служби – фактор, вплив якого може привести до професійного захворювання або зниження працездатності людини, а також викликати несправності, або відмови ОВТ. Залежно від рівня і терміну впливу, шкідливий фактор може стати небезпечним.

6.1.2 Структура безпеки військової діяльності.

У філософії структура розуміється як будова і внутрішня форма організації системи, яка виступає як єдність сталих взаємозв'язків між її елементами, а також законів даних взаємозв'язків. Тому структуру безпеки військової діяльності необхідно розглядати в тісному зв'язку зі структурою повсякденної діяльності військ.

Повсякденна діяльність військ складається з: бойової і мобілізаційної готовності, бойової (оперативної) підготовки, виховної роботи та роботи з кадрами, ведення військового господарства та керівництва ним, експлуатації озброєння та військової техніки, служби військ, військово-адміністративної діяльності, роботи з місцевими органами влади.

Проблема забезпечення безпеки військової діяльності є однією з найбільш актуальних і її рішення створює безпечні умови для виконання завдань повсякденної діяльності військ.

Для ефективного управління безпекою необхідно мати достатньо розвинуту систему методів аналізу і оцінки небезпек різних видів діяльності, пов'язаних з військовою службою.

До основних проблем забезпечення безпеки військової діяльності відносяться:

– безперервне забезпечення фізіологічних процесів організму військовослужбовця (повітря, вода, продукти харчування, світло, тепло, тощо);

– забезпечення безпечних умов експлуатації, обслуговування та застосування озброєння і військової техніки та суворе їх дотримання в повсякденній діяльності;

– взаємодію і взаємозалежність з навколишнім середовищем (життєдіяльність забезпечується навколишнім середовищем, у свою чергу, життєдіяльність впливає на середовище буття).

Основні методи управління безпекою військової діяльності залежать від рішення проблем забезпечення безпеки військової діяльності.

Вирішення перерахованих проблем виконується за двома напрямками:

Перший напрямок вирішення проблем безпеки військової діяльності:

1) Охорона здоров'я

Збереження і зміцнення здоров'я військовослужбовців – важлива і невід'ємна складова їх підготовки до виконання військового обов'язку. Піклування командира (начальника) про здоров'я підлеглих є одним із основних його обов'язків у діяльності щодо забезпечення постійної бойової готовності військової частини (підрозділу).

Цьому питанню присвячений Розділ 6 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

2) Охорона прав людини та громадського порядку

В Статуті внутрішньої служби Збройних Сил України визначено:

ст. 9 - військовослужбовці мають права й свободи громадян України з урахуванням особливостей, що визначаються Конституцією України, законами України з військових питань, військовими Статутами Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами;

ст. 18 - військовослужбовці перебувають під захистом держави і мають усю повноту прав і свобод, закріплених Конституцією України;

ст. 56 - військовослужбовці повинні надавати допомогу під час нещасних випадків, виникнення пожежі або стихійного лиха.

3) Охорона праці.

Охорона праці регламентується керівними документами, які визначають організацію охорони праці у військовій частині.

4) Охорона навколишнього природного середовища.

Кожен військовослужбовець повинен дбати про раціональне користування природними ресурсами та охорону довкілля, утримуватися від дій, що можуть спричинити забруднення землі, водних ресурсів та повітря або заподіяти шкоду рослинному та тваринному світові.

Для запобігання негативному впливу військ на довкілля у військовій частині щорічно складається план екологічного забезпечення.

Другий напрямок вирішення проблем безпеки: в умовах надзвичайних ситуацій:

- захист населення від впливу надзвичайних ситуацій;
- запобігання або уникнення наслідків надзвичайних ситуацій.

Практика дає усі підстави для висування аксіоми, що усяка діяльність людини є потенційно небезпечною.

Якщо звернутись до центрального поняття безпеки життєдіяльності - небезпеки, то слід підкреслити, що небезпека носить потенційний характер (можливий, прихований) і настає за певними умовами, які іменуються причинами.

Ознаками небезпеки є:

- загроза для життя;
- можливості нанесення шкоди здоров'ю;
- порушення умов нормального функціонування органів та систем людини.

Кількість ознак, що характеризують небезпеку, може бути збільшена або зменшена залежно від мети аналізу. Практично небезпеку зберігають усі системи, що мають енергію, хімічно та біологічно активні компоненти, а також характеристики, що не відповідають умовам життєдіяльності людини.

Досліджуваннями небезпеки людина займається з давніх часів (праці Арістотеля, Гипократа - IV вік до н.е., М.В.Ломоносова - XVIII вік - праці про безпеку в гірництві).

І зараз під час виконання досліджень небезпеки складається номенклатура небезпеки. Доцільно відмітити декілька рівнів номенклатури (тобто системи назв, термінів): загальну, локальну, галузеву, місцеву (для окремих об'єктів) тощо.

До загальної номенклатури відносять усі види небезпеки, до яких відносяться: алкоголь; аномальні температури, вологість повітря; аномальний тиск; вакуум; вибух, вибухові речовини; вібрація; вода; частини машин, що обертаються; висота; гази; глибина; ожеледь; гіподинамія; динамічні перевантаження; дощ; дим; предмети, що рухаються; іскри; кінетична енергія; метеорити; блискавки; монотонність; недостатня міцність; вогонь; зброя; гострі предмети; помилкові дії людей; падіння (без встановленої причини); отруєння; психологічна несумісність; пил; снігопад; струм високої частоти; туман; емоційний струс та інше.

Корисність номенклатур полягає в тому, що вони містять певний перелік потенційної небезпеки та полегшують процес ідентифікації. Складання номенклатури має профілактичний характер.

Оскільки небезпека - поняття складне, таке, що має багато ознак, то потрібна їх класифікація і систематизація, що дає змогу глибше пізнати природу небезпеки.

Класифікацією небезпеки займається таксономія - наука про систематизацію складних явищ, понять, об'єктів. Досконала, повна таксономія небезпеки поки ще не розроблена.

Уся небезпека поділяється:

За способом дій на:

– постійні (механічне забруднення, хімічне забруднення, енергетичне забруднення, біологічне забруднення);

– випадкові (побутові, природні, техногенні, соціально-політичні).

За походженням (природні, техногенні, антропогенні, екологічні, соціальні, біологічні).

За характером дій на людину (механічні, фізичні, хімічні, біологічні, психологічні).

За часом виявлення поганих наслідків (імпульсивні, кумулятивні).

За локалізацією небезпека пов'язана з літосферою, з гідросферою, з атмосферою, з космосом.

За наслідками, що причинили (втома, захворювання, травми, аварії, пожежі, летальні наслідки тощо).

За нанесеними збитками (соціальні, технічні, екологічні, економічні).

За сферою прояви (побутова, спортивна, дорожньо-транспортна, виробнича, військова тощо).

За структурою (прості, складні (що породжуються взаємодією простих)).

За енергією, що реалізується (активні, пасивні (носієм енергії є людина), це гострі елементи, нерівності, поверхні (ухили, підйоми)).

Розрізняють такі ознаки небезпеки:

апостерні (передвісники) ознаки;

апостерні (сліди) ознаки.

Як ми вже встановили, небезпека носить потенційний, прихований характер, а це потребує ідентифікації небезпеки.

Ідентифікація – це процес виявлення та встановлення кількісних, часових, просторових та інших характеристик, необхідних і достатніх для розробки профілактичних та оперативних заходів, спрямованих на забезпечення життєдіяльності.

У процесі ідентифікації виявляється номенклатура небезпеки, імовірність її прояву, просторова локалізація (координати), можлива шкода та інші параметри, необхідні для вирішення конкретного завдання.

Головне в ідентифікації полягає у встановленні можливих причин прояву небезпеки. Повністю ідентифікувати небезпеку дуже важко. Наприклад, причини деяких катастроф залишаються нез'ясованими довгі роки або назавжди.

Можна говорити також і про різний ступінь ідентифікації: повний (більш або менш), наближений, орієнтовний. Що стосується причин, то вони характеризують сукупність обставин, завдяки яким небезпека проявляється і викликає ті або інші небажані наслідки, збитки.

Тріада “ небезпека-причини-небажані наслідки ” – це логічний процес розвитку, що реалізує потенційну небезпеку у реальну шкоду (наслідок). Як правило, цей процес містить декілька причин, тобто є багато причинним. Одна і та сама небезпека може реалізуватись у небажану подію через різні причини.

В основі профілактики нещасних випадків лежить пошук причин.

6.1.3 Основні методи управління безпекою військової діяльності.

Управління безпекою військової служби - система заходів, які проводяться у Збройних Силах органами військового управління з розробки, обґрунтування і реалізації програм діяльності, спрямованих на забезпечення зменшення різних видів ризику і досягнення прийнятого суспільством рівня безпеки військовослужбовців, місцевого населення та навколишнього середовища.

Практично це досягається діями за наступними напрямками:

- перший – прийняття усіх допустимих заходів безпеки;
- другий – зниження ризику виникнення небезпеки до прийнятого рівня.

Перший напрямок діяльності трудний (усяке суспільство має обмежені ресурси). Ризик смерті для небезпечних професій різниться на 2-3 порядки, а ефективність затрат на безпеку - на 4 порядки. Це економічно не вигідно, призводить до неефективного витрачання коштів.

Другий напрямок – “ затрата-вигода ” дозволяє оптимізувати захист шляхом зрівняння затрат і корисності від них.

Управління безпекою військової діяльності можливо під час вирішення двох завдань:

перше - прогноз небезпеки (безпеки) військової діяльності різних категорій військовослужбовців в типових умовах їх служби;

друге - оцінка стану безпеки в конкретних з'єднаннях, об'єднаннях та видах Збройних Сил за реальною статистикою.

Взагалі безпека військової діяльності характеризується захищеністю військовослужбовців, місцевого населення і навколишнього середовища від загроз, що виникають під час повсякденної діяльності Збройних Сил.

Стан небезпеки військової служби у частині можна оцінювати за наступними показниками:

Абсолютними:

прямі (колективний ризик);

посередні (ступінь забрудненості місць дислокації, імовірність аварій та катастроф з об'єктами ОВТ, ступінь готовності до ліквідації наслідків аварій).

Відносними (індивідуальний ризик смерті військовослужбовця).

Під час розгляду безпеки військової служби з точки зору можливого збитку для держави використовують абсолютні показники ризику, а по відношенню до військовослужбовців – відносні.

Для окремих категорій військовослужбовців рівень прийнятого ризику може бути більшим у силу специфічного призначення Збройних Сил. В такому разі для цих категорій військовослужбовців передбачаються соціально-економічні компенсації (надбавки до грошового утримання, додаткова відпустка, санаторне обслуговування) додаткових факторів ризику, пов'язаних з виконанням важливих для держави функцій. Але якщо рівень ризику більше допустимого, то усяка діяльність в цій області повинна бути **заборонена**, не дивлячись на те, що вона вигідна для суспільства в цілому. Це визначається на стадії проектування.

Важливою характеристикою небезпеки є **школа** — якісна або кількісна оцінка збитків, заподіяних небезпекою.

Кожний окремих елемент шкоди має своє кількісне вираження:

чисельність загиблих,

кількість поранених чи хворих,

площа ураженої території,

вартість пошкоджених транспортних засобів тощо.

Універсальною **одиноцею виміру шкоди** є **збитки у грошовому еквіваленті**.

Небезпека сама по собі вказує лише на потенційну можливість спричинення шкоди. Для оцінки її імовірності та тяжкості прояву застосовують поняття **ризик**.

Згідно з ДСТУ 2293-99 «**ризик - це ймовірність заподіяння шкоди з урахуванням її тяжкості**».

В охороні праці замість ризику R прийнято використовувати коефіцієнт $Kч$ — частоту травматизму. Ця величина дорівнює кількості травмованих (або загиблих) на 1000 працюючих. За аналогією, можна сказати, що в Полтаві коефіцієнт частоти побутового травматизму становить для дітей - 0,73, а для дорослих - 1,43.

За ступенем допустимості ризик буває:

а) знехтуваним,

б) прийнятним,

в) гранично допустимим,

г) надмірним.

При **знехтуваному** ризику частота, з якою проявляє себе небезпека, є настільки малою, що не перевищує природний (фоновий) рівень.

При **прийнятному** ризику частота, з якою проявляє себе небезпека, вважається суспільством прийнятною (при цьому беруться до уваги досягнуті рівні життя, економічного та соціально-політичного розвитку, а також стан науки і техніки).

При **гранично допустимому** ризику частота, з якою проявляє себе небезпека, вважається суспільством найвищою з тих, що можна дозволити з

урахуванням досягнутих рівнів життя, економічного та соціально-політичного розвитку, а також стану науки і техніки.

При **надмірному** ризику частота, з якою проявляє себе небезпека, вважається суспільством занадто високою, щоб її дозволити, виходячи з досягнутих рівнів життя, економічного та соціально-політичного розвитку, а також стану науки і техніки.

Як же керувати ризиком? Необхідно вирішувати основне питання теорії і практики безпеки - Як підвищити рівень безпеки?

Для вирішення цього питання кошти можна витратити за трьома напрямками:

перший – удосконалення технічних систем та об'єктів;

другий – підготовка персоналу;

третій – ліквідація наслідків.

Попередньо важко визначити співвідношення інвестицій за кожним напрямком. Необхідно мати спеціальний аналіз, обґрунтовані дані, потреба в яких визначена в нинішній час на національному рівні.

Ми розглянемо тільки одну частину - послідовність вивчення небезпеки.

Стадія 1. Попередній аналіз небезпеки

Крок 1. Виявити джерела небезпеки.

Крок 2. Визначити частини системи, які можуть викликати ці небезпеки.

Крок 3. Ввести обмеження на аналіз, тобто виключити небезпеки, які не будуть вивчатись.

Стадія 2. Виявлення послідовності небезпечних ситуацій

Стадія 3. Аналіз наслідків.

Під час управління безпекою військової служби необхідно керуватись наступними правилами:

до оцінки ризику необхідно вміщувати весь спектр небезпек можливих під час виконання військовослужбовцями обов'язків служби на даній території;

у першу чергу вживати заходів щодо зменшення ризику в найбільш неблагодолучних підрозділах та частинах;

під час вибору заходів захисту перевагу надавати тим, які за однакових витрат забезпечують найбільше зниження ризику.

Неповним буде розглядання проблеми управління безпекою військової служби, якщо ми не визначимось з принципами, методами і засобами забезпечення безпеки військової діяльності.

Основні методи управління безпекою військової діяльності.

Принцип - це ідея, думка, основне положення.

Метод - це шлях досягнення мети.

Засіб забезпечення - це матеріальна, конкретна реалізація принципів і методів.

Принципи забезпечення безпеки військової діяльності:

а) принцип нормування (встановлення таких параметрів, дотримання яких забезпечує захист військовослужбовців від відповідної небезпеки, наприклад, норми перенесення вантажів (підйому); тривалість службової діяльності; несення служби, чергування);

б) принцип слабкого ланцюга (до системи вводиться елемент, який сприймає або реагує на зміну відповідного параметра, запобігаючи небезпечному явищу, наприклад, запобіжні клапани, захисне заземлення, запобіжники);

в) принцип інформації (засвоєння особовим складом відомостей, виконання яких забезпечує відповідний рівень безпеки.

Наприклад: навчання, інструктажі, кольори та знаки безпеки, попереджувальні написи та маркування);

г) принцип класифікації, розподілу на категорії (розподіл об'єктів на класи та категорії за ознаками, пов'язаними з небезпекою, наприклад, 5 класів санітарно-захисних зон; 5 категорій (А,Б,В,Г,Д) виробництв (приміщень) за вибуховою та пожежною небезпекою).

Методи забезпечення безпеки військової діяльності:

а) метод розділення (просторовий або часовий) місця перебування військовослужбовців та зони небезпеки (наприклад, керування заходами бойової підготовки, дистанційне управління);

б) метод нормалізації місця виконання обов'язків військовослужбовцем шляхом усунення небезпеки. Наприклад, засоби колективного захисту від отруйних речовин, випромінювання, травмування;

в) метод адаптації військовослужбовця до відповідного середовища та підвищення його захищеності. Наприклад, професійний відбір, навчання.

У повсякденній діяльності військ, як правило, реалізується комбінація перелічених методів.

У реальних умовах, як правило, реалізується комбінація перелічених методів.

Що стосується засобів забезпечення безпеки, то їх розподіляють на засоби колективного та індивідуального захисту. У свою чергу, і ті, і інші розподіляються відповідно на групи залежно від:

характеру небезпеки;

конструктивного виконання;

галузі застосування.

Неповною була б картина стану системи “ людина-середовище існування ” без врахування **людського фактора**.

На людину постійно діє безперервний потік зовнішніх подразників, а також різноманітна інформація про процеси, що відбуваються в організмі і поза ним. Прийняти інформацію і правильно відреагувати на події людині дають змогу її органи чуттів або аналізатори: слуховий, зоровий,

вестибулярний, нюховий, смаковий, руховий, шкірний, температурний, больовий.

Нормальне функціонування усіх аналізаторів робить людину менш вразливою для різної небезпеки. Не дивлячись на те, що у здорової людини аналізатори працюють на захист від небезпеки, існують психологічні причини створення небезпечних ситуацій. У кожної людини відокремлюють три функціональні частини: мотиваційну, орієнтовну, виконавчу. Порушення в одній з цих частин тягне за собою зрушення дії в цілому.

Таким чином, у психологічній класифікації причин виникнення небезпечних ситуацій та нещасних випадків можна визначити три класи:

1. Порушення мотиваційної частини (небажання виконувати визначені дії):

– постійне (недооцінка небезпеки);
– тимчасове.

2. Порушення орієнтовної частини (людина не знає правил безпеки).

3. Порушення виконавчої частини (невиконання правил безпеки внаслідок невідповідності психічних та фізичних можливостей людини).

Суттєво впливають на зниження життєдіяльності і підвищення рівня небезпечних ситуацій наступні чинники:

- конфлікти і як наслідок психологічна травма;
- наркоманія;
- алкоголь;
- паління;
- втома і перевтома;
- хворобливий стан.

Усе це обов'язково необхідно враховувати у своїй роботі з особовим складом кожному офіцеру.

А якими ж шляхами можна підвищити рівень особистої безпеки, яка базується, головним чином, на трьох фундаментальних принципах - знанні, спостережливості, обережності?

Знання – це знання досвіду (не обов'язково особистого) /Як казав герой романів “Дванадцять стільців” та “Золоте теля” Остап Бендер, “Тільки дурні вчаться на своїх помилках”. Більшість кризових ситуацій мають типовий характер. Досвід треба вивчати, щоб "не наступати на граблі".

Спостереження - це активний процес (передача нашої свідомості реальних картин навколишнього світу) /яскраві ягоди не обов'язково безпечні/.

Обережність - не плутати з боягузством (це різні речі) “розумний в гору не піде”.

При органічному сполученні цих трьох якостей система особистої безпеки працює ефективно. Ці якості необхідно виховувати у підлеглих. Їх можна об'єднати в одне поняття - **пильність**.

Пильність - це стан духу, друга натура обережної людини (ці особи рідше попадають в небезпечні, кризові ситуації тому, що в змозі їх вчасно прогнозувати та обходити стороною).

Як свідчить досвід, кількість надзвичайних ситуацій в останні роки збільшується. В зонах надзвичайних ситуацій можуть знаходитись і окремі військовослужбовці, і цілі частини (Чорнобильська трагедія, повені на Закарпатті та інших регіонах України, лісові пожежі на Херсонщині).

Майбутнім командирам, актуальність проблеми захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій не треба довго і детально пояснювати. Вона очевидна. Це тенденція зростання втрат людей, шкоди території.

Головною метою захисту населення і територій під час надзвичайних ситуацій є забезпечення реалізації політики запобігання та ліквідації їхніх наслідків, зменшення руйнівних наслідків терористичних актів та воєнних дій.

Комплекс підготовчих заходів щодо запобігання надзвичайних ситуацій є однаковим як для мирного, а також і воєнного часу. Визначені основні завдання захисту населення під час надзвичайних ситуацій та проводиться спеціальний комплекс заходів, які мають наступні складові:

- оповіщення та інформування;
- спостереження і контроль;
- укриття у захисних спорудах;
- евакуаційні заходи;
- інженерний захист;
- біологічний захист;
- медичний захист;
- радіаційний і хімічний захист.

Залежно від обстановки, масштабу надзвичайних ситуацій (прогноз або існуюча) органами місцевої влади (від районної державної адміністрації) вводиться один з таких режимів:

- повсякденної діяльності;
- підвищеної готовності;
- надзвичайної ситуації.

Надзвичайна ситуація – це спричинена джерелом небезпеки ситуація, за якої на певній території порушуються нормальні умови життя та діяльності людей, виникає загроза їхньому життю, завдається шкода економіці та природному довкіллю.

Класифікація надзвичайних ситуацій:

1. Залежно від джерела:

- природна;
- техногенна;
- біосоціогенна (соціально-політична);
- військова.

2. Залежно від масштабу:

- глобальна (багато держав);

- національна (загальнодержавна /більше 2 областей/);
- регіональна (більше 2 районів);
- місцева;
- локальна (об'єктова /об'єкт/).

Надзвичайні ситуації за характером розподіляються на:

А. Техногенного характеру:

- транспортні аварії і катастрофи;
- пожежі та вибухи;
- вихід отруйних речовин на об'єктах економіки;
- радіоактивне забруднення (вихід);
- раптові руйнування споруд;
- аварії на очисних спорудах;
- аварії на електроенергетичних системах; тощо.

Б. Природного характеру:

- геологічні;
- метеорологічні;
- гідрологічні (морські і прісноводні);
- пожежі в природних екосистемах;
- інфекційне захворювання людей;
- інфекційне захворювання сільськогосподарських тварин;
- масова загибель диких тварин;
- ураження сільськогосподарських рослин хворобами та шкідниками.

В. Соціально-політичного характеру:

- збройні напади, захоплення важливих об'єктів або загроза таких акцій;
- замах на керівників держави або народних депутатів;
- напад, замах на членів екіпажу літаків та суден, захоплення заручників;
- встановлення вибухового пристрою в громадському місці;
- зникнення або викрадання зброї, боєприпасів, вибухових матеріалів, бронетехніки, радіоактивних речовин.

Г. Воєнного характеру:

наслідки бойових дій на певній території.

Таким чином, ми розглянули цілу низку питань, що стосуються безпеки життєдіяльності взагалі та військової діяльності, і встановили, що безпека життєвої діяльності - це складна система, яка потребує певного впливу з метою зниження ризику.

Для забезпечення зниження ризику небезпеки, збереження населення, навколишнього середовища, зменшення економічних збитків та витрат держава проводить певну діяльність, основу якої складають, в першу чергу, правові заходи, які повною мірою обов'язкові для військової діяльності і самих військовослужбовців.

Суть і багатогранність військової служби потребує від кожного військовослужбовця твердого і точного дотримання заходів безпеки в ході бойового навчання і під час виконання інших завдань.

На командирів всіх рівнів покладено завдання щодо організації, керівництва і контролю за проведенням заходів безпеки в частині.

Тому робота командирів щодо збереження життя та здоров'я підлеглих перебуває на постійному контролі Міністра оборони України, начальника Генерального Штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та Командувачів Військ Збройних Сил України.

Таким чином, для забезпечення зниження ризику небезпеки, збереження населення, навколишнього середовища, зменшення економічних збитків та витрат держава проводить певну діяльність, основу якої складають, в першу чергу, правові заходи, які повною мірою обов'язкові для військової діяльності і самих військовослужбовців.

Контрольні питання:

1. Дайте визначення терміну «надзвичайна ситуація»
2. Яка існує класифікація надзвичайної ситуації?
3. Назвіть чинники, які суттєво впливають на зниження життєдіяльності і підвищення рівня небезпечних ситуацій?
4. Назвіть основні складові захисту населення під час надзвичайних ситуацій?
5. Якими шляхами можна підвищити рівень особистої безпеки?
6. Які існують напрямки підвищення рівня безпеки?

Заняття 2 Запобігання надзвичайним ситуаціям та усунення їх негативних наслідків.

Мета: Ознайомити курсантів із комплексом та змістом роботи щодо запобігання надзвичайним ситуаціям та усунення їх негативних наслідків.

6.2.1 Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій.

Загальні ознаки надзвичайної ситуації (далі – НС): наявність або загроза загибелі людей чи значне погіршення умов їх життєдіяльності; нанесення економічних збитків; істотне погіршення стану довкілля

До надзвичайних ситуацій, як правило, призводять аварії, катастрофи, стихійні лиха та інші події, такі як епідемії, терористичні акти, збройні конфлікти тощо.

Аварії поділяються на дві категорії:

до I категорії належать аварії, внаслідок яких: загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб; стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;

збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більше як у 10 разів; зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я значної кількості працівників підприємства чи населення;

до II категорії належать аварії, внаслідок яких: загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб; зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці (враховуються цех, дільниця з чисельністю працівників 100 осіб і більше).

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва в результаті спрацювання автоматичних захисних блокувань та інші локальні порушення у роботі цехів, дільниць і окремих об'єктів, падіння опор і обрив дротів ліній електромереж не належать до аварій, що мають категорії.

Події природного походження або результат діяльності природних процесів, які за своєю інтенсивністю, масштабом поширення і тривалістю можуть вражати людей, об'єкти економіки та довкілля, називаються небезпечними природними явищами. Руйнівне небезпечне природне явище — це стихійне лихо.

Надзвичайні ситуації мають різні масштаби за кількістю жертв, кількістю людей, що стали хворими чи каліками, кількістю людей, яким завдано моральної шкоди, за розмірами економічних збитків, площею території, на якій вони розвивались, тощо.

Вагомість надзвичайної ситуації визначається передусім кількістю жертв та ступенем впливу на оточуюче життєве середовище, тобто рівнем системи «людина — життєве середовище» (далі «Л — ЖС»), якої вона торкнулася, і розміром шкоди, завданої цій системі. Виходячи з ієрархії систем «Л — ЖС», можна говорити про:

індивідуальні надзвичайні ситуації, коли виникає загроза для порушення життєдіяльності тільки однієї особи;

надзвичайні ситуації рівня мікроколективу, тобто коли загроза їх виникнення чи розповсюдження наслідків стосується сім'ї, виробничої бригади, пасажирів одного купе тощо;

надзвичайні ситуації рівня колективу;

надзвичайні ситуації рівня макроколективу;

надзвичайні ситуації для жителів міста, району;

надзвичайні ситуації для населення області;

надзвичайні ситуації для населення країни;

надзвичайні ситуації для жителів континенту;

надзвичайні ситуації для всього людства.

В основу існуючих класифікацій надзвичайних ситуацій за їх масштабом найчастіше беруть територіальний принцип, за яким надзвичайні ситуації поділяють на: локальні, об'єктові, місцеві, регіональні,

загальнодержавні (національні), континентальні та глобальні (загальнопланетарні).

Локальні надзвичайні ситуації відповідають рівню системи «Л — ЖС» з однією особою та мікроколективом; об'єктові — системам з рівнем колектив, макроколектив;

місцеві — системам, в які входить населення міста або району;

регіональні — області; загальнодержавні — населення країни і т. д.

У зв'язку із складністю питань надзвичайних ситуацій в Україні 15 липня 1998р. постановою Кабінету Міністрів України № 1099 «Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій» затверджено «Положення про класифікацію надзвичайних ситуацій», згідно з яким залежно від територіального поширення, обсягу заподіяних або очікуваних економічних збитків, кількості людей, які загинули, розрізняють чотири рівні надзвичайних ситуацій:

загальнодержавний;

регіональний;

місцевий;

об'єктовий.

Надзвичайна ситуація **загальнодержавного рівня** — це надзвичайна ситуація, яка розвивається на території двох та більше областей (Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя) або загрожує транскордонним перенесенням, а також у разі, коли для її ліквідації необхідні матеріали і технічні ресурси в обсягах, що перевищують власні можливості окремої області (Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя), але не менше одного відсотка обсягу видатків відповідного бюджету.

Надзвичайна ситуація **регіонального рівня** — це надзвичайна ситуація, яка розвивається на території двох або більше адміністративних районів (міст обласного значення) Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя або загрожує перенесенням на територію суміжної області України, а також у разі, коли для її ліквідації необхідні матеріальні й технічні ресурси в обсягах, що перевищують власні можливості окремого району, але не менше одного відсотка обсягу видатків відповідного бюджету.

Надзвичайна ситуація **місцевого рівня** — це надзвичайна ситуація, яка виходить за межі потенційно небезпечного об'єкта, загрожує поширенням самої ситуації або її вторинних наслідків на довкілля, сусідні населені пункти, інженерні споруди, а також у разі, коли для її ліквідації необхідні матеріальні й технічні ресурси в обсягах, що перевищують власні можливості потенційно небезпечного об'єкта, але не менше одного відсотка обсягу видатків відповідного бюджету. До місцевого рівня належать також всі надзвичайні ситуації, які виникають на об'єктах житлово-комунальної сфери та інших, що не входять до затверджених переліків потенційно небезпечних об'єктів.

Надзвичайна ситуація **об'єктового рівня** — це надзвичайна ситуація, яка не підпадає під вказані вище визначення, тобто така, що розгортається на

території об'єкта або на самому об'єкті і наслідки якої не виходять за межі об'єкта або його санітарно-захисної зони.

Для організації ефективної роботи із запобігання надзвичайним ситуаціям, ліквідації їхніх наслідків, зниження масштабів втрат та збитків важливо знати причини їх виникнення та володіти теорією виникнення катастроф.

Положення про класифікацію надзвичайних ситуацій за характером походження подій, котрі зумовлюють виникнення надзвичайних ситуацій на території України, розрізняє чотири класи надзвичайних ситуацій - надзвичайні ситуації техногенного, природного, соціально-політичного, військового характеру. Кожен клас надзвичайних ситуацій поділяється на групи, які містять конкретні їх види.

Надзвичайні ситуації **техногенного характеру** — це транспортні аварії (катастрофи), пожежі, неспровоковані вибухи чи їх загроза, аварії з викидом (загрозою викиду) небезпечних хімічних, радіоактивних, біологічних речовин, раптове руйнування споруд та будівель, аварії на інженерних мережах і спорудах життєзабезпечення, гідродинамічні аварії на греблях, дамбах тощо.

Надзвичайні ситуації **природного характеру** — це небезпечні геологічні, метеорологічні, гідрологічні морські й прісноводні явища, деградація ґрунтів чи надр, природні пожежі, зміна стану повітряного басейну, інфекційна захворюваність людей, сільськогосподарських тварин, масове ураження сільськогосподарських рослин хворобами чи шкідниками, зміна стану водних ресурсів та біосфери тощо.

Надзвичайні ситуації **соціально-політичного характеру** — це ситуації, пов'язані з протиправними діями терористичного та антиконституційного спрямування: здійснення або реальна загроза терористичного акту, викрадення (спроба викрадення) чи знищення суден, встановлення вибухових пристроїв у громадських місцях, викрадення або захоплення зброї, виявлення застарілих боєприпасів тощо.

Надзвичайні ситуації **воєнного характеру** — це ситуації, пов'язані з наслідками застосування зброї масового ураження або звичайних засобів ураження, під час яких виникають вторинні фактори ураження населення внаслідок зруйнування атомних і гідроелектричних станцій, складів і сховищ радіоактивних і токсичних речовин та відходів, нафтопродуктів, вибухівки, сильнодіючих отруйних речовин, токсичних відходів, нафтопродуктів, транспортних та інженерних комунікацій тощо.

З метою забезпечення своєчасного запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру 3 серпня 1998 р. Кабінет Міністрів України прийняв постанову № 1198 "Про єдину державну систему запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру в Україні" (далі - СЗРНС або ЄДСЗР).

Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій - це підготовка та реалізація комплексу правових, соціально-економічних, політичних,

організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших заходів, спрямованих на регулювання безпеки, проведення оцінки рівнів ризику, завчасне реагування на загрозу виникнення надзвичайної ситуації на основі даних моніторингу (спостережень), експертизи, досліджень та прогнозів щодо можливого перебігу подій з метою недопущення їх переростання у надзвичайну ситуацію або пом'якшення її можливих наслідків.

Мета і структура Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру (ЄДСЗР)

Основною метою створення ЄДСЗР є:

- Забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання і реагування на НС

- Забезпечення цивільного захисту населення

Завданнями ЄДСЗР є:

- розробка нормативно-правових актів, а також норм, правил та стандартів із питань запобігання надзвичайним ситуаціям та забезпечення захисту населення і територій від їх наслідків;

- забезпечення готовності центральних та місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів рад, підпорядкованих їм сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на НС;

- забезпечення реалізації заходів щодо запобігання виникненню НС;

- навчання населення щодо поведінки та дій у разі виникнення НС;

- виконання цільових і науково-технічних програм, спрямованих на запобігання НС, забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, зменшення можливих матеріальних втрат;

- збирання й аналітичне опрацювання інформації про НС, видання інформаційних матеріалів з питань захисту населення і територій від наслідків НС;

- прогнозування й оцінка соціально-економічних наслідків НС, визначення на основі прогнозу потреби в силах, засобах, матеріальних та фінансових ресурсах;

- створення, раціональне збереження і використання резерву матеріальних та фінансових ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на НС тощо.

ЄДСЗР складається з постійно діючих функціональних і територіальних підсистем і має 4 рівні:

загальнодержавний,

регіональний,

місцевий

об'єктовий.

Функціональні підсистеми створюються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади для організації роботи, пов'язаної з запобіганням НС та захистом населення і територій від їх наслідків.

Кожний рівень ЄДСЗР має координуючі та постійні органи управління щодо розв'язання завдань у сфері запобігання НС, захисту населення і території від їх наслідків, систему повсякденного управління, сили і засоби, резерви матеріальних та фінансових ресурсів, системи зв'язку та інформаційного забезпечення.

До системи повсякденного управління ЄДСЗР входять оснащені необхідними засобами зв'язку оповіщення, збирання, аналізу і передачі інформації:

- центри управління в НС, оперативно - чергові служби уповноважених органів з питань НС та цивільного захисту населення усіх рівнів;
- диспетчерські служби центральних і місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ та організацій.

До складу сил і засобів ЄДСЗР входять відповідні сили і засоби функціональних і територіальних підсистем, а також недержавні (добровільні) рятувальні формування, які залучаються до виконання відповідних робіт.

Військові і спеціальні цивільні аварійно-пошуково-рятувальні формування, з яких складаються зазначені сили і засоби, укомплектовуються з урахуванням необхідності проведення роботи в **автономному режимі не менше 3-х діб** і перебувають у стані постійної готовності (т. звані сили постійної готовності).

У виняткових випадках, коли стихійне лихо, епідемія, аварія чи катастрофа ставить під загрозу життя і здоров'я населення і потребує термінового проведення великих обсягів аварійно-рятувальних і відновлювальних робіт, Президент України може залучати до виконання цих робіт у порядку, визначеному Законом України "Про надзвичайний стан", спеціально підготовлені сили і засоби Міноборони.

На базі існуючих спеціалізованих служб і підрозділів (будівельних, медичних, хімічних, ремонтних та інших) в областях, районах, населених пунктах, підприємствах, установах та організаціях утворюються позаштатні спеціалізовані формування, призначені для проведення конкретних видів невідкладних робіт у процесі реагування на надзвичайні ситуації. Ці формування проходять спеціальне навчання, періодично залучаються до участі у практичному відпрацюванні дій з ліквідації надзвичайних ситуацій разом із СПГ (сили постійної готовності).

У виконанні робіт, пов'язаних із запобіганням надзвичайним ситуаціям і реагуванням на них, можуть брати участь також добровільні громадські об'єднання за наявності у представників цих об'єднань відповідного рівня підготовки, підтвердженого в атестаційному порядку. Свої дії вони повинні узгоджувати з територіальними органами та уповноваженими з питань

надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, а роботи виконувати під їх керівництвом.

Режими функціонування

Залежно від масштабів і особливостей НС, що прогнозується або виникла, може існувати один з таких режимів функціонування ЄДСЗР:

Режим повсякденної діяльності — при нормальній виробничо-промисловій, радіаційній, хімічній, біологічній (бактеріологічній), сейсмічній, гідрогеологічній і гідрометеорологічній обстановці;

у режимі повсякденної діяльності:

- введення спостереження і здійснення контролю за станом довкілля, обстановкою на потенційно небезпечних об'єктах і прилеглий до них території;
- розроблення і виконання цільових і науково-технічних програм і заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, забезпечення безпеки і захисту населення, зменшення можливих матеріальних втрат, забезпечення сталого функціонування об'єктів економіки та збереження національної культурної спадщини у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- вдосконалення процесу підготовки персоналу уповноважених органів з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, підпорядкованих їм сил;
- організація навчання населення методів і користування засобами захисту, правильних дій у цих ситуаціях;
- створення і поновлення резервів матеріальних та фінансових ресурсів для ліквідації надзвичайних ситуацій; здійснення цільових видів страхування; оцінка загрози виникнення надзвичайної ситуації та можливих її наслідків.

Режим підвищеної готовності — при істотному погіршенні виробничо-промислової, радіаційної, хімічної, біологічної, сейсмічної, гідрогеологічної і гідрометеорологічної обстановки (з одержанням прогнозу інформативної інформації щодо можливості виникнення надзвичайної ситуації);

у режимі підвищеної готовності:

здійснення заходів, визначених для режиму повсякденної діяльності і додатково:

- формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки безпосередньо в районі можливого виникнення надзвичайної ситуації, підготовка пропозицій щодо її нормалізації;
- посилення роботи, пов'язаної з веденням спостереження та здійсненням контролю за станом довкілля, обстановкою на потенційно небезпечних об'єктах і прилеглий до них території, прогнозуванням можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;
- розроблення комплексних заходів щодо захисту населення і територій, забезпечення стійкого функціонування об'єктів економіки;

- приведення в стан підвищеної готовності наявних сил і засобів та залучення додаткових сил, уточнення планів їх дії і переміщення у разі необхідності в район можливого виникнення надзвичайної ситуації;
- проведення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації;
- запровадження цілодобового чергування членів Державної, регіональної, місцевої чи об'єктової комісії (залежно від рівня надзвичайної ситуації);

Режим діяльності у надзвичайній ситуації — при реальній загрозі виникнення НС і реагування на них;

у режимі діяльності у надзвичайній ситуації:

- здійснення відповідною комісією у межах її повноважень безпосереднього керівництва функціонуванням підсистем і структурних підрозділів ЄДСЗР;
- організація захисту населення і територій;
- переміщення оперативних груп у район виникнення надзвичайної ситуації;
- організація роботи, пов'язаної з локалізацією або ліквідацією надзвичайної ситуації, із залученням необхідних сил і засобів;
- визначення межі території, на якій виникла надзвичайна ситуація;
- організація робіт, спрямованих на забезпечення сталого функціонування об'єктів економіки та об'єктів першочергового життєзабезпечення постраждалого населення;
- здійснення постійного контролю за станом довкілля на території, що зазнала впливу наслідків надзвичайної ситуації, обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглий до них території;
- інформування органів управління щодо рівня надзвичайної ситуації та вжитих заходів, пов'язаних з реагуванням на цю ситуацію, оповіщення населення та надання йому необхідних рекомендацій щодо поведінки в умовах, які склалися;

Режим діяльності у надзвичайному стані — запроваджується в Україні або на окремих її територіях у порядку, визначеному Конституцією України та Законом України «Про надзвичайний стан».

у режимі діяльності у надзвичайному стані здійснюються заходи відповідно до Закону України "Про надзвичайний стан".

В Україні найчастіше спостерігаються такі надзвичайні ситуації природного походження:

- небезпечні геологічні явища: зсуви, обвали, осипки, просадки земної поверхні різного походження;
- небезпечні метеорологічні явища: зливи, урагани, сильні снігопади, сильний град, ожеледь;

- небезпечні гідрологічні явища: повені, паводки, підвищення рівня ґрунтових вод;
- природні пожежі лісових та торф'яних масивів;
- масові інфекції та хвороби людей, тварин, рослин.

Завдання цивільного захисту:

1. Запобігання виникненню НС техногенного походження і запровадження заходів щодо зменшення збитків та втрат у разі аварій, катастроф, стихійного лиха;
2. Оповіщення населення про загрозу і виникнення НС у мирний та воєнний час та постійне інформування про наявну обстановку;
3. Захист населення від наслідків аварій, катастроф, великих пожеж, стихійного лиха;
4. Організація життєзабезпечення населення під час аварій, катастроф, стихійного лиха та у воєнний час;
5. Організація і проведення рятувальних та інших невідкладних робіт у районах лиха і осередках ураження

Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій — це комплекс правових, соціально-економічних, політичних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших заходів, спрямованих на:

- регулювання безпеки;
- проведення оцінки рівнів ризику;
- завчасне реагування на загрозу виникнення надзвичайної ситуації.

Мета запобігання виникненню НС - створення на певній території, об'єкті умов для захисту населення, забезпечення застосування за призначенням органів управління, сил і засобів

Основні заходи запобігання НС

1. Моніторинг і прогнозування надзвичайних ситуацій
2. Державна стандартизація у сфері цивільного захисту
3. Експертиза та сертифікацію у сфері цивільного захисту
4. Державний нагляд (контроль) з питань цивільного захисту
5. Атестація аварійно-рятувальних служб та рятувальників
6. Страхування у сфері цивільного захисту

Моніторинг - це комплексна система регламентних періодичних спостережень, оцінка і прогнозування змін складу навколишнього природного середовища.

Природні зміни стану довкілля, як коротко часові, так і довші, значною мірою спостерігаються та вивчаються існуючими в багатьох країнах геофізичними службами (гідрометеорологічними, сейсмічними, іоносферною, гравіметричною, магнітометричними та рядом інших).

Моніторинг включає в себе такі основні напрямки діяльності:

- 1.Спостереження за факторами, які впливають на довкілля, та його стан.
- 2.Оцінку фактичного сану природного середовища.
- 3.Прогноз стану навколишнього природного середовища та оцінка цього стану.

6.2.2 Ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій.

Ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій – це комплекс заходів щодо негайного реагування на надзвичайну ситуацію, проведення у зоні НС усіх видів рятувальних та невідкладних робіт, а також організація та проведення першочергового життєзабезпечення постраждалого населення і рятувальників.

Організація робіт з реагування на надзвичайні ситуації

Для координації дій органів державної влади та органів місцевого самоврядування, органів управління та сил цивільного захисту, а також організованого та планового виконання комплексу заходів та робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій:

1. Використовуються пункти управління та центри управління в надзвичайних ситуаціях;
2. Утворюються спеціальні комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
3. Призначаються керівники робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
4. Утворюються штаби з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
5. Визначається потреба у силах цивільного захисту;
6. Залучаються сили цивільного захисту до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

До утворення спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій організацію заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій здійснюють відповідні комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

Організація ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Для організації робіт щодо ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійних лих утворюються Державні комісії з надзвичайних ситуацій - ДКНС. ДКНС діють при Кабінеті міністрів країни, в областях, містах, регіонах як на постійній основі, так і у випадку виникнення НС. До їх функцій входить забезпечення постійної готовності до дій аварійно-рятувальних служб, контроль за розробкою та реалізацією заходів з попередження можливих аварій і катастроф. Усі завдання з ліквідації НС виконуються по черзі у максимально короткі строки.

У першу чергу вирішуються завдання щодо термінового захисту населення, запобігання розвитку чи зменшення впливу НС і завдання з підготовки та виконання рятувальних та інших невідкладних робіт. З цією метою виконуються:

- сповіщення населення про небезпеку чи загрозу небезпеки;
- евакуація людей та тварин із небезпечних зон, використання засобів профілактики захворювань, травматизму, надання медичної та іншої допомоги;
- локалізація аварій, зупинка чи зміна технологічного процесу, попередження і гасіння пожеж;
- приведення в готовність органів управління, сил і засобів для рятувальних робіт, ведення розвідки в осередках ураження, оцінка ситуації, що склалася.

Рятувальні та інші невідкладні роботи починаються одразу ж у міру готовності сил та засобів для їх проведення, ведуться безперервно з необхідною заміною рятівників і ліквідаторів при дотриманні техніки безпеки та заходів перестороги.

Наступними, вирішуються завдання щодо забезпечення життєдіяльності населення в районах, що постраждали внаслідок аварії, катастрофи чи стихійного лиха.

Проводиться відновлення зруйнованого житла, спорудження тимчасових будівель (намети, землянки, навіси тощо), відновлення енерго- та водозабезпечення, ліній зв'язку, об'єктів комунального обслуговування. Також здійснюються санітарне очищення осередку ураження, забезпечення людей продуктами харчування, предметами першої необхідності та ін. Одночасно розпочинаються роботи з відновлення функціонування уражених об'єктів.

Багато видів НС можна прогнозувати, що дає можливість завчасно спланувати основні заходи з ліквідації їх наслідків. Проведення робіт за підготовленим планом (відкоригованими згідно з реальною ситуацією) дозволить значно прискорити ці роботи, зменшити масштаб наслідків аварії, катастрофи.

Сутність рятувальних та інших невідкладних робіт (РiНР)— це усунення безпосередньої загрози життю та здоров'ю людей, відновлення життєзабезпечення населення, запобігання або значне зменшення матеріальних збитків. Рятувальні та інші невідкладні роботи включають також усунення пошкоджень, які заважають проведенню рятувальних робіт, створення умов для наступного проведення відновлювальних робіт.

РiНР поділяють на рятувальні роботи і невідкладні роботи.

До рятувальних робіт відносяться:

- локалізація та гасіння пожеж на маршруті руху сил та ділянках робіт;

- розвідка маршруту руху сил, визначення обсягу та ступеня руйнувань, розмірів зон зараження, швидкості і напрямку розповсюдження зараженої хмари чи пожежі;
- визначення об'єктів і населених пунктів, яким безпосередньо загрожує небезпека;
- визначення потрібного угруповання сил і засобів запобігання і локалізації небезпеки;
- пошук уражених та звільнення їх з-під завалів, пошкоджених та палаючих будинків, із загазованих та задимлених приміщень;
- розкриття завалених, захисних споруд та рятування з них людей;
- надання потерпілим першої допомоги та евакуація їх (при необхідності) у лікувальні заклади;
- вивіз або вивід населення із небезпечних місць у безпечні райони;
- організація комендантської служби, охорона матеріальних цінностей і громадського порядку;
- відновлення життєздатності населених пунктів і об'єктів;
- пошук, розпізнавання і поховання загиблих;
- санітарна обробка уражених;
- знезараження одягу, взуття, засобів індивідуального захисту, територій, споруд, а також техніки;
- соціально-психологічна реабілітація населення.

До невідкладних робіт відносяться:

- прокладання колонних шляхів та улаштування проїздів (проходів) у завалах та на зараженій території;
- локалізація аварій на водопровідних, енергетичних, газових і технологічних мережах;
- ремонт та тимчасове відновлення роботи комунально-енергетичних систем і мереж зв'язку для забезпечення рятувальних робіт;
- зміцнення або руйнування конструкцій, які загрожують обвалом і безпечному веденню робіт.

Рятувальні та інші невідкладні роботи (РІНР) здійснюються у три етапи. На **першому етапі** вирішуються завдання:

- щодо екстреного захисту населення;
- з запобігання розвитку чи зменшення впливу наслідків;
- з підготовки до виконання РІНР.

Основними заходами щодо екстреного захисту населення є:

- оповіщення про небезпеку;
- використання засобів захисту;
- додержання режимів поведінки;
- евакуація з небезпечних у безпечні райони;

- здійснення санітарно-гігієнічної, протиепідемічної профілактики і надання медичної допомоги;
- локалізація аварій;
- зупинка чи зміна технологічного процесу виробництва;
- попередження (запобігання) і гасіння пожеж.

На **другому етапі** проводяться:

- пошук потерпілих;
- витягання потерпілих з-під завалів, з палаючих будинків, пошкоджених транспортних засобів;
- евакуація людей із зони лиха. аварії, осередку ураження;
- надання медичної допомоги;
- санітарна обробка людей;
- знезараження одягу, майна, техніки, території;
- проведення інших невідкладних робіт, що сприяють і забезпечують здійснення рятувальних робіт.

Для ліквідації наслідків хімічного зараження та проведення рятувальних робіт у першу чергу залучаються санітарні дружини, зведені загони (команди, групи), команди (групи) знезараження, формування механізації. Спочатку в осередок вводяться санітарні дружини, формування радіаційного і хімічного захисту, охорони громадського порядку та ін.

Особовий склад формувань забезпечується засобами індивідуального захисту, антидотами, індивідуальними протихімічними пакетами та підготовляються до порядку дій в осередку ураження.

В осередку хімічного ураження, перш за все, надається допомога потерпілим (ураженим), проводиться відбір за складністю поранення та організовується евакуація в медичні установи. Осередок ураження оточується - здійснюється знезараження місцевості, транспорту, споруд, а також санітарна обробка особового складу формувань і населення. В першу чергу, надягаються протигазу на уражених, їм надається перша медична допомога, вводяться антидоти.

Формування знезаражування дегазують проїзд та переходи, територію, споруди, техніку, чим забезпечують дії інших формувань, а також виведення населення із осередку хімічного ураження.

Необхідно завжди пам'ятати, що при проведенні рятувальних робіт в осередку хімічного ураження можливий застій зараження повітря в підземних спорудах, приміщеннях, парках, закритих дворах, а також розповсюдження його по трубопроводах та тунелях. Тому після завершення рятувальних робіт або заміни формувань направляються на пункти спеціальної обробки. Пункти спеціальної обробки розгортаються на незараженій території (місцевості) та поблизу маршрутів виходу формувань і населення.

Контрольні питання:

1. На які категорії поділяються аварії?
2. Які основні заходи запобігання надзвичайних ситуацій?
3. Які основні завдання цивільного захисту?
4. Які заходи проводяться ЄДСЗР у режимі повсякденної діяльності?
5. Які заходи проводяться ЄДСЗР у режимі підвищеної готовності?
6. Які заходи проводяться ЄДСЗР у режимі надзвичайної ситуації?
7. Що відноситься до рятувальних робіт?
8. Що відноситься до невідкладних робіт?

ТЕМА 7 БЕЗПЕКА ВЗАЄМОВІДНОШЕНЬ З ДОВКІЛЛЯМ ТА ЦИВІЛЬНИМ СЕРЕДОВИЩЕМ

Заняття 1 Організація пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі).

Мета: Розглянути з курсантами загальні положення з організації пожежної безпеки у військовій частині та основні завдання пожежної безпеки, сили і засоби військової частини щодо їх виконання.

7.1.1 Вимоги керівних документів щодо пожежної безпеки в Збройних Силах України.

Фахівцями Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту здійснено аналіз масиву карток обліку пожеж за 12 місяців 2018 року, які надійшли від територіальних органів ДСНС України, та вивчено проблемні питання стану з пожежами та їх наслідками в регіонах та загалом у державі.

За результатами проведеного моніторингу стану з пожежами у 2018 році виявлено тенденції, що вказують на збільшення кількості загиблих унаслідок пожеж і травмованих на них людей, матеріальних втрат за загального зменшення кількості пожеж порівняно з 2017 роком.

За 12 місяців 2018 року в Україні зареєстровано 78 608 пожеж. Порівняно з аналогічним періодом 2017 року спостерігається зменшення кількості пожеж на 5,4 %. Кількість людей, загиблих унаслідок пожеж, збільшилась на 7,5%, травмованих на пожежах збільшилась на 2,8 %. Прямі збитки від пожеж збільшились на 7,8 %, побічні – на 4,5 %, на 2,0 % більше знищено та пошкоджено техніки, у 5,1 рази більше загинуло свійських птахів, на 25,2 % більше знищено тон зерна. На 2,0 % більше знищено та пошкоджено будівель і споруд, на 40,3 % менше знищено тон кормів, на 17,2 % менше загинуло свійських тварин.

Матеріальні втрати від пожеж склали 8 млрд 279 млн 119 тис. грн (з них прямі збитки становлять 2 млрд 198 млн 358 тис. грн, а побічні – 6 млрд

80 млн 761 тис. грн).

На пожежах виявлено 2 009 загиблих людей, у тому числі 47 дітей. Загинуло внаслідок пожеж 1 956 людей, у тому числі 52 дитини; 1 515 людей отримали травми, з них 122 дитини.

Упродовж 12 місяців 2018 року в Україні в середньому щодня виникало 215 пожеж, на яких гинуло 5 і отримувало травми 4 людей, вогнем знищувалось або пошкоджувалось 70 будівель і споруд та 13 одиниць транспортних засобів.

Щоденні матеріальні втрати від пожеж становили близько 22,7 млн грн.

Статистичні дані свідчать про те, що найпоширенішими причинами пожеж в Україні є:

- необережне поводження з вогнем (30—40%);
- порушення правил монтажу та експлуатації електроустаткування (20—25%),
- порушення правил монтажу та експлуатації приладів опалення (10—15%);
- недотримання правил пожежної безпеки (близько 30%).
- пустоці дітей з вогнем (близько 10%).

У порівнянні з країнами Західної Європи кількість пожеж та людей, що на них загинули в нашій країні є досить значною.

Це пов'язано із

- складним соціально-економічним становищем держави,
- недостатньою профілактичною роботою щодо запобігання пожеж,
- низькою участю в справі пожежної безпеки місцевих органів самоврядування та громадських об'єднань.

Так у Франції, із 245 тис. пожежних — 203 тис. добровольців („волонтерів"), 32 тис. професіоналів і 10 тис. військових.

нерухомого майна та ін.

Для всебічного та безперебійного забезпечення бойової підготовки, матеріально – побутових та культурних потреб особового складу Збройних Сил України, правильної експлуатації та збереження озброєння, бойової і іншої техніки, боєприпасів, пального і інших матеріальних засобів в кожній військовій частині існує військове господарство.

Військове господарство частини – це матеріально – технічна база з запасами матеріальних засобів, яка включає об'єкти господарського, технічного, медичного призначення та навчально – матеріальна база бойової підготовки. У військовому господарстві широке застосування знаходять електрокабельне господарство, електрогазозварювальні роботи, легкозаймисті і горючі речовини, складське господарство, що в значній мірі пов'язано з небезпечністю виникнення пожежі на будь – якому об'єкті військової частини.

З метою запобігання небезпечності знищення матеріальних цінностей в пожежах у військах організується пожежна безпека.

Пожежна безпека у Збройних Силах України забезпечується шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на:

- запобігання пожежам,
- забезпечення безпеки людей,
- зниження можливих майнових втрат і
- зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення,
- створення умов для швидкого виклику пожежно-рятувальних підрозділів і успішного гасіння пожеж та ліквідації інших надзвичайних наслідків.

Керівні документи для організації пожежної безпеки:

- Кодекс цивільного захисту України
- Статути Збройних Сил України
- Положення про пожежну безпеку в Збройних Силах України, (наказ Міністра оборони України від 29.09.2014. № 685)

Пожежна охорона Збройних Сил України створюється для виконання завдань, передбачених Законом України "Про пожежну безпеку" (3745-12), з метою захисту життя і здоров'я людей, об'єктів Міністерства оборони України від пожеж і підтримання належного рівня пожежної безпеки на цих об'єктах.

Для реалізації завдань пожежної безпеки в Міністерстві оборони України і Збройних Силах України утворюються

- а) служба пожежної безпеки Міністерства оборони України;
- б) служби пожежної безпеки видів Збройних Сил України, військових округів, Північного оперативно-територіального командування;
- в) служби пожежної безпеки об'єднань, з'єднань, гарнізонів та районів округів, Північного оперативно-територіального командування і Військово-Морських Сил України (далі - ВМС), залізничних військ;
- г) служби пожежної безпеки військових частин;
- г) начальники штатних пожежних підрозділів.

До служб пожежної безпеки Міністерства оборони України і Збройних Сил України (далі - служби пожежної безпеки) відносяться:

Головний орган військового управління службами пожежної безпеки в Міністерстві оборони України і Збройних Силах України - Відділ пожежної безпеки Збройних Сил України (далі - Відділ пожежної безпеки);

- служби пожежної безпеки командувань видів Збройних Сил України;
- служби пожежної безпеки оперативних командувань;
- служби пожежної безпеки повітряних командувань;
- служба пожежної безпеки армійського корпусу;
- служба пожежної безпеки гарнізону;
- служби пожежної безпеки, нагляд у сфері пожежної безпеки військових частин Збройних Сил України;
- служби пожежної безпеки військових навчальних закладів, установ та

організацій Міністерства оборони України.

Основними завданнями органів пожежної охорони є:

а) попередження пожеж шляхом здійснення контролю за виконанням протипожежних заходів і установлених вимог пожежної безпеки у військових частинах, а також при проектуванні, реконструкції і будівництві будівель (споруд) та створенні військової техніки;

б) запобігання загибелі і травмуванню людей при пожежах;

в) організація гасіння пожеж, керівництво силами і засобами при їх ліквідації і надання допомоги при проведенні першочергових рятувальних робіт під час стихійного лиха, аваріях і катастрофах у Збройних Силах України;

г) участь у організації і виконанні науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт з питань пожежної безпеки, створення пожежної техніки, обладнання, засобів пожежогасіння, сприяння їх впровадженню на військових об'єктах;

г) нагляд за зберіганням у справності джерел пожежного водопостачання, засобів зв'язку і пожежної сигналізації, доріг і під'їздів до будівель і споруд, пожежних водойм і гідрантів;

д) участь у організації підготовки спеціалістів для органів пожежної охорони.

Виконання завдань, покладених на органи пожежної охорони, здійснюється:

а) у Міністерстві оборони України - службою пожежної безпеки Міністерства оборони України;

б) у видах Збройних Сил України - службами пожежної безпеки видів Збройних Сил України;

в) у військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні (далі - військові округи) - службами пожежної безпеки військових округів;

г) в управліннях центрального апарату Міністерства оборони України, залізничних військах, об'єднаннях, гарнізонах, з'єднаннях, військових частинах, військово-навчальних закладах, установах, в організаціях та підприємствах Міністерства оборони України - відповідними начальниками служби пожежної безпеки, а там, де вони штатами не передбачені, - одним з офіцерів, призначеним наказом відповідного командира (начальника);

д) у районах округів і ВМС - службами пожежної безпеки районів згідно зі штатом.

Пожежна безпека у ЗСУ забезпечується виконанням комплексу організаційних і технічних заходів, які включають:

- прогнозування і аналіз пожежної небезпеки,
- проведення пожежно – профілактичних заходів,
- впровадження технічних засобів виявлення і гасіння пожеж,

- створення умов для захисту людей, озброєння, військової та іншої техніки та майна від пожеж.

За порушення вимог пожежної безпеки, невиконання приписів або створення перешкод для їх виконання, використання протипожежної техніки та первинних засобів пожежогасіння не за призначенням посадові особи, працівники Міністерства оборони України та Збройних Сил України (далі - працівники) відповідають згідно із чинним законодавством України.

Отже основні керівні документи з пожежної безпеки визначають вимоги до організації і здійснення заходів безпеки в ЗСУ, виконання яких спрямовані на запобігання виникненню пожежі і збереження в безпеці від пожежі військового майна, техніки, озброєння та виключення можливих втрат особового складу під час пожеж.

7.1.2 Загальні положення з організації пожежної охорони у військовій частині (підрозділі).

Пожежна безпека у військовій частині здійснюється службою пожежної безпеки військової частини.

Відповідальність за організацію пожежної охорони і стан пожежної безпеки у військовій частині усіма керуючими документами покладається на командира військової частини.

Командири підрозділів, начальники служб, майстерень, цехів, клубів, лабораторій і інших об'єктів відповідають за організацію пожежної охорони, виконання вимог пожежної безпеки, збереження та справність засобів пожежогасіння і пожежної сигналізації в підлеглих їм підрозділах, службах і об'єктах.

Згідно вимог “Положення про пожежну охорону ...” та Статуту внутрішньої служби ЗСУ (ст. 189), **командир військової частини** для організації пожежної охорони і забезпечення пожежної безпеки частини **зобов'язаний**:

- мати план пожежної безпеки військової частини;
- організувати пожежну охорону, вивчення особовим складом вимог пожежної безпеки та навчання поводженню під час гасіння пожежі;
- забезпечити в розташуванні частини нормативні запаси води та наявність засобів пожежогасіння;
- не менше ніж один раз на три місяця перевіряти стан пожежної безпеки та організацію пожежної охорони і не менше ніж двічі на рік проводити відпрацювання плану пожежної безпеки із залученням усіх необхідних сил та засобів;
- забезпечити додержання протипожежних вимог, визначених стандартами, нормами і правилами, а також виконання вимог приписів пожежної безпеки;

– налагодити телефонний зв'язок із найближчим підрозділом пожежної охорони гарнізону чи Міністерства внутрішніх справ України.

За виконанням вимог пожежної безпеки на території, закріпленій за військовою частиною, полігоном, на навчальних об'єктах бойової підготовки відповідають заступник командира військової частини і начальник полігону.

Безпосередньо виконанням робіт з пожежної безпеки військової частини керує начальник служби пожежної безпеки або командир пожежного підрозділу. Коли ця посада не передбачається штатом, обов'язки начальника служби пожежної безпеки покладаються на одного з офіцерів (прапорщиків) частини за сумісництвом.

Начальник служби пожежної безпеки може бути одночасно і командиром (начальником) пожежного підрозділу безпосередньо підпорядковується командиру військової частини і відповідає за проведення пожежно – профілактичної роботи, постійну готовність пожежного підрозділу частини до гасіння пожеж і навчання особового складу правилам пожежної безпеки.

Начальник служби пожежної безпеки частини ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

знати особливості стану пожежної безпеки об'єктів військової частини, брати участь у розробленні плану пожежної безпеки;

– особисто проводити заняття з офіцерами, прапорщиками та старшинами підрозділів військової частини з пожежної безпеки, експлуатації засобів пожежогасіння, вести роз'яснювальну роботу серед особового складу щодо виконання вимог пожежної безпеки, а також проводити спеціальну підготовку пожежного підрозділу й інструктувати пожежний наряд;

– перевіряти додержання вимог пожежної безпеки на об'єктах і повсякденно контролювати виконання особовим складом встановлених вимог пожежної безпеки і несення служби пожежним нарядом;

– стежити за справністю і правильною експлуатацією всіх засобів пожежогасіння, пожежної сигналізації, джерел пожежного водопостачання і вживати заходів для підтримання їх у постійній готовності до дії;

– вести облік технічного стану засобів пожежогасіння;

– забороняти експлуатацію окремих будівель, орендованих приміщень, сховищ, майстерень та агрегатів, якщо їх використання може призвести до виникнення пожежі;

– проводити за планом, затвердженим командиром частини, учбові пожежні тривоги з викликом сил і засобів, передбачених розрахунками;

– своєчасно доповідати командирів військової частини про порушення вимог пожежної безпеки на об'єктах та невиконання приписів органів пожежної охорони, а про всі випадки загорання, виникнення пожежі і вжиті заходи – негайно;

– керувати гасінням пожежі.

У кожній військовій частині та установі, згідно з вимогами керівних документів щодо організації пожежної безпеки, відпрацьовується наступна документація:

У штабі:

- План пожежної безпеки (перший примірник – зберігається у начальника служби пожежної безпеки; другий – у стройовій частині). У чергового військової частини повинен бути витяг з плану пожежної безпеки.
- Річний господарський план (в ньому заходи пожежної безпеки плануються окремим розділом).
- Наказ “Про організацію пожежної безпеки в військовій частині на рік”.
- Акти перевірки пожежної безпеки органів служби пожежної безпеки та плани заходів щодо виконання запропонованих пропозицій.
- Накази і директиви по службі пожежної безпеки. Плани заходів щодо виконання даних наказів і директив.
- Донесення про стан пожежної безпеки військової частини.
- Накази командира військової частини про заохочення та притягнення до відповідальності особового складу за стан пожежної безпеки.
- Про призначення відповідального за експлуатацію електроустановок, установок пожежної сигналізації та автоматики.

В кожній військовій частині розробляється **план пожежної безпеки** військової частини, який є **основним документом**, що визначає заходи пожежної безпеки, а також порядок використання сил і засобів частини, притягнення найближчих міських (гарнізонних) або відомчих пожежних команд для гасіння пожеж на об’єктах військової частини.

План пожежної безпеки складається штабом і начальником служби пожежної безпеки військової частини і узгоджується начальником управління (відділу, відділення) Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх сил України та іншими відповідальними особами за стан пожежної безпеки військової частини.

План складається з трьох розділів.

Перший розділ:

“Загальна інструкція щодо заходів пожежної безпеки у військовій частині.” В розділі вказується порядок утримання території, доріг, під’їздів до будов, споруд та джерел пожежного водопостачання, порядок зберігання речовин і матеріалів, порядок допуску і руху транспорту на території, режим куріння, порядок проведення вогневих та інших пожежонебезпечних робіт, порядок утримання пожежного обладнання і інструменту, пожежного зв’язку і сигналізації, організація перевірки об’єктів перед закриттям після закінчення робочого дня, сигнали пожежної тривоги, порядок підйому сил і засобів по пожежній тривозі і оповіщення посадових осіб частини і гарнізону.

В розділі визначається керівництво гасінням пожежі: до прибуття

штатного (позаштатного) пожежного підрозділу – старшим пожежного розрахунку на об’єкті, де виникла пожежа, або черговим по частині; після прибуття штатного (позаштатного) пожежного підрозділу – старшим оперативним начальником, який прибув або позаштатним начальником служби пожежної безпеки; під час роботи кількох пожежних підрозділів - в кожному випадку визначається в залежності від професійної підготовки один з начальників підрозділів або служб пожежної безпеки, а також вказується, що загальне керівництво військовими підрозділами, силами і засобами, які залучені до гасіння пожежі та евакуації озброєння, техніки, майна, узгоджуючи свої дії з керівником гасіння пожежі, здійснює командир військової частини.

Втручатися будь – якому в дії керівника гасінням пожежі забороняється.

Підписують перший розділ плану начальник штабу військової частини та начальник служби пожежної безпеки.

Другий розділ:

“Розрахунок сил і засобів, які залучаються для гасіння пожежі”. В розділі зазначається: найменування команд і підрозділів, кількість бойових розрахунків, пожежні та технічні засоби і в яких випадках залучаються. Розділ оформляється у вигляді таблиці і підписується начальником служби пожежної безпеки військової частини.

Третій розділ:

“Порядок евакуації озброєння, техніки і майна при пожежі на об’єктах”. Розділ розробляється штабом військової частини і оформляється у вигляді таблиці, в якій зазначаються: будівлі та споруди, з яких проводиться евакуація, що евакуюється; сили і засоби, що залучаються для евакуації; місце евакуації; в яких випадках залучаються сили та засоби.

Цей розділ підписується тільки начальником штабу військової частини.

До Плану пожежної безпеки додаються наступні документи:

1. Витяги з наказу командира військової частини щодо призначення позаштатного начальника служби пожежної безпеки, позаштатного пожежного підрозділу (добровільної пожежної дружини), відповідальних за пожежну безпеку об’єктів, пожежно – технічної комісії, про організацію проведення вогнебезпечних робіт, про перелік приміщень, які підлягають обов'язковій перевірці в кінці робочого дня, про призначення пожежних постів, осіб, відповідальних за правильну експлуатацію блискавкозахисних пристроїв і автоматичної (електричної) пожежної сигналізації.

2. Табелі пожежним постам.

3. Конкретні інструкції про заходи пожежної безпеки в штабі, казармі, парку, сховищі, складах, клубі, майстерні, медпункті, магазині, заправному пункті та інших приміщеннях частини.

4. Інструкція щодо заходів на період грози (для складів боєприпасів, паливо - мастильних матеріалів).

5. Розрахунок нормативної потреби запасів води, вогнегасників і

засобів протипожежного захисту для об'єктів частини.

6. Схема розташування доріг, джерел пожежного водопостачання і засобів пожежогасіння.

7. Аркуш відміток про практичне відпрацювання плану пожежної безпеки.

8. Аркуш ознайомлення посадових осіб з планом пожежної безпеки.

План пожежної безпеки виконується **в двох примірниках**, які зберігаються: перший примірник - у начальника служби пожежної безпеки частини; другий примірник - у стройовій частині.

Для реєстрації контролів перевірки протипожежного стану об'єктів перед їх закриттям в частині можуть вестись: "Журнал перевірки протипожежного стану приміщень перед їх закриттям", "Журнал пожежно - профілактичної роботи у військовій частині", "Журнал обліку проведення інструктажів з пожежної безпеки" та інші документи.

Стан пожежної безпеки військової частини контролюється за розпорядженням вищого командира. За результатами перевірок складається акт перевірки стану пожежної безпеки особою, яка здійснювала перевірку.

Навчання особового складу військової частини (підрозділу) правилам пожежної безпеки і діям щодо гасіння пожежі здійснюється відповідно з Програмою протипожежної підготовки особового складу в системі бойової підготовки підрозділів.

У голови пожежно-технічної комісії:

- Положення про пожежно-технічну комісію військової частини.

Витяг з наказу командира військової частини про призначення пожежно-технічної комісії.

- План роботи комісії на рік.

- Акти перевірок стану пожежної безпеки приміщень та споруд.

- Протокол засідань пожежно-технічної комісії.

У штатного начальника служби пожежної безпеки:

- Документація, передбачена ст. 8.4. наказу МО України від 10.04.06 №185.

У позаштатного начальника служби пожежної безпеки:

- План пожежної безпеки військової частини (перший примірник).

- Книга обліку технічного стану пожежного обладнання, інструменту і спорядження.

- Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

У начальника штатного пожежного підрозділу:

- Документація, передбачена для підрозділів Збройних Сил України статутами Збройних Сил України, та спеціальна документація по службі, яка визначена відповідним керівництвом.

У начальника позаштатного пожежного підрозділу:

- Витяг з наказу командира військової частини про призначення позаштатного пожежного підрозділу.
- Розклади й конспекти для проведення занять по спеціальній підготовці з особовим складом позаштатної пожежної команди військової частини.
- Журнал обліку відвідування занять і успішності особового складу.
- Табель пожежним постам.

У чергового військової частини:

- Витяг з плану пожежної безпеки військової частини (загальна інструкція щодо пожежної безпеки у військовій частині; розрахунок сил та засобів, які залучаються для гасіння пожежі; порядок евакуації озброєння, техніки і майна при пожежі на об'єктах).
- Інструкція черговому військової частини про заходи пожежної безпеки.
- Інструкція черговому військової частини про порядок рятування таємних документів у випадку пожежі (стихійного лиха) у неробочий час.
- Схема території військової частини з позначенням місць розташування пожежних водойм і пожежних гідрантів.
- Інструкція з експлуатації систем оповіщення про пожежу.

У чергового КПП, підрозділу:

- Інструкція черговому про заходи пожежної безпеки.
- Схема розміщення доріг, пожежних джерел водопостачання та засобів пожежогасіння (тільки для чергового КПП).

У чергового парку:

- Інструкція черговому парку про заходи пожежної безпеки.
- План виводу техніки при оголошенні тривоги (при виникненні пожежі).
- Схема парку з позначенням місць розташування пожежних водойм і гідрантів.
- Інструкція механіку-водію (водію) чергового тягача.

У складах, сховищах і виробничих приміщеннях:

- Дошка пожежної обслуги.

У клубі:

- Інструкція про заходи пожежної безпеки у клубі.
- План евакуації на випадок пожежі.
- Інструкція про заходи пожежної безпеки в кіноапаратній.
- При встановленні новорічної ялинки – план евакуації присутніх людей на випадок виникнення пожежі.
- Акти перевірки всього електрообладнання й електромережі (справність апаратів захисту, заземлення, аварійного освітлення, замірив опору ізоляції).

- Акти про проведення просочення завіс та вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій будівлі.

По опаленню:

- Наказ командира військової частини “Про організацію опалювального періоду”.

- Інструкція про заходи пожежної безпеки при експлуатації печей.

- Інструкція про заходи пожежної безпеки в котельній.

По блискавкозахисту:

- Проектна документація на блискавкозахисні пристрої згідно з вимогами ВСН 58-87.

- П'ятирічний план викриття заземлювачів.

- Паспорти на кожний блискавкозахисний пристрій.

- Паспорти заземлювачів блискавкозахисних пристроїв.

- Акти перевірки заміру опору заземлювачів.

- Акт огляду заземлювачів перед закриттям (акт на скриті роботи).

- Журнал обліку стану блискавкозахисних пристроїв.

- На кожному пристрої можуть бути вивішені покажчики з написом порядкового номеру струмовідвода, року його встановлення та попереджуючий напис про небезпеку перебування поблизу струмовідвода під час грози.

7.1.3. Основні завдання пожежної охорони, сили і засоби військової частини (підрозділу) щодо їх виконання.

Пожежна безпека у військовій частині організується службою пожежної безпеки військової частини.

Відповідальність за організацію і стан пожежної безпеки у військовій частині усіма керуючими документами покладається на командира військової частини.

Командири військових частин з метою забезпечення пожежної безпеки зобов'язані:

- розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки;

- організувати навчання особового складу військових частин правилам пожежної безпеки;

- розробляти та затверджувати документи з питань пожежної безпеки, що діють у межах військової частини, видавати накази, які стосуються організації пожежної безпеки у військовій частині, та здійснювати постійний контроль за їх додержанням;

- забезпечувати додержання (виконання) нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки, а також Припису про усунення порушень законодавства у сфері пожежної безпеки служби пожежної безпеки;

- утримувати у справному стані

- системи протипожежного захисту (автоматичні системи

пожежогасіння (АСПГ),

- системи пожежної сигналізації (СПС),
- системи протипожежного водопостачання (зовнішнє протипожежне водопостачання - пожежні водойми (ПВ),
- пожежні гідранти (ПГ),
- внутрішнє протипожежне водопостачання - внутрішні пожежні кран-комплекти (ВПК),
- протипожежну техніку (пожежні автомобілі (ПА), пожежні мотопомпи (ПМ), гусеничні пожежні машини (ГПМ)),
- пожежно-технічне оснащення та здійснювати заходи щодо їх упродовження;

створювати необхідну матеріально-технічну базу для функціонування пожежно-рятувальних підрозділів;

надавати до служб пожежної безпеки відомості про стан пожежної безпеки на підпорядкованих об'єктах, а також інформацію щодо виконання запропонованих заходів в Акті проведення планової (позапланової) перевірки щодо додержання військовою частиною законодавства у сфері пожежної безпеки (Акт перевірки);

інформувати служби пожежної безпеки про випадки пожеж, надавати письмову Доповідь про пожежу, що сталася у військовій частині , а також Довідку про виїзд пожежно-рятувального підрозділу військової частини на гасіння пожежі на об'єкт народного господарства та вести їх облік;

проводити службове розслідування обставин і причин випадків пожеж з обов'язковим залученням представників служби пожежної безпеки та складанням Акта про пожежу .

Для організації і здійснення заходів пожежної безпеки у військовій частині призначаються:

1. Начальник служби пожежної безпеки військової частини
2. Командир пожежно-рятувального підрозділу військової частини
3. Начальник нагляду у сфері пожежної безпеки військової частини

Начальник служби пожежної безпеки військової частини відповідає за

- проведення профілактичної роботи щодо покращення стану пожежної безпеки на об'єктах військової частини і

- навчання особового складу військової частини правилам пожежної безпеки.

Начальник служби пожежної безпеки військової частини підпорядковується безпосередньо командирі військової частини.

Пропозиції начальника служби пожежної безпеки військової частини з питань пожежної безпеки є обов'язковими для виконання особовим складом військової частини.

Начальник служби пожежної безпеки військової частини зобов'язаний:

знати особливості пожежної небезпеки об'єктів військової частини;
брати участь у розробленні плану пожежної безпеки, плану локалізації та ліквідації аварійних ситуацій, положення про пожежно-технічну комісію військової частини;

розробляти заходи щодо покращення стану пожежної безпеки об'єктів військової частини, інструкції про заходи пожежної безпеки на об'єкти, програму спеціальної підготовки особового складу позаштатного пожежно-рятувального підрозділу;

особисто проводити заняття з особовим складом військової частини з пожежної безпеки, вести роз'яснювальну роботу серед особового складу, мешканців військового містечка щодо виконання вимог пожежної безпеки, а також проводити спеціальну підготовку пожежно-рятувального підрозділу, позаштатного пожежно-рятувального підрозділу та інструктувати добовий наряд;

перевіряти додержання (виконання) законодавства у сфері пожежної безпеки на об'єктах військової частини і повсякденно контролювати виконання особовим складом військової частини правил пожежної безпеки і несення служби пожежним нарядом, у тому числі не рідше одного разу на місяць у нічний час;

перевіряти організацію і несення служби пожежно-рятувального підрозділу і його боєготовність, а також знання обов'язків добовим нарядом військової частини на випадок пожежі;

проводити вступні протипожежні інструктажі про заходи пожежної безпеки з усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу, а також з особами, що прибули у військову частину у відрядження, на практику (стажування);

розробляти і вести службову документацію з питань пожежної безпеки;
узгоджувати Наряд-допуск на виконання тимчасових вогневих робіт на об'єктах військової частини (Наряд-допуск);

стежити за справністю і експлуатацією та вести облік технічного стану систем протипожежного захисту, систем протипожежного водопостачання, протипожежної техніки, пожежно-технічного оснащення, первинних засобів пожежогасіння і вживати заходів для підтримання їх у постійній готовності до дій;

письмово доповідати командирові військової частини про порушення норм і правил пожежної безпеки на об'єктах та невиконання актів перевірки, приписів про усунення порушень законодавства у сфері пожежної безпеки служб пожежної безпеки;

негайно доповідати командиру військової частини та повідомляти до вищої служби пожежної безпеки про всі випадки пожеж, а також виїзди пожежно-рятувального підрозділу військової частини на гасіння пожеж та вести їх облік;

брати участь у розподіленні пожежно-технічного оснащення та первинних засобів пожежогасіння на об'єктах військової частини;

брати участь у роботі комісії військової частини зі списання первинних засобів пожежогасіння, пожежного обладнання і майна, які стали непридатними до встановленого строку служби та з інших причин;

брати участь у роботі пожежно-технічної комісії;

керувати гасінням пожежі.

Начальник служби пожежної безпеки військової частини має право:

надавати пропозиції командирі військової частини щодо забезпечення пожежної безпеки та організації навчання особового складу правилам пожежної безпеки;

перевіряти додержання (виконання) законодавства у сфері пожежної безпеки на об'єктах військової частини;

брати участь у службовому розслідуванні обставин і причин пожеж, загибелі та травмування людей, знищення і пошкодження майна у військовій частині;

проводити за планом, затвердженим командиром частини, навчальні пожежні тривоги з викликом штатного (позаштатного) пожежно-рятувального підрозділу.

Якщо начальник служби пожежної безпеки військової частини не передбачений штатом військової частини, то наказом командира військової частини призначається позаштатний начальник служби пожежної безпеки.

Такому призначенню повинно передувати спеціальне навчання.

Начальник нагляду у сфері пожежної безпеки військової частини (далі - начальник нагляду) відповідає за проведення профілактичної роботи щодо покращення стану пожежної безпеки на об'єктах військової частини і навчання особового складу військової частини правилам пожежної безпеки.

Начальник нагляду підпорядковується безпосередньо командирі військової частини.

Начальник нагляду зобов'язаний:

знати особливості пожежної небезпеки об'єктів військової частини;

брати участь у розробленні плану пожежної безпеки, положення про пожежно-технічну комісію військової частини, інструкції про заходи пожежної безпеки на об'єкти;

перевіряти додержання (виконання) законодавства у сфері пожежної безпеки об'єктів військової частини і контролювати виконання особовим складом правил пожежної безпеки;

проводити вступні протипожежні інструктажі про заходи пожежної безпеки з усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу, а також з особами, що прибули у військову частину у відрядження, на практику (стажування);

проводити заняття з особовим складом військової частини за напрямом "Пожежна безпека";

узгоджувати Наряд-допуск;

стежити за справністю і правильною експлуатацією систем

протипожежного захисту, систем протипожежного водопостачання, протипожежної техніки, пожежно-технічного оснащення, первинних засобів пожежогасіння і вживати заходів для підтримання їх у постійній готовності до дій;

брати участь у роботі пожежно-технічної комісії;

організовувати спеціальну підготовку штатного (позаштатного) пожежно-рятувального підрозділу;

брати участь у розподіленні пожежно-технічного оснащення та первинних засобів пожежогасіння по об'єктах військової частини;

доповідати командирі військової частини про проведення пожежонебезпечних робіт, що створюють загрозу виникнення пожежі або перешкоджають її гасінню та евакуації людей;

негайно доповідати командирі військової частини та повідомляти до вищої служби пожежної безпеки про всі випадки пожеж;

керувати гасінням пожежі до прибуття штатних пожежно-рятувальних підрозділів.

Начальник нагляду має право:

надавати посадовим особам військової частини пропозиції щодо забезпечення пожежної безпеки;

брати участь у службовому розслідуванні обставин і причин пожеж, загибелі та травмування людей, знищення і пошкодження майна у військовій частині;

брати участь у роботі комісії військової частини зі списання пожежного обладнання і майна, які стали непридатними до встановленого строку служби та з інших причин.

Командири підрозділів військових частин, начальники служб, клубів, сховищ, майстерень, цехів, лабораторій та інших об'єктів відповідають:

- за організацію і виконання вимог пожежної безпеки в підпорядкованих їм підрозділах, службах, на об'єктах;

- за збереження та експлуатаційне утримання засобів пожежогасіння і пожежної сигналізації, систем протипожежного водопостачання в підлеглих їм підрозділах, службах і об'єктах.

Пожежна безпека у військових частинах повинна забезпечуватися шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж.

Контрольні питання:

1. Для чого військах організується пожежна безпека?
 2. Назвіть основні керівні документи для організації пожежної безпеки.
- Які підрозділи в Міністерстві оборони України і Збройних Силах України утворені для реалізації завдань пожежної безпеки?

3. Які організаційні і технічні заходи забезпечують пожежну безпеку у ЗСУ?
4. Хто здійснює пожежну безпеку у військовій частині?
5. З якою періодичністю командир військової частини повинен перевіряти стан пожежної безпеки та організацію пожежної охорони у військовій частині?
6. Що визначає план пожежної безпеки військової частини?
7. З яких основних розділів складається план пожежної безпеки військової частини?

ЗАНЯТТЯ 2 Екологічна безпека повсякденної діяльності військ.

Мета: Ознайомити курсантів з принципами охорони навколишнього середовища і раціонального природокористування, питання юридичної відповідальності за екологічні правопорушення.

7.2.1 Основні принципи охорони навколишнього середовища і раціонального природокористування.

Активна діяльність Збройних Сил України сьогодні зумовлюється значним техногенним впливом на навколишнє середовище. Експлуатація озброєння і техніки, комунальних споруд військових містечок, проведення військових тренувань і навчань повинні здійснюватися в умовах суворого дотримання норм природоохоронного законодавства України.

Важливими елементами в системі управління Збройними Силами України повинно стати створення системи екологічного управління відповідно до вимог міжнародного законодавства, впровадження екологічного мислення у керівників під час прийняття управлінських рішень та організації повсякденної діяльності військ. Кожний командир, начальник, військовослужбовець та службовець Збройних Сил України, як громадянин держави, повинен у своїй діяльності докладати максимум зусиль для збереження природних багатств України.

Екологічні проблеми, які накопичувалися на військових об'єктах десятиліттями, нелегко вирішити за порівняно невеликий термін. Але гармонія активної діяльності людини й екологічно безпечного стану навколишнього середовища повинна стати головною ідеєю життя для майбутніх поколінь. Реформування ЗС України в сучасних економічних умовах буде здійснюватися за критерієм, який вимагає досягнення максимальних показників боєздатності для задалого рівня фінансування, матеріально-технічного забезпечення й екологічної безпеки.

Становлення нашої держави, як суверенної і незалежної, супроводжується створенням безпечного стану довкілля, виробництва, побутових умов для життєдіяльності людини. Рішення цієї складної

проблеми досягається законодавством у галузі регулювання відносин з охорони здоров'я людини та навколишнього середовища і забезпечення безпеки в ситуаціях повсякденного життя й умовах надзвичайних ситуацій, тобто створенням безпеки життєдіяльності. Ці відносини регулюються різними нормативними актами: Конституцією, законами, урядовими підзаконними актами, відомчими нормативними актами місцевих органів влади. Стосовно військовослужбовців нормативні акти цивільного населення щодо безпеки життєдіяльності доповнюються Статутами ЗСУ наказами Міністра оборони та іншими нормативними актами Міністерства оборони України.

Юридичну базу зобов'язань щодо безпеки життєдіяльності складає Конституція України, яка наголошує:

- “Кожна людина має невід’ємне право на життя ... кожен має право захищати своє життя і здоров’я, життя і здоров’я інших людей від протиправних посягань” (ст. 27).
- “Кожен має право на охорону здоров’я, медичну допомогу та медичне страхування ... Держава дбає про розвиток фізичної культури і спорту, забезпечує санітарно-епідемічне благополуччя” (ст. 49).
- “Кожен має право на безпечне для життя і здоров’я довкілля та на відшкодування завданої порушенням цього права шкоди” (ст. 50).

Законодавство нашої держави щодо безпеки життєдіяльності реалізує і впроваджує в життя суспільства Закони України: про охорону здоров’я, про охорону праці, про дорожній рух, про цивільну оборону, про охорону навколишнього середовища та інші.

Законодавство України про охорону здоров’я базується на Конституції України і включає наступні законодавчі акти:

- Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» (1991) Редакція від 01.01.2021
- “Основи законодавства України про охорону здоров’я” від 19 листопада 1992 р.;
- “Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення” від 24 лютого 1994 р.;
- Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб» редакція № 588-IX від 07.05.2020.

Центральне місце займає Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» (1991). Закон визначає концептуальні засади правового регулювання відносин – завдання та основні принципи охорони навколишнього природного середовища, право власності на природні ресурси та їх використання, екологічні права та обов’язки громадян, повноваження державних органів та органів місцевого самоврядування в галузі охорони навколишнього природного середовища, спостереження, прогнозування, обліку та інформування, стандартизації та нормування в галузі охорони навколишнього природного середовища, відповідальність за порушення екологічного законодавства тощо.

“Основи законодавства України про охорону здоров’я” визначають правові, організаційні, економічні та соціальні принципи охорони здоров’я в Україні, регулюють суспільні відносини у цій галузі з метою забезпечення гармонійного розвитку фізичних і духовних сил, високої працездатності і довголітнього активного життя громадян, усунення факторів, що шкідливо впливають на їх здоров’я, попередження і зниження захворюваності, інвалідності та смертності, поліпшення спадкоємності.

Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” регулює суспільні відносини, які виникають у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя, визначає відповідні права і обов’язки державних органів, підприємств, установ, організацій та громадян, встановлює порядок організації державного санітарно-епідеміологічного нагляду в Україні.

Закон “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя” оголошує, що громадяни України мають право на (ст. 4);

- безпечні для здоров’я і життя продукти харчування, питну воду, умови праці, навчання, виховання, побуту, відпочинку та навколишнє природне середовище;

- участь у розробці, обговоренні та громадській експертизі проектів і планів забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, внесення пропозицій з цих питань до відповідних органів;

- відшкодування шкоди, завданої їх здоров’ю, внаслідок порушення підприємствами, установами, організаціями, громадянами санітарного законодавства;

- достовірну і своєчасну інформацію про стан свого здоров’я, здоров’я населення, а також про наявні та можливі фактори ризику для здоров’я та їх ступінь.

У статті 5 Закон визначає, також, наступні обов’язки громадян України:

- піклування про своє здоров’я та здоров’я і гігієнічне виховання своїх дітей, не шкодити здоров’ю інших громадян;

- брати участь у проведенні санітарних і протиепідемічних заходів;

- проходити обов’язкові медичні огляди та робити щеплення у передбачених законодавством випадках;

- виконувати розпорядження та вказівки посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби при здійсненні ними державного санітарно-епідеміологічного нагляду;

- вшановувати інші обов’язки, передбачені законодавством про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя.

Положення Конституції України та законодавство про охорону здоров’я розширюються нормативно-правовими актами Верховної Ради та Кабінету Міністрів, розроблених останнім часом такими як:

- Постанова Кабінету Міністрів від 22 серпня 2011 р. № 893 “Про затвердження санітарної охорони території України”;

– Постанова Кабінету Міністрів від 04.23.1999 № 667 “Про комплексні заходи боротьби з туберкульозом”;

– Кодекс цивільного захисту редакція № 720-IX від 17.06.2020.

Закон України “Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров’я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносин між власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Кодекс цивільного захисту України регулює відносини, пов’язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, функціонуванням єдиної державної системи цивільного захисту, та визначає повноваження органів державної влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, права та обов’язки громадян України, іноземців та осіб без громадянства, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

В рішенні завдань охорони населення держави органи цивільної оборони підтримують тісну взаємодію з військовими частинами та Збройними Силами в цілому.

Закон України “Про захист людини від впливу іонізуючих випромінювань” від 14.04.2009, № 34-35 спрямований на забезпечення захисту життя, здоров’я та майна людей від негативного впливу іонізуючих випромінювань, спричиненого практичною діяльністю, а також у випадках радіаційних аварій, шляхом виконання запобіжних та рятувальних заходів і відшкодування шкоди.

Досягання безпеки військової діяльності згідно вимог цього Закону у військових частинах (підрозділах) повинні проводитись заходи:

– пошук і виявлення джерел і шляхів, що спричиняють вплив іонізуючих випромінювань на людину;

– реалізація заходів щодо знаходження джерел і шляхів, які спричиняють вплив іонізуючих випромінювань на людину, та (або) захисту від цього впливу людини;

– організація постів індивідуальних дозиметричних випромінювань згідно з нормативами, визначеними відповідними центральними органами виконавчої влади;

– надання населенню безплатних консультацій з питань захисту від впливу іонізуючих випромінювань, радіаційного контролю, дезактивації предметів побуту та захоронення побутових радіоактивних відходів;

– прокат, ремонт, атестація та обслуговування приладів радіаційного контролю;

– створення умов для проведення дозиметричних обстежень на території військової частини, радіометричних та дезактиваційних робіт на

замовлення населення та умов для збирання і захорони побутових радіоактивних відходів.

Еколого-правове регулювання ґрунтується на нормах Закону України “Про охорону навколишнього природного середовища” (25.06.1991 р.), який передбачає мету, завдання, принципи та механізм забезпечення ефективного природокористування, охорони довкілля, забезпечення екологічної безпеки (вивчали в дисципліні “Основи екології”).

Еколого-правове регулювання в військах ґрунтується на нормах наказу Міністра оборони 1995 р. № 264 “Про заходи щодо екологічного забезпечення Збройних сил України”.

Державний контроль за додержанням вимог екологічної безпеки щодо військових, оборонних об’єктів та військової діяльності на території України здійснюється відповідно до Закону України «Про основи національної безпеки України» від 19.06.2003 № 964-IV (зі змінами), екологічна безпека є невід’ємною складовою забезпечення національної безпеки.

Отже, безпека військової діяльності, як безпека життєдіяльності в повсякденній діяльності військ ґрунтується на Законах України, які регулюють та устанавлюють вимоги щодо охорони здоров’я громадян держави, правила і норми природокористування, обов’язки і права громадян щодо збереження власного здоров’я та охорони довкілля.

Здоров’я людей залежить від багатьох факторів:

- кліматичних умов;
- стану навколишнього середовища;
- забезпечення продуктами харчування і їх цінності;
- соціально-економічних умов, а також стану медицини.

Загрозу для людства становить антропогенне забруднення природного середовища. Хімічне, радіоактивне та бактеріологічне забруднення повітря, води, ґрунту, продуктів харчування, а також шум, вібрація, електромагнітні поля, тонізуючі випромінювання тощо викликають в організмах людей тяжкі патологічні явища, глибокі генетичні зміни, це призводить до різкого збільшення захворювань, передчасного старіння й смерті, народження неповноцінних дітей.

Причинами порушення нормальної життєдіяльності організму і виникнення патологічного процесу можуть бути АБІОТИЧНІ (властивості неживої природи), чинники навколишнього середовища. Очевидний зв’язок географічного розподілу низки захворювань з кліматогеографічними зонами, висотою місцевості, інтенсивністю випромінювань, переміщенням повітря, атмосферним тиском, вологістю повітря, тощо.

На здоров’я людини впливає БІОТИЧНІ (властивості живої природи) компонент навколишнього середовища у вигляді продуктів метаболізму рослин та мікроорганізмів, патогенних мікроорганізмів (віруси, бактерії, гриби тощо), отруйних речовин, комах та небезпечних для людини тварин.

Перелічені вище умови середовища визначають стан здоров’я

населення.

Еколого-правове регулювання в нашій країні ґрунтується на нормах Закону України "Про охорону навколишнього природного середовища" від 25 червня 1991 року, який передбачає мету, завдання, принципи та механізми забезпечення ефективного природокористування, охорони довкілля, забезпечення екологічної безпеки.

У законі визначені принципи охорони навколишнього середовища:

- пріоритетність вимог екологічної безпеки ;
- гарантування екологічно безпечного становища для життя та здоров'я людей;
- екологізація матеріального виробництва;
- науково - обґрунтовані узгодження екологічних, економічних та соціальних інтересів суспільства ;
- збереження просторової та видової різноманітності і цілісності природних об'єктів і комплексів;
- гласність і демократизм при прийнятті рішень, реалізація яких впливає на стан навколишнього середовища, формування у населення екологічного світогляду;
- науково обґрунтовані нормування впливу господарської та іншої діяльності на навколишнє середовище ;
- стягнення плати за спеціальне використання природних ресурсів, за забруднення навколишнього природного середовища та зниження якості природних ресурсів;
- вирішення проблем охорони навколишнього природного середовища на основі широкого міжнародного співробітництва.

Закон закріплює екологічні права та обов'язки громадян України :

- право на безпечне для життя і здоров'я навколишнє природне середовище;
- участь в обговоренні проектів законодавчих актів, матеріалів щодо розміщення та реконструкції об'єктів, які можуть негативно вплинути на стан навколишнього природного середовища;
- участь у проведенні громадської екологічної експертизи;
- одержання повної і достовірної інформації про стан навколишнього природного середовища та його вплив на здоров'я населення;
- право на подання до суду позовів до державних органів, підприємств, установ, організацій і громадян про відшкодування збитків, заподіяних їх здоров'ю та майну внаслідок негативного впливу на навколишнє природне середовище.

Громадяни України зобов'язані:

- берегти природу, охороняти, раціональне використовувати її багатства, здійснювати діяльність із додержанням вимог екологічної безпеки, екологічних нормативів ;
- не порушувати екологічні права та законні інтереси інших суб'єктів;
- вносити плату за спеціальне природокористування ;

– компенсувати шкоду, заподіяну забрудненням та іншим негативним впливом на навколишнє природне середовище.

Раціональне природокористування визначає:

- поняття екологічної безпеки та заходи щодо її забезпечення ;
- екологічні вимоги до розміщення, проектування будівництва, реконструкції введення в дію підприємств та інших об'єктів,
- порядок застосування мінеральних добрив, засобів захисту рослин, токсичних хімічних речовин ;
- передбачає заходи щодо охорони навколишнього природного середовища від шкідливого біологічного впливу, шкідливого впливу фізичних факторів та радіоактивного забруднення, від забруднення виробничими, побутовими та іншими відходами.

Раціональне природокористування передбачає, що в Україні громадянам гарантується право загального використання природних ресурсів для задоволення життєво необхідних потреб (естетичних, оздоровчих, рекреаційних, матеріальних тощо).

Верховною Радою України були прийняті закони щодо охорони довкілля:

- Закон України "Про охорону атмосферного повітря" від 16.10.92р;
- Закон України "Про природно-заповідний фонд України" від 16.06.92;
- Закон України "Про тваринний світ" від 3 березня 1993 року ;
- Закон України "Про екологічну експертизу" від 9.02.1995 р. ;
- Закон України "Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку" від 8.02.1995 р.;
- Закон України "Про поводження з радіоактивними відходами" від 30.06.1995 р. ;
- Закон України "Про захист рослин" від 14.10.1998 р. ;
- Закон України "Про рослинний світ" від 19.01.1999 р. ;
- Закон України " Про зону надзвичайної екологічної ситуації" від 13.06.2001 р. ;
- Закон України "Про загально - державну програму формування національної екологічної мережі України на 2000-2015 р.р." від 21.09.2000 р.
- Закон України "Про охорону навколишньої природної середовища".

Охорона і використання окремих природних ресурсів регулюються відповідними кодексами. Так, охорона і використання земель регулюються Земельним Кодексом України (2002 рік); охорона і використання надр - Кодексом про надра України (1994 р.) ; охорона і використання вод - Водним кодексом (1995 р.); охорона і використання лісів - Лісовим кодексом України (1994 р.).

Державне управління в галузі охорони навколишнього природного середовища здійснюють Кабінет Міністрів України, Міністерство екології та природних ресурсів, Ради народних депутатів та їх виконавчі й розпорядчі органи, а також спеціальні уповноважені на те державні органи з питань

охорони природного середовища і використання природних ресурсів в Україні. Рішення Міністерства екології та природних ресурсів, винесені в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма міністерствами, об'єднаннями, підприємствами.

Основними завданнями екологічної безпеки в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України є:

- реалізація у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України політики в галузі охорони навколишнього природного середовища та забезпечення раціонального використання природних ресурсів;
- інтеграція існуючої системи екологічного моніторингу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України в державну систему екологічного моніторингу;
- забезпечення екологічно безпечного природокористування у ході повсякденної (виробничої) діяльності військової частини, закладу, установи, організації, підприємства, під час проведення всіх видів підготовки Збройних Сил України;
- відновлення навколишнього природного середовища у ході повсякденної (виробничої) діяльності військових частин, закладів, установ, організацій, підприємств після проведення всіх видів підготовки Збройних Сил України, військових навчань, тренувань, випробувань, спеціальних робіт;
- ліквідація наслідків екологічної шкоди, заподіяної військовою (виробничою) діяльністю, а також ліквідація наслідків аварій (катастроф) техногенного та природного характеру;
- навчання та виховання особового складу Збройних Сил України з питань охорони навколишнього природного середовища [2].

Відповідно до завдань одним із основних заходів діяльності в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України є визначення, оцінювання та прогнозування екологічної обстановки (події) у військових частинах, закладах, установах, організаціях, підприємствах для з'ясування ступеня небезпечності ліквідаційних робіт у разі виникнення аварій (стихійних лих) тощо.

Методи якісної характеристики екологічних подій ґрунтуються на описових загальнофілософських міркуваннях. Завдяки якісним характеристикам визначають екологічні аспекти політичних рішень, які захищають (на сьогодні неповною мірою) національні політичні інтереси (наприклад, рішення керівництва держави про відмову від стратегічної ядерної зброї). Оціночні методи використовують макрорівневі оцінки міждержавних екологічних стосунків з використанням узагальнених понять типу: "ризик", "загальна екологічна доцільність" (наприклад, на використанні таких методів базувались рішення про відмову від ракет великої та середньої дальності).

Точні методи використовують сучасну інформаційну базу і сучасні

моделі розрахунку екологічних явищ на регіональному та державному рівнях і, наприклад, на базі наявних у Міністерстві оборони даних про стан та умови зберігання боєприпасів і дають змогу прогнозувати можливі наслідки надзвичайних ситуацій на складах, базах і в арсеналах Збройних Сил України [3].

Класифікаційну ознаку, що базується на точності обчислення кількісно-якісних показників, можна віднести до обох гілок воєнної екології (військової та екології війни).

У сучасних умовах в усіх передових арміях світу найбільш розвиненою є гілка військової екології, де широко використовують методи якісно-оціночного прогнозування екологічних наслідків військової діяльності, розвинені методи точних обчислень, але майже не розвинено високоточних методів моніторингу й управління станом воєнно-техногенних об'єктів.

Стосовно воєнної екології (у вузькому розумінні цього слова) можна констатувати, що в усіх без винятку країнах використовують тільки якісно-оціночний рівень обґрунтування глобальних геополітичних міжнародних рішень, які знайшли своє відображення у міжнародних конвенціях і договорах про: заборону впливу на навколишнє природне середовище; скорочення стратегічних наступальних озброєнь; не нанесення ударів по ядерних реакторах та атомних електростанціях; режим не розповсюдження зброї масового ураження; заборону випробовування ядерної зброї в усіх сферах, враховуючи підземні випробування; не розміщення ядерної зброї у космосі.

Попередні результати якісно-кількісної оцінки екологічних наслідків бойових дій у зоні АТО свідчать, що саме вони мають ключову змістовну складову, яка при ознайомленні з нею усіх зацікавлених сторін несе достатній стимулятивний потенціал на шляху розв'язання конфлікту, як і жах, який охоплює світову спільноту перед третьою світовою та глобальною ядерною війною.

Такий стан розвитку теорії і практики екології війни (воєнної екології у вузькому розумінні) та нерозуміння потреби застосування прецизійних методів екології для вирішення завдань екології війни спричинені, насамперед, психологічною неготовністю не тільки військових усіх рівнів, включаючи і керівників найвищого рівня, але й осіб, що відповідають за цивільний контроль над діями ЗС України, усвідомити, що навіть під час ведення бойових дій, спрямованих на виконання завдань воєнної безпеки (тобто завдань, які вирішуються у зоні ООС з вогневим ураженням противника) методами ведення збройної боротьби в сучасних умовах принципово потрібно враховувати негативний вплив на навколишнє природне середовище. При цьому варто підкреслити як негативний вплив на навколишнє природне середовище з боку всіх протиборчих сторін за рахунок безпосередньої дії факторів вогневого ураження, так і

мультиплікативне підсилення цієї безпосередньої дії ураженням військових і цивільних техногенно-небезпечних об'єктів (затоплення, зумовлене знищенням гребель і дамб; тотальні пожежі, спричинені розливами нафти та нафтопродуктів; забруднення середовища отруйними речовинами зруйнованого хімічного, фармакологічного, бактеріологічного, генно-інженерного виробництва).

Кожна із визначених класифікаційних ознак набуває змісту наукового напрямку тільки за умови використання прецизійних методів обчислення екологічного впливу, які потрібно вважати ознакою сучасного підходу до розв'язання задач воєнної екології в широкому її розумінні.

Під час вирішення завдань військової екології тільки прецизійні методи можуть дати потрібні точні розрахунки екологічного стану та прогнозувати його розвиток у локальних (місцевих) зонах: у межах позиційного району військової частини; району розташування військового об'єкта (військовий гарнізон, військове містечко, полігон, арсенал, склад, установа, підприємство), на бойовому пості, вахті, у приміщенні казарми, ангарі, башті танка, БМП тощо.

При цьому виконують вимірювання та обчислювання відносно санітарно-гігієнічних норм: запиленості та загазованості повітря і його температури; рівня шуму, вібрації, ультразвуку та інфразвуку, атмосферного тиску та швидкості його зміни, швидкість вітру, рівень іонізуючого опромінення, статичного заряду, електромагнітного опромінення, напруги магнітного поля; рівня денного освітлення, рівня ультрафіолетового та інфрачервоного освітлення; концентрації хімічних речовин у повітрі, воді, ґрунті; вплив мікроорганізмів (бактерії, віруси, простіші гриби) і макроорганізмів (рослини та тварини).

У ході сучасних локальних війн і воєнних конфліктів воєнна екологія у вузькому розумінні виконує дотепер в усіх арміях світу тільки функцію констатації екологічних наслідків збройного протистояння. Методики прецизійної воєнної екології доцільно поєднати з методиками оцінювання бойових можливостей військових угруповань та з методиками прогнозування наслідків надзвичайних ситуацій техногенного характеру. Це дасть змогу отримати нові науково-практичні результати картографічного моделювання в сучасних інформаційних системах [3].

Нагляд за виконанням природоохоронних законів та забезпечення раціонального використання природних ресурсів покладено на підрозділи РХБЗ. (рисунк 5)

В процесі повсякденної діяльності військ відбувається досить значне навантаження на екосистеми у ході функціонування військових об'єктів, які займають певну площу. До їх складу входять об'єкти з автономними системами життєзабезпечення, військові містечка, будівлі та споруди виробничо-технічної та соціальної інфраструктури, військові аеродроми, полігони та інші об'єкти навчально-матеріальної бази райони (місця) утилізації надлишкового ОВТ, яке вилучається у ході реформування військ

та прийняття на озброєння нових зразків. Більшість цих об'єктів характеризується значним рівнем забруднення довкілля токсичними та іншими небезпечними речовинами.

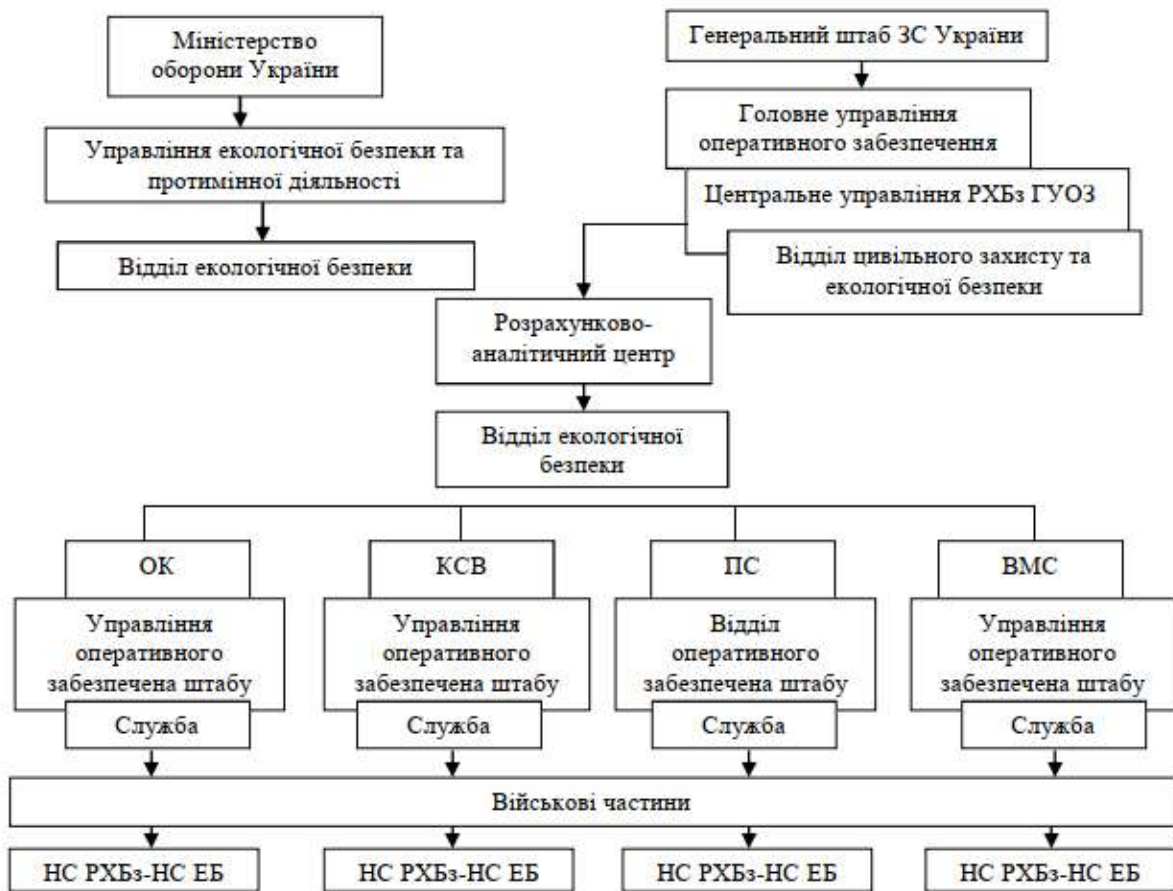


Рисунок 6– Система екологічного забезпечення ЗС України

Розподіл видів забруднень на різних типах військових об'єктів, наведений у таблиці 2, свідчить, що найбільш небезпечними є військові полігони— по всі видах забруднень, аеродроми, бази військової техніки та озброєння—хімічне забруднення.

Така екологічна ситуація на військових об'єктах обумовлена перш за все специфікою військової діяльності, яка супроводжується вимушеним шкідливим впливом на довкілля, що порушує природну рівновагу всіх компонентів екологічних систем.

Екологічно небезпечний характер військової діяльності визначається повсякденною діяльністю військ (таб. 2), несенням бойового чергування, проведенням заходів бойової підготовки, передислокацією військових частин, маневрами, навчаннями, стрільбами, експлуатацією озброєння та воєнної техніки, утилізацією застарілих та надлишкових видів озброєння, будівництвом фортифікаційних та інших споруд, накопиченням твердих та рідких відходів. При цьому виникає велика кількість екологічно небезпечних факторів, дія яких має локальний характер, але може в деяких випадках

виходити за межі дислокації і повсякденної діяльності військ [7].

Таблиця 2 - Розподіл видів забруднюючих речовин за типами військових об'єктів.

Забруднювач	Бази і склади ПММ	Військові полігони	Пункти миття автомашин та бронетехніки	Ремонтні майстерні	Комунальні об'єкти
Органічні	+			+	+
Ацетон			+	+	
Кадмій	+	+		+	
Кобальт	+	+			
Марганець		+		+	
Мідь	+	+		+	
Ртуть				+	
Свинець	+	+	+	+	
Сульфати	+	+	+	+	
Сірководень				+	+
Цяніди			+	+	
Хлориди		+	+	+	+
Нафтопродукти	+	+	+	+	
Біологічні домішки			+	+	+

Підвищення рівня екологічної безпеки стану навколишнього середовища на об'єктах ЗС України досягається здійсненням широкого комплексу взаємопов'язаних політичних, економічних, технічних, організаційних, державно-правових та інших заходів. Законом України «Про охорону навколишнього природного середовища» закріплені екологічні вимоги до військових оборонних об'єктів та військової діяльності [8]. Реалізація цієї функції держави здійснюється через екологічне управління МО України, яке базується на засадах, передбачених Конституцією України, Законом України «Про охорону навколишнього природного середовища», природо-ресурсними та іншими актами екологічного законодавства, а також нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів державного, самоврядного та громадського управління в цілому.

Діяльність органів управління в галузі охорони природного середовища базується на принципах, що визначаються положеннями з організації управління в даній сфері та визначені в законах, інших нормативно-правових актах.

Враховуючи ті обставини, що в Україні триває погіршення загального екологічного стану територій, у тому числі територій, на яких розташовані військові об'єкти ЗС України, а це відбувається в наслідок як економічної, внутрішніх, так і зовнішніх обставин, що склалися впродовж останніх років у нашій державі, існує нагальна потреба (враховуючи негативний вплив військової діяльності на ННС) удосконалення системи екологічного забезпечення ЗС України [6].

На сьогодні існує низка методологічних підходів щодо аналізу показників (чинників) джерел забруднення навколишнього природного середовища потенційно небезпечними військовими об'єктами (ННВО) та

іншими видами військової діяльності. Проведені дослідження, визначені і науково обґрунтовані показники та критерії для прогнозування та комплексного оцінювання впливу військово - техногенного навантаження (ВТН) при проведенні заходів бойової підготовки військ (сил) на стан навколишнього природного середовища (НПС). Ефективність математичного та програмного методів оцінювання і прогнозування впливу бойової підготовки ЗС України на стан НПС підтверджені результатами натурних експериментів і спостережень. Разом з тим, необхідним є вирішення наступних завдань:

- розробка методики визначення ступеня забруднення НПС від певних джерел забруднення (суттєвих екологічних аспектів) військових, оборонних об'єктів та військової діяльності;
- законодавче визначення ступенів рівня забруднення специфічних ділянок місцевості (територій), відведених для виконання заходів бойової підготовки.

Загальна схема формування показників негативного впливу ОВТ на стан довкілля в місцях їх дислокації наведено на рисунку 7.

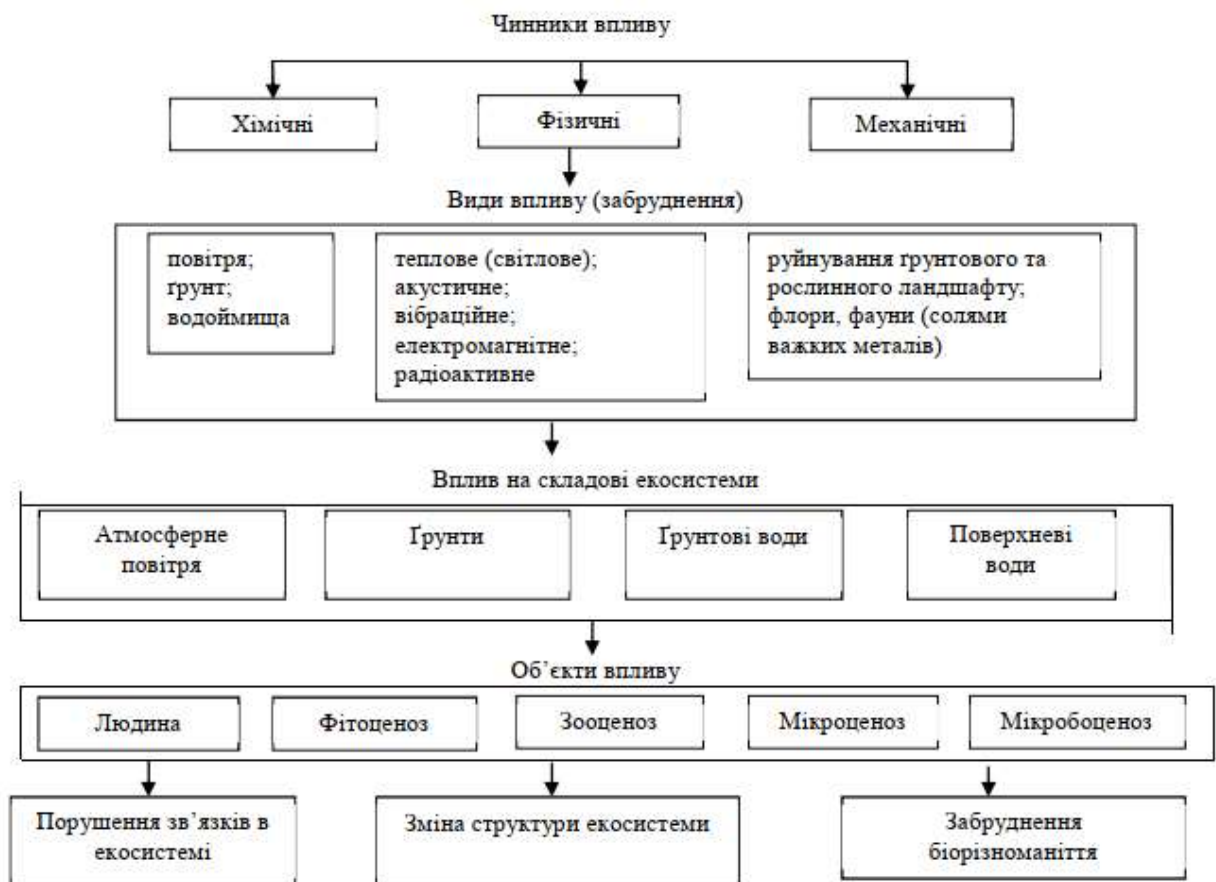


Рисунок 7 – . Загальна схема формування показників негативного впливу ОВТ на стан довкілля в місцях їх дислокацій

Водночас, природне середовище (полігони аеродроми, навчальні поля, інші ділянки місцевості) внаслідок виконання заходів бойової підготовки,

підлягатиме підвищеному ВТН. Практично кожний захід бойової підготовки призводить до зниження рівня екологічної безпеки [4]. Зазначені протиріччя долаються шляхом оптимального вибору максимально екологічно безпечних заходів. Пошук цих заходів відбувається завдяки розв'язанню двох оптимізаційних задач

1. пошук екологічно безпечних заходів застосування ЗС України у бойових діях;
2. пошук екологічно безпечних заходів підготовки ЗС України до бойових дій.

Прийняття правильних і аргументованих рішень командирами в процесі здійснення військової діяльності розв'язання цих задач значно підвищить рівень екологічної безпеки стану навколишнього природного середовища на об'єктах ЗС України.

7.2.2 Принципові напрямки інженерного захисту природного довкілля.

Вимоги природоохоронного законодавства, наказів та директив Міністра оборони України зобов'язують командирів і начальників усіх ступенів здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію та запобігання забрудненню водоймищ, ґрунту, атмосферного повітря, збереження рослинного і тваринного світу з тим, щоб забезпечення бойової готовності військ, їх повсякденна діяльність не супроводжувались нанесенням збитків навколишньому природному середовищу.

Охорона навколишнього природного середовища здійснюється в процесі виконання основних завдань, що постають перед військами, і повинна включати в себе виконання такого комплексу заходів:

1. Пропагандо-виховні.

Мають на меті пропаганду вимог природоохоронного законодавства України і включають :

- роз'яснення постанов Кабінету Міністрів України, наказів і директив Міністра оборони з питань охорони природи і раціонального використання природних ресурсів ;
- виховання особового складу (військовослужбовців та членів їх сімей) в дусі бережливого відношення до природи та збільшення її багатств ;
- організацію роботи армійських колективів по вивченню фактичного стану екологічної обстановки та визначення заходів щодо її покращення.

2. Організаційно-планові.

Полягають у керівництві всіма роботами у військовій частині (підприємстві) щодо виконання планів з охорони природного середовища шляхом скорочення і ліквідації наслідків забруднення на основі неухильного дотримання природоохоронного законодавства і включають:

- керівництво охороною природного середовища командирами (начальниками) усіх ступенів;

- виявлення, оцінку і облік джерел забруднення навколишнього природного середовища, включаючи їх якісну та кількісну оцінку ;
- облік та оцінку технічного стану засобів для затримання, збору й утилізації (знешкодження) забруднюючих речовин (відходів);
- визначення необхідності в очисних спорудах (каналізаційних системах), погодження проектів будівництва (реконструкції) споруд (об'єктів) з органами, що здійснюють державний контроль за охороною навколишнього природного середовища в місцях дислокації військ;
- розробку планів заходів щодо скорочення і ліквідації забруднення навколишнього природного середовища в військовій частині (на підприємстві), розробку і оформлення дозволу на гранично допустимі викиди (скиди) і на спец водокористування;
- організація і здійснення природоохоронного контролю, призначення наказом по частині позаштатного інспектора з охорони природного середовища, проведення аналізу стану екологічної обстановки і виконання природоохоронних заходів.

3. Науково-технічні.

Мають на меті приведення рівня технічного обґрунтування та експлуатації зброї, технічних систем, транспортних засобів і комунально-господарських засобів і комунально-господарських об'єктів у відповідність до вимог природоохоронного законодавства і включають:

- визначення та проведення технічної політики щодо зменшення забруднюючих викидів (скидів), перехід на безвідходні (маловідходні) технологічні процеси;
- удосконалення діючих технічних засобів з метою зменшення викидів (скидів) забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище (шляхом герметизації обладнання, удосконалення технології);
- розробку та упровадження простих пристроїв для збору і утилізації відходів (їх тимчасового зберігання й знешкодження);
- проведення попередньої екологічної експертизи майбутнього проекту будівництва будь-якого об'єкту й органах міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України;
- розробку інструкцій (пам'яток) з організації екологічної безпеки на об'єктах, забруднюючих навколишнє природне середовище.

4. Матеріально-технічні.

Виконується з метою забезпечення військ обладнанням (приладами, системами, установками) для збору, очищення (знешкодження) та контролю викидів (скидів) забруднюючих речовин в навколишнє природне середовище і включають:

- планування і виділення капітальних вкладень (коштів) на будівництво, реконструкцію та ремонт очисних споруд, комунально-господарських об'єктів, пилогазоуловлюючих пристроїв, систем очищення та утилізації відходів ;
- будівництво нових потужностей очисних споруд і безвідходних

технологічних ліній;

- забезпечення технічним майном (приладами) і реагентами обладнання для збору, очищення (знешкодження) і контролю ступеня забруднення навколишнього природного середовища викидами (скидами), відходами;

- модернізацію існуючих технічних засобів, проведення профілактичних оглядів и поточного ремонту технологічного обладнання з метою скорочення, або повного припинення забруднення навколишнього природного середовища.

5. Експлуатаційні.

Здійснюються з метою визначення правил і порядку збирання, знешкодження і утилізації виробничих відходів (відпрацьованих речовин) та проведення контролю за якістю очищення викидів (скидів) шкідливих речовин і включають:

- реалізацію природоохоронних норм і вимог при експлуатації озброєння, технічних систем, транспортних засобів і при забезпеченні повсякденної діяльності військ;

- розробку та введення інструкції (пам'яток) екологічної безпеки при експлуатації технічних систем (агрегатів) технологічних ліній цехів тощо з визначенням порядку збирання знешкодження) та здачі на переробку забруднюючих речовин (відходів кислот, мастил, розчинників, нафтопродуктів, агресивних речовин тощо) ;

- своєчасне технічне обслуговування, ремонт очисних споруд, проведення технічного обслуговування з метою скорочення викидів забруднюючих речовин шляхом герметизації обладнання, усунення підтікання і своєчасного контролю систем очищення викидів (скидів), стоків та відходів ;

- значне зменшувати забруднення навколишнього довкілля, на робочих місцях у виробничих цехах шляхом підвищення технічної культури експлуатації агрегатів та підтримання їх в працездатному стані з урахуванням екологічної безпеки.

6. Адміністративно - правові.

Повинні бути скеровані на виявлення усіх без винятку випадків порушення вимог природоохоронного законодавства, інших нормативних і керівних документів, та покарання винних в цьому посадових осіб і притягнення їх до відповідальності.

Особливістю охорони навколишнього довкілля в військах є необхідність в ході повсякденної планової діяльності та бойової підготовки постійно і компетентно здійснювати всі заходи, спрямовані на зменшення і ліквідацію наслідків забруднення навколишнього природного середовища в місцях їх дислокації, проведення навчань, маневрів і стрільб та маршрутах висування.

Викиди (скиди) забруднюючих речовин у військах (від кожного джерела забруднення - конкретно) повинні проводитись тільки на підставі

спеціального дозволу що видається територіальними органами Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України і погодженням з державними органами саннагляду України. У спеціальних дозволах передбачуються нормативи граничне допустимих викидів і скидів, або тимчасово погоджених викидів і скидів, забруднюючих речовин в навколишнє природне середовище, а також інші умови і вимоги, що забезпечують охорону від забруднень водоймищ, ґрунту, повітряного басейну, лісів, захист тваринного світу, збереження здоров'я людей.

З метою запобігання виснаженню запасів прісної води та її забруднення військова частина повинна мати дозвіл на спеціальне водокористування, який видається на зазначений строк територіальними органами Міністерства охорони навколишнього природного середовища. На скидання виробничих стоків у міську каналізацію необхідно мати дозвіл органів житлово-комунального господарства. У стічних водах, що скидаються, не повинно бути агресивних речовин (кислот, нафтопродуктів, хімічних речовин), які руйнують каналізаційні мережі та порушують нормальну роботу очисних споруд. Стічні води повинні мати температуру не вище 40°C, а зміст завислих речовин не повинен перевищувати 50 мг/л.

З урахуванням вимог екологічної безпеки та шляхом підвищення технічної культури експлуатації техніки можливо скоротити викиди (скиди) забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище за рахунок :

- організації повного збирання і наступної регенерації всіх без винятку відпрацьованих мастильних матеріали, розчинників гідравлічних та інших рідин, різноманітних хімічних реагентів та їх розчинників, виробничих відходів (гальваніки, консервації, фарбування, миття тою) ;
- підтримання у справному технічному стані різноманітної запірної та розподільчої арматури, місткостей для зберігання ПММ, спецпалива, токсичних рідин та речовин ;
- запобігання випадків аварійного проливання (скидання) і викидання забруднюючої речовини, як через технічні причини, так і внаслідок порушення або неуважного виконання працівниками своїх обов'язків.

При проведенні навчань запобігати найбільш поширеним порушенням природоохоронного законодавства:

- незаконна вирубка і пошкодження зелених насаджень;
- захаращення районів навчань побутовими відходами;
- розведення багаття і заправка техніки в лісі без дотримання заходів пожежної безпеки;
- забруднення ґрунту нафтопродуктами;
- використання водоймищ для миття техніки;
- прокладання колонних шляхів в лісних масивах і нанесення потрав сільським господарським угіддям.

7.2.3 Юридична відповідальність за екологічні правопорушення

Юридична відповідальність за екологічні правопорушення ґрунтується на Законах України про охорону навколишнього природного середовища, кодексах, які регулюють використання окремих природних ресурсів та Постановах Кабінету Міністрів України про охорону довкілля.

Такими Постановами Кабінету Міністрів України є:

1991р. № 18 та №373 (1993) "Про порядок визначання плати і стягнення платежів за забруднення навколишнього природного середовища", на підставі яких затверджено "Методика визначення розмірів плати і стягнення платежів за забруднення навколишнього природного середовища";

1993р. № 925 "Положення про державну екологічну інспекцію Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України".

1995р. № 239 "Про такси для обмеження розміру шкоди, заподіяної порушенням законодавства про природно-заповідний фонд України";

1995р. № 364 "Положення про порядок видачі дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами";

1995р. № 554 "Про перелік видів діяльності та об'єктів, що становлять підвищену екологічну небезпеку";

"Методика розрахунку розмірів відшкодування збитків, заподіяних державі внаслідок порушення законодавства про охорону та раціональне використання водних ресурсів" - наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки № 37 від 18.05.1995 р.;

1996 р. №1100 "Положення про порядок розроблення і затвердження нормативів граничнодопустимого скидання забруднюючих речовин та перелік забруднюючих речовин, скидання яких нормується";

1996 р. №1464 "Про такси для обчислення розміру шкоди, заподіяної лісовому господарству";

"Інструкція про порядок розробки, становлення, перегляду та доведення лімітів викидів забруднюючих речовин у повітря" наказ Мінекобезпеки № 65 від 28.06.1996 р.;

1997 р. № 164 "Про встановлення нормативів плати за спеціальне використання водних ресурсів".

Порушення законодавчих норм в галузі охорони навколишнього природного середовища призводить до еколого-правової відповідальності - попереджувальної або карної. Винні особи можуть притягуватись до адміністративних стягнень і до кримінальної відповідальності відповідними органами нагляду.

Адміністративна відповідальність застосовується у випадку невиконання посадовою особою своїх обов'язків з охорони природи або випадку заподіяння шкоди об'єктам природи, які заходяться в її веденні. Вона проявляється у вигляді дисциплінарного покарання, усунення з посади, призупинення роботи підприємства або грошового штрафу.

Кримінальна відповідальність настає тоді, коли заподіяна суттєва шкода навколишнього середовищу. Міри відповідальності встановлені в Кримінальному кодексі України.

Матеріальна відповідальність за порушення природоохоронного законодавства здійснюється шляхом стягнення грошових сум, які зараховуються за спеціальними таксами.

Відшкодування збитків, завданих природі, не звільнює винних осіб від притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Ст.68 Закону України "Про охорону навколишнього природного середовища" передбачає дисциплінарну, адміністративну, цивільну і кримінальну відповідальність за екологічні правопорушення.

Основними правопорушеннями Закону є :

- порушення прав громадян на екологічно безпечне навколишнє середовище, норм екологічної безпеки;
- вимог законодавства при проведенні екологічної експертизи;
- допущення наднормативних, аварійних, залпових викидів і скидів у середовища ;
- неживання заходів попередження та ліквідації екологічних наслідків аварії ;
- порушення природоохоронних вимог при зберіганні, транспортуванні, використанні, захороненні хімічних, токсичних і радіоактивних речовин, виробничих, побутових та інших відходів;
- перевищення лімітів та порушення інших вимог використання природних ресурсів.

Кожне підприємство, установа, організація, іноземні юридичні та фізичні особи, що займається діяльністю, яка завдає шкоди навколишньому природному середовищу країни, сплачують обов'язкові платежі за забруднення довкілля на основі базових нормативів. Стягнення цих платежів не звільняє підприємства від відшкодування збитків, заподіяних порушенням природоохоронного законодавства.

У ст.70 адміністративна та кримінальна відповідальність за екологічні порушення і злочини встановлюється Кодексом України про адміністративні правопорушення та Кримінальним кодексом України.

Ст.227 Кримінального кодексу України передбачає відповідальність за приховування або перекручення відомостей про стан екологічної, у т.ч. радіаційної обстановки, який пов'язаний із забрудненням землі, водних ресурсів, атмосферного повітря, що негативно впливає на здоров'я людей а саме : виправні роботи до року або штраф 60-160 мінімальних зарплат. При повторній дії - позбавлення волі до 3-х років або виправні роботи від 1-го до 2-х років із звільненням від займаної посади.

Ст.228 Кримінального кодексу передбачає міри покарання при забрудненні водоймищ і атмосферного повітря промисловими, сільськогосподарськими та комунальними підприємствами, а саме виправні роботи до 1-го року; штраф 50-120 мінімальних зарплат. Якщо ті ж самі дії

завдали шкоди здоров'ю людей або сільськогосподарському виробництву чи спричинили масову загибель риби, винні особи караються строком до 5-ти років позбавлення волі.

У разі порушення вимог Земельного кодексу, а саме: самовільне зайняття земельних ділянок; забруднення земель; невиконання вимог природоохоронного режиму використання земель; розміщення, проектування будівництва і введення в експлуатацію об'єктів, які негативно впливають на стан земель, настає адміністративна, кримінальна або цивільна (відшкодування заподіяної шкоди) відповідальність.

У Водному кодексі передбачена відповідальність за самовільне захоплення водних об'єктів забруднення і засмічення вод; їх господарське використання, введення в експлуатацію підприємств та інших об'єктів без споруд, які попереджують забруднення і засмічення вод та інше.

Лісовий кодекс України передбачає відповідальність за незаконне вирубування та пошкодження дерев і чагарників; порушення вимог пожежної безпеки в лісах; знищення або пошкодження лісу внаслідок необережного поводження з вогнем; внаслідок забруднення лісу хімічними та радіоактивними речовинами, побутовими і виробничими відходами, стічними водами тощо.

Постановою Кабінету Міністрів передбачені такси штрафів за порушення природоохоронного законодавства у лісах I і II груп. Так, розмір штрафів за кожне пошкоджене дерева діаметром 26,1-30 см у лісах I- й групи становить 3,4-4,1 мінімальних зарплат; у лісах II-ой групи - 2,7 мінімальних зарплат.

Закон України про охорону атмосферного повітря дає перелік порушень, серед яких перевищення лімітів та нормативів гранично допустимих викидів (ГДВ) шкідливих речовин у повітрі, невиконання розпоряджень та приписів органів, які здійснюють контроль за станом атмосферного повітря та ін.

Закон "Про природно-заповідний фонд України" встановлює матеріальну відповідальність за його порушення. Так, незаконна вирубка дерев заповідного фонду діаметром до 10 см оцінюється штрафом 10 мінімальних зарплат, діаметром 26,1-30 см - 260 мінімальних зарплат; за куш чагарника - 40 мінімальних зарплат. Передбачається штраф за знищення тварин: лося - 450 мін. зарплат (96400\$), зайця - 30 мін. зарплат, качки, перепілки - 15 мін. зарплат, видів форелі - 30 мін. зарплат, тарані - 6 мінімальних зарплат (станом на 2001 рік мінімальна заробітна плата становить 6000 грн.).

Порушення Закону про екологічну експертизу є:

- подання за відомо невірних відомостей про екологічні наслідки діяльності об'єкта;
- надання дозволів на спеціальна природокористування, фінансування та реалізація проектів, які можуть негативно впливати на стан середовища та здоров'я людей, без позитивного висновку екологічного

експертизи;

- здійснення екологічної експертизи неправоздатними установами та організаціями;
- підготовка за відомо неправдивого висновку державної екологічної експертизи.

Відповідальність за порушення у сфері використання ядерної енергії передбачає закон "Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку". Ст. 2282 Кримінального кодексу України "Незаконне придбання, зберігання, використання; передача або руйнування радіоактивних матеріалів (джерел іонізуючого випромінювання, радіоактивних речовин, ядерних матеріалів)" передбачає позбавлення волі строком до 5-ти років; ті ж дії, якщо вони спричинили загибель людей або мали інші тяжкі наслідки - позбавлення волі до 10-ти років, Ст.2285 "Порушення правил зберігання, використання, обліку, перевезення радіоактивних матеріалів" встановлює позбавлення волі винних осіб строком до 3-х років; виправні роботи до 2-х років, або штраф у розмірі 50-120 мінімальних зарплат.

Всі види відповідальності за порушення природоохоронного законодавства поширюються на військовослужбовців як на громадян України. По міністерству оборони діє також Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців, які завдали шкоди навколишньому середовищу.

Грошові стягнення за порушення законодавства надходять в фонд охорони навколишнього природного середовища, який використовує їх для фінансування розробки та реалізації екологічних програм регіону.

На сьогодні, згідно з чинним законодавством, кошти від штрафів і позовів надходять до позабюджетних фондів охорони навколишнього природного середовища місцевих рад народних депутатів різного рівня. Це робить систему громіздкою і замкненою, тому проконтролювати сплату, формування, розподіл і використання платежів дуже важке. Існує пропозиція перерахунку цих коштів на рахунок тих органів, які накладають штрафи. Попередження правопорушень в області охорони природи досягається сукупністю заходів, серед яких найбільш важливими є роз'яснювальна та виховна робота.

Контрольні питання:

1. На чому ґрунтується безпека військової діяльності в повсякденній діяльності військ?
2. Назвіть основні заходи охорони навколишнього природного середовища у військах.
3. Які види стягнень накладаються на винних осіб за екологічні правопорушення?
4. На чому ґрунтується юридична відповідальність за екологічні правопорушення?

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ОСНОВНА

1. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил): Київ : ГШ ЗСУ, 2007. 647с.
2. Повсякдення діяльність командира підрозділу: навч. посіб. Суми : 2014. 452 с.
3. Статути Збройних Сил України (затверджені Законами України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV; № 551 – XIV; № 550 – XIV; № 549 – XIV).
4. Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України : Головне управління доктрин та підготовки Генерального штабу Збройних Сил України, ВКДП-7-00(03).01, 2020. 59 с.
5. Основи загальної та військової екології : навч. посіб. Київ : 2010. 235 с.

ДОДАТКОВА

6. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
7. Закон України “Про оборону України”, вводиться в дію Постановою ВР № 1933-ХІІ від 06 грудня 1991 р., Відомості Верховної Ради, 1992, № 9.
8. Закон України “Про Збройні Сили України”, вводиться в дію Постановою ВР № 1935-ХІІ від 06 грудня 1991 р., Відомості Верховної Ради, 1992, № 9.
9. Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, вводиться в дію Постановою ВР № 2012-ХІІ від 20 грудня 1991 р., Відомості Верховної Ради, 1992, № 15.
10. Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”, Постанова ВР №1935-ХІІ від 25 березня 1992р., Відомості Верховної Ради, 1992, № 27.
11. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” із змінами. Постанова Верховної Ради України від 21 жовтня 1993 року N 3544-ХІІ)
12. Закон України “Про державну таємницю” Відомості Верховної Ради України, 1994. № 16.
13. Наказ Начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України від 14.11.2005р. № 180 “Про затвердження Положення про службу військ у Збройних Силах України”.
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2002р. № 426 “Про норми харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань”.
15. Наказ Міністра оборони України від 31.01.2006р. № 45 “Порядок відпуску речового майна військовим частинам та застосування норм

забезпечення військовослужбовців Збройних Силах України речовим майном у мирний час”.

16. Наказ Міністра оборони України від 25.07.2014р. № 482 “Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Силах України”.

17. Наказ МО України від 24.10.2016р. № 553 “Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у ЗС України”.

18. Наказ НГШ – Головнокомандувача Збройними Силами України № 124 від 07.04.2017р. “Про затвердження Інструкції з діловодства у ЗС України”.

19. Наказ МО України від 16.06.1997р. № 300 “Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України” із змінами.

20. Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005р. № 359 “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України” із змінами.

21. Методичні рекомендації щодо особливостей в організації окремих питань повсякденної діяльності та служби військ у військових частинах Сухопутних військ Збройних Сил України. К., 2016р.

22. Наказ Міністра оборони України від 12.01.2015р. № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України” із змінами.

23. Наказ Міністра оборони України від 29.04.2016р. № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України”.

24. Наказ Міністра оборони України від 26.05.2014р. № 333 “Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України”.

25. Наказ Міністра оборони України від 17.08.2017р. № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

26. Наказ МО України та ГШ ЗС України від 22.02.2016р. №95 “Про затвердження Концепції підготовки ЗС України”.

27. Рекомендації з організації і методики проведення занять з бойової підготовки в механізованих і танкових підрозділах. К., 2015р.

28. Наказ МО України від 16.02.2011р. №90 “Про затвердження Тимчасової настанови в бойової підготовки у ЗС України”.

29. Наказ НГШ ЗСУ від 28.05.2013р. №125 “Про затвердження Тимчасової інструкції з індивідуальної підготовки військовослужбовців”.

30. Розпорядження ЗНГШ від 03.06.2013р. № 183 “Про організацію індивідуальної підготовки військовослужбовців у Збройних Силах України”.

31. Наказ НГШ від 28.12.2016р. № 498 “Про порядок розроблення (уточнення) стандартів індивідуальної та колективної підготовки Збройних Сил України”.

32. Методичні рекомендації з порядку приймання та здавання справ і посади особами офіцерського складу Збройних Сил України. Затверджені директором Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України від 10.06.2011р., Київ : 2011. 46 с.

33. Постанова КМ України від 18.12.2013р. № 939, що затверджує “Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної місцевої влади, в установах та організаціях”.

34. Наказ НГШ Збройних Сил України від 30.11.2018р. № 430 “Про затвердження Інструкції з організації та забезпечення режиму секретності у Збройних Силах України”

35. Безпека життєдіяльності та основи охорони праці. ХНУМГ, Харків: 2017. 42 с.

36. Заходи безпеки та життєдіяльності у військових підрозділах . підручник. Суми: СДУ, 2018. 414 с.

37. Основи загальної та військової екології. підручник. Київ : 2010. 235 с.

38. Охорона праці та безпека військової діяльності : навч. посіб. Дніпро : 2018. 212 с.

39. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 № 748 «Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах».

40. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2014 № 685 «Про затвердження Положення про пожежну безпеку в системі Міністерства оборони України»

Інтернет – посилання

1. <http://www.mil.gov.ua>.
2. Про внесення змін до "Закону України про військовий обов'язок та військову службу" (щодо особливостей звільнення з військової служби). [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://petition.president.gov.ua/petition/65364>.

Навчальне електронне видання

НИКОЛАЄВ Сергій Володимирович
РОМАНЕНКО Сергій Едуардович

УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ВІЙСЬК
(у т. ч. охорона державної таємниці, безпека життєдіяльності)

Конспект лекцій

Видавець і виготовлювач
Одеський державний екологічний університет
вул. Львівська, 15, м. Одеса, 65016
тел./факс: (0482) 32-67-35
E-mail: info@odeku.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 5242 від 08.11.2016