

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Военно-технический факультет

А.К. Усов

УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

Учебно-методическое пособие для курсантов

*Под редакцией начальника военно-технического
факультета Н.М. Селивончика*

Минск
БНТУ
2011

УДК 335.233 (075.8)
ББК 68.4 (4 Бей) 3я7
У 76

Рецензенты:

кандидат военных наук, доцент *В.Ф. Тамело*;
кандидат военных наук, начальник кафедры
«Тактика и общевойсковая подготовка» ВТФ БНТУ
полковник *А.В. Бартошевич*

*Согласовано с учебно-методическим управлением
Белорусского национального технического университета*

Усов, А.К.

У 76 Управление подразделениями в мирное время: учебно-методическое пособие для курсантов / А.К. Усов; под ред. Н.М. Селивончика. – Минск: БНТУ, 2011. – 371 с.

ISBN 978-985-525-314-4.

Пособие предназначено для курсантов и студентов, обучающихся по программам подготовки офицеров всех специальностей, с целью оказания им помощи в изучении дисциплины и в дальнейшем – в обучении и воспитании подчиненных, подготовке личного состава к выполнению задач повседневной деятельности.

Пособие составлено в соответствии с требованиями уставов, наставлений, руководящих документов по повседневной деятельности войск.

УДК 335.233 (075.8)
ББК 68.4 (4 Бей) 3я7

ISBN 978-985-525-314-4

© Усов А.К., 2011
© БНТУ, 2011

ЧАСТЬ I. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМАНДИРА

Решение задач постоянного поддержания и совершенствования боевой готовности, обучения и воспитания личного состава, обеспечения условий жизни, быта и отдыха подчиненных, организации службы войск и поддержания воинской дисциплины в подразделении требуют от командиров твердых знаний и устойчивых навыков в вопросах организации повседневной деятельности подразделений и непосредственного управления ими в целом.

Решение всего сложного комплекса вопросов управления повседневной деятельностью подразделений и воинских частей возможно лишь там, где командир является истинным руководителем и главой воинского коллектива.

Поскольку ответственность за принятие правильного и обоснованного решения несет командир, безусловно, возрастают требования к уровню его подготовки. Состояние повседневной деятельности воинской части во многом зависит от личностных качеств командира, т. е. от того насколько быстро он освоит свои функциональные обязанности и выработает систему личной организаторской деятельности.

Помочь будущим командирам эффективно организовать свою работу и работу подчиненных призвана учебная дисциплина «Управление подразделениями в мирное время».

Учебная дисциплина «Управление подразделениями в мирное время» является основой формирования компетентности курсантов в вопросах выполнения ими своих функциональных обязанностей в процессе повседневной деятельности войск.

1. ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ

История войн убедительно свидетельствует о том, что во всех армиях мира повышению эффективности управления войсками уделяется самое пристальное внимание. Это в полной мере подтверждается произошедшими локальными конфликтами в Ираке, Югославии и Афганистане.

Практика управления войсками не может развиваться в отрыве от теории управления. Каждое должностное лицо органов военного управления в буквальном смысле должно быть «вооружено» этими знаниями, что в значительной степени позволит снизить влияние негативных моментов в их практической деятельности как в мирное, так и в военное время.

Теория управления войсками является относительно самостоятельной областью знаний, направленных на совершенствование практической деятельности.

Она является составной частью военной науки (рис. 1), ее появление исчисляется не одним десятилетием, и в настоящее время происходит ее дальнейшее становление.

Теория управления войсками – упорядоченная совокупность знаний о законах, принципах, сущности, содержании процесса управления войсками и его организации, методах управления, строительстве и функционировании систем управления войсками, формах и методах работы органов военного управления как в мирное, так и в военное время.

В рамках одного предмета теория управления войсками включает в себя две обособленные части:

– **теорию управления**, рассматривающую законы (закономерности), принципы управления, организационные формы и методы управления;

– **искусство управления** – обобщение конкретных образцов управления (см. рис. 1).

Главное отличие искусства управления от теории управления заключается в том, что искусство имеет дело с конкретными явлениями во всем их многообразии, а теория управления с принципами, правилами, закономерностями. В теории управления используется логический метод и формулируются законы. Но законы в теории управления не рецепты, и их нельзя абсолютизировать. Это, скорее, принципы того, как надо выбирать нужную рекомендацию среди имеющихся, имея в виду то обстоятельство, что творческий характер управления не укладывается в логически упорядоченные принципы и правила.

Цель управления войсками – обеспечение наилучшего использования возможностей войск для своевременного выполнения ими задач в имеющихся условиях.

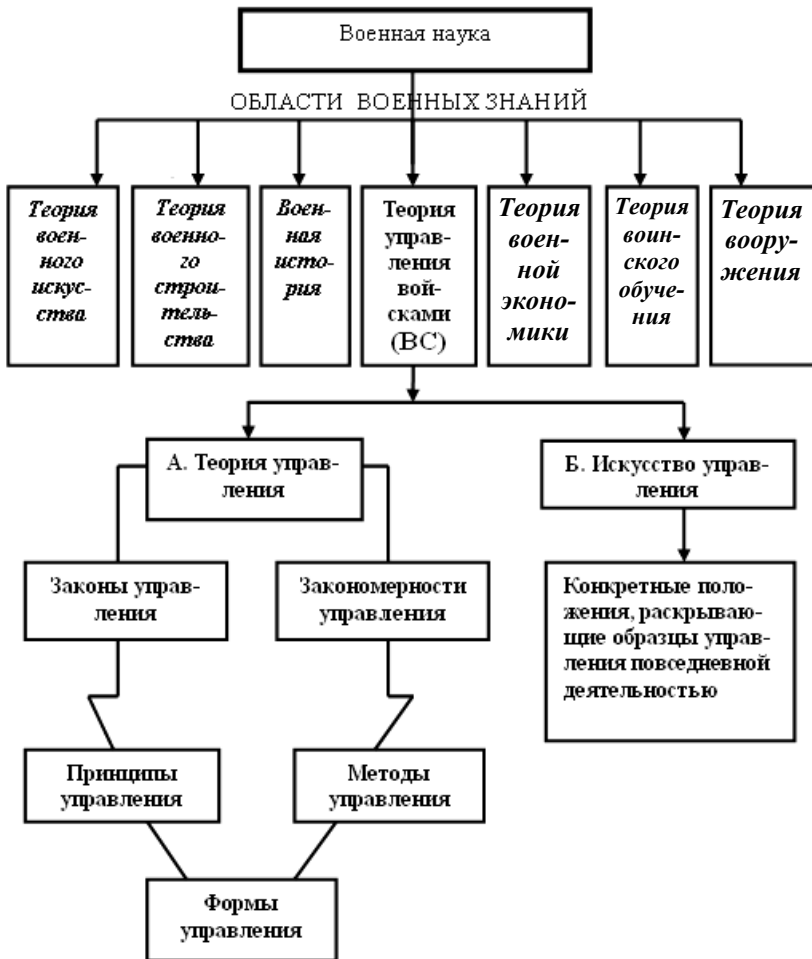


Рис.1. Составные части военной науки

Сущность управления войсками заключается в подготовке, осуществлении и обеспечении вышестоящим органом военного управления, управляющего воздействия на подчиненные органы военного управления (войска) и получение от подчиненных информации о результатах его выполнения.

Основными задачами теории управления являются:

– выявление и познание законов (закономерностей), присущих управлению войсками в современных условиях, и формулирование на их базе основных принципов и категорий управления войсками;

– исследование оперативной, организационной и технической стороны проблем управления на оперативно-стратегическом, оперативном, оперативно-тактическом и тактическом уровнях управления;

– обобщение организационных форм и методов управления войсками, методов работы органов военного управления по опыту мирного времени, войн, военных конфликтов и оперативной подготовки с учетом быстроразвивающихся средств, форм и способов ведения операций (боевых действий);

– вскрытие основных противоречий и проблем в области управления войсками и отыскание наиболее эффективных организационных и технических путей и средств дальнейшего совершенствования систем управления, методов управления и методов работы органов военного управления;

– выработка показателей эффективности функционирования систем управления войсками;

– разработка методов исследования проблем управления войсками, определения рациональной структуры и требуемого состава органов военного управления, выявления эффективных способов внедрения последних достижений науки и техники в процессы управления;

– совершенствование форм организации работы, методов решения задач управления, связей, устанавливаемых внутри системы управления практикой, с рекомендациями, являющимися следствием научных исследований, прогностического анализа или проведенных экспериментов.

Из рассмотренных выше понятий общей теории управления и общего процесса управления можно сделать следующие выводы.

1. Предметом науки управления являются отношения в системе управления, процесс их формирования и развития.

2. Наука управления, являя собой систему знаний, позволяет преобразовывать и прогнозировать все виды управленческой деятельности, в том числе и в такой ее специфической сфере, как военная.

3. Цель науки управления – исследование и выявление объективных законов, объединяющих процесс управления и позволяющих предвидеть их развитие.

2. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ НАУЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ИХ РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ В РАБОТЕ КОМАНДИРОВ И ШТАБОВ

Теория управления, как самостоятельная научная дисциплина интенсивно развивается, в связи с чем появилось много новых определений и понятий. Противоречивость и различные толкования используемых понятий затрудняют единство в изложении принципиальных положений теории управления, в связи с чем появилась необходимость создания своего терминологического аппарата.

Термин «*категория*» (греческого происхождения) означает высказывание, объяснение и выражает наиболее общие свойства и связи, характеризующие конкретный объект научного исследования или изучения. Категории дают научные трактовки понятий, которые в отличие от общепринятых, объединенных раскрывают самую суть явления или предмета. Четкое определение категорий не позволяет смешивать различные по своей сущности понятия и тем самым способствует ясности восприятия сложных явлений и процессов.

К основным узловым категориям теории управления относятся: сущность и содержание управления; система управления; организация управления; формы и методы работы командира и штаба; эффективность управления; управленческая деятельность; функции управления; средства управления; процесс управлений формы управления и другие.

2.1. Система управления

Рассмотрим понятие такой научной категории, как «система управления».

Система как философская категория – это нечто целое, представляющее собой совокупность элементов, взаимосвязанных друг с другом, образующих определенную целостность, единство. В этом смысле системами являются: технические устройства, состоящие из определенных узлов и деталей; живые организмы; коллективы людей, связанных единой деятельностью.

При этом крайне важным является то, что организация элементов в системе образует не только целостность и единство, но и такое совокупное качество системы (особенность, свойство и т. д.), которое

отсутствует в каждом из образующих ее элементов в отдельности. В целом весь мир состоит из бесчисленного множества различных по своей природе систем, все многообразие которых можно разделить на системы материальные и системы абстрактные (рис. 2).

Материальные системы представляют собой совокупность материальных объектов, **абстрактные системы** являются продуктами человеческого мышления (знания, теории, гипотезы, программы, планы).

Особое место среди материальных систем занимают **системы социальные**, основными элементами которых являются люди, а основным видом связей в них – отношения, возникающие между людьми в процессе их совместной деятельности. На основе этого признака любое воинское формирование (отделение, взвод, рота, батальон и т. д.) является социальной (социально-военной) системой. Характерной, отличительной чертой социальных систем является то, что они самоуправляемы. Управление в них организуется людьми, входящими в саму систему, путем организации связей и отношений, а не извне этой системы. Поэтому данный вид систем называется **системами организационного или социального управления**.

Отношения управления возникают между теми, кто управляет, и теми, кем управляют, т. е. между **объектом** и **субъектом** управления.

2.1.1. Батальон (дивизион) как пример системы организационного (социального) управления

Управление любым объектом представляет собой взаимосвязанный комплекс множества частных видов управленческой деятельности. Каждая частная деятельность имеет свои особенности, которые необходимо использовать или учитывать при реализации принятых решений.

Такая деятельность называется **функцией управления**. Таким образом, функция управления состоит в том, чтобы воздействовать на организованную систему. Для осуществления процессов (функций) управления создается система управления.

Все системы организационного или социального управления в общих чертах имеют одинаковое внутреннее устройство. Рассмотрим его на примере батальона (рис. 3).



Рис. 2. Система организационного (социального) управления

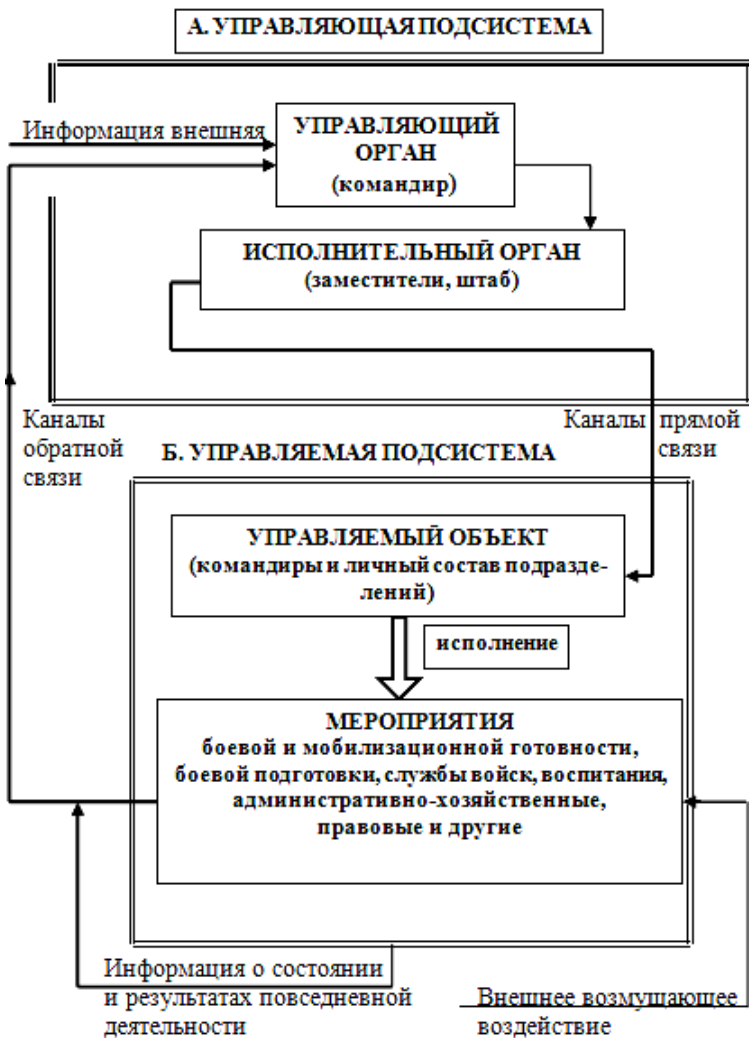


Рис. 3. Система организационного (социального) управления на примере батальона

Командир получает данные о состоянии, условиях, ходе и результате деятельности в подразделениях, совместно с органом управления анализирует их, вырабатывает решение и доводит его в виде задач подчиненным-командирам, анализирует и контролирует их деятельность.

Анализируя процесс управления как систему, следует выделить в ней и важные элементы: субъект, объект и средства управления.

Субъект управления должен обладать свойствами и способностями, необходимыми и достаточными для изначального определения целей, для разработки и выбора способов воздействия и средств достижения поставленных целей, регистрации самого факта достижения целей.

Субъектами управления являются командир, а также штаб. Командиры – основное звено в сложной цепи управления подразделениями. Они призваны принимать решения, проводить их в жизнь. От их личной ответственности, дисциплинированности, исполнительности и настойчивости в выполнении распоряжений, команд зависит устойчивость, надежность и гибкость управления.

Командир управляет подразделениями как непосредственно, так и через имеющиеся в его подчинении органы управления.

Органы управления – это организованная в определенную структуру группа должностных лиц с определенными обязанностями, которая имеет целью решение задач по организации и руководству действиями объектов управления.

Объекты управления в общем плане – это люди, организованные в коллективы для решения определенных задач. В качестве объекта управления по отношению к человеку (субъекту) всегда выступает оружие и боевая техника. Объектом управления в боевой обстановке для командира роты, батальона, например, являются элементы боевого порядка роты, батальона, органы разведки. Объектами управления в процессе повседневной деятельности для командира роты (батареи) является рота (батарея), т. е. подразделение, также состоящее из управляемых звеньев, объединенных общими задачами.

Общим для всех управляемых систем является то, что управляющий орган (субъект управления) и объект управления должны находиться в заранее обусловленной зависимости, которая вытекает из предназначения данной системы. Применительно к военному управлению эта зависимость выявляется в определенной подчиненности.

Непрерывным и неявным свойством управляемых систем является наличие не только прямой (передача управляющей информации), но и обратной связи, т. е. возможность получения управляющими инстанциями сведений о том, в каком состоянии и соотношении находятся управляемые объекты. Характерной особенностью

управляемых систем является их способность переходить из одного состояния в другое без нарушения их структуры, иначе говоря, управляемая система должна выдерживать самые разнообразные воздействия на нее со стороны внешней среды.

Объем работы по управлению подразделениями и частями непрерывно возрастает, а сроки для ее выполнения сокращаются. Поэтому третьим и весьма важным элементом управленческой структуры являются технические средства управления.

К техническим средствам управления относятся:

- 1) средства связи (радио, радиорелейные, проводные, сигнальные и подвижные);
- 2) средства добывания информации (приборы РХБ разведки; локация: инфракрасная и телевизионная техника);
- 3) средства обработки информации (вычислительные приборы, ЭВМ).
- 4) средства документирования и размножения документов (диктофоны, магнитофоны, копировальные аппараты);
- 5) командно-штабные машины, специальные аппараты;
- 6) АСУ (АСУВ) тактического звена.

Таким образом, основываясь на зависимости между элементами системы, можно сформулировать определение системы управления подразделениями.

Система управления подразделениями – это совокупность функционально связанных между собой органов (субъектов) управления, пунктов и объектов управления, систем связи и автоматизации, процессов управления.

Основными признаками функционирования системы управления (СУ) являются:

- наличие подготовленного командира пункта управления (ПУ) как субъекта управления;
- наличие заранее определенной зависимости объектов управления (ПУ, подразделения, отдельные лица) от субъекта управления;
- наличие современных средств сбора, передачи, обработки выдачи информации.

В итоге можно сформулировать понятие научной категории **система организационного управления**. Это социальная система, состоящая из управляющей и управляемой подсистем, объединенных замкнутым контуром прямых и обратных связей и функциони-

рующих путем самоорганизации внутренних отношений между элементами.

2.2. **Функции системы организационного управления**

При рассмотрении батальона как системы организационного управления на его примере можно проанализировать понятие повседневной деятельности.

В обыденном понимании *повседневная деятельность* – это совокупность мероприятий, выполняемых подразделением ежеминутно, ежедневно, еженедельно, ежемесячно и ежегодно.

Рассмотрим повседневную деятельность с позиции функций батальона (воинского формирования) как системы организационного управления. Здесь можно выделить три основных направления повседневно выполняемых мероприятий.

Во-первых, это мероприятия, направленные на обеспечение высокой боевой готовности. К ним относятся все виды деятельности, которыми обеспечивается готовность к действиям по переводу с мирного на военное положение, все мероприятия боевой готовности и службы войск.

Во-вторых, это действия, направленные на обеспечение условий выполнения перечисленных мероприятий. К ним относятся тыловое и техническое обеспечение, воспитательная работа, материально-бытовые и целый ряд других мероприятий, включая санитарно-гигиенические и экологические.

В-третьих, это управление всей совокупностью видов деятельности. Сюда следует отнести мероприятия по планированию, организации, контролю и регулированию деятельности всего личного состава подразделения.

Все три рассмотренных направления характерны для любой системы организационного (социального) управления, поэтому их принято называть *функциями системы управления*.

Под *функцией системы организационного (социального) управления* понимается относительно обособленное направление устойчиво повторяющихся действий, процедур, операций, обеспечивающих достижение главной цели.

Применительно к системе управления батальона можно выделить три основные функции системы организационного управления (рис. 4).



Рис. 4. Основные функции системы управления в батальоне

Главная целевая функция. Ее содержанием является круг вопросов и задач, решение которых непосредственно направлено на достижение высокой боевой и мобилизационной готовности, боевой подготовки и службы войск. Реализацией батальоном как системой этой его функции обеспечивается поддержание требуемого уровня боевой готовности.

Общеизвестно, что для выполнения любого мероприятия необходимо создать определенные условия, обеспечивавшие всестороннее его проведение. Например, не может быть и речи о выполнении плана боевой готовности, если солдатам негде жить, техника неисправна, питание нерегулярно и т. д.

В соответствии с этим *вторая функция батальона* как системы организационного управления называется **обеспечивающей функцией**.

Обеспечивающая функция предназначена для создания условий, способствующих реализации главной целевой функции системы. Ее содержанием являются все мероприятия тылового, технического, финансового, медицинского, жилищно-бытового, правового, культурного и других видов обеспечения.

Для того чтобы вся совокупность мероприятий, которые являются содержанием главной целевой и обеспечивающей функций системы, выполнялась согласованно и по единому плану, есть еще одна очень важная функция системы, которая называется *управляющей функцией (управлением)*.

Если говорить в обыденном смысле, то *управление* – это деятельность командиров, штабов и других органов управления по согласованию усилий и направлению деятельности личного состава на успешное решение поставленных задач.

Однако данная формулировка ограничивается лишь направлением деятельности личного состава, на самом же деле управлением решаются гораздо более сложные и объемные задачи. Все задачи управления должны решаться в комплексе и согласованно. В противном случае управление теряет свою эффективность.

Командир и штаб планируют, организуют, контролируют, направляют, согласовывают усилия и регулируют деятельность всего личного состава батальона, который выполняет мероприятия по поддержанию боевой и мобилизационной готовности: проводит занятия, стрельбы, учения; выполняет работы по обслуживанию техники и вооружения; несет службу в караулах и суточных нарядах и т. д.

Все это не что иное, как повседневная деятельность войск. А поскольку это так, то *повседневная деятельность войск* – это комплекс мероприятий, организуемых и проводимых в органах военного управления, соединениях, воинских частях, подразделениях и организациях Министерства обороны с целью поддержания их в готовности к выполнению боевых и других задач в соответствии с предназначением.

Управление повседневной деятельностью – целенаправленное воздействие командиров, офицеров органов военного управления на подчиненные воинские коллективы с целью организации и координации их действий в процессе выполнения определенных мероприятий повседневной деятельности. Это, с одной стороны,

совокупность последовательно выполняемых командирами и офицерами органов управления работ, объединенных единством цели и общностью решаемых задач по управлению, с другой – совокупность тесно связанных между собой организационных форм работы, методических приемов непосредственного решения задач управления.

2.3. Функции управления

Как уже было ранее отмечено, содержание управления составляет **совокупность функций**, реализация которых позволяет осуществить переход управляемого объекта из одного качественного состояния в другое.

Эти функции получили название **функций управления**. Здесь очень важно не смешивать понятия функции системы управления и функции управления. Так, управление, являясь функцией системы, по своему содержанию состоит из совокупности функций управления.

Под функциями управления понимаются относительно обособленные, устойчивые связи направленного действия, объективно необходимые, для выработки и реализации управляющего воздействия на объект управления.

Функции управления делятся на основные и частные (конкретные) (рис. 5).

Частные (конкретные) функции являются своеобразным результатом деления направлений управления в зависимости от сложности объекта управления. В повседневной деятельности конкретными функциями управления являются такие, как управление боевой и мобилизационной готовностью, боевой подготовкой, службой войск и т. д.

Основные функции – это функции, которые должны:

– осуществляться в каждой системе организационного управления на всех ее уровнях;

– быть инвариантными конкретным функциям, например: управление боевой подготовкой должно быть спланировано, организовано, проконтролировано и отрегулировано;

– обеспечивать управляемость объекта управления (управляемой подсистемы).



Рис. 5. Функции управления

В соответствии с этими условиями **основными функциями управления следует считать** планирование, организацию, контроль, регулирование. Прежде чем выполнить какое-либо воздействие, любой человек вначале мысленно составляет его проект (модель). При несложных и привычных действиях этот процесс проходит, как правило, подсознательно и не требует какого-то документального оформления.

Иное дело, когда предстоит выполнить целый комплекс мероприятий, для реализации которых привлекаются целые коллективы людей, а само их исполнение должно охватывать значительный отрезок времени и связано с использованием большого количества вооружения, техники и различных материально-технических и иных средств. В этом случае требуется выработка продуманного и всесторонне обоснованного плана, где эти мероприятия должны быть согласованы между собой, распределены по времени, месту, испол-

нителем и используемым средствам. Процесс разработки проектов предстоящей деятельности есть не что иное, как **процесс планирования**, т. е. реализации одной из основных функций управления.

В соответствии с этим.

1. **Планирование** – это основная функция управления, посредством которой вырабатывается план организационной деятельности. Результатом планирования являются различные планы, которые в науке носят название **организационных**. Таковыми являются: план боевой и мобилизационной готовности, план боевой подготовки, план ремонта и совершенствований учебно-материальной базы (УМБ) и все остальные планы (включая и планы проведения занятий, стрельб, учений и т. д.), которые разрабатываются в воинских формированиях.

2. **Организация**. Сам по себе готовый и утвержденный план еще не свидетельствует о том, что он будет выполнен. Для этого нужны соответствующие условия. Например, необходимо поставить задачи на его исполнение, подготовить исполнителей, создать необходимые запасы требуемых средств и т. д. Иначе говоря, необходимо организовать деятельность подчиненных по выполнению разработанных планов. В соответствии с этим вторая основная функция носит название «**организация**». Исходя из существующих в настоящее время подходов под **организацией** подразумевается *создание условий для выполнения разработанных планов*.

3. **Контроль**. Когда система предстоящей деятельности спланирована, организовано исполнение планов, она начинает функционировать, т. е. личный состав приступает к выполнению спланированных мероприятий. Для определения того, правильно ли выполняются планы, каковы условия и результаты их выполнения, существует еще одна основная функция управления, называемая контролем. В соответствии с существующей научной терминологией **контроль** – это основная функция, посредством реализации которой осуществляется сбор данных о ходе, условиях, состоянии и результатах деятельности подчиненных в тот или иной момент.

Основной задачей контроля является выявление отклонений от параметров, заданных при планировании и вскрытие причин их порождающих, а также выявление положительных моментов, дальнейшее развитие которых может послужить существенному повышению эффективности всей деятельности для достижения цели.

4. **Регулирование.** Последней основной функцией является регулирование. Под *регулированием* следует понимать основную функцию управления, посредством реализации которой возрастает эффективность деятельности подчиненных или устраняют отклонения от заданных при планировании параметров.

Регулирование осуществляется на основании результатов контроля. Оно может осуществляться путем поддержания взаимодействия, координации усилий деятельности личного состава, а также мотивацией и стимулированием как отдельных военнослужащих, так и целых воинских коллективов.

Любая из функций управления (как основных, так и частных) реализуется в зависимости от сложности управляемого объекта одним или несколькими должностными лицами. В соответствии с этим существует еще функция должностного лица.

Под *функцией должностного лица* понимается конкретный круг обязанностей по выполнению той или иной функции управления повседневной деятельностью.

Как правило, содержание функций должностных лиц изложено в соответствующих руководящих документах (уставах, наставлениях, инструкциях и т. д.).

2.4. Управленческие работы

Все вышеперечисленные функции управления – основные, **конкретные же (частные) функции** должностного лица могут быть реализованы только посредством выполнения определенного комплекса работ, которые принято вызывать управленческими (см. рис. 5).

Под *управленческой работой* понимается совокупность устойчиво повторяющихся взаимосвязанных действий, операций и процедур, объективно необходимых, но недостаточных для обеспечения управляемости объектом управления в целом.

Реализация каждой конкретной взятой основной функции управления осуществляется строго определенным количеством конкретных только для этой функции управленческих работ. Например.

1. **Функция «планирование»** реализуется выполнением таких управленческих работ, как:

- изучение и анализ исходных данных;
- определение цели управления (предстоящей деятельности);

- выявление проблем, мешающих достижению цели;
- выработка и принятие решения на достижение поставленной цели;
- разработка организационного плана развития принятого решения;
- согласование разработанного плана в вышестоящих инстанциях;
- утверждение плана старшим начальником.

2. **Функция «организация»** реализуется посредством выполнения следующих управленческих работ:

- постановка задач на выполнение разработанного плана исполнителем (подчиненным);
- подготовка исполнителей, включающая их обучение, инструктаж и прием зачетов и др.;
- создание необходимых запасов материально-технических средств;
- подготовка техники, вооружения, объектов УМБ и т. д.;
- предоставление прав исполнителям в реализации поставленных целей и установление их ответственности.

3. **Функция «контроль»** требует для своей реализации следующих управленческих работ:

- определение объектов, сроков, методов контроля;
- определение исполнителей контроля и их подготовка;
- подготовка объектов контроля;
- осуществление контроля;
- обработка данных контроля и их анализ.

4. **Функция «регулирование»** для своей реализации требует исполнения управленческих работ, напоминающих реализацию других функций, и включает:

- учет и анализ результатов контроля;
- принятие решения на регулирование;
- доведение решения в виде задач до исполнителей;
- осуществление регулирования;
- проведение регулирования;
- проверку действенности регулирования.

Анализ, в свою очередь, очень часто можно выделить в отдельную функцию управления, с постановкой его в один ряд с планированием, организацией, контролем и регулированием. В таком случае структура взаимосвязей основных функций управления может быть определена схемой, показанной на рис.6.



Рис. 6. Структура взаимосвязи основных функций управления

Анализ – это не только процесс изучения результатов учета контроля и оценки фактического состояния управляемой системы или объема управления на стадии планирования, организации и в процессе реализации поставленной цели. В анализ входит выявление отклонений от запланированных условий деятельности. Он предшествует принятию последующих решений и распоряжений, направленных на поддержание управляемой подсистемы (объекта управления) на запланированном качественном уровне.

2.5. Цикл процесса управления

Рассмотрев все вышеперечисленные отдельные категории, мы получим возможность детально проанализировать такую во многом обобщающую категорию, как процесс управления повседневной деятельностью подразделения, части в целом.

В соответствии с существующей научной терминологией **процесс управления** – это смена качественных состояний управляемого объекта, происходящая под воздействием последовательной организации основных функций управления. Применительно к повсе-

дневной деятельности это означает, что до начала управления повседневная деятельность имеет качественное состояние, которое можно выразить так: она не спланирована, не организована, не протестирована и не отрегулирована.

После реализации планирования качественное состояние повседневной деятельности становится иным, т. е. она уже спланирована, есть ее цель и разработан проект достижения ее цели.

Аналогичную картину мы наблюдаем и после дальнейшей реализации всех других функций вплоть до достижения стоящей цели.

Процесс управления отражает динамику управления, поэтому основными элементами его содержания являются качественно-временные показатели. Содержательный анализ показывает, что основными элементами процесса управления являются **циклы, этапы, стадии и операции управления** (рис. 7).

1. Под **циклом** понимается отрезок времени, необходимый для полной реализации всех четырех основных функций управления: планирования, организации, контроля и регулирования.

Все циклы могут быть основными и частными. Примером основного цикла может служить цикл боевой подготовки. Как известно, в батальоне он равен одному году.

В отличие от основного частные циклы определяются временем, необходимым для решения какой-то одной конкретной задачи, например, для управления ходом подготовки и проведения занятий, стрельбы, учения или другого мероприятия. Но независимо от разницы между ними и в том и в другом случае **в течение одного цикла полностью реализуются четыре основные функции управления.**

2. Любой цикл (основной или частный) включает **два этапа**, под которыми понимаются промежутки времени, в течение которых в одном случае создается система предстоящей повседневной деятельности, а в другом – осуществляется руководство (управление) ходом ее функционирования.

Соответственно этому **первый этап** называется **этапом организации**, а **второй** – **этапом непосредственного руководства ходом повседневной деятельности.**

3. Каждый этап, в свою очередь, содержит две стадии.

Под **стадией** следует понимать время, необходимое для полной реализации какой-либо одной функции управления.

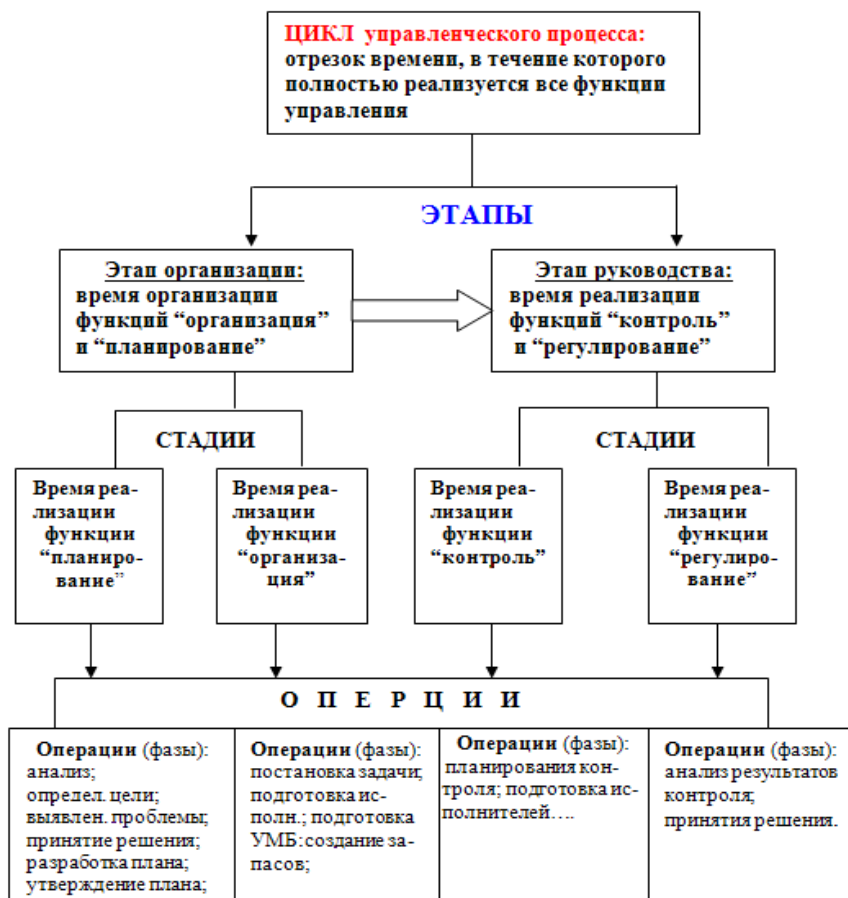


Рис. 7. Цикл процесса управления

В соответствии с этим стадии процесса управления подразделяются на стадии планирования, стадии организации, стадии контроля, стадии регулирования.

В этап *организации* соответственно входят стадии планирования и организации, а в этап *непосредственного руководства* – соответственно стадии контроля и регулирования.

4. Каждая стадия состоит из различного количества **операций**, под которыми необходимо понимать конкретные практические (на

уровне мышления) действия, необходимые для реализации каждой из четырех основных функций управления.

Таким образом становится очевидным, что по своему содержанию процесс управления является достаточно сложным, оставаясь в то же время абсолютно идентичным для любого управления любыми социальными системами. Также он становится неизменным и применительно к любым условиям независимо от того, осуществляется ли подразделениями и частями в мирное время или в боевых условиях. Это положение достаточно четко просматривается в существующих боевых уставах.

3. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРА И ШТАБА В МИРНОЕ ВРЕМЯ

3.1. Содержание и принципы работы командира и штаба по управлению подразделениями и воинскими частями в мирное время

Решение задач постоянного поддержания и совершенствования боевой готовности, обучения и воспитания личного состава, обеспечения условий жизни, быта и отдыха подчиненных, организации службы войск и поддержания воинской дисциплины в подразделениях требует от командиров твердых знаний и устойчивых навыков в вопросах организации повседневной деятельности подразделений и непосредственного управления ими в целом.

Решение всей совокупности сложного комплекса вопросов управления повседневной деятельностью подразделений и частей возможно лишь там, где командир является истинным руководителем и главой воинского коллектива.

Для целенаправленного управления необходимо в совершенстве знать теорию и уметь творчески применять ее положения в практических делах, организуя и проводя работу на основе твердых знаний, устойчивых умений и отточенных до автоматизации навыков.

В уставах, периодической военной печати под **управлением** понимается целенаправленное воздействие на коллективы людей в целях организации и координации их действий в процессе вы-

полнения определенных функций в боевой обстановке и в мирное время.

Последнее представляет собой **повседневную деятельность войск (ПДВ)**, которая складывается из ряда мероприятий, обеспечивающих поддержание боевой готовности в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, а также жизнь и быт частей и подразделений.

К основным из них можно отнести (мероприятия ПДВ):

- боевую и мобилизационную готовность;
- боевую подготовку;
- поддержание уставного порядка и высокой воинской дисциплины, службу войск;
- идеологическую (воспитательную) работу;
- ведение войскового хозяйства;
- содержание вооружения и техники в исправном состоянии;
- совершенствование учебной материальной базы и т. д.

Каждое из слагаемых содержит конкретные задачи, выполняемые в определенной последовательности. Все они требуют непосредственного руководства со стороны командиров и подчиненных им органов управления.

Отсюда **сущность управления** составляет непрерывная, целенаправленная работа командиров, начальников родов войск и служб по качественному выполнению задач частями и подразделениями.

Практическое значение данного определения обуславливается тремя факторами.

Во-первых: в нем просматривается конечная цель управления подразделениями в мирное время – поддержание боевой и мобилизационной готовности подразделений.

Во-вторых: подчеркивается, что в решении этих вопросов принимает участие большой коллектив должностных лиц органов управления, возглавляемых командиром (начальником).

В-третьих: в связи с тем что управленческая деятельность носит коллективный характер, на первый план выдвигается ее организационная сторона.

В целях более полного понимания механизма решения задач управления их можно свести в несколько **групп деятельности:**

- учебно-боевую;
- воспитательную;

- административно-хозяйственную;
- военно-техническую;
- служебно-распорядительную;
- контрольно-исполнительную.

Учебно-боевая деятельность командира и штаба осуществляется в ходе руководства мероприятиями, связанными с поддержанием и совершенствованием боевой и мобилизационной готовности, с качественным решением вопросов боевой подготовки соединений и частей, их органов управления. Кроме того, она включает, подготовку и участие подразделений в различных учениях, сборах и других мероприятиях, проводимых вышестоящим командованием.

Характер перечисленных задач позволяет сделать вывод о том, что учебно-боевая деятельность, является главной как по объему, так и по содержанию. На нее приходится основная доля работы командира и штаба (около 35 % затрат общего времени).

В ходе *воспитательной деятельности* осуществляется руководство воспитательным процессом, в котором участвуют все категории военнослужащих. Именно здесь у личного состава вырабатывается активная жизненная позиция, направленная на качественное решение задач боевой готовности, искоренение негативных явлений в жизни войск, расширение демократических процессов. Главное направление этого вида деятельности – укрепление воинской дисциплины, обеспечение правопорядка, ликвидация неуставных отношений, а также повышение морально-психологических качеств личного состава частей и подразделений.

Любой командир должен помнить, что при всем многообразии типов личностей в подразделении – неперенными условиями достижения успеха, в экстремальных условиях (современный бой) является единство в убеждениях правоты действий. Иначе подразделение будет неуправляемым.

Административно-хозяйственная деятельность направлена на организацию и несение службы войск, поддержание уставного порядка, руководство ведением ротного хозяйства и обеспечением военнослужащих всеми видами довольствия, создание нормальных бытовых условий, регулярное медицинское обеспечение и ведение учета личного состава, организацию и ведение делопроизводства.

Военно-техническая деятельность призвана обеспечить высокое качество освоения личным составом имеющихся образцов

вооружения и военной техники и мастерское владение ими, правильное их хранение, эксплуатацию и своевременный ремонт, а также организацию и руководство рационализаторской и изобретательской работой по совершенствованию учебно-материальной базы подразделений, частей.

Служебно-распорядительная деятельность предназначена для обеспечения выполнения намеченных повседневных мероприятий. Она требует от командиров и штабов четкости, твердости, выдержки. Отдаваемые подчиненным распоряжения должны быть четкими, не допускать различного толкования с тем, чтобы не возникло сомнений в их правомерности. Поэтому прежде чем отдать то или иное приказание, необходимо проанализировать, смогут ли подчиненные выполнять поставленную задачу в указанном объеме и к установленному сроку. Практика показывает, что если распоряжение отдано своевременно и четко, то будет сделано все возможное для полного и качественного выполнения задачи. Не боязнь быть наказанным за допущенную ошибку при выполнении того или иного задания, а чувство высочайшей ответственности должно присутствовать во взаимоотношениях между командирами и подчиненными.

Контрольно-исполнительная деятельность занимает особое место в повседневной жизни. Ее особенность состоит в том, что она пронизывает все остальные виды управления, так как без контроля над исполнением распоряжений и без практического выполнения задачи подчиненными невозможно добиться конечных результатов. В осуществлении контрольных функций ведущая роль принадлежит командиру. Это обусловлено принципом единоначалия, предусматривающего личную ответственность командира за выполнение всех задач, решаемых частью (подразделением). Свои обязанности по организации и осуществлению всех видов управленческой деятельности он должен выполнять квалифицированно, опираясь за заместителей и подчиненных командиров.

Как известно, любая работа бывает эффективна, когда она осуществляется в соответствии с определенными принципами. Применительно к рассматриваемой нами работе командира и штаба ими являются принципы управления.

В соответствии с научной трактовкой **принципы управления** – это общие устойчивые правила сознательной деятельности коман-

диров и должностных лиц штаба по управлению подразделениями, частями и соединениями при решении ими задач повседневной деятельности в мирное время.

В своей основе принципы управления объективны и не зависят от желания и воли людей, осуществляющих управление. Вместе с тем принципы управления имеют и субъективную сторону, которая заключается в том, что принципы формируются людьми на основе познания действующих в сфере управления объективных законов.

Совокупность принципов управления образует **систему**, в которой они все взаимосвязаны и имеют определенную соподчиненность. В этой системе можно выделить фундаментальные и частные принципы управления.

К **фундаментальным** относятся принципы управления, которые формируются на основе действия всей совокупности законов, имеют всеобщий характер и должны реализовываться независимо от уровня управления и специфики решаемой на данный момент задачи.

Фундаментальные принципы имеют особую роль, которая обусловлена тем, что они являются основополагающими правилами любого управленческого решения.

Главными фундаментальными принципами являются:

– *научность управления*, требующая, с одной стороны, опоры практики на науку, а с другой – развития науки на базе практики управления повседневной деятельностью войск;

– соответствие управления современному уровню развития общества, Вооруженных сил и научно-технического прогресса, что требует от командиров и штабов постоянного поиска современных форм, методов и средств работы по управлению повседневной деятельностью войск.

Не менее важными являются и другие фундаментальные принципы, которые в зависимости от их предназначения делят на **три группы**.

В **первую группу** входят **социально-политические принципы** управления повседневной деятельностью войск, к которым относятся:

– *единство государственного и военного руководства*, которое предполагает обязательность целей управления внутренней и внешней политикой государства и целей управления повседневной деятельностью войск;

– *сочетание единоначалия и демократизации*, требующее разумного баланса между принимаемыми единолично командиром решениями и участием в управлении всего личного состава воинского коллектива или формирования;

– *гласность результатов управления*, которая диктует необходимость освещения и обсуждения хода процесса управления повседневной деятельностью войск, достигнутых результатов и вскрытия недостатков;

– *обязательность законодательно-правовой основы*, которая не допускает субъективных и волюнтаристских решений и действий, а требует неукоснительного соответствия управления повседневной деятельностью войск государственному законодательству и обеспечения правовой защищенности военнослужащих.

Содержание *второй группы* составляют принципы, вытекающие из механизма воздействия **социально-экономических** законов. К ним относятся:

– *плановость и экономичность управления*, которые требуют, чтобы управление повседневной деятельностью войск строилось на основе всесторонне экономически обоснованных планов и не допускало необоснованной траты государственных средств;

– *обязательность экономического стимулирования*, требующая по возможности объективной оплаты труда как лиц, осуществляющих управление, так и непосредственных исполнителей решаемых в повседневной деятельности задач;

– *соответствие целей управления и экономических затрат на их достижение*, которое диктует необходимость определения реальных целей и принятия объективных решений по их достижению;

– *неотъемлемость анализа фактического состояния и возможностей от принятия управленческого решения*, требующая, чтобы решения принимались только на основе всестороннего и глубокого анализа того, что есть на данный момент, и возможностей достижения требуемого к концу цикла управления.

Третья группа объединяет в себе **общеорганизационные принципы** управления повседневной деятельностью войск. Наиболее важными из них являются:

– *иерархичность и соподчиненность*, которые требуют строгого подчинения одного уровня управления другому более высокому, при этом система организационного управления каждого уровня

является объектом управления для системы более высокого уровня (так взвод подчиняется роте, рота – батальону и т. д.);

– *единство распорядительства*, которое требует предоставления права принимать решения и отдавать распоряжения только строго определенным лицам, которые и несут за это полную ответственность;

– *специализация и кооперация*, требующие четкого распределения обязанностей между должностными лицами, осуществляющими управление повседневной деятельностью войск наряду с кооперированием их труда в направлении единой цели;

– *централизация и децентрализация*, направленные на разумное объединение всех полномочий управления в центральном звене с одновременной возможностью их децентрализации в других звеньях управления.

Выполнение вышеизложенных принципов должно осуществляться комплексно и предусматривать выделение главного звена. В этом случае создаются условия для выполнения **требований, предъявляемых к управлению.**

Таковыми требованиями являются: твердость, непрерывность, целенаправленность, активность, гибкость и при необходимости – скрытность.

В отличие от фундаментальных (общих) принципов управления повседневной деятельностью войск, **частные принципы** характеризуют конкретные условия выполнения той или иной управленческой работы. В соответствии с этим среди них можно выделить принципы планирования, организации, контроля, регулирования, а также принципы управления боевой и мобилизационной готовностью, боевой подготовкой, службой войск и др.

Частные принципы управления повседневной деятельностью войск, как правило, изложены в определенных организационных положениях, уставах, наставлениях, инструкциях, правилах и других документах.

И фундаментальные и частные принципы управления не являются догмой. По мере появления новых знаний, на основе выявления объективных закономерностей могут вырабатываться новые принципы управления или уточняться или перерабатываться уже имеющиеся.

3.2. Сущность, цели, задачи, формы и методы работы командира и штаба по управлению повседневной деятельностью подразделения, воинской части

В ходе рассмотрения основ научного управления было выяснено, что в соответствии с научной трактовкой *управление* – это функция системы, обеспечивающая сохранение ее определенной структуры, поддержание режима стабильности, реализацию программы и создание необходимых условий для эффективного достижения стоящей цели.

Содержанием управления выступают его функции, основными из которых являются планирование, организация, контроль, регулирование.

Каждая из этих функций претворяется в жизнь путем реализации комплекса управленческих работ, последовательная реализация которых в их совокупности соответствующими должностными лицами подразделения и части и есть *работа командира и штаба по управлению повседневной деятельностью войск*.

В чем же заключается *сущность* этой работы?

Командир и штаб, выполняя управленческие работы, последовательно организуют, контролируют и регулируют повседневную деятельность подчиненного воинского коллектива, направляют ее ход на наиболее эффективное и качественное достижение стоящей цели. Для того чтобы достичь поставленной цели, подразделение, часть, при их рассмотрении как социальных систем должны сохранить свою, свойственную только им структуру. Деятельность всего личного состава при этом должна осуществляться в параметрах определенных режимов. Должна выполняться программа по достижению цели. Иными словами, должна быть реализована функция, называемая управлением. Для этого командир и штаб должны:

- 1) объединить живую деятельность подчиненных и необходимые для нее материальные средства в единый процесс;
- 2) создать необходимые условия для этого процесса;
- 3) направить процесс в нужном направлении, т. е. к стоящей цели.

В этих моментах и заключается основной смысл работы командира и штаба по управлению повседневной деятельностью.

Сущность работы командира и штаба (рис. 8) заключается в практическом выполнении комплекса взаимосвязанных действий (работ, операций), посредством которых реализуются основные

функции управления, результатом чего является объединение в едином процессе деятельности личного состава с материальными средствами и последовательное и непрерывное направление организованного процесса к стоящей цели.

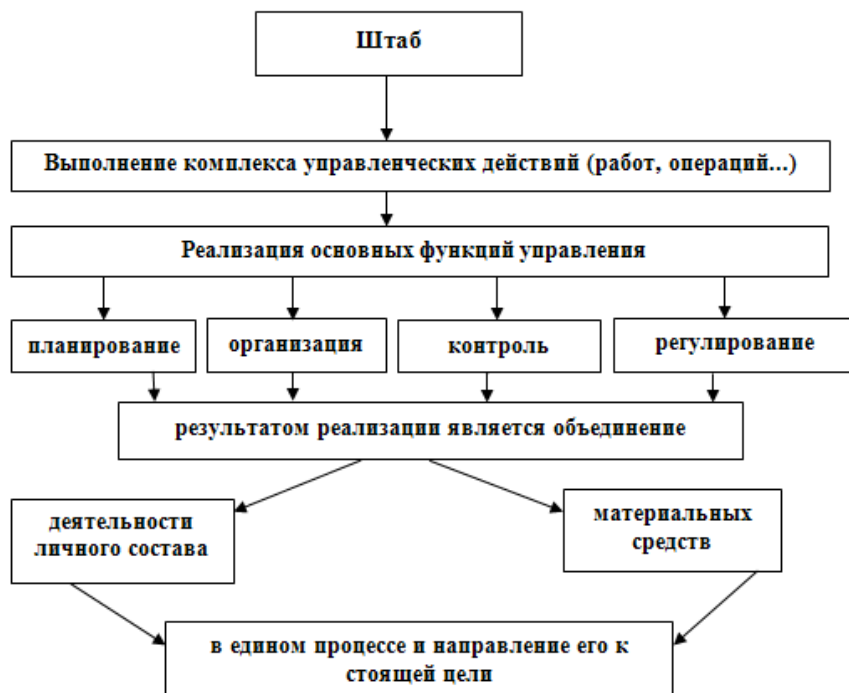


Рис. 8. Сущность работы командира и штаба по управлению ПДВ

Сущность работы по управлению повседневной деятельностью подразделений, частей находит свое проявление в показателях управляемости ими. Такими показателями являются устойчивые структурные связи между всеми элементами подразделения, части, стабильные режимы повседневной деятельности личного состава, полное выполнение всех программ и планов, своевременное и эффективное достижение поставленной при планировании цели управления.

Работа по управлению повседневной деятельностью всегда имеет конкретные цели. Каковы же эти цели?

Многие считают, что ими являются задачи, которые ставят Министерство обороны Республики Беларусь и начальники структурных подразделений, но это не совсем так. Вышеуказанные начальники в данном случае в виде задач доводят до войск принимаемые ими решения по тому или иному вопросу повседневной деятельности войск.

Конкретную же цель своей работы по управлению должен определить командир части. При этом она должна вытекать не только из задач, но и из возможностей данной части (подразделения) по достижению поставленной цели.

Например, в приказе Министерства обороны Республики Беларусь на новый учебный год поставлена цель по сокращению сроков приведения частей и соединений в боевую готовность. В этом случае данная цель еще не является конкретной задачей. Исходя из нее, командир части должен сформулировать конечную цель по управлению повседневной деятельностью войск, конкретно определить, к каким срокам необходимо привести часть в полную боевую готовность.

Из каких слагаемых будет складываться содержание этой цели (рис. 9)?

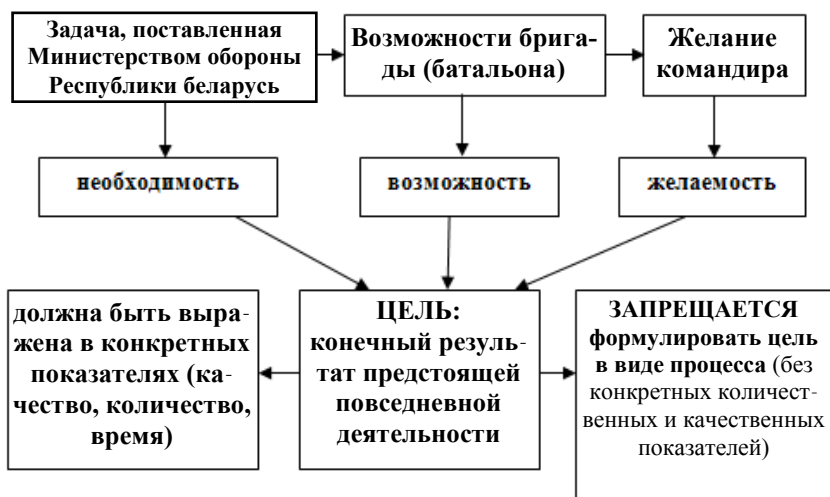


Рис. 9. Содержание цели работы командира и штаба по управлению повседневной деятельностью войск

Во-первых, в приказе сказано, что необходимо сокращать сроки приведения части в боевую готовность. Значит, первым компонентом формируемой цели будет необходимость.

Во-вторых, командир отвечает за боевую готовность части, значит, он заинтересован в том, чтобы сократить сроки боевой готовности – он желает этого. Следовательно, вторым компонентом формируемой цели является желание командира.

В-третьих, требуемое сокращение сроков должно соответствовать возможностям полка, т. е. оно должно быть возможным.

Суммировав все три слагаемых, мы получим цель управления.

Цель управления – желаемое, возможное и необходимое состояние системы, которое должно быть достигнуто по окончании цикла управления.

Цель работы командира и штаба – достижение цели управления.

3.2.1. Требование к формулировке цели

1. Цель должна быть выражена в виде конкретных показателей (качественных, количественных, временных и др.).

2. Запрещается формулировать цель в виде процесса:

– неправильно: «Добиваться сокращения сроков вывода подразделений по тревоге»;

– правильно: «Добиваться вывода подразделений по тревоге за T часов t минут»;

3. Цель должна соответствовать возможностям и условиям ее достижения.

4. Цель, определенная старшим начальником, до подчиненных должна доводиться в виде задач.

5. После определения главная цель должна расчленяться на частные, достижение которых обеспечивает реализацию главной цели путем решения ряда задач.

При необходимости цель может быть расчленена на составляющие ее подцели, последовательное достижение которых обеспечивает плановое достижение главной цели. При этом главной целью

работы по управлению повседневной деятельностью войск в любом подразделении и части в мирное время всегда является как можно более высокий уровень боевой и мобилизационной готовности, выраженный в конкретных нормативах.

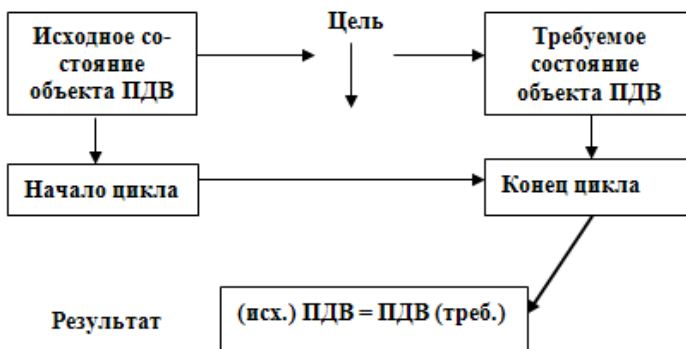
Важно понять, что цель управления, сформулированная старшим начальником, является задачей управления для подчиненного командира (или объекта управления).

Например, командир бригады поставил цель добиться вывода бригады по тревоге из военного городка за время T . В соответствии с этим командир батальона получает задачу обеспечить вывод подразделений в пределах этого или меньшего времени. Исходя из возможностей батальона по выполнению этой цели командир батальона определяет цель границами установленного им времени T или меньшего.

Под **задачей управления** понимается совокупность вопросов, решение которых обеспечивает достижение цели управления.

Причиной возникновения задач управления выступает несоответствие между исходным состоянием управляемого объекта повседневной деятельности войск (ПДВ) и поставленной целью для выхода на требуемое состояние.

ЧТО И КАК СДЕЛАТЬ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ?



Задача управления отличается от цели тем, что она предполагает поиск оптимального решения, как достигнуть поставленной цели.

Таким образом, следует отметить различные задачи управляемой и задачи управляющей подсистем (объектов), а также очевидную

ошибку отдельных командиров, которые иногда забывают о том, что они должны не только ставить задачи, но и обеспечивать эффективное их решение.

Задача управления

1. **Задача управляемого объекта** охватывает всю совокупность вопросов, требующих решения для достижения поставленной цели управления.

2. **Задача управляющего объекта** (командира и штаба) состоит в том, чтобы обеспечить эффективность решения задачи управляемым объектом.

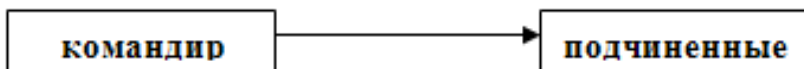
Очевидно, что содержание управления, в качестве которого выступает совокупность основных управленческих функций, немислимо без формы, поэтому необходимо определиться с понятием такой категории, как форма управления, поскольку порядок выработки и передача управляющего воздействия от командира к подчиненным и получения от подчиненных обратной информации осуществляется в определенных формах.

Итак, что следует понимать под формой управления?

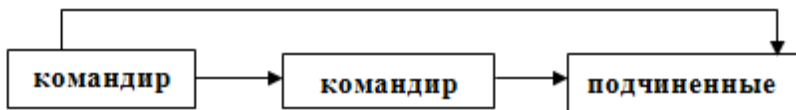
В соответствии с научной трактовкой **форма управления** – это структура отношений и взаимосвязей между элементами управляющей и управляемой подсистем. То есть это порядок выработки и передачи управляющего воздействия от командира к подчиненным и получения от подчиненных обратной информации.

В настоящее время в Вооруженных Силах Республики Беларусь, как правило, применяются следующие формы управления.

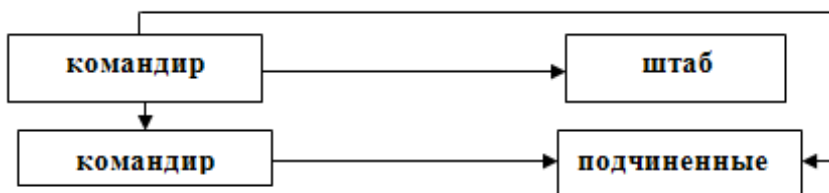
1. **Простая линейная**, при которой связь между командиром, принимающим решение, и подчиненными осуществляется напрямую, без каких-либо промежуточных звеньев. Такая форма характерна для простейших воинских формирований типа отделение, экипаж, рота, расчет.



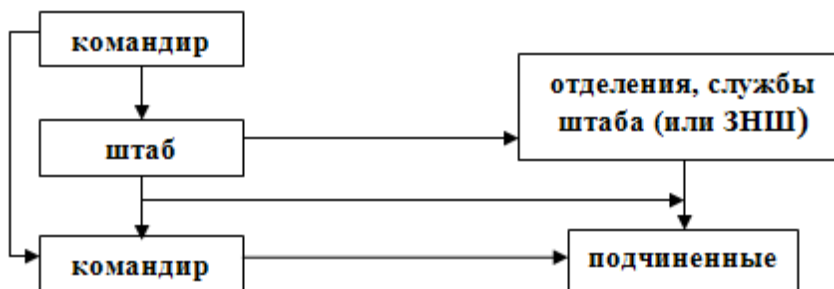
2. *Сложная линейная форма управления* – связь командира, принимающего решения, с подчиненными осуществляется через нижестоящих командиров или, как в простой линейной форме, напрямую. Эта форма характерна для воинских формирований типа взвод, рота.



3. *Линейно-штабная форма управления* характерна для батальона, дивизиона. Связь с ней осуществляется через штаб.



4. *Линейно-административно-штабная форма управления.* Здесь кроме штаба в передаче управляющего воздействия участвуют еще отделения, отделы, службы, штабы и т. д. В соответствии с этой формой осуществляется управление в воинских формированиях типа полк, бригада и т. д.



Необходимо отметить, что в любой сложной форме управления всегда содержатся элементы более низких форм. Практически всегда командир, принимающий решения, может взаимодействовать с подчиненными без промежуточных звеньев.

В зависимости от должности та или иная управленческая работа может выполняться одним или несколькими исполнителями, которыми являются командир и должностные лица штаба и службы частей, а также командиры подразделений.

Всю совокупность выполняемых этими лицами управленческих работ принято называть **работой командира и штаба по управлению повседневной деятельностью подразделений, частей.**

Наряду с понятием формы управления существует понятие **формы работы** по управлению повседневной деятельностью.

Форма работы выражает содержание управленческой деятельности и главным образом ее организационную сторону. Она зависит от уровня и состава управленческого звена, необходимости сочетания централизации и децентрализации; распределения конкретных задач между органами управления и должностными лицами внутри их, уровня подготовленности офицеров и слаженности в работе.

В связи с этим, исходя из опыта войск, можно выделить три основные формы работы по управлению повседневной деятельностью: единоличную, коллективную (групповую) и комбинированную. Их применение обуславливается прежде всего характером и содержанием конкретной задачи, выполняемой подразделениями и частями.

Содержание и форма управления – две стороны одного явления. Они находятся в неразрывной связи и взаимозависимости. Изменения в содержании работы неизбежно приводят к поиску новых форм. Нарушение этой закономерности – одна из причин имеющихся недостатков в практической деятельности командиров и штабов.

Если проанализировать задачи управления повседневной деятельностью, то нетрудно установить, что некоторые из них могут выполняться как самим командиром, так и другими должностными лицами. В этом случае командир может единолично принять решение по тому или иному вопросу, за которое он несет персональную ответственность, или поставить задачу своим заместителям, офицеру штаба.

Единолично решаемых управленческих задач много, поэтому данная форма применяется часто (служебное совещание, инструктаж и т. д.).

Однако следует сказать, что есть вопросы, которые решаются совместно несколькими должностными лицами. Такой коллективной формой деятельности может служить, например, разработка мероприятий боевой готовности, боевой подготовки, организации службы войск, поддержание воинской дисциплины.

В то же время бывают задачи, выполнение которых требует сочетания единоличной и коллективной форм деятельности (комбинированная). Как показывает практика войск, она применяется при организации и осуществлении контроля за выполнением приказов, распоряжений, отданных письменно или устно, словом. Конкретная форма управленческой деятельности должна соответствовать реальным условиям и возможностям органа управления.

С нею связаны и применяемые **методы работы органов управления по руководству отдельными ее видами.**

3.2.2. Методы управления

Под **методами управления** принято понимать совокупность способов целесообразного воздействия субъекта управления (командира подразделения) на объект управления (подразделения, отдельное лицо), в результате которых выполняются те или иные задачи по достижению целей управления воинскими коллективами. Это может происходить как непосредственно, так и косвенно.

Непосредственное воздействие на подчиненного чаще всего будет осуществляться единолично, без привлечения заместителей или других должностных лиц. В этом случае, как показывает практика, можно добиться конечного результата в относительно короткие сроки.

Но возможен и другой метод влияния на подчиненного, когда командир ставит ему задачу через заместителей, офицеров штаба, это пример **косвенного воздействия**, когда вначале создаются определенные условия для достижения намеченной цели, а затем реализуется поставленная командиром задача. Естественно, при таком методе затрачивается много времени, но при большом объеме вопросов, решаемых в ходе повседневной деятельности, он применяется часто. В принципе методы работы разнообразны. Их исполь-

зование зависит от складывающихся отношений между командиром и подчиненными в процессе выполнения конкретных задач.

В соответствии с этим методы управления условно подразделяют:

- на организационно-распорядительные;
- экономические;
- социально-психологические;
- правовые (правового регулирования).

Рассмотрим механизм каждого из них.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ		2. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ	3. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ	
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ (АДМИНИСТРАТИВНЫЕ)	РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ (ПРИКАЗНЫЕ)		СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ	ПРАВОВЫЕ
Распоряжения Правила Инструкции	Приказы Директивы Приказания Указания Постановления Резолюции	Установление экономических показателей и нормативов. Предоставление самостоятельности в исполнении материальных фондов Полный хозрасчет Самофинансирование Прогрессивные формы оплаты труда Премирование и т.д.	Воспитательная работа Моральное стимулирование Обмен опытом Обычаи и традиции Формирование коллективов Сплочение коллективов Психологическая разгрузка и т.д.	Строгое соблюдение и переработка действующих правовых актов

1. **Организационно-распорядительные методы** имеют своей целью обеспечить постоянное воздействие вышестоящих органов на подчиненные звенья управления. В основе этой группы методов находится распределение обязанностей и полномочий должностных лиц, установление порядка взаимоотношений между военнослужащими и подразделениями, регламентирование и нормирование деятельности как командиров, так и подчиненных, а также инструктирование и постановка задач.

Организационные воздействия осуществляются в следующих основных видах:

– в виде прямых административных распоряжений, имеющих обязательный характер, адресуемых конкретным лицам, подразделениям и воздействующих на конкретно сложившуюся ситуацию;

– в виде правил и инструкций, регулирующих деятельность подчиненных (уставы ВС, наставления и т. д.).

Распорядительные воздействия – это форма оперативного влияния на ход событий в процессе управления. Они направлены на устранение отклонений от заданных планом параметров, т. е. регулируют динамические явления в службе войск и производственном процессе с участием военных строителей. Распорядительные воздействия, как правило, связаны с уточнением организационных воздействий и различаются по срокам исполнения (квартал, месяц, неделя, сутки), могут оформляться в виде плана или приказа.

Они обеспечивают оперативное воздействие на всю систему управления путем перераспределения сил и средств в ходе решения эпизодических или внезапно возникающих задач. Распорядительный метод реализуется в приказах и приказаниях, отдаваемых устно или письменно.

2. **Экономические методы** занимают одно из ведущих мест и представляют собой взаимосвязанную систему материального воздействия на все стороны жизнедеятельности войск. Имея в своем распоряжении значительные материальные средства, командир и подчиненные ему органы управления в процессе руководства должны соблюдать их экономное использование.

Экономические методы управления **включают в себя следующие элементы:**

– установление длительно действующих экономических нормативов;

– предоставление оперативной самостоятельности организациям и расширение их прав в использовании материальных фондов;

– перевод организаций на хозрасчет и самофинансирование;

– применение прогрессивных форм оплаты труда;

– материальное стимулирование высокопроизводительного труда и экономного ведения хозяйства и др.

3. **Социально-психологические методы** основаны на специфике использования различных неформальных факторов, интересов и стремления военнослужащих и воинских коллективов, с учетом

социально-психологических характеристик, таких как темперамент, способности, черты характера и др. Данные методы управления включают в себя все формы воспитательной работы, создание социально-психологической заинтересованности; поддержание, развитие и внедрение ритуалов, а также обязательный учет психологической совместимости при формировании воинских коллективов.

Недостаточное внимание к данным методам приводит к случаям нарушения воинской дисциплины, нездоровым личным отношениям подчиненных в коллективе. А это в свою очередь ведет к снижению производительности труда и другим отрицательным последствиям. Главной целью социально-психологических методов управления являются создание работоспособного коллектива с высоким морально-психологическим климатом.

4. Правовые методы предусматривают использование в системе управления законов государства. Их определяющая роль обусловлена прежде всего тем, что право – главный регулятор общественных отношений, который создается и обеспечивается силой государства. Обязательным условием успешной деятельности командиров и начальников всех степеней является строгое соблюдение действующих правовых актов, которые в период реорганизации ВС подлежат радикальной переработке в соответствии с новыми подходами к созданию правового государства.

Наряду с методами управления существуют методы работы должностных лиц по управлению повседневной деятельностью войск. Под ними следует понимать совокупность способов выполнения различных управленческих работ.

К основным методам работы по управлению повседневной деятельностью войск можно отнести:

- методы планирования;
- методы организации;
- методы контроля;
- методы регулирования.

При этом под *методикой* необходимо понимать совокупность методов, применяемых для выполнения той или иной управленческой работы.

К выбору форм и методов управления подразделениями в мирное время следует подходить творчески, не допуская шаблона, проявлять инициативу, искать новые, более совершенные способы,

соответствующие конкретным условиям жизнедеятельности подразделений и частей.

Обобщая содержание учебного вопроса, можно сделать **вывод** о том, что *управление повседневной деятельностью подразделений и частей осуществляется в границах определенных форм с использованием различных методов.*

Реализуя функцию роты, батальона, бригады, называемую управлением командир и штаб выполняют свою работу в рамках форм посредством применения тех или иных методов работы по управлению повседневной деятельностью подразделений, частей.

3.2.3. Требования, предъявляемые к управленческой деятельности, и условия их выполнения

Как видно из содержания функций управления, после каждой из них возникнет необходимость в выполнении последующей функции. Последовательное выполнение функций в течение определенного времени и составляет управленческий цикл, а совокупность этих функций отражает содержание управленческой деятельности.

Рассмотрим требования, предъявляемые к управленческой деятельности.

1. Управление должно быть **целенаправленным**. При этом целенаправленность управления характеризуется наличием двух видов целей:

– **главная цель**, которая определяет результат деятельности системы в целом;

– **локальная цель (частная)**, которая предусматривает результат деятельности системы управления на меньший период времени, чем период достижения главной цели. Их может быть несколько, и действуют они последовательно и непрерывно.

2. Управление должно быть **циклическим**.

В свою очередь, как нам известно, циклы бывают основными и локальными (частными). К примеру, если основной цикл руководства боевой подготовкой батальона составляет 1/2 года, то в его пределах совершается масса локальных циклов (занятия, стрельбы, учения).

Цикл характеризуется факторами:

а) характером цели управления;

- б) пространственными рамками, в которых он протекает (отделение, взвод, рота, батальон);
- в) продолжительностью (сутки, месяц, год);
- г) методами и средствами достижения локальной цели.

3. Управление должно быть **эффективным**.

Понятие эффективности управления подразделениями неразрывно связано со степенью реализации потенциальных возможностей социальной системы управления, т. е. в комплекте ее составных элементов: субъекта, объекта управления, технических средств связи.

Очевидно, что если система управления плохо организована и плохо функционирует, то степень реализации потенциальных возможностей подразделения оказывается низкой.

Об этом свидетельствует опыт войн: искусное управление не раз обеспечивало успешное выполнение задач, даже превышающих среднерасчетные возможности подчиненных войск. В результате победа одерживалась при равных и даже меньших общих силах.

По мнению многих военных специалистов, хорошая система управления способна по крайней мере удвоить эффективность применения подчиненных подразделений, частей и войск в целом.

Эффективным следует считать такое управление, которое обеспечивает своевременную разработку оптимальных, в наибольшей степени соответствующих конкретной обстановке решений и планов и успешное проведение их в жизнь, достижение высокой степени реализации потенциальных возможностей подразделений и частей.

Критериями эффективности называются показатели, по численной величине которых при проведении и планировании тех или иных мероприятий можно сделать выводы о степени достижения поставленных целей.

Однако в такой сложной и многоплановой деятельности, как управление, далеко не все показатели могут быть выражены числом, непосредственно полученным в результате измерения, эксперимента или расчета. В ряде случаев приходится довольствоваться некоторыми условными числами, например, оценкой уровня подготовленности командно-штабных кадров и т. д.

К **критериям эффективности** можно отнести такие показатели, которые отражают ту или иную объективную сторону управления, а также субъективное отношение к управлению людей, преследу-

ющих вполне определенные цели, т. е. способствуют принятию правильных решений.

Очевидно, что каждый уровень системы управления (рота, батальон, бригада) должен иметь свою систему критериев.

Для оценки эффективности управления применяются три группы критериев:

первая, которая обеспечивает оценку соответствия системы управления предъявленным к ней требованиям по боевой готовности;

вторая, которая способствует определению, насколько в данной системе соблюдаются специальные законы управления;

третья, которая характеризует уровень подготовки должностных лиц органов управления, оказывающих основное влияние на качество управления.

Общий критерий эффективности управления проявляется в **боееспособности** – возможности выполнить поставленные задачи в соответствии с предназначением подразделения (части).

Рассматривая первую группу критериев, можно отметить, что главный критерий служебной деятельности командира роты, батальона – это **высокая боевая и мобилизационная готовность**, т. е. такое состояние подразделений и частей, которое позволит в установленные сроки осуществить переход с мирного на военное время, обеспечит выполнение поставленных задач в установленные сроки и с заданной эффективностью в любых условиях обстановки.

Исходя из сказанного, можно сделать следующие выводы.

1. Управленческая деятельность командира и штаба представляет собой совокупность частных процессов (этапов, стадий, операций), объединенных единой целью – выработкой управленческого решения и организацией его практического осуществления.

2. Управленческая деятельность осуществляется для достижения определенной цели, с учетом принципов управления и использованием различных форм и методов в любом управленческом процессе.

3. Общая цель управленческой деятельности командира и штаба объединяет цели всех звеньев и направлена на защиту суверенитета и территориальной целостности Республики Беларусь.

4. РЕШЕНИЕ КОМАНДИРА – ОСНОВА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В повседневной жизни командиру подразделения (части) постоянно приходится решать различные, самостоятельно определенные им или поставленные старшим начальником задачи. И важнейшим, объективно необходимым, кульминационным моментом в его деятельности при выполнении задач является принятие решения.

Именно этим процессом закладывается основа, программа предстоящего решения поставленной старшим начальником цели управления, последующая реализация которой требует уже не элементов творчества, как при принятии решения, а в основном технической или организационной работы, не исключаяющей, впрочем, инициативы и творчества на каждом этапе ее реализации.

Чем сложнее принимаемое решение, тем более высоким можно считать уровень творчества в процессе сделанной при этом работы.

Главнейшая проблема принятия эффективного решения – его правильность и своевременность, что в определяющей степени зависит от умения командира и штаба правильно организовать работу по достижению цели управления.

Ранее мы уже пришли к выводу, что управление повседневной деятельностью всегда осуществляется в границах определенных форм с использованием различных методов работы по управлению.

4.1. Методика управленческой деятельности командира и штаба в мирное время

Работа командира и штаба выполняется в соответствии с основными стадиями процесса управления повседневной деятельностью подразделения, части.

На примере командира и штаба батальона рассмотрим содержание и методику этой работы на различных этапах процесса управления. При этом под *методикой* следует понимать совокупность методов, приемов для выполнения той или иной управленческой работы.

Как известно, любой цикл управления начинается этапом организации. Первой стадией этого этапа является **стадия планирования**.

4.1.1. Содержание работы командира на стадии ПЛАНИРОВАНИЕ

Основными работами, которые выполняют командир и штаб при планировании, как уже было сказано, являются:

- изучение и анализ исходных данных, необходимых для выработки и принятия решения;
- определение и формулирование цели предстоящей повседневной деятельности;
- выявление проблем, мешающих достижению цели. Причиной их является несоответствие между существующим состоянием и тем, которого необходимо достичь;
- выработка и принятие решения на ликвидацию проблем и достижение стоящих целей;
- разработка организационных планов по реализации принятого решения (планы боевой подготовки, службы войск, боевой и мобилизационной готовности и т. д.);
- согласование разработанного организационного плана с заинтересованными лицами и его утверждение.

С получением исходных данных командир и штаб должен их систематизировать. Такая систематизация наиболее целесообразна, когда все исходные данные делятся на следующие группы:

- данные о состоянии конкретного вида повседневной деятельности на текущий момент;
- данные о возможных изменениях соответствующего состояния по различным причинам и вероятном времени этого изменения;
- данные о факторах, воздействие которых может существенно изменить действующее состояние того или иного вида повседневной деятельности;
- данные о требованиях старших начальников (приказы, директивы, программы и другие документы, в которых поставлены задачи);
- данные о сроках исполнения поставленных задач.

Проведя указанную систематизацию, штаб разрабатывает **вариант календарного плана по выполнению основных видов работ** на этапе организации предстоящей деятельности войск. В этом плане отражаются основные виды работ по планированию и организации, исполнители этих работ и время готовности.

После выполнения этих работ штаб представляет командиру систематизированные исходные данные и вариант календарного плана выполнения работ по планированию и организации предстоящей повседневной деятельности.

Командир изучает предоставленные ему материалы, организует их изучение в части, касающейся должностных лиц, которые участвуют в работе по планированию и организации повседневной деятельности войск, готовят данные необходимые ему для принятия решения.

На основании полученных распоряжений штаб разрабатывает **предложения (варианты) по принятию решения**. В этих предложениях должны быть отражены:

- цель предстоящей повседневной деятельности;
- что мешает достижению данной цели (т. е. проблемы);
- что необходимо сделать, чтобы эффективнее ликвидировать проблему и достичь поставленной цели.

Командир изучает поставленные предложения (варианты) и принимает решение на организацию предстоящей деятельности войск. Он может сделать это один, т. е. авторитарно, или с привлечением необходимых ему должностных лиц.

При этом, как правило, применяется такой метод, как *сравнение различных вариантов и выбор наиболее оптимального*.

По своей структуре любое решение, как правило, включает две составляющие части:

- **констатирующую часть**, в которой кратко описывается текущее состояние того или иного вида повседневной деятельности войск;
- **директивную (предписывающую) часть**, в которой определяется цель предстоящей деятельности, а также что, кому и как необходимо сделать для того, чтобы цель была достигнута.

Принятое решение командир доводит в виде задач должностным лицам, которые будут разрабатывать организационные планы их реализации.

Офицеры штаба и другие должностные лица после изучения решения командира разрабатывают на его основе **организационные планы**.

Любой организационный план по своему содержанию отражает: перечень мероприятий, сроки их исполнения, исполнителей, места проведения, расчет необходимых сил и средств, а также некоторые другие вопросы.

Как правило, все организационные планы утверждаются старшим (на одну ступень) начальником.

Этим утверждением заканчивается работа командира и штаба на стадии планирования и осуществляется переход к работе на стадии организации.

4.1.2. Содержание работы командира на стадии ОРГАНИЗАЦИЯ

По своему содержанию работа командира и штаба на стадии организации повседневной деятельности войск включает следующие основные составляющие:

- доведение спланированных задач до исполнителей;
- подготовка исполнителей к предстоящей деятельности. Их ин- структирование, проведение показных занятий, сборов, а при не- обходимости и обучение на различных курсах;
- подготовка должностных лиц, участвующих в управлении по- вседневной деятельностью, т. е. офицеров управления и штаба;
- подготовка вооружения и техники;
- подготовка и создание необходимых запасов боеприпасов, горючесмазочных материалов и других материально-технических средств;
- подготовка объектов войскового хозяйства, социально- бытового, медицинского, финансового и других видов обеспечения;
- подготовка объектов учебной материально-технической базы и дру- гих необходимых в предстоящей повседневной деятельности объектов;
- проведение смотров готовности, анализ их результатов и устра- нение выявленных недостатков.

Для контроля за ходом и качеством их исполнения решением командира назначаются офицеры управления, штаба, начальники соответствующих родов войск и служб.

Полная готовность подразделений и объектов к выполнению определенных организационными планами мероприятий означает окончание управленческих работ на этапе организации системы повседневной деятельности войск.

Таким образом, из рассмотренного можно сделать вывод, что на данном этапе процесса управления осуществляется организация предстоящей деятельности на планируемый период.

Целью работы командира и штаба на следующем этапе процесса управления является согласование деятельности подчиненных, поддержание ее хода в заданных организационных планах параметрах и направление на выполнении поставленной цели.

4.1.3. Содержание работы командира и штаба на стадии КОНТРОЛЯ

Особое место в работе командира штаба принадлежит контролю. В соответствии с научным определением **контроль** – это основная функция управления, обеспечивающая командира и штаб данными о состоянии деятельности подчиненных и условиях ее существования.

Главными целями контроля являются:

- выявление положительных моментов, развитие которых способствует повышению эффективности повседневной деятельности войск (передового опыта);
- выявление имеющихся в повседневной деятельности недостатков и определение порождающих их причин;
- выявление характера и степени влияния на повседневную деятельность условий ее осуществления.

Практика свидетельствует, что в силу укоренившихся традиций, которые порождены незнанием общей теории управления, контроль хода повседневной деятельности зачастую осуществляется только для выявления недостатков без выявления их причин.

В результате этого контроль производится ради контроля и не способствует повышению эффективности повседневной деятельности подразделений, что является главной причиной, из года в год повторяющихся в процессе повседневной деятельности недостатков.

Работа командира и штаба на стадии контроля включает:

- подготовку контроля;
- осуществление контроля;
- обработку результатов контроля и их анализ.

Подготовка контроля осуществляется путем выполнения комплекса работ, главными из которых являются:

- 1) планирование контроля, в ходе которого определяются:
 - объекты контроля;
 - вопросы контроля;

- время контроля;
 - исполнители контроля.
- 2) подготовка исполнителей контроля, которая включает:
- постановку задачи на контроль;
 - инструктирование, а при необходимости проведение методических или показных занятий.

3) подготовка объекта контроля, составляющими которой являются:

- сообщение сроков контроля;
- указание объекта и вопросов контроля;
- представление должностных лиц, осуществляющих контроль, и ознакомление их с обязанностями и правами на период контроля.

Осуществление контроля хода повседневной деятельности также включает целый ряд работ. Главными из них являются:

1) ознакомление с состоянием объекта контроля, которое включает:

- представление, которое производится на основании соответствующих положений Устава внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь;
- изучение состояния объектов контроля по данным документов, к которым относятся планы, расписания, акты проверок, инструкции и т. д.;

2) практическая проверка объектов контроля, которая в зависимости от целей может включать беседы, смотры, контрольные занятия, наблюдение, проверку технического состояния, перерасчет, сверку документов и другие мероприятия;

3) составление отчета о результатах проведения контроля, ознакомление с ними контролируемых и представление отчета командиру.

Обработка результатов контроля заключается в их стимулировании, систематизации по соответствующим группам и документальном оформлении. Обработанные результаты изучаются командиром.

Анализ результатов является своеобразным переходом к работе командира и штаба на стадии регулирования.

4.1.4. Содержание работы командира на стадии РЕГУЛИРОВАНИЕ

Основными работами, выполняемыми командиром и штабом на этой стадии процесса управления повседневной деятельностью войск, являются:

1) текущее планирование повседневной деятельности. Оно включает в себя те же работы, что и ранее рассмотренное основное планирование, но в отличие от него осуществляемое на основе результатов контроля, по конкретным вопросам и на более короткие сроки;

2) текущая организация повседневной деятельности, включающая:

– подготовку и проведение служебных совещаний по вопросам регулирования, координации и взаимодействия подразделений;

– проведение инструктажей, ИМЗ, показательных занятий и других мероприятий, имеющих целью повышение эффективности процесса повседневной деятельности войск;

3) стимулирование деятельности подчиненных, осуществляемое как в ходе их повседневной деятельности, так и при подведении ее итогов. Следует помнить, что положительные стимулы оказывают гораздо более сильное воздействие, чем отрицательное.

Таким образом, рассмотрев содержание и методику основных работ, выполняемых командиром и штабом в процессе управления подразделениями в мирное время, необходимо подчеркнуть, что порядок и последовательность этих работ абсолютно одинаковы по отношению к любому виду повседневной деятельности, будь то мероприятия боевой и мобилизационной готовности, боевой подготовки, службы войск или иные.

4.2. Назначение, структура и содержание решения командира.

Последовательность и способы работы командира и штаба при принятии решения

4.2.1. Последовательность и способы работы командира и штаба при принятии решения

Решения являются специфическим продуктом управленческого труда и принимаются командирами всех уровней. Своевременность,

обоснованность и оптимальность решения – составляющие искусства управления войсками.

Принятие решения является прерогативой командира – единоначальника. Но при этом командир обязан умело опираться на знания и опыт, инициативу и коллективный разум.

В чем назначение решения и почему оно столь важно в управлении войсками? Ответ на этот вопрос вытекает из сущности и содержания решения, определяющих его место и роль в цикле управления при выполнении любой задачи, стоящей перед войсками. В литературе по управлению даются различные варианты определения сущности решения. На их основе мы обобщаем определение, раскрывающее суть решения.

Решение на выполнение задачи есть результат творческого мышления командира, основанный на закономерностях деятельности войск, и его воли, определяющий цель действий подчиненных и порядок ее достижения.

Решение является конкретным выводом, подводящим итог определенному этапу мыслительной деятельности командира, позволяющей из множества вариантов выполнения задачи выбрать оптимальный. Это требует от него смелости и решимости, так как он берет на себя всю ответственность за последствия принятого решения.

Значение решения в управлении войсками станет более понятным, если мы рассмотрим его структуру и содержание.

Под **структурой решения** понимают следующую совокупность его элементов:

- 1) замысел выполнения задачи;
- 2) задачи подчиненным;
- 3) основы взаимодействия;
- 4) основы обеспечения;
- 5) основы управления.

Под **содержанием решения** понимают развернутое изложение вопросов, сформулированных в элементах решения, на которые оно должно давать полные, точные и ясные ответы.

В зависимости от характера задачи, условий ее выполнения конкретное содержание каждого элемента решения различно. Но у них есть и то общее, что можно выделить в каждом элементе независимо от задачи и условий обстановки.

Рассмотрим элементы решения более подробно.

1. **Замысел выполнения задачи** выражает главную руководящую идею командира, определяющую цель действий, силы, средства и способы ее достижения. Поэтому он является ядром всякого решения. На нем базируются все остальные элементы решения, а также все частные планы и действия самих войск. В замысле командир должен четко и конкретно определить следующие основные вопросы:

– какова общая цель действий войск, вытекающая из поставленной задачи;

– силы и средства, место и способы, последовательность действий подчиненных для достижения цели;

– где сосредоточить основные усилия при выполнении задачи (направление главного удара);

– как построить (группировать, организовать) силы и средства для выполнения задачи.

2. На основе замысла определяются **задачи подчиненным**, в которых указывается:

– кому, в каком составе, совместно с кем, где и что надлежит сделать в интересах выполнения общей задачи;

– сосредоточение основных усилий, рекомендуемые способы выполнения задачи;

– силы и средства, приданные подчиненным для выполнения задачи;

– сроки готовности, начала и конца выполнения задачи.

3. Из замысла решения и задач подчиненным вытекает содержание последующих элементов решения: **основ взаимодействия, обеспечения, организации управления**.

Каждый из этих элементов решения включает:

– основные задачи, на выполнении которых следует сосредоточить внимание;

– силы и средства для выполнения задач;

– основные мероприятия, способы, порядок и сроки их выполнения;

– управление силами при выполнении задач.

Чтобы решение отвечало своему высокому предназначению, оно должно удовлетворять следующим требованиям:

1) решение нижестоящего командира должно соответствовать замыслу старшего командира;

2) быть научно обоснованным;

3) быть своевременно принятым;

4) быть полным по содержанию, кратко, строго и ясно изложенным, соответствовать форме выражения;

5) соответствовать правам и обязанностям должностных лиц, принимающих решения.

Разнообразие задач, выполняемых войсками, определяет и разнообразие решений. Поэтому их иногда **классифицируют по следующим признакам:**

1) *по области деятельности войск:*

- решения на боевые действия;
- решения на боевую подготовку;
- решения на поддержание постоянной боевой готовности войск;
- решения на организацию службы войск;
- решения на тыловое обеспечение и т. п.;

2) *по характеру целей:*

- перспективные;
- текущие;

3) *по масштабу задач и уровню органа управления, принимающего решения:*

- стратегические;
- оперативные;
- оперативно-тактические;
- тактические.

Таким образом, решение является главной продукцией руководителя. Если человек не обладает способностью быстро вырабатывать решение, он не может быть руководителем. Основой такой способности являются знания последовательности и способов работы при принятии решения.

4.2.2. Последовательность и способы работы командира и штаба по принятию решения

Исходными данными для начала работы по принятию решения являются:

- задача, стоящая перед войсками;
- указания старшего командира (если они имели место);
- условия обстановки, известные командиру к началу принятия решения и имеющие отношение к выполняемой задаче;
- наличие времени на принятие решения и подготовку к выполнению задачи;

– личные качества командира и подчиненных ему офицеров органов управления (прежде всего штаба).

Располагая этими данными, командир приступает к первому этапу работы – уяснению задачи.

1. Под **уяснением задачи** понимается процесс мышления командира, направленный на глубокое осмысление замысла старшего начальника, на изучение своей задачи, задачи соседей и установление той роли и места, которые занимают его подчиненные в выполнении этой задачи.

Все это позволяет командиру четко представить общую цель действия войск, намеченные старшим командиром силы, средства, способы и сроки достижения цели, уяснить требования к действиям своих войск и войск соседей, к их взаимодействию.

Уяснение задачи командир может осуществлять лично или с привлечением начальника штаба и заместителей, начальников служб.

2. Вторым этапом в деятельности командира и штаба при принятии решения является оценка обстановки. Рассмотрим подробно этот этап.

Под **оценкой обстановки** понимают работу командира и офицеров органа управления, заключающуюся в познании объективных условий выполнения задачи и выявлении факторов, способствующих или затрудняющих ее выполнение, и на основе этого окончательное принятие решения на выполнение задачи.

На этом этапе работы командир должен оценить:

– объект, предмет или процесс, на который направлены действия войск, вытекающие из содержания задачи;

– состояние и возможности своих подразделений;

– состояние и возможности соседей;

– другие условия выполнения задачи: местность, ее физико-географические характеристики; радиационная, химическая и биологическая обстановка, состояние погоды; время года и суток и т. д.

При оценке объекта воздействия, своих войск и соседей анализируются и определяются положения, состав, состояние, обеспеченность, характер и мотивы действий, возможности и другие сведения, могущие влиять на выполнение задачи.

При оценке условий выполнения задачи анализируется и определяется степень их влияния на выполнение задачи, прогноз развития, чем и кому способствуют в выполнении задачи или

затрудняют ее выполнение, какие принять меры, снижающие степень отрицательного влияния условий, и т. п.

Оценка каждого элемента обстановки заканчивается соответствующими *обобщенными выводами в элементы решения*:

- целесообразный замысел и альтернативные варианты выполнения задачи;
- задачи подчиненным;
- порядок взаимодействия при выполнении задачи;
- основные мероприятия по обеспечению войск и организации управления.

3. Третьим этапом – заключительной операцией, актом мышления командира по уяснению задачи и оценке обстановки является окончательный *выбор по ожидаемым результатам наилучшего варианта выполнения задачи и формулировки решения*. Именно в этот момент большое значение имеет не только ум, но и воля командира.

Самое плохое решение – ни на что не решиться, а значит, бездействовать. Выбрав лучший вариант, командир объявляет свое решение подчиненным. Таковую методику работы командира в практике называют *принятием решения по элементам обстановки*.

Другим приемом мышления командира является *принятие им решения по элементам решения*. Принципиального различия между этими приемами нет, так как они основаны на одной и той же методической базе: уяснения задачи и оценки обстановки.

Разница лишь в мышлении командира. Во втором случае командир берет элемент решения и из его требований уясняет задачу и оценивает обстановку, и так по всем элементам решения. Принятие решения по его элементами предназначено в основном для учебных целей, так как требует очень много времени.

Для своевременного принятия обоснованного решения на выполнение задачи важное значение имеет *умение командира пользоваться различными методами*. Эти методы составляют две большие группы, обеспечивая качественное и количественное обоснование решений.

К первой группе методов относятся логические методы мышления (анализ, обобщение, аналогия, дедукция и т. д.)

Ко второй группе методов относятся математические методы, используемые для производства различных расчетов, математи-

ческого и графоаналитического моделирования предстоящих действий войск.

При этом следует иметь в виду, что чем точнее сочетание тех и других методов, тем обоснованнее решение.

Рассмотренный выше порядок работы командира при оценке обстановки свидетельствует о том, что командиру необходимо выполнить большой объем работ, как правило, в ограниченное время. Поэтому он использует помощь офицеров органов управления.

Чтобы работа была успешной, требуется рациональная организация совместной работы командира и подчиненных ему офицеров, которая на этапе оценки обстановки осуществляется следующим образом.

Последовательный способ работы при принятии решения:

1) командир одним из приемов оценивает обстановку (по элементам обстановки или элементам решения);

2) заместители командира, начальники служб и офицеры штаба к установленному сроку по установленной форме готовят командиру необходимые данные, расчеты и предложения по выполнению задачи в части, их касающейся;

3) начальник штаба руководит работой офицеров управления и готовит командиру обобщенные выводы из оценки обстановки и предложения по решению;

4) командир при возможности и необходимости заслушивает выводы и предложения начальника штаба, других лиц по интересующим его вопросам;

5) командир выбирает оптимальный вариант задачи и окончательно формулирует решение;

6) офицеры штаба оформляют решение;

7) доклад решения старшему командиру (при необходимости);

8) объявление командиром своего решения заместителям и офицерам, привлекаемым к дальнейшей работе по планированию действий войск и организации выполнения решения, которая начинается с его доведения до подчиненных.

После этого такую же работу по принятию решения осуществляет нижестоящее звено управления.

Заканчивая рассмотрение работы командира и офицеров органов управления по принятию решения следует подчеркнуть, что командир обязан во всех случаях, когда это возможно, использовать малейшую возможность для обмена мнениями о порядке выполнения задачи (по

решению) со своими ближайшими помощниками и другими офицерами-специалистами, т. е. *опираться на коллективный разум*.

Но когда решение принято, то вся ответственность за последствия его выполнения или невыполнения ложится на командира-единоначальника, а также на конкретных исполнителей, ответственных за те или иные вопросы.

Выше был рассмотрен *классический или последовательный способ работы командира и штаба при принятии решения* – это когда работа по принятию решения в нижестоящем звене управления начинается после его принятия старшим командиром и доведения до подчиненных.

В практике войск при остром дефиците времени используется и другой способ работы при принятии решения – *параллельный*. Он отличается от рассмотренного тем, что принятие решения нижестоящим командиром и органом управления начинается не после окончательной его формулировки и оформления старшим командиром, а после определения им замысла выполнения задачи как главного элемента решения и доведения его до подчиненных отдаленных специальных предварительных распоряжений. Принятое командиром решение, как правило, оформляется штабом в виде определенного документа. Таким документом может быть план, приказ, приказание, распоряжение, указание, инструкция с пояснительной запиской и др. Это зависит от характера задачи и условий обстановки.

Под **организацией выполнения принятого решения** следует понимать деятельность командира, штаба по созданию условий для его эффективной и качественной реализации. Эта деятельность включает в себя планирование выполнения задач, постановку задач исполнителям, обеспечение выполнения работ.

4.3. Планирование и организация выполнения принятого решения

Конкретное и реальное планирование является важнейшим уровнем ритмичной работы коллектива.

Основная роль в планировании принадлежит начальнику штаба. Он устанавливает объем, сроки и исполнителей работы, определяет, в каком виде отразить результаты планирования, какие документы и к какому сроку разработать, согласовывает и направляет работу

всех органов управления. При этом особое внимание он уделяет своевременному доведению до исполнителей данных, необходимых подчиненным командирам и штабам.

Планирование выполнения решения включает в себя:

- 1) определение работ и мероприятий;
- 2) определение сроков выполнения работ и мероприятий;
- 3) подбор и расстановку исполнителей;
- 4) оформление плана.

После определения работ намечаются мероприятия, проведение которых обеспечит своевременность и качество выполнения работ.

Подбор исполнителей необходимо осуществлять в каждом отдельном случае, исходя из наличия времени, содержания и объема вопросов, подлежащих решению, а также личной подготовленности офицера и его специализации.

При подборе **исполнителей-руководителей** необходимо пользоваться требованиями:

– высокая компетентность в вопросах, решениями которых они руководят;

– правомочность, т. е. наделенность необходимыми правами, которые руководитель передает лицам, осуществляющим от его имени руководство ходом реализации решения;

– способность осуществлять контроль.

При подборе **непосредственных исполнителей работ** необходимо руководствоваться следующими основными принципами:

– соответствие места концентрации ресурсов, информации и исполнителя;

– соответствие характера выполнения работ квалификации исполнителей;

– соответствие имеющихся средств стимулирования личности исполнителя.

После определения работ, мероприятий, сроков исполнения и исполнителей необходимо оформить **план**. Разрабатываемый план целесообразно оформлять в виде **графика**, позволяющего контролировать ход работ во времени и содержащего сведения об ответственных исполнителях.

В случае принятия сложных, многоцелевых управленческих решений целесообразно составить **организационный план реализации принятого решения**.

В целом организационный план должен быть гибким: каждому временному интервалу должна соответствовать особая группировка сил и средств с тем, чтобы в решающее время и в решающем пункте можно было сосредоточить основные силы. После разработки плана реализации решения и определения состава и функций исполнителей решение должно доводиться до них. *Доведение решений до исполнителей осуществляется путем постановки задач.*

Прежде чем рассмотреть, как необходимо ставить задачи, рассмотрим их общую структуру и содержание. В любой задаче можно выделить три составные части:

- мотивационную;
- содержательную;
- обязывающую.

Мотивационная часть задачи (распоряжения). Неизвестная или неверно воспринятая мотивационная часть распоряжения может быть причиной возникновения напряженности, сомнений в компетентности руководителя. Поэтому крайне важно обеспечить понимание исполнителем мотивов и причин, обусловивших необходимость выполнения поставленной задачи.

Содержательная часть задачи обычно оценивается с точки зрения профессиональной грамотности руководителя (что и как он требует выполнить), отражения существа дела (проявляющегося обычно в учете тонких неочевидных деталей и особенностей процесса, скрытых взаимосвязей); рациональности, полезности для дела излагаемых рекомендаций. Это зависит главным образом от того, в какой мере решение устраняет дефицит информации для большинства исполнителей.

В этой части распоряжения особенно ярко отражается уровень профессиональной компетентности руководителя. Поэтому при подготовке содержательной части распоряжения по вопросам, в которых руководитель не компетентен, необходимо привлечение специалистов в этой сфере деятельности.

Обязывающая часть задачи должна быть особенно четкой и конкретной в отношении того, кому, что, когда и где необходимо выполнять. В ней же, как правило, предусматриваются меры материального обеспечения выполнения решения и контроля исполнения распоряжения. Четкость обязывающей части оказывает сильное воздействие на подчиненных и, по сути, определяет четкость их действий.

При устной постановке задачи в личном общении с подчиненными большую роль играют такие психологические качества руководителя, как энергичность, организаторское чутье, знание сильных и слабых сторон исполнителя, умение воздействовать не только на создание, но и на чувства подчиненных.

В процессе такого воздействия начальник должен своим видом, тоном, отношением, показать подчиненному и важность задачи, и свое доверие ему, и убежденность в том, что задача должна решаться и может быть решена и что подчиненный задачу решит наилучшим образом.

При постановке задачи руководителю целесообразно воздерживаться от неуместных в данном случае эмоций: не выражать ни радости, ни сожаления по поводу того, что данное распоряжение выгодно или невыгодно лично исполнителю.

Форма распоряжения выбирается в соответствии с личными особенностями, чертами характера, культурой и образованием исполнителя. Каждый человек требует своего стиля общения. Начальник, который это понимает, знает главный секрет успешного руководства. Поэтому, отдавая распоряжение, иногда достаточно сказать: «*Нужно сделать*», иногда «*Прошу вас*» или «*Приказываю*».

Сроки для выполнения задания лучше назначать сжатые, но реальные: заниженные задания портят даже хороших подчиненных.

Задание без указания срока – не более чем пожелание, а иногда и попустительство безделью. Если обнаружили несобранность, забывчивость подчиненного, во избежание недоразумений нужно давать задание в письменном виде. Необходимо, давая задание, разъяснить исполнителю цель и смысл работы, убедиться самому и убедить исполнителей, что задание обеспечено и выполнено. Задания и распоряжения должны отдаваться в спокойном тоне, быть ясными, определенными, исчерпывающими и убедительными. При этом нужно указать не только что и когда надо выполнять, но и конечную цель этой работы.

При даче поручений подчиненному руководителю во всех случаях целесообразно интересоваться планами и фактической загрузкой подчиненного исполнителя. Если руководитель часто требует от подчиненного отложить дела для выполнения своего поручения, а результаты работы долгое время после этого не используются, у исполнителя создается впечатление, что руководитель считает важ-

ной лишь ту работу, которая выполняется по его поручениям, пренебрегая значимостью остальной работы подчиненных. Давая поручение таким образом, руководитель рискует остаться без активных помощников, превратить их в пассивных исполнителей, ожидающих очередных указаний начальника.

Постановка задач посредством письменных или графических документов осуществляется путем доставки их почтой или представителями штаба.

Основные формы документов, с помощью которых задачи доводятся до подчиненных, – это приказ, письменное, записанное на магнитную пленку или графическое распоряжение. По своему содержанию и порядку изложения они в принципе не отличаются от устных и включают все те основные требования, что и при устной постановке задачи.

После постановки задач подчиненным важной функцией руководителя является *проверка правильности их уяснения*. Неправильное уяснение задачи влечет неточное, а то и совсем неправильное ее исполнение!

Итак, организационный план разработан, исполнителям поставлены задачи. Однако решение не будет выполнено или будет выполнено не полностью, если не обеспечить выполнение работ.

Обеспечение выполнения работ представляет собой деятельность руководства по проведению мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для современного и качественного их выполнения.

Основными составными элементами этой деятельности являются:

- деятельность руководства по материальному обеспечению работ;
- мобилизация личного состава на своевременное и качественное выполнение работ;
- оперативное руководство выполнением работ.

Деятельность руководства по материальному обеспечению заключается в постановке командиром задач заместителям и начальникам служб на обеспечение работ всем необходимым и в работе заместителей и начальников служб по выполнению поставленных задач.

Мобилизация личного состава на выполнение принятого решения осуществляется путем его пропаганды. Пропаганда решения долж-

на быть тем шире, чем больший круг лиц будет участвовать в претворении его в жизнь. С решением необходимо ознакомить не только ответственных исполнителей, но и других лиц, к которым обращено данное решение.

Материальное обеспечение и мобилизация личного состава на выполнение решения – необходимое условие, однако еще недостаточное для своевременного и качественного выполнения решения.

Как бы ни был составлен план выполнения решения, как бы точно ни были обучены и проинструктированы исполнители, как бы ясно и четко они не понимали задачу и не хотели бы активно добиваться решения, всегда остается определенная потребность в оперативном руководстве реализацией решения.

Сущность организации оперативного руководства заключается в создании условий, позволяющих принимать меры к устранению или предупреждению нарушений.

Такие условия создаются путем отработки управляющей документации, организации учета, контроля и отдачи на их основе частных распоряжений руководителя.

Масштаб этого руководства и его форма будут очень различны: от простого наблюдения за ходом запланированных действий до значительной работы по отдаче распоряжений, применению тех или иных методов управления, в том числе и чисто административных.

В общем виде имеется такая связь: чем четче план и подготовка, тем меньше нагрузка на оперативное руководство. Чем нестандартнее процесс, тем больше шансов встречи неучтенных факторов и тем больше нагрузка на стадию оперативного руководства.

Чем более активны и творчески настроены исполнители, тем больше оперативное руководство будет сводиться к координации.

Организуя управление, руководитель не должен подменять нижестоящих начальников. Такая возможность имеется, если организационная документация, используемая при управлении, отработана достаточно качественно: подчиненные руководствуются управленческой документацией, черпая из нее информацию и конкретные предписания по действиям в различных ситуациях.

Естественно, в затруднительных условиях, не предусмотренных управленческой документацией, они обращаются непосредственно к руководителю, получая от него дополнительные указания. Чем реже поток таких обращений подчиненных, тем лучше организо-

вано управление, тем выше качество управленческой документации. Поэтому руководитель должен обобщать причины таких обращений, анализировать работу управленческого персонала по своей инициативе и вносить в управленческую документацию соответствующие уточнения. Такими действиями руководитель освобождает себя от решений по выполнению текущих, относительно стереотипных задач, одновременно обеспечивая повышение качества управления на будущее.

Сформулируем основные *требования к решению*. Решение должно быть принято своевременно, всесторонне обосновано, обеспечивать наиболее полное использование возможностей подчиненных подразделений и выполнение задач в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Цель контроля состоит не только в своевременном выявлении отклонений от заданной программы, но и своевременном принятии мер по ликвидации наметившихся отклонений, а лучше – по предупреждению их.

Хорошо налаженный контроль – это и есть та надежная обратная связь, без которой немислим нормальный процесс регулирования системы, своевременное устранение возникающих помех, узких мест и т. п.

Контроль за выполнением решения командир осуществляет лично и через штаб. Командир определяет задачи контроля за работой подчиненных командиров и штабов, дает своему штабу указания, когда и как лучше их осуществить. Командир принимает личное участие в контроле, проверяя точность выполнения подчиненными наиболее важных задач и мероприятий.

Кроме того, *особую обязанность командира составляет контроль за качеством работы подчиненного аппарата управления, особенно штаба* – органа, который обычно выполняет значительный объем работы.

Штаб планирует контроль, доводит задачи контроля до участвующих в нем должностных лиц, подготавливает этих лиц к осуществлению контроля, принимает непосредственное участие в контроле, обобщает его результаты и докладывает их командиру.

Контролю подлежат прежде всего организованность и качество выполнения работ, определенных планом или графиком работы, а также деятельность по управлению выполнением принятого решения.

Результаты контроля офицеры группы контроля докладывают НШ, который обобщает работу и докладывает командиру как ее результаты, так и выводы и предложения.

На основании данных контроля руководитель отдает частные распоряжения.

Частные распоряжения должны в наибольшей степени учитывать индивидуальные особенности исполнителей (квалификацию, ответственность, активность, опыт, возраст); не должны отменять прежнего, более общего решения, а тем более – решения вышестоящего начальника или вышестоящей организации; распоряжения должны быть такими, чтобы исполнители с готовностью их принимали и чтобы они способствовали сотрудничеству при выполнении задания; нецелесообразно вмешиваться в действия подчиненных, если необходимые условия, обеспечивающие выполнение задачи, содержатся в соответствующей документации; необходимо сочетать текущие распоряжения с коррекцией документации, которой будут руководствоваться подчиненные при решении аналогичных задач впоследствии.

Таким образом, организуя выполнение принятого решения, важно качественно спланировать его выполнение, поставить задачи исполнителям и обеспечить своевременное выполнение спланированных работ.

Вывод: *решение – это основа управления.* В соответствии с ним осуществляется вся последующая деятельность органов управления, связанная с подготовкой к выполнению задач и руководством подразделениями в ходе их выполнения.

Решение принимает командир и несет за него личную ответственность. *Принятие решения – один из самых сложных процессов управленческой деятельности,* в котором, как ни в каком другом, от командира, штаба, других органов управления требуется компетентность, высокая оперативная подготовка, знание и навыки использования техники управления.

ЧАСТЬ II. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКИ В ВОИНСКИХ ЧАСТЯХ

Одним из обязательных элементов высокой штабной культуры офицера является знание порядка ведения служебной переписки и делопроизводства в штабах, управлениях, отделах и службах, который определен Наставлением по служебной переписке и делопроизводству.

Служебная переписка и делопроизводство составляют значительную часть работы органов управления воинских частей и учреждений Министерства обороны Республики Беларусь.

1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Служебное делопроизводство организуется в каждой воинской части (учреждении) и возлагается на канцелярию, строевой, общий, административно-хозяйственный отдел (отделение, часть).

Под **делопроизводством** понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. *Главной задачей делопроизводства является* обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы органов, управления воинских частей и учреждений. Делопроизводство состоит из двух основных частей: *документооборота и документирования.*

Документооборот – это комплекс работ с готовыми документами, изданными в данной воинской части, учреждении и полученных извне, включающий: прием, распределение, регистрацию, контроль исполнения, справочную работу, хранение и использование документации, движение документной информации по инстанциям.

Документирование – это совокупность процессов включающих в себя все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению служебных документов.

Преобладающая часть используемой в управлении войсками информации фиксируется, ее материальным носителем является документ.

Документ – это закрепленная на физической основе (бумажной, машинной и т. д.) различными способами разнообразная информация.

Документы классифицируются:

- по видам деятельности;
- происхождению;
- назначению;
- месту составления;
- наименованию;
- количеству;
- срокам исполнения и хранения;
- степени подчиненности;
- технике издания и т. д.

1. *По видам деятельности* различают административные или общие документы и документы специальные.

Документация, применяемая при оформлении распорядительно-исполнительной деятельности, называется организационно-распорядительной и условно может быть разделена на три группы:

- организационная (положения, уставы, инструкции, правила);
- распорядительная (приказы, директивы, указания);
- справочно-информационная (письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты, отчеты, обзоры, списки, перечни и т. д.).

2. *По происхождению* документы делятся на служебные и личные.

3. *По назначению* документы характеризуются:

- как средства фиксированных фактов, явлений, событий (акты, отчеты, протоколы);
- средства передачи информации на расстояние (письма, телеграммы и т. д.).

4. *По месту составления* документы подразделяются на внутренние и внешние.

5. *По наименованию*: акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. д.

6. *По количеству* отраженных в них вопросов документы бывают простые и сложные.

7. *По срокам исполнения и хранения* документы делятся на следующие виды:

- по срокам исполнения: срочные и несрочные;

– по срокам хранения: постоянного (вечного) и временного хранения.

8. По степени подчиненности документы подразделяются на черновики, подлинники, копии.

9. По технике издания документы бывают рукописные, машинописные и типографские.

2. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ВИЗИРОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Одним из обязательных элементов высокой штабной культуры офицера является знание порядка ведения служебной переписки и делопроизводства в штабах, управлениях, отделах и службах.

В Вооруженных Силах Республики Беларусь применяются следующие *служебные документы*: приказ, директива, приказание, указание, постановление, положение, наставление, руководство, инструкция, правила, план, отчет, доклад, донесение, протокол, акт, кинофотонегативы и позитивы, звуко- и видеозаписи, алгоритмы, программы, заявка, рапорт, телеграмма, служебное письмо, справка, предписание, командировочное удостоверение, отпускной билет и другие, разработанные в установленном порядке, служебные документы.

К служебным документам также относятся текстовые и графические материалы, выполненные любым способом, написанные от руки, нарисованные, начерченные, напечатанные на машинке, изданные типографическим и другим способом.

Основные служебные документы

Приказ – распоряжение командира (начальника), основной распорядительный служебный документ, правовой акт военного управления, издаваемый на правах единоначалия командира воинских частей (начальниками учреждений), который содержит нормы, обязательные для исполнения подчиненными.

Директива – письменный распорядительный служебный документ, содержащий указания по боевой и идеологической подготовке, обучению, воспитанию, штатной организации и другим вопросам жизни и деятельности войск (сил).

Приказы и директивы издаются во исполнение законодательных актов, решений органов государственной власти и управления, постановлений коллегиальных органов, на основании (во исполнение) приказов и директив вышестоящих командиров (начальников), а также в инициативном порядке.

Приказание – распорядительный служебный документ, издаваемый начальником штаба от имени командира воинской части (начальника учреждения) или военным комендантом гарнизона от имени начальника гарнизона.

Указание – разъяснение, указывающее, как действовать.

Постановление – правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности органа военного управления.

Наставление, руководство, инструкция, правила – регламентируют организационные, научно-технические, хозяйственные, финансовые и иные специальные стороны деятельности воинских частей (учреждений) и должностных лиц.

Положения, наставления, руководства, инструкции и правила вводятся в действие, как правило, приказами соответствующих должностных лиц.

План – перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий с указанием последовательности и сроков их исполнения и исполнителей.

Отчет, доклад – сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представленные вышестоящему командиру (начальнику).

Протокол фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Акт подтверждает установленные факты и события, он составляется несколькими лицами и подлежит утверждению должностным лицом в пределах полномочий.

Телеграмма – служебный документ для передачи распоряжений и сообщений только срочного характера.

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию других пересылаемых служебных документов.

Справка – описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

К *служебным изданиям* относятся (за исключением издания, предназначенного для открытой продажи): наставления, руковод-

ства, инструкции, правила, курсы, программы, учебные и методические пособия, нормативы, справочники, военно-учебные плакаты, эксплуатационная и ремонтно-техническая документация и другие документы, регламентирующие служебную деятельность, боевую и идеологическую подготовку воинских частей.

Служебные издания должны быть подписаны и утверждены должностными лицами в пределах их полномочий.

Служебные документы на пути от момента их написания до момента доведения до исполнителей проходят, как правило, следующие этапы:

- подготовка проекта служебного документа (его написание) соответствующими должностными лицами;
- согласование проекта служебного документа с заинтересованными должностными лицами;
- утверждение (подписание) служебного документа;
- доведение служебного документа до исполнителя.

Составление служебного документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по данному вопросу законодательства, приказов, директив, справочного материала.

Проекты служебных документов составляются в рабочих тетрадях или на отдельных листах.

Служебные документы составляются от имени юридического лица – воинской части, учреждения.

При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие законность и наибольшую целесообразность документов и способствующие оперативному их исполнению (требования).

Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству, приказам, директивам и другим руководящим документам вышестоящих командиров (начальников);
- основываться на фактах и содержать конкретные, реальные предложения или указания;
- не дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости иметь ссылки на них;
- составляться кратко, четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования;

– составляться по следующей форме: наименование документа (приказ, директива), заголовок документа (за исключением служебных писем), изложение содержания, удостоверение документа (подпись, заверение печатью), дата, адресование документа.

Служебный документ должен быть написан служебным стилем при соблюдении общепринятых грамматических правил, кратко и четко.

Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в Вооруженных Силах Республики Беларусь.

При составлении служебных документов рекомендуется:

- пользоваться простыми предложениями;
- применять устойчивые словосочетания и термины.

В служебных документах разрешается употребление общепринятых сокращенных форм слова (г., обл., р-н, пос., м-ц) и сложносокращенных слов (аббревиатура: МИД, ГОСТ).

Если к служебным документам, кроме приказов, директив, приказаний и указаний, прилагаются другие материалы, то о них сообщается в конце текста, после слова «Приложение», с перечислением наименований, номера прилагаемых материалов и количества листов.

Приложения к проектам служебных документов должны быть подписаны должностными лицами в пределах полномочий.

В тексте служебных документов действительные наименования воинских частей (учреждений) пишутся без указания почетных наименований (кроме наименования «гвардейский» или «гвардейская») и государственных наград.

Сокращенные обозначения воинских частей (учреждений) применяются в соответствии с Наставлением по службе оперативных штабов.

Запрещается указывать в несекретных служебных документах действительные наименования воинских частей (учреждений), которым присвоены условные наименования.

Полные действительные наименования воинских частей (учреждений) включая почетные наименования и государственные награды, пишутся только в адресах служебных документов, когда это необходимо по содержанию документа.

Если разрабатываемые служебные документы по своему содержанию являются секретными, они оформляются секретным порядком.

При необходимости ссылки в несекретных документах на секретные и совершенно секретные документы могут указываться

только их даты и номера. Раскрывать содержащиеся в них сведения запрещается.

В конце проектов приказов командиров (начальников) указывается, до каких воинских частей (учреждений) разослать или до кого довести приказ.

Служебные документы, разрабатываемые на основании приказов, директив, приказаний и указаний должны содержать в тексте документа ссылку на них или иметь в конце приписку «Основание...» с указанием наименования, даты и номера документа.

Распорядительная часть приказа, директивы, приказания, указания излагается в виде пунктов. Вводимые в действие приказами положения, наставления, инструкции, руководства, правила и другие документы подразделяются на разделы, главы, статьи. Каждый раздел должен иметь свой заголовок.

Проекты служебных документов *должны согласовываться с заинтересованными должностными лицами*, которые обязаны без задержки рассматривать поступившие на согласование документы.

При отсутствии возражений проект визируется должностным лицом в пределах полномочий.

В случае несогласия с проектом дается мотивированное заключение с предложениями по существу вопроса.

Должностное лицо, разрабатывающее проект, при согласовании с заключением вносит в проект необходимые изменения.

Представляемый на подпись проект служебного документа должен иметь **визу** лица, представившего проект на подпись, а также визы должностных лиц, с которыми проект согласован.

Визы проставляются на экземпляре проекта, остающегося в деле воинской части (учреждения), ниже текста и подписи. На проектах приказов и директив визы проставляются на первом экземпляре.

Виза включает в себя *личную подпись визирующего и дату согласования*. При необходимости могут быть указаны должности и воинское звание визирующего и расшифровка его подписи (фамилия и инициалы).

При размножении подписанного документа визы не воспроизводятся. Если проект служебного документа согласовывается со многими штабами, управлениями, то к нему может прилагаться лист согласования. При наличии разногласий по проекту од-

новременно с ним представляются заключения по предложениям, которые не учтены в проекте.

В необходимых случаях к представляемым на подпись проектам служебных документов прикладывается доклад, в котором указывается основание для составления проекта служебного документа, с кем согласовывается проект, а также излагаются разногласия, возникшие при подготовке проекта, и мотивы непринятия поступивших предложений. Доклады должны быть предельно краткими.

После того как служебный документ согласован с заинтересованными лицами, ответственный исполнитель представляет его **на подпись**.

Служебные документы в пределах полномочий подписывают:

– **приказы и директивы** – командиры (начальники), которым предоставлено право издавать приказы и директивы;

– **приказания** – начальники штабов и военные коменданты гарнизонов;

– **указания** – начальники главных управлений, Министерства обороны, начальники главных управлений и управлений видов Вооруженных Сил, командующие (начальники) родами войск, начальники управлений, служб и отделов. Указания адресуются нижестоящим должностным лицам по роду своей деятельности.

Приказы по вопросам боевой готовности, оперативности и боевой подготовки, по результатам инспектирования (проверок) войск, организационным, мобилизационным и другим важнейшим вопросам подписываются командиром (начальником) и начальником штаба, а в воинской части (учреждении), где должность начальника штаба штатом не предусмотрена, приказы подписывает командир (начальник).

В воинской части (учреждении), кроме того, издается **письменный приказ по строевой части**, который может содержать следующие вопросы:

– зачисление в списки личного состава воинской части, на обеспечение и исключение из списков личного состава воинской части, с обеспечения;

– изменения в персональных учетных данных личного состава;

– нахождение на излечении и возвращение на службу из лечебного учреждения;

– освобождение от выполнения служебных обязанностей (занятий) по состоянию здоровья и о выходе на службу после болезни;

- назначение на должности, присвоение воинских знаний;
- прием на работу и увольнение рабочих и служащих;
- убытие (прибытие) в командировки, отпуска, на учебу;
- применение поощрений и взысканий;
- состав суточного наряда;
- другие вопросы, право решения которых предоставлено командиру воинской части (начальнику учреждения).

Приказы командира воинской части (начальника учреждения) печатаются на машинке или пишутся от руки на отдельных листах или в специальных книгах и подлежат регистрации в книге учета приказов и директив.

Нумерация приказов ежегодно начинается с первого номера. Приказы командира воинской части (начальника учреждения) по строевой части о составе суточного наряда (ст. 219 Устава внутренней службы ВС) издаются отдельно и имеют свою нумерацию с добавлением индекса «НР». Эти приказы в архивы не сдаются и по истечении одного года уничтожаются.

Право подписи служебных документов, кроме приказов, директив, приказаний и указаний, в пределах полномочий предоставляется:

- в воинской части, соединении – командиру и его заместителям;
- в учреждении, военно-учебном заведении, на предприятии, в организации – начальнику (руководителю) и его заместителям;
- в гарнизоне – начальнику, его заместителям и военному коменданту гарнизона.

Право подписи служебных документов во время отсутствия должностных лиц принадлежит тем должностным лицам, на которых приказом возложено временное исполнение обязанности (должности) отсутствующего. Издание приказа в этом случае обязательно.

Подписывать служебные документы с предлогом «за» или представление черты перед наименованием должности запрещается.

Предписание лицам офицерского состава о направлении к месту службы по окончании военно-учебного заведения может подписывать начальник отдела кадров, а отпускные билеты слушателям (курсантам) – начальник строевого отдела военно-учебного заведения.

Служебные документы, предназначенные для воинских частей (учреждений) Вооруженных Сил Республики Беларусь, подписываются (утверждаются) должностными лицами, которым предоставлено право подписи служебных документов, с указанием долж-

ности, воинского звания и фамилии. Перед фамилией *без пробела* проставляются инициалы.

Служебные документы, подлежащие направлению в гражданские учреждения, организации и гражданам, подписываются, как правило, **с указанием только должности и фамилии**: «*Командир части Станкевич*».

Командиры воинских частей (начальники учреждений) своими приказами могут ограничить круг должностных лиц воинских частей (учреждений), которым Наставлением предоставлено право подписи служебных документов.

Служебные документы, как правило, подписываются одним должностным лицом.

Для некоторых служебных документов уставами, положениями, наставлениями, инструкциями и т. п. могут быть предусмотрены подписи двух и более должностных лиц.

Приказы, директивы, приказания, указания, а также все служебные документы, представляемые на имя старшего командира (начальника), подписывает лично командир воинской части (начальник учреждения), а при его отсутствии – должностное лицо, временно исполняющее обязанности (должность) командира воинской части (начальника учреждения).

Служебные документы должны подписываться разборчиво, без сокращений и росчерков. Дату подписания (утверждения) документа и, если необходимо, надписи «лично» и о срочности представляет командир (начальник), подписывающий документ. В дате на документе название месяца пишется буквами, число и год – арабскими цифрами. Например: *5 марта 2009 года*. Допускается применение цифрового способа оформления дат, а также пропуск двух первых цифр обозначения года, когда это не приводит к неоднозначности толкования даты. Например: дату *5 марта 2009 г.* можно оформлять *05.03.2009 г.* или *05.03.09 г.*

При составлении документа рядом с местом, где должна быть поставлена подпись командира (начальника), печатаются или разборчиво пишутся от руки его инициалы и фамилия.

При направлении документа в подчиненные воинские части (учреждения) нескольким адресатам командиром (начальником) может подписываться только один экземпляр, который остается в делах отправителя.

Адресатам посылаются экземпляры документа, заверенные должностным лицом в пределах полномочий. При направлении служебного документа нескольким адресатам в высшие инстанции командир (начальник) подписывает все экземпляры. В делах остается копия документа, заверенная исполнителем.

В подписанные (утвержденные) служебные документы вносить какие-либо исправления и добавления без разрешения командира (начальника), подписавшего документ, запрещается.

На документах, удостоверенных гербовой печатью (доверенности, предписания, отпускные билеты и т. п.), подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Копия служебного документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего ее соответствие содержанию подлиннику.

Заверительная надпись составляется исполнителем по форме: *верно*, наименование должности, воинское звание, личная подпись, инициалы и фамилия.

3. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ. РАССМОТРЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

В каждой воинской части (учреждении) для организации документооборота и документирования **создается делопроизводство**, работа которого организуется в соответствии с требованиями Наставления по организации служебной переписки и делопроизводству и **возлагается на канцелярию, строевой, общий, административно-хозяйственный отдел, отделение (часть)**, а там где они штатами не предусмотрены, **ответственное лицо за ведение несекретного делопроизводства** назначается приказом командира (начальника).

3.1. Основные задачи делопроизводства

Основными задачами делопроизводства являются:

– прием, отправка, учет и хранение служебных документов, ведение и оформление дел;

- доклад командованию о поступивших служебных документах и передача их на исполнение;
- контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в делопроизводство;
- учет, хранение, выдача, проверка наличия служебных документов с грифом «Для служебного пользования»;
- учет печатей и штампов, множительных аппаратов и контроль за их использованием (где нет секретных отделов);
- подготовка и передача служебных документов в архивы, а также отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов.

3.2. Прием и учет служебных документов

Прием поступающей служебной корреспонденции производится делопроизводством воинской части (учреждения).

Поступившие служебные документы (в том числе приказы, директивы, приказаны и указания) регистрируются **в журнале учета служебных документов**, а поступившие для временного пользования и не подлежащие постоянному хранению – **в журнале учета переходящих документов**.

До регистрации служебные документы на доклад и исполнение передавать запрещается.

Командир воинской части (начальник учреждения) в зависимости от объема переписки и количества исполнителей устанавливает, каким должностным лицам служебные документы докладываются непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство.

Остальной личный состав документы на исполнение получает в несекретном делопроизводстве или через уполномоченных несекретных делопроизводств в управлениях, отделах и службах воинской части (учреждения).

3.3. Хранение служебных документов, оформление и ведение дел, книг и журналов

Все исполненные документы подшиваются в дела, которые заводятся в зависимости от содержания и разновидности доку-

ментов с учетом установленных сроков хранения. Дела, как правило, заводятся на один год.

На все заводимые дела, книги и журналы к началу года составляется **номенклатура дел, книг и журналов** с учетом важности, однотипности поступающих документов и сроков их хранения. Она является основным учетным документом на текущий год. В номенклатуру вносятся все вновь заводимые дела, книги и журналы учета несекретного делопроизводства, а также не законченные ведением в прошлом году.

Подшивка документов в дела должна производиться периодически, по мере поступления исполненных документов. **Не разрешается подшивать в дела неисполненные документы.**

Законченные ведением дела, книги, журналы хранятся в делопроизводстве (в части касающейся) или сдаются на хранение в архив.

В каждой воинской части (учреждении) ведется **журнал учета объявления приказов, директив и других служебных документов личному составу и должностным лицам.**

3.4. Рассмотрение и исполнение служебных документов

Наставлением определен порядок рассмотрения и организации исполнения служебных документов.

Поступившие служебные документы докладываются командиру воинской части (начальнику учреждения) и рассматриваются, как правило, в день поступления, а документы с отметкой «СРОЧНО» и телеграммы – немедленно.

Решение и поручение по исполнению служебных документов пишутся на свободных от текста полях этих документов. *Поручение по исполнению служебного документа* дается в форме резолюции командира (начальника). *В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы:* указание исполнителя (исполнителей), содержание действий, срок исполнения, личная подпись должностного лица, дата резолюции.

Писать поручения на тексте служебных документов запрещается.

В необходимых случаях для написания поручения, а также для ознакомления с документами прилагаются специальные листы.

Поручение по исполнению служебного документа дается, как правило, одному должностному лицу.

Если поручение дается нескольким должностным лицам, то указывается должностное лицо, ответственное за своевременное и качественное исполнение документа, в целом.

Если в поручении ответственное лицо не указано, то за исполнение документа в целом ответственным является должностное лицо, указанное в поручении первым, которое и обязано организовать исполнение документа в установленный срок. Соисполнители должны представить все необходимые материалы и несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения.

Если командир (начальник), которому адресован документ, не имеет прав на решение поставленного вопроса, то он направляет его по команде или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение этого вопроса.

Служебные документы передаются исполнителю в день их рассмотрения командиром (начальником), но не позднее следующего дня, через несекретное делопроизводство.

Все служебные документы должны исполняться в установленный срок, который указывается в самом служебном документе либо в поручении (в резолюции) о его исполнении. При установлении срока исполнения служебного документа командир (начальник) должен учитывать время, необходимое на доставку и исполнение служебного документа.

Если срок исполнения служебного документа не указан ни в самом служебном документе, ни в поручении, то служебный документ должен быть исполнен не более чем в 10-дневный срок, а служебный документ с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок.

Служебный документ считается исполненным, когда изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена. На исполненном документе должна быть отметка исполнителя с указанием, каким номером (входящим, исходящим или инвентарным) исполнен документ, дата исполнения и номер дела, в которое документ должен быть подшит. Эта отметка делается на обороте последнего листа документа и свидетельствуется подписью исполнителя.

*При необходимости продления срока исполнения служебного документа должностному лицу, давшему поручение, не позднее, чем **за три дня** (по срочному документу – **за один день**) до истечения срока исполнения представляется доклад с указанием: причин задержки, принимаемых мерах и срока, необходимого для исполнения (доработки) служебного документа.*

Служебные документы после их подписи командиром (начальником) регистрируются в журнале учета служебных документов и отправляются по назначению делопроизводством, как правило, в день их приема от исполнителей.

Телеграммы и срочные документы отправляются немедленно.

Отправка служебных документов без регистрации их в журнале учета запрещается.

3.5. Контроль за состоянием и исполнением служебных документов

Один раз в год (в январе–феврале) состояние делопроизводства в воинской части (учреждении) проверяется комиссией, которая проверяет выполнение требований Наставления, наличие текущих и архивных дел, документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» бланков строгого учета, печатей и штампов (где нет секретных отделов).

В воинских частях (учреждениях) должен быть установлен контроль за исполнением служебных документов.

Контроль за исполнением служебных документов является одной из основных обязанностей всех должностных лиц и имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученное дело, своевременное и качественное решение вопросов, изложенных в служебных документах.

Обязательному контролю подлежат служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о предоставлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных поручений (мероприятий).

Контроль осуществляется за исполнением служебных документов как поступающих из вышестоящих органов военного управления, так и направленных в подчиненные воинские части (учреждения).

Служебные документы снимаются с контроля после полного разрешения вопросов, поставленных в них. О снятии с контроля делается отметка в журнале (карточке) контроля.

Командир воинской части (начальник учреждения) лично осуществляет контроль за исполнением служебных документов.

Непосредственное ведение работы по контролю за исполнением служебных документов возлагается на лиц, назначаемых приказами соответствующих командиров (начальников).

Лица, осуществляющие контроль за исполнением служебных документов, обязаны:

– постоянно контролировать исполнение служебных документов и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;

– упреждать возможность невыполнения поручений в установленные сроки, о всех случаях задержки исполнения докладывать соответствующим командирам (начальникам);

– периодически обобщать работу по исполнению документов, исполнительскую дисциплину, в том числе и в подчиненных воинских частях;

– разрабатывать мероприятия по усилению контроля исполнения и вносить командирам (начальникам) предложения об улучшении этой работы.

Состояние контроля за исполнением служебных документов проверяется два раза в году (по состоянию на 1 января и 1 июля) специально назначенными комиссиями.

Результаты проверок отражаются в актах.

3.6. Учет и рассылка приказов, директив, приказаний и указаний

Издаваемые воинской частью (учреждением) приказы и директивы регистрируются в **книге учета приказов** (директив).

Воинским частям (учреждениям), которым в полном объеме приказы и директивы не требуются, **высылаются выписки из них.**

Командиры воинских частей (начальники учреждений) в своих приказах могут в изложении довести до подчиненных воинских частей (учреждений) отдельные требования приказов и директив вышестоящих начальников с обязательной ссылкой на них.

Порядок ознакомления с приказами и директивами устанавливается командиром воинской части (начальником учреждения).

3.7. Особенности работы со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

На служебных документах (изданиях), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительный гриф «Для служебного пользования». Указанный гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы служебного документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Ограничительный гриф «Для служебного пользования» на служебных документах при переписке между воинскими частями, а также на документах, разработанных воинскими частями для внутреннего пользования, не проставляется.

К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- сведения о нарушении законности, неправомерности действий или бездействии государственных органов и должностных лиц, криминогенной ситуации, правонарушениях, результатах социологических исследований;

- описание структуры местного распорядительного органа, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;

– документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Служебные документы с ограничительным грифом «Для служебного пользования»:

– передаются только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, и только под расписку;

– пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

– размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего командира (начальника);

– хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

– разрешается брать для занятий (работы) в поле, на полигонах, в подразделениях, парках и т. п. Они выдаются под расписку руководителей занятий (работ) и должны переноситься и храниться в чемоданах (портфелях).

Передача служебных документов и дел с ограничительным грифом «Для служебного пользования» от одного исполнителя другому осуществляется с разрешения их непосредственного командира (начальника).

4. УЧЕТ ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

Учет личного состава – одно из направлений деятельности командира и штаба подразделения, которое заключается в документальном отображении количественно-качественной информации о личном составе.

Основные задачи по учету личного состава:

1) ведение учетных документов о прохождении военной службы (службы в резерве) военнослужащими (резервистами), трудовой деятельности гражданского персонала;

2) обеспечение командиров и начальников всех степеней справочными данными по личному составу, необходимыми для принятия решений по наиболее рациональному его использованию,

а также данными о штатной и списочной численности личного состава воинских частей для принятия решений о порядке их комплектования, материального и технического обеспечения, подготовки для них резерва и восполнения потерь;

3) подготовка справочных данных по вопросам прохождения военной службы (службы в резерве) военнослужащими (резервистами), трудовой деятельности гражданского персонала и розыску военнослужащих (резервистов), самовольно оставивших воинские части (место службы);

4) извещение семей или близких родственников умершего (погибшего) личного состава о месте, времени, причине (обстоятельствах) смерти (гибели), выдача документов, необходимых для возбуждения ходатайства о назначении пенсии (пособия) и о предоставлении льгот, установленных законодательством Республики Беларусь.

В отделении, расчете, экипаже военнослужащие учитываются лично командирами отделений, расчетов, экипажей в соответствии с должностным предназначением по списку личного состава (прил. 4).

Во взводе на всех военнослужащих **в журнале боевой подготовки** взвода, а при отсутствии такого журнала – в служебной записной книжке ведется **именной список** по форме № 34.

Командиры отделений, расчетов, экипажей, взводов обязаны лично знать подчиненных им военнослужащих в полном объеме требований, установленных Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь.

В роте учет личного состава ведется в **книге учета личного состава** по форме № 1, а для проведения вечерних проверок кроме того ведется **именной список для вечерней проверки** по форме № 27.

Учет личного состава в роте ведет командир роты, который обязан:

– знать личный состав роты и вести его учет в соответствии с Инструкцией о порядке учета личного состава Вооруженных Сил Республики Беларусь;

– ежедневно докладывать начальнику штаба батальона (полка, бригады) сведения о наличии и расходе личного состава роты;

– ежемесячно проверять наличие военных билетов и служебных удостоверений у военнослужащих роты, их состояние и своевременно записать в них учетных данных;

– периодически проверять знание старшиной роты, командирами взводов, их заместителями и командирами отделений сведений о подчиненном личном составе в соответствии с их должностными обязанностями.

Основные требования по ведению учетных документов.

1. Командиры подразделений обязаны уделять постоянное внимание правильному ведению учетных документов на военнослужащих, руководствуясь при этом требованиями, изложенными в соответствующих формах документов и Инструкции о порядке учета личного состава Вооруженных Сил Республики Беларусь.

2. По прибытии военнослужащих в подразделение записи в их учетных документах проверяются при личной беседе с военнослужащими. Все изменения, произошедшие у военнослужащего по службе (присвоение воинских званий, изменения в должностном положении, образовании, семейном положении и т. п.), обязательно отражаются в его документах.

3. Особое внимание уделяется правильному ведению военного билета. При заполнении соответствующих пунктов военного билета в них вносятся данные в порядке, определенном в Положении о военном билете и форме военного билета, утвержденном приказом Министерства обороны Республики Беларусь.

5. РАЗРАБОТКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Требования к составлению и оформлению служебных документов

Составление служебного документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию действующего по данному вопросу законодательства, приказов, директив и справочного материала. Проекты служебных документов составляются в рабочих тетрадях и на отдельных листах.

При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие законность и наибольшую

целесообразность документов и способствующие оперативному их исполнению.

Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:

1) соответствовать действующему законодательству, приказам, директивам и другим руководящим документам вышестоящих командиров (начальников);

2) основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;

3) не дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости – иметь ссылки на них;

4) составляться кратко, четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования;

5) составляться по следующей форме:

- наименование документа (приказ, директива);
- заголовок документа (за исключением служебных писем);
- изложение содержания;
- удостоверение документа (подпись, проставление печати);
- дата;
- адресование документа.

Служебный документ должен быть написан служебно-деловым стилем при соблюдении всех общепринятых грамматических правил, кратко и четко. Применяемые термины должны **соответствовать терминологии**, принятой в вооруженных силах, и употребляться в одном и том же значении.

При составлении служебных документов рекомендуется:

- пользоваться простыми предложениями;
- применять устойчивые словосочетания и термины;
- применять прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом), а вводные слова и выражения «ввиду того», «в связи с тем», «как правило» в начале предложения;

- не применять устаревшие слова и выражения, отжившие канцелярские обороты, слова и выражения местного диалекта;

- не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в смысл фразы, предложения.

В служебных документах разрешается употребление общепринятых сокращенных форм слова (обл., р-н, пос., тов., м-ц) и сложносокращенных слов (МИД, Госплан, ГОСТ).

При употреблении в служебных документах цифровой информации однозначное число в записи воспроизводится словом, а однозначное число с указанием меры пишется цифрой (не более трех изделий, но 3 км). Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда такие числа начинают предложения (двадцать пять изделий, но воинская часть получила 25 изделий). Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний (радиоприемник 2-го класса).

Если к служебным документам кроме приказов, директив, приказаний прилагаются материалы, то о них указывается в конце текста, после слова «Приложение», перечислением наименований, номеров прилагаемых материалов и количества листов. При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается: «Приложение: согласно описи на ___ листах».

В тексте служебных документов действительные наименования воинских частей (учреждений) пишутся без указания почетных наименований (кроме наименований «гвардейский» или «гвардейская») и государственных наград.

Сокращенное обозначение воинских частей (учреждений) применяется в соответствии с Наставлением по службе оперативных штабов.

В несекретных служебных документах **запрещается** указывать действительные наименования воинских частей (учреждений), которым присвоены условные наименования.

Служебные документы, разрабатываемые на основании приказов, директив, приказаний и указаний, в тексте документа должны содержать ссылку на них или иметь в конце приписку: «Основание: ... с указанием наименования, даты и номера документа».

*При необходимости ссылки в несекретных служебных документах на секретные и совершенно секретные документы могут указываться только их даты и номера, раскрывать содержащиеся в них сведения **запрещается!***

Для оформления служебных документов применяется бумага формата А-4 (210×297 мм) или А-5 (148×210 мм).

Служебный документ формата А4 независимо от количества страниц должен иметь **заголовок**, который формулируется предельно кратко, стилистически точно и отражает основное существо излагаемого вопроса.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «о чем?»: «О выделении ...», «Об утверждении ...», «О командировании ...».

Если в служебном документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно или в соответствующих разделах документа могут составляться подзаголовки, отражающие содержание частей документа.

Заголовок не пишется на телеграммах, актах, рапортах, справках и служебных документах, текст которых печатается на бумаге формата А5.

В служебных документах при определении времени суток следует исходить из 24-часового исчисления, не употребляя слов «утра», «дня», «вечера», «ночи».

В том случае, если служебный документ должен быть утвержден соответствующим должностным лицом, надпись *УТВЕРЖДАЮ* располагается перед текстом документа в правом верхнем углу.

5.2. Порядок разработки служебных документов

5.2.1. Подготовка проектов приказов (приложение 2)

Проекты приказов разрабатываются отделами, службами по указанию (распоряжению) командира (начальника, его заместителей) или по своей инициативе.

По своей инициативе службы и отделы разрабатывают проекты приказов при необходимости решения новых вопросов, возникающих на практике, устранения возможных противоречий в действующих приказах, устаревших требований, дублирующих правовых норм и множественности приказов по одному и тому же вопросу.

Для подготовки многоплановых, сложных и больших по объему проектов приказов при необходимости создается комиссия или рабочая группа из представителей заинтересованных служб и отделов.

Для подготовки проектов приказа назначается наиболее подготовленный и компетентный офицер службы (отдела) – **работчик**.

Разработке проекта приказа должно предшествовать детальное изучение существа вопросов, подлежащих урегулированию, действующих по этим вопросам законодательных актов, уставных положений, наставлений, приказов и директив.

Структура приказа должна быть простой и удобной для пользования, а текст его четким и лаконичным.

Приказ должен иметь следующие реквизиты (приложение 3).

1. **Титульная часть**, куда входят слова: *Приказ командира (начальника) воинской части (учреждения)*, дата, номер приказа и место его издания.

2. **Заголовок**, который должен кратко и точно отражать содержание: «*О мерах ...*», «*О состоянии ...*» и т. п.

3. **Текст** – констатирующая и распорядительная часть.

Подпись.

Заголовок проекта приказа печатается строчными буквами перед текстом, посередине листа и **в кавычки и рамки не заключается**.

В *констатирующей части текста* излагаются основание и цели издания приказа. Она дается только тогда, когда без нее цель издания приказа непонятна и должна быть краткой.

В *распорядительной части приказа* применяется приказная (повелительная) форма изложения. При наличии констатирующей части распорядительная часть начинается словом *ПРИКАЗЫВАЮ*, напечатанном прописными буквами. Если в приказе нет констатирующей части, слово *ПРИКАЗЫВАЮ* опускается.

В распорядительной части излагаются требования (распоряжения) приказа, указываются должностные лица, которым они адресованы, назначаются сроки исполнения, отдельными пунктами определяются:

- на кого возлагается контроль за исполнением приказа;
- какие вносятся изменения в ранее изданные приказы и какие признаются утратившими силу;
- до кого довести приказ.

Текст проекта приказа излагается в виде **пунктов**, каждый из которых должен выражать, как правило, законченную мысль, самостоятельное требование.

Проекты инструкций подразделяются на **пункты, главы, разделы**.

Разделы обозначаются *римскими цифрами*, **главы** – *арабскими цифрами*, **пункты** – *арабскими цифрами с точкой*, **подпункты** имеют *цифровую нумерацию*.

Разделы и главы должны иметь название, которое пишется прописными буквами и размещается в центре строки.

Пункты и подпункты без названий размещаются на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левого края строки.

Сроки исполнения приказа (введение в действие) должны быть реальными, с учетом времени, необходимого для издания и доведения приказ.

Если в приказе срок введения его в действие не указан, приказ вступает в действие с момента подписания!

Проект приказа печатается на одной стороне листа односортной, хорошего качества бумаги формата А4 (210×297 мм) четким шрифтом черного цвета. Вторые экземпляры приказов также должны иметь четкий текст. Текст проекта печатается через полтора межстрочных интервала, заголовки и должность подписывающего лица – через один интервал, между пунктами, абзацами – два интервала.

Для проекта приказа устанавливается шрифт Times New Roman, обычный, *размер 15 пт*. В таблицах допускается уменьшение шрифта до 13 пт (когда текст не вмещается), междустрочный интервал – одинарный.

Номера страниц проставляются в центре верхнего колонтитула на расстоянии 10–15 мм от верхнего края арабскими цифрами, размер 14 пт. Первая страница не нумеруется.

Оставляются свободными от текста поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм.

Консультации по вопросам правового характера, возникающие при подготовке проектов приказов, дает начальник юридической службы.

5.2.2. Согласование проектов приказов

До предоставления на подпись проекты приказов должны быть **согласованы** с заинтересованными службами и отделами. Согласование производит служба (отдел), разрабатывающая проект приказа.

Проект приказа до направления его на согласование должен быть рассмотрен начальником службы (отдела), в которой разрабатывался проект и им визируется.

На обороте последнего листа проекта делается запись о том, какой службой (отделом), на основании каких указаний разработан этот документ. Службы, получившие проект приказа на согласование, обязаны рассмотреть его без задержки. При отсутствии возражений проект приказа визируется начальником службы (отдела) в

пределах предоставляемых ему прав. **Визы** проставляются на обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта с указанием должности, воинского звания и фамилии лица, визирующего проект.

Проекты приказов, выполнение которых требует финансового обеспечения, во всех случаях должны быть согласованы с финансовой службой, а проекты, связанные с вопросами секретности, подлежат согласованию с восьмью отделениями.

В случае несогласования с проектом приказа заинтересованной службой дается *мотивированное заключение или замечание*, а служба, разрабатывающая проект, при согласовании с ними вносит необходимые изменения.

Окончательно текст проекта приказа сверяется с материалами, послужившими основанием для его издания, тщательно проверяются цифры, наименование воинских частей, воинские звания, фамилии, имена и отчества упомянутых лиц, ссылки на законодательные акты, статьи уставов, номера приказов. Проект приказа не должен иметь помарок и подчисток.

5.2.3. *Предоставление проектов приказов на подпись*

После согласования и перед представлением на подпись, проекты приказов направляются начальнику юридической службы на контроль, который осуществляется в соответствии с **Положением о юридической службе Вооруженных Сил Республики Беларусь. Задача юридического контроля** – обеспечить точное соответствие проекта приказа действующему законодательству, нормативным документам Министерства обороны Республики Беларусь, ранее изданным приказам.

Проект приказа предоставляется на подпись командиру (начальнику) непосредственно начальником службы (отдела), разработавшим этот проект. Одновременно предоставляются документы с резолюцией (указанием) командира (начальника) или другие материалы, явившиеся основанием для подготовки проекта приказа.

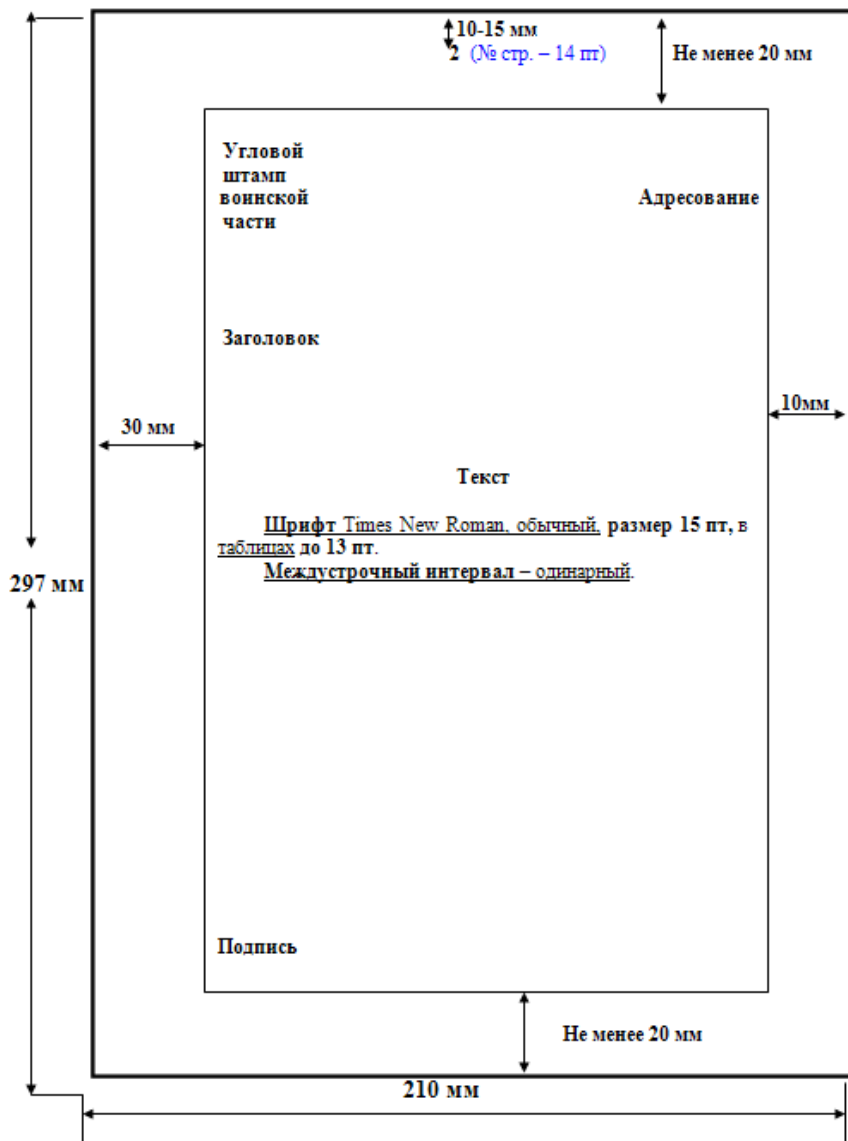
Рассмотренные вопросы по основам организации и ведения служебного делопроизводства и служебной переписки в воинских частях и учреждениях имеют большое практическое значение в процессе формирования штабной культуры офицера, способствуют

формированию целостного представления о служебном делопроизводстве, главной задачей которого является обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы органов управления воинских частей и учреждений.

Офицеру в процессе всей его служебной деятельности приходится иметь дело как с документооборотом, так и с документированием, и знание всех аспектов работы со служебными документами позволит уверенно выполнять служебные обязанности.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ЧАСТИ II

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА

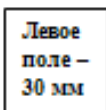


ПРИЛОЖЕНИЕ 3

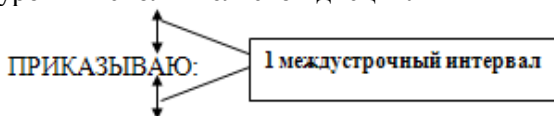
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА КОМАНДИРА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 04147



Несмотря на требования министра обороны Республики Беларусь и начальника Генерального штаба Вооруженных Сил – первого заместителя министра обороны Республики Беларусь по совершенствованию боевой подготовки, повышения качества ввода в строй молодого пополнения, уровня исполнительской дисциплины в целом, в отдельных подразделениях продолжают иметь место случаи нарушения требований правовых актов Министерства обороны по вопросам жизнедеятельности войск.



В целях устранения указанных недостатков, повышения уровня исполнительской дисциплины



1. Заместителям командира войсковой части 55555, начальникам служб, командирам подразделений проанализировать ход боевой подготовки, обеспечить контроль за ее организацией в подчиненных подразделениях.

2. За необоснованный отрыв личного состава, в том числе молодого пополнения, от занятий по боевой подготовке командиру роты охраны капитану Иванову Сергею Николаевичу объявить выговор.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника штаба – первого заместителя командира войсковой части 55555.

4. Настоящий приказ довести до заместителей командира войсковой части 55555, начальников служб, командиров подразделений.



**ОБРАЗЕЦ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПОСЛЕДНЕГО
ЛИСТА ПРИКАЗА, НА КОТОРОМ ИМЕЕТСЯ РЕКВИЗИТ
«ПОДПИСЬ»**

ДОВЕДЕНО:

Тарасов, 22 33, разработан в вещевой службе (дата, воинское звание и подпись разработчика)

Начальник вещевой службы

майор

15.10.2008

В.В. Петров

Начальник финансовой службы

майор

15.10.2008

А.В. Фомин

Заместитель командира войсковой

части 55555 по тылу

подполковник

15.10.2008

С.Т. Статкевич

Сведений, содержащих государственные
секреты, не имеет

начальник восьмого отделения –

заместитель начальника штаба войсковой

части 55555 по режиму секретности

майор

15.10.2008

А.Н. Денисенко

Соответствует законодательству

Республики Беларусь

начальник юридической службы

войсковой части 55555

майор юстиций

15.10.2008

В.А.Климович

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА

Список личного состава

1-го отделения 1-го мотострелкового взвода

1-й мотострелковой роты

Наименование воинской должности	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Образование	Семейное положение, адрес места постоянного проживания, номер домашнего телефона, фамилии, имена и отчества родителей (членов семьи)
1	2	3	4	5	6
<i>Механик-водитель</i>	<i>Рядовой</i>	<i>ПЕТРОВ Владимир Иванович</i>	<i>12.10.1986</i>	<i>Среднее</i>	<i>Холост, г. Минск, ул. Садовая, д. 5, кв. 17, тел.: 224 94 12. Отец: Петров Иван Федорович Мать: Петрова Мария Владимировна</i>

Именной список личного состава по форме 34 ведется на всех военнотружущих подразделениях, включая командира.

ИМЕННОЙ СПИСОК

личного состава

1-го мотострелкового взвода 1-й мотострелковой роты

(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Воинская должность и воинское звание	Год рождения	Образование, гражданская специальность	Когда и каким военным комиссариатом призван	Состав и место жительства семьи (близких родственников)	Куда, когда убыл
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>1</i>	<i>ПЕТРОВ Владимир Иванович</i>	<i>Механик-водитель, рядовой</i>	<i>1986</i>	<i>Среднее, водитель</i>	<i>Советским РВК г. Минска</i>	<i>Отец: Петров Иван Федорович Мать: Петрова Мария Владимировна г. Минск, ул. Садовая, д. 5, кв. 17, тел.: 224 94 12</i>	<i>Советским РВК г. Минска, 12.10.2006</i>

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА РОТЫ (ФОРМА 1)
(раздел 1) Краткие сведения о численности личного состава
 На _____ **200** г.

Численность	Офицеров	Прапорщиков		Сержантов	Солдат	Итого	Находится вне подразделения				
		причины отсутствия	офицеров				прапорщиков	сержантов	солдат	итого	
По штату	4	1	9	66	80	В отпуске	1			1	2
По списку	3	1	8	62	74	В командировке			1	1	2
Налицо	2	1	7	58	68	На учебе				2	2
Сержантов и солдат срочной военной службы по периодам призыва	2004	2005	20__	Итого							
	I	II	I	II	I	II					
	21	23	21			Итого вне подразделения	1		1	4	6

(раздел 2) Штатно-должностной расчет

№ п/п	Воинская должность	Воинское звание по штату фактическое	Фамилия и инициалы	Время и год призыва (год рождения)	Для отметок о временном убытии
1	2	3	4	5	6
1	<i>Механик-водитель</i>	<i>Рядовой Рядовой</i>	<i>ПЕТРОВ Владимир Иванович</i>	<i>1 – 2005</i>	<i>отп.</i>

(раздел 3) Список личного состава

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Воинская должность и воинское звание	Дата и номер приказа о зачислении в списки воинской части	Число, месяц и год рождения	Образование, гражданская специальность	Когда, каким военным комиссариатом призван (указать и область). На прапорщиков, солдат и сержантов, проходящих военную службу по контракту кроме того, когда зачислен на военную службу прапорщиком (сержантом, солдатом по контракту)	Семейное положение. Фамилия, имя, отчество жены (отца, матери или другого родственника) Имя и год рождения детей. Адрес семьи	По какой причине и куда выбыл. Дата и номер приказа об исключении из списков воинской части
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ПЕТРОВ Влади- мир Ивано- вич	Механик- водитель, рядовой	18.01. 2005 № 25	12.10. 1986	Среднее специ- альное, ПТУ-108, води- тель	18.01.2005 Советским РВК г.Минска	Холост Отец: Петров Иван Федо- рович Мать: Пет- рова Мария Владими- ровна 220125, г. Минск, ул. Садовая, д. 5, кв. 17	Уволен по болезни. Совет- ский РВК г. Минска 25.10. 2005 № 138

ИМЕННОЙ СПИСОК
для вечерней поверки _____

(наименование подразделения)

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество	Октябрь (месяц)											30	31		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	<i>сержант</i>	<i>Степанов Петр Николаевич</i>	+														
2	<i>рядовой</i>	<i>Петров Владимир Иванович</i>	н														
3																	
Прикомандированные:																	
6	<i>рядовой</i>	<i>Иванов Сергей Петрович</i>	+														
7																	
Подпись лица, проводившего поверку			<i>пр-к Жуков</i>														

Командир подразделения

капитан _____ *В.С.Сидоров*

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

ЧАСТЬ III. ОСНОВЫ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ ВОЙСК И ОРГАНИЗАЦИЯ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ

Боевая подготовка считается основным видом деятельности войск, важнейшим условием обеспечения боеспособности, повышением организованности, средством воинского воспитания.

Направленность боевой подготовки в Вооруженных Сил Республики Беларусь вытекает из Военной доктрины Республики Беларусь.

С развитием средств и способов ведения боевых действий, комплектования и организации войск содержание, формы и методы боевой подготовки изменяются и совершенствуются. Так, в период примитивных средств вооруженной борьбы главное внимание в подготовке войск уделялось их физическому развитию и умению действовать в бою холодным оружием.

С появлением огнестрельного оружия возникли новые способы ведения боя, а соответственно расширилась тематика и усложнилась методика обучения воинов. В конце XIX века в русской армии начали проводиться учения с боевой стрельбой.

В 1931–35 гг. в связи с увеличением поступления на вооружение армии и флота самолетов, танков, артиллерии в боевой подготовке наряду с тактической и огневой стали больше внимания уделять технической подготовке. Накануне Великой Отечественной войны боевая подготовка велась с учетом опыта ведения боев в Испании, у озера Хасан, на реке Халхин-Гол, в Советско-финской войне 1939–40 гг., а также боевых действий уже начавшейся Второй мировой войны. В годы Великой Отечественной войны боевая подготовка проводилась с учетом фронтового опыта.

В современных условиях все более значительным становится влияние психолого-педагогической и методической подготовки офицерского состава на качество и эффективность боевой подготовки. Вследствие этого каждому офицеру необходимо иметь научные знания по организации боевой подготовки, методике обучения и воспитания, а также по осуществлению руководства учебно-воспитательным процессом.

Рассматривая боевую подготовку как систему мероприятий по обучению и воспитанию личного состава, направленную на подготовку к ведению боевых действий или выполнение других задач, необходимо отметить все возрастающую зависимость боеготовности

сти и боеспособности соединений, частей и подразделений от эффективности боевой подготовки. Организация боевой подготовки предполагает проведение целого ряда мероприятий, важнейшими из которых являются: определение задач и требований к боевой подготовке, построению учебного процесса, разработка программ, планирование, осуществление всестороннего обеспечения боевой подготовки и организации контроля.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ТРЕБОВАНИЯ, СОДЕРЖАНИЕ И ПРИНЦИПЫ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ

Боевая подготовка – составная часть подготовки Вооруженных Сил, представляющая собой целенаправленный, организованный процесс воинского обучения и воспитания личного состава, слаживания (боевого слаживания) подразделений, воинских частей и соединений и их органов управления для выполнения боевых и других задач в соответствии с предназначением.

Боевая подготовка является:

– основным содержанием повседневной деятельности командиров, начальников, других должностных лиц органов военного управления и войск;

– определяющим фактором воспитательного процесса для всех категорий военнослужащих.

Она проводится как в мирное, так и в военное время и обусловлена потребностями вооруженных сил в качественно подготовленных военнослужащих, подразделениях, воинских частях и соединениях, способных успешно выполнять возложенные на них задачи.

Целями боевой подготовки являются достижение и поддержание требуемого уровня профессиональной подготовки личного состава, его физической выносливости, слаженности экипажей (расчетов), подразделений, воинских частей, органов военного управления, а также их совершенствование.

Задачами боевой подготовки являются:

– обучение и приобретение военнослужащими профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых в бою, развитие у офицеров, прапорщиков, сержантов командирских качеств, методи-

ческих навыков в обучении и воспитании подчиненных, управлении подразделениями, воинскими частями при выполнении поставленных задач как самостоятельно, так и в составе разнородных (разновидовых) боевых подразделений во взаимодействии с другими войсками и воинскими формированиями Беларуси;

– подготовка военнослужащих к самостоятельному и в составе подразделений исполнению своих должностных обязанностей в ходе решения боевых задач, умелому применению штатного вооружения и военной техники (ВВТ) по предназначению, освоению смежных специальностей;

– слаживание органов военного управления воинских частей и соединений, обучение должностных лиц умению управлять войсками и выполнять поставленные задачи в различных условиях обстановки, организовывать мероприятия по обеспечению живучести органов военного управления;

– слаживание подразделений, воинских частей и соединений, совершенствование полевой выучки их личного состава;

– освоение новых (модернизированных) образцов ВВТ, привитие личному составу знаний и навыков в проведении их технического обслуживания и поддержании в готовности к боевому применению, выполнении требований безопасности;

– проверка существующих уставных положений по организации и ведению боя в ходе обучения, выработка и внедрение новых способов боевого и иных видов применения войск;

– формирование у личного состава чувства ответственности за защиту Отечества, смелости и решительности, способности переносить физические и психологические нагрузки в сложных условиях обстановки;

– обучение военнослужащих соблюдению норм международного гуманитарного права (права вооруженных конфликтов) и исполнению должностных обязанностей при выполнении миротворческих задач;

– обеспечение подготовки резервов;

– разработка средств и приемов совершенствования методических систем обучения и воспитания, отдельных методов с учетом специфики войск, особенностей подготовки военных специалистов различного профиля.

Требования, предъявляемые к боевой подготовке:

– достижение необходимого уровня обученности военнослужащих, войск и должностных лиц органов военного управления на всех этапах их подготовки;

– согласованность в подготовке всех категорий военнослужащих по целям, задачам, содержанию обучения, месту и времени проведения мероприятий, обеспечение совместной подготовки личного состава видов, родов войск, специальных войск и воинских формирований;

– рациональное использование учебной материальной базы боевой подготовки (в т. ч. учебно-тренировочных и тренажерных средств), своевременное обслуживание и совершенствование ее объектов;

– внедрение в процесс боевой подготовки передовых, научно обоснованных методик обучения, информационно-обучающих и тестирующих компьютерных программ, постоянное их совершенствование.

При организации и проведении мероприятий по боевой подготовке должны соблюдаться следующие *принципы*:

– соответствие направленности обучения государственной идеологии и Военной доктрине Республики Беларусь;

– научность обучения;

– обеспечение постоянной боевой готовности подразделений и воинских частей к выполнению боевых задач;

– каждый командир обучает своих подчиненных и отвечает за их подготовку;

– наглядность и приближение обучения к обстановке реального боя (учить тому, что необходимо на войне);

– систематичность и последовательность обучения (от простого – к сложному);

– всестороннее обеспечение процесса боевой подготовки, широкое использование учебно-тренировочных и тренажерных средств, и электронных обучающих программ;

– коллективный и индивидуальный подходы к обучению, широкое использование передовых методик, опыта современных войн и вооруженных конфликтов;

– единство обучения и воинского воспитания.

Высокий уровень боевой подготовки достигается:

– знанием командирами (начальниками) реального состояния выучки войск, своевременной и конкретной постановкой задач, качественным и целенаправленным планированием мероприятий по боевой подготовке, непрерывным, гибким и оперативным руково-

дством боевой учебной, высоким уровнем их личной подготовки и непосредственным участием в обучении подчиненных;

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

- своевременной подготовкой и всесторонним обеспечением занятий, правильным выбором форм и методов обучения;

- практической направленностью обучения военнослужащих;

- эффективным использованием УМБ боевой подготовки (в т. ч. учебно-тренировочных средств (УТС), электронных обучающих программ), ее развитием, совершенствованием и поддержанием в исправном состоянии;

- умелой организацией и проведением методической работы и постоянным поиском новых форм и методов обучения, совершенствованием методического мастерства руководителей занятий, наличием учебной и методической литературы и созданием (развитием) библиотек ее печатных и электронных носителей, обобщением и распространением передового опыта обучения;

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

- постоянным контролем за подготовкой войск и эффективной работой должностных лиц органов военного управления по оказанию помощи подчиненным;

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

- всесторонним обеспечением боевой подготовки.

Боевая подготовка включает в себя (содержание):

- одиночную подготовку сержантов, солдат (курсантов) и индивидуальную подготовку военнослужащих;

- слаживание органов военного управления;

- слаживание подразделений, воинских частей и соединений.

Одиночная подготовка – обучение сержантов, солдат (курсантов, резервистов) после их прибытия в подразделение (учебное подразделение). Цель одиночной подготовки – дать военнослужащим знания, привить умения и навыки (освоить ВУС), необходимые для исполнения обязанностей в бою, при обращении с ВВТ, несении службы и боевого дежурства.

Одиночная подготовка *солдат* включает в себя:

- начальную военную подготовку;
- общевоинскую подготовку;
- подготовку по специальности (приобретение знаний, умений и навыков по занимаемой воинской должности (ВУС));
- подготовку военнослужащих к самостоятельной работе на ВВТ, несению боевого дежурства (дежурства) в составе подразделений;
- подготовку к испытанию на присвоение (подтверждение) классной квалификации, освоение смежной специальности;
- подготовку к действиям в составе дежурных подразделений.

Одиночная подготовка *сержантов* включает в себя:

- подготовку по специальности;
- изучение основ обучения и воспитания личного состава, выработку командирских качеств;
- подготовку к сдаче зачетов на присвоение (подтверждение) классной квалификации;
- подготовку к действиям в составе дежурных подразделений.

Индивидуальная подготовка – поддержание и совершенствование в ходе одиночной подготовки и слаживания подразделений и частей знаний, умений, профессиональных навыков и качеств военнослужащих, необходимых им для исполнения обязанностей в соответствии с занимаемой должностью.

Цель индивидуальной подготовки военнослужащих – полное и качественное освоение ими программ обучения, обязанностей по занимаемой воинской должности, достижение высшей квалификации.

Индивидуальная подготовка осуществляется:

- офицеров, прапорщиков и сержантов – в системе профессионально-должностной подготовки (ПДП), в ходе занятий и учений;
- солдат – в ходе занятий и учений.

Слаживание – комплекс мероприятий по обучению военнослужащих согласованным действиям в составе подразделений с последующей подготовкой в составе воинской части и соединения для выполнения боевых задач по предназначению. Особым видом слаживания является **боевое слаживание**, проводящееся в период перевода соединений (воинских частей) с мирного на военное время.

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений проводится с целью обеспечения постоянной готовности их сил и средств к ведению боевых и других действий в любых условиях об-

становки согласно предназначению. Подготовка личного состава подразделений и частей проводится в ходе их последовательного слаживания в условиях, приближенных к боевым.

Слаживание органов военного управления является составной частью боевой подготовки и проводится с целью их поддержания в постоянной готовности к выполнению задач соответственно предназначению.

1.1. Система боевой подготовки, формы и методы обучения

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

Элементами системы боевой подготовки являются:

- управление военного образования и подготовки войск Вооруженных Сил Республики Беларусь, определяющее общую направленность боевой подготовки, ее цели, задачи, структуру и основное содержание в соответствии с выводами из всестороннего анализа развития форм и способов современной вооруженной борьбы и задачами, планами применения войск;

- командования видов (сил) и структурные подразделения Министерства обороны Республики Беларусь, определяющие цели, задачи, структуру, основное содержание и осуществляющие общее руководство боевой подготовкой в соединениях и воинских частях и проведение мероприятий ее материально-технического обеспечения;

- органы управления родов войск и специальных войск, объединений, соединений, воинских частей, непосредственно осуществляющие управление боевой подготовкой и контроль за ее качеством, проведением ее мероприятий и ее всесторонним обеспечением;

- экипажи, расчеты, подразделения, воинские части, соединения и их органы управления, с которыми проводится обучение;

- организация обучения;

– предметы обучения, т. е. совокупность задач, приемов, нормативов, выполнению которых обучаются личный состав подразделений, воинских частей, соединений и должностные лица органов военного управления;

– формы и методы обучения военнослужащих, слаживания подразделений и частей, органов военного управления и военных комиссариатов;

– учебно-материальная база боевой подготовки;

– всестороннее обеспечение боевой подготовки.

Важнейшим условием эффективности функционирования системы боевой подготовки является умелое и грамотное применение **форм и методов обучения** различных категорий военнослужащих.

Форма обучения – организационная сторона учебно-воспитательного процесса. Она зависит от цели, состава обучаемых и определяет структуру занятия, место и продолжительность отработки учебных вопросов, роль и специфику деятельности руководителя и обучаемых, использование элементов УМБ, ВВТ.

Формы обучения подразделяются:

– по направленности подготовки – на теоретическую и практическую;

– организации обучаемых – индивидуальную, групповую и коллективную;

– месту проведения – классную и полевую;

– месту в служебном процессе – учебно-плановую, служебно-плановую и внеслужебную.

Учебно-плановыми формами обучения являются теоретические и практические занятия, боевые стрельбы и учения.

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

Внеслужебными формами обучения являются занятия в технических кружках, участие в конференциях, состязаниях (конкурсах) и т. д.

Общими формами обучения являются теоретические и практические занятия, тренировки, боевые стрельбы и тактические (тактико-специальные) учения.

На теоретических занятиях (рассказ, объяснение, беседа, семинар, лекция и так далее) обучаемые усваивают основы изучаемых явлений, процессов и действий.

Рассказ – повествовательно-описательное изложение учебного материала руководителем занятия в целях сообщения фактов и выводов, описания событий и явлений.

Объяснение – последовательное, строгое в логическом отношении изложение сложных вопросов, правил, принципов, законов, сочетаемое с демонстрацией механизмов, частей оружия, приборов, схем, приемов действий. Объяснение раскрывает смысл явлений, процессов, действий, поэтому рассуждения и доказательства занимают в нем центральное место.

Беседа – форма обучения путем ответов на вопросы. Беседа может применяться для систематизации, углубления, закрепления знаний и контроля усвоения их обучаемыми, выработки умения точно и кратко формулировать свои мысли, обосновывать те или иные положения.

Семинар – развернутое теоретическое обсуждение изучаемых вопросов. На нем обычно заслушиваются и обсуждаются доклады, рефераты, дающие основу для выступлений, обмена мнениями, дискуссий, при этом изучаемый материал обсуждается глубоко и обстоятельно.

Лекция – глубоко обоснованное изложение ряда связанных между собой вопросов одной темы в сочетании с демонстрацией наглядных пособий. Практикуется для систематизированного последовательного и наиболее полного раскрытия сложных понятий, закономерностей, идей и теоретических положений с целью дальнейшего самостоятельного изучения материала обучаемыми. Сочетает в себе рассказ и объяснение.

Практические занятия (ТЗ, ТСЗ) – занятия с использованием учебно-тренировочных и тренажерных средств, на полигоне, в парке боевых машин (БМ), на строевом плацу, в спортивном городке, в ходе которых обучаемые закрепляют и совершенствуют ранее приобретенные навыки и умения, овладевают ВВТ, отрабатывают способы выполнения тактических приемов и действий при вооружении (на технике) в различных видах боя.

Тактико-строевые занятия являются первой ступенью тактической выучки личного состава и слаживания подразделений. Они предназначаются для отработки техники выполнения тактических приемов и способов действий сил и средств подразделений в боевой обстановке и достижения слаженности при выполнении боевых за-

дач. На тактико-строевых занятиях отработка действий осуществляется сначала в медленном темпе, затем слитно и быстро в соответствии с нормативами. Недостаточно освоенные приемы и способы действий повторяются до тех пор, пока обучаемые не научатся выполнять их правильно, согласованно и в нужном темпе.

Тактические (тактико-специальные) занятия предназначены для боевого слаживания подразделений, совершенствования навыков командиров подразделений в организации боя и управлении подчиненными при выполнении боевых задач. Данные занятия, как правило, проводятся безостановочно в сложной, развивающейся «час за час» тактической обстановке, до окончания отработки всех учебных вопросов. В тех случаях когда обучаемые действуют явно неумело, объявляется частный отбой и неусвоенный прием отрабатывается так же, как и на тактико-строевых занятиях.

Тренировки предназначены для выработки, поддержания и совершенствования у военнослужащих общих и специальных навыков в боевой работе. Указанные тренировки проводятся в дневное и ночное время на учебно-тренировочных и тренажерных средствах, полигонах, позициях, командных пунктах, в огневых городках и т. д.

Боевые стрельбы проводятся для проверки и совершенствования знаний, навыков и умений военнослужащих (подразделений) поражать цели в современном бою. Как правило, они завершают тот или иной этап обучения.

Тактические (тактико-специальные) учения являются высшей формой обучения командиров, личного состава органов военного управления. Их цель – завершение слаживания подразделений и частей. Тактические (тактико-специальные) учения являются важнейшим средством достижения высокого уровня полевой выучки и боевой готовности.

Каждая форма обучения предусматривает один или несколько методов обучения.

Методы обучения – это приемы и способы совместной работы обучающего и обучаемых, с применением которых достигаются передача и усвоение знаний, формирование навыков и умений, выработка высоких морально-боевых и психологических качеств личного состава; обеспечивается слаживание подразделений и частей, органов военного управления.

Если форма обучения отражает совокупность условий обучения, то метод обучения показывает пути достижения поставленных учебных целей.

Основными методами обучения являются:

- устное изложение учебного материала;
- обсуждение изучаемого материала;
- показ (демонстрация);
- упражнение (тренировка);
- практическая работа;
- самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебного материала).

Устное изложение учебного материала (рассказ, объяснение, лекция и т. д.) применяется при ознакомлении обучаемых с основными положениями уставов и других документов, тактико-техническими данными, устройством образцов ВВТ, организацией, вооружением и тактикой действий сил и средств подразделений иностранных армий.

Обсуждение изучаемого материала (беседа, семинар и т. д.) применяется для углубления, закрепления и систематизации военных и военно-технических знаний обучаемых на занятиях по боевой подготовке.

Показ (демонстрация) является наиболее эффективным методом обучения военнослужащих разучиваемым действиям. Метод показа представляет собой совокупность приемов и действий, с применением которых у военнослужащих создается наглядный образ изучаемого предмета, формируются конкретные представления об устройстве образца ВВТ. Показ обычно сопровождается кратким объяснением, рассказом и часто используется в качестве вспомогательного приема при применении других методов обучения. Показ применяется при изучении строевых приемов, физических упражнений, действий с оружием, устройства и способов управления ВВТ, порядка несения внутренней, гарнизонной и караульной служб.

Упражнение (тренировка) – многократное, сознательное и усложняющееся повторение обучаемыми определенных приемов и действий в целях выработки и совершенствования у них определенных навыков и умений. Упражнения (тренировки), как правило, сопровождаются объяснением и показом. В ходе них обучаемые овладевают практическими приемами использования и обслуживания

ВВТ, способами решения тактических, огневых и технических задач, выполнения строевых приемов, действий в пеших строях и на машинах.

Практическая работа, как правило, выполняется обучаемыми после того, как будет усвоен определенный объем знаний, навыков и умений, при этом усвоенный ранее материал закрепляется и совершенствуется. Она проводится в составе подразделений и поэтому играет решающую роль в их слаживании. Наиболее широко данный метод обучения применяется на тактических (тактико-специальных) занятиях и учениях, командно-штабных (штабных, мобилизационных) учениях и тренировках.

Самостоятельная работа (самостоятельное изучение учебного материала) является важнейшим методом обучения и представляет собой совокупность приемов и способов, с применением которых обучаемые без непосредственного участия руководителя закрепляют ранее приобретенные знания, навыки и умения, а также овладевают новыми. Основными видами самостоятельной работы являются работа в интернете, электронных библиотеках автоматизированных систем обучения, с печатными источниками информации, самостоятельные тренировки, самостоятельные просмотр и прослушивание теле- (видео-, радио-) передач.

Кроме указанных форм и методов обучения могут быть применены и другие, по которым разработаны и имеются методики их использования. Выбор формы и метода обучения зависит от уровня подготовки личного состава, темы и целей занятия, наличия и состояния УМБ. При этом важнейшим условием достижения эффективности вышеназванных форм и методов в процессе обучения является *всесторонняя подготовка к занятиям*, которая включает в себя подготовку руководителя занятия, обучаемых, ВВТ, УМБ и района (места) его проведения. При неготовности одного из этих элементов к занятию занятие проводить запрещается.

1.2. Организация и планирование боевой подготовки

Организация боевой подготовки – целенаправленная деятельность командиров (начальников) и других должностных лиц органов военного управления, направленная на детальное, продуманное, плановое, системное обучение подчиненных.

Боевая подготовка организуется исходя из анализа развития форм и способов современной вооруженной борьбы на основании требований:

- законодательства Республики Беларусь;
- правовых актов Министерства обороны, касающихся вопросов военного строительства и функционирования ВС;
- общевоинских уставов ВС;
- боевых уставов и наставлений;
- других служебных документов (организационно-методические указания по подготовке войск в учебном году, положения, руководства, инструкции, сборники нормативов, программы и курсы подготовки различных категорий военнослужащих), в которых определяются задачи боевой подготовки и требования к ней, ее организация и содержание, а также вопросы ее всестороннего обеспечения;
- правовых актов командующих видами ВС, силами специальных операций, начальников родов войск и служб (НРВиС), командующих войсками оперативного (тактического) командования (ОК, ОТК), командиров соединений (частей).

Руководителями боевой подготовки являются командиры (начальники), которые лично, через своих заместителей, НРВиС, подчиненные штабы и органы боевой подготовки осуществляют руководство боевой подготовкой.

Органами боевой подготовки являются:

- в ВС – управление военного образования и подготовки войск;
- в командованиях видов ВС, структурных подразделениях Министерства обороны – управления, отделы, группы боевой подготовки, назначенные должностные лица;
- в ОК (ОТК), командовании сил специальных операций, Департаменте транспортного обеспечения Министерства обороны – отделы боевой подготовки;
- в соединениях – отделения боевой подготовки;
- в воинских частях – заместители командиров воинских частей, отделения боевой подготовки, а там где они штатом не предусмотрены – начальники штабов – первые заместители командиров воинских частей.

Организация боевой подготовки включает в себя:

- принятие решения на организацию боевой подготовки;
- планирование боевой подготовки;
- согласование разработанных документов и представление их на утверждение;

- постановку (уточнение) задач и доведение необходимых планирующих документов до подчиненных;
- организацию руководства и всестороннего обеспечения боевой подготовки.

При организации боевой подготовки учитываются:

- результаты анализа развития форм и способов современной вооруженной борьбы;
- боевое предназначение и уровень подготовки войск;
- военно-географические условия района предстоящих действий;
- организационно-штатная структура и укомплектованность соединений (частей, подразделений) личным составом, ВВТ, наличие учебно-тренировочных и тренажерных средств, размер и объем выделенных материальных и денежных средств, моторесурсов, боеприпасов, ГСМ и других материальных средств на боевую подготовку;
- уровень специальной подготовки военнослужащих;
- наличие и сроки поступления новых (модернизированных) ВВТ;
- анализ результатов предыдущих проверок и контрольных занятий.

Боевое предназначение войск учитывается для того, чтобы весь личный состав еще в мирное время готовился к реальному выполнению задач в различных условиях обстановки.

Учет уровня подготовки войск предполагает уточнение:

- мероприятий по боевой подготовке и сроков славивания с учетом всестороннего обеспечения стоящих задач;
- тематики занятий по отдельным предметам, форм и методов обучения, количества тренировок, упражнений для каждой категории обучаемых, а также учебного времени на недостаточно усвоенные предметы и темы.

Военно-географические условия района предстоящих действий учитываются при организации учений в составе войск сторон, привлекаемых на учения, а также в тематике учений (тренировок), групповых упражнений, тактических летучек, проводимых с офицерами в системе ПДП.

Организационно-штатная структура и укомплектованность соединений (частей, подразделений) личным составом, ВВТ, уровень общеобразовательной и допризывной подготовки военнослужащих, наличие и сроки поступления на вооружение новых образцов ВВТ позволяют более качественно планировать основные мероприятия по боевой подготовке, рационально распределять учебное

время, применять наиболее приемлемые формы и методы обучения, а также эффективно и рационально распределять денежные средства, боеприпасы, ГСМ, моторесурсы и другие материально-технические средства.

Анализ тенденций современной вооруженной борьбы позволяет командирам (начальникам) готовить войска к современной войне, а результатов предыдущих проверок и контрольных занятий – определить пути устранения выявленных недостатков и повысить уровень боевой подготовки.

Работа по принятию решения на организацию боевой подготовки начинается с уяснения и оценки исходных данных, определения замысла.

Уяснение и оценка исходных данных включают в себя:

- анализ развития форм и способов современной вооруженной борьбы;

- изучение правовых актов Министерства обороны, указаний и задач старших начальников;

- анализ результатов текущего контроля и итоговой проверки за предыдущий год, отчетов и предложений, поступивших из подчиненных органов военного управления и войск;

- оценку условий организации и осуществления боевой подготовки в очередном учебном году (количество выделенных денежных средств по смете МО, установленные лимиты ГСМ и боеприпасов);

- уточнение степени и качества укомплектованности подчиненных войск и органов военного управления личным составом, ВВТ;

- изучение состояния и возможностей УМБ, условий размещения и быта.

Замысел на организацию боевой подготовки командир (начальник, военный комиссар) разрабатывает графически. На листе бумаги в графически удобной форме наносится календарь года, с учетом которого осуществляется процесс планирования. В нем последовательно указываются мероприятия, которые будут проводиться по плану вышестоящих начальников, командира (начальника) и органа военного управления, начальников родов войск и служб.

После уяснения и оценки исходных данных, выработки замысла командир (начальник) *информирует* офицеров, принимающих участие в планировании боевой подготовки, о полученных им указаниях от старших начальников, отдает указания НШ, своим заместите-

лям, НРВиС о подготовке ими предложений по планированию, проведению расчетов и составлению графика работы подчиненных должностных лиц при планировании боевой подготовки.

На основании уяснения требований правовых актов Министерства обороны, всесторонней оценки условий, замысла на организацию боевой подготовки и учета поступивших предложений командир (начальник) *принимает решение на организацию боевой подготовки.*

В решении на организацию боевой подготовки командир (начальник) определяет:

- замысел боевой подготовки (цель боевой подготовки, способы и пути ее достижения, направления сосредоточения основных усилий, основные требования к содержанию и организации боевой подготовки, цели научной работы на очередной год);

- задачи боевой подготовки (конкретные задачи подчиненных воинских частей, подразделений) в учебном году, сроки проведения основных мероприятий, кому и какие результаты достигнуть, задачи научной работы на очередной год;

- порядок совместной подготовки и взаимодействия (основные мероприятия с взаимодействующими частями, подразделениями, их цель, периодичность, общий порядок, сроки проведения и т. д.);

- порядок всестороннего обеспечения боевой подготовки (организация материального обеспечения учебных занятий, использование УМБ, учебно-тренировочных и тренажерных средств, основные мероприятия идеологической работы по формированию у военнослужащих морально-психологической готовности к выполнению задач по предназначению, организация информационного обеспечения боевой подготовки, противодействия иностранным техническим разведкам и т. д.);

- основные мероприятия по руководству боевой подготовкой (постановка задач своим заместителям по управлению подчиненными воинскими частями, подразделениями в процессе боевой подготовки; мероприятия по контролю за ходом боевой подготовки, предупреждению травматизма и другие указания).

Принятое решение командир (начальник) объявляет на служебном совещании заместителям, начальникам родов войск и служб, командирам частей (подразделений).

После объявления решения командир (начальник) ставит задачи начальнику штаба, своим заместителям, начальникам родов войск и служб на непосредственную подготовку планирующих документов.

Планирование боевой подготовки заключается в коллективной работе командиров, начальников и подчиненных должностных лиц по определению и согласованию места и времени проведения мероприятий по боевой подготовке и их обеспечения с графическим отображением наиболее оптимальной системы последовательного обучения личного состава ведению боевых действий (выполнению задач по предназначению) в различных условиях обстановки, изучения штатных ВВТ, способов их применения в бою, слаживания войск и органов военного управления.

Этапу планирования боевой подготовки должен предшествовать детальный расчет потребности в материальных и денежных средствах на ее мероприятия. Данный расчет готовится к первому апреля на год, следующий за отчетным, по статьям классификации расходов по смете МО и направляется по подчиненности.

Планирование (требования) должно быть реальным и обеспечивать комплексный подход к решению учебно-боевых задач, эффективное использование учебного времени, УМБ, учебно-тренировочных и тренажерных средств и высокую интенсивность обучения, применение опыта войн и вооруженных конфликтов, передовой методики организации и проведения занятий и учений.

Планирующие документы должны быть простыми, наглядными и удобными для работы. При разработке планов все мероприятия повседневной деятельности должны быть согласованы и увязаны с мероприятиями, проводимыми по боевой подготовке. Количество планируемых мероприятий по боевой подготовке и занятий, а также их последовательность должны определяться исходя из уровня обученности войск и реального наличия учебного времени.

Система работы командира (начальника) и других должностных лиц органов военного управления при разработке планирующих документов на очередной учебный год предусматривает определенную последовательность:

1 этап – оценка состояния боевой подготовки части, подразделения, возможностей УМБ (в том числе учебно-тренировочных и тренажерных средств), полноты и качества решения задач в текущем году;

II этап – изучение и уяснение задач, которые поставили руководители вышестоящих органов управления на очередной учебный год;

III этап – изучение и определение исходных данных для планирования;

IV этап – расчет материальных и денежных средств, необходимых на боевую подготовку;

V этап – выработка замысла на боевую подготовку воинской части, подразделения в очередном учебном году;

VI этап – объявление основным должностным лицам части, подразделения замысла на подготовку в очередном учебном году;

VII этап – разработка и согласование планов;

VIII этап – подведение итогов планирования и утверждение планов;

IX этап – доведение планов в необходимом объеме до должностных лиц и войск.

План, после того как его утвердит вышестоящий командир (начальник), является обязательным для выполнения. Коррективы в данный план вносятся только с разрешения лица, его утвердившего.

В *соединении (воинской части)* на основании организационных указаний вышестоящих командиров (органов военного управления) на очередной учебный год в установленные сроки разрабатываются следующие документы по организации и руководству боевой подготовкой:

ежегодно:

- решение командира соединения (части) на боевую подготовку;
- план подготовки;
- приказ об итогах боевой подготовки;
- приказ об организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб на учебный год;

ежемесячно:

- план-календарь основных мероприятий;
- расписание занятий по ПДП с офицерами по учебным группам;
- график несения службы в гарнизонном и внутреннем нарядах;

еженедельно:

- сводное расписание занятий соединения (части) с указанием занятий в управлении и в воинских частях (подразделениях);
- приказы на проведение отдельных мероприятий по боевой подготовке (учений, стрельб, вождения, полевых выходов, лагерных сборов и т. д.) – отдельные на каждое мероприятие.

В *отделении (службе) управления соединения (части)* разрабатываются частные планы работы заместителей командира, НРВиС, отделений на год, а ежемесячно – личный план работы начальника отделения (службы) (Приложение 12 к Руководству по боевой подготовке).

В *батальоне* разрабатываются:

на полугодие – план подготовки;

ежемесячно:

– план-календарь основных мероприятий по боевой подготовке;

– расписание занятий с офицерами и сержантами;

– график несения службы в гарнизонном и внутреннем нарядах;

еженедельно составляется сводное расписание занятий с личным составом подразделений.

В *роте* – еженедельно разрабатывается расписание занятий.

План подготовки воинской части включает в себя следующие разделы.

Раздел I. Боевая и мобилизационная готовность.

Раздел II. Поддержание вооружения и военной техники, запасов материальных средств в боеготовом состоянии.

Раздел III. Профессионально-должностная подготовка офицеров, прапорщиков, сержантов.

Раздел IV. Слаживание штаба.

Раздел V. Слаживание подразделений, подготовка резервистов.

Раздел VI. Подготовка военнослужащих с использованием учебно-тренировочных и тренажерных средств.

Раздел VII. Мероприятия, проводимые на полигонах и в учебных центрах.

Раздел VIII. Состязания, конкурсы.

Раздел IX. Руководство обучением и воспитанием личного состава, работой по укреплению воинской дисциплины.

Раздел X. Дополнительные мероприятия.

К данному плану также разрабатываются:

приложение 1 – состав учебных групп и тематический расчет количества часов по предметам обучения на ПДП офицеров;

приложение 2 – перечень тем и сроки проведения тактических (тактико-специальных), командно-штабных (штабных) учений, командно-штабных (штабных) тренировок;

приложение 3 – перечень сборов специалистов и сроки их проведения;

приложение 4 – календарь основных спортивных мероприятий;

приложение 5 – расчет материальных и денежных средств на боевую подготовку;

приложение 6 – расчет потребности в моторесурсах, боеприпасах, горючем и смазочных материалах на боевую подготовку;

приложение 7 – план совершенствования и поддержания учебной материальной базы в исправном состоянии;

приложение 8 – план подготовки классных специалистов.

План подготовки батальона (дивизиона) на полугодие (приложение 14 к Руководству по боевой подготовке) включает в себя следующие разделы.

Раздел I. Боевая и мобилизационная готовность.

Раздел II. Поддержание вооружения и военной техники, запасов материальных средств в боеготовом состоянии.

Раздел III. Профессионально-должностная подготовка офицеров, прапорщиков, сержантов.

Раздел IV. Слаживание подразделений, подготовка резервистов.

Раздел V. Подготовка военнослужащих с использованием учебно-тренировочных и тренажерных средств.

Раздел VI. Руководство обучением и воспитанием личного состава, работой по укреплению воинской дисциплины.

Раздел VII. Дополнительные мероприятия.

К данному плану также разрабатываются:

приложение 1 – тематический расчет количества часов на подготовку офицеров, прапорщиков и сержантов батальона (дивизиона) по месяцам и предметам обучения;

приложение 2 – общий и тематический расчеты количества часов по предметам обучения для подразделений, в том числе отводимых для обучения на учебно-тренировочных и тренажерных средствах;

приложение 3 – перечень тем и сроки проведения тактических (тактико-специальных) учений.

Из мероприятий, проводимых по планам старших начальников, в план подготовки, разрабатываемый в соединении (воинской части, подразделении), включаются только те мероприятия, для участия в которых соединение (воинская часть, подразделение) привлекается.

Мероприятия, проводимые под руководством различных должностных лиц, в плане подготовки выделяются различными цветами.

Командир, начальник *перед началом учебного года* издает письменный приказ, в котором излагаются и вопросы по организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб.

Приказ об итогах боевой подготовки за текущий год издается не позднее, чем за пять суток до подведения итогов. В нем указываются:

- качество выполнения мероприятий по боевой подготовке в текущем году (подготовка офицеров, прапорщиков, сержантов, должностных лиц штабов, слаживание воинских частей (подразделений), подготовка резервистов), основные недостатки и их причины;
- задачи по устранению недостатков;
- места воинских частей и подразделений по итогам боевой подготовки;
- поощряемые военнослужащие;
- военнослужащие, привлекаемые к дисциплинарной ответственности за неудовлетворительные оценки по итогам боевой подготовки.

План-календарь основных мероприятий в соединениях (частях, подразделениях) разрабатывается ежемесячно (приложение 17 к Руководству по боевой подготовке) и включает в себя кроме мероприятий плана подготовки дополнительные мероприятия с более конкретным раскрытием их содержания.

Он разрабатывается не позднее чем за семь дней до окончания текущего месяца и является основанием для постановки задач на следующий месяц.

График выделения подразделениям (частям) объектов УМБ, учебно-тренировочных и тренажерных средств разрабатывается отдельным разделом в плане-календаре основных мероприятий.

Расписание занятий по ПДП офицеров управления по учебным группам разрабатывается на месяц (приложение 18 к Руководству по боевой подготовке) не позднее чем за семь дней до окончания текущего месяца. В нем отражаются все занятия, проводимые с офицерами, в том числе проводимые в часы самостоятельной подготовки.

Сводное расписание занятий с личным составом соединения (части, подразделения) разрабатывается еженедельно (приложение 19 к Руководству по боевой подготовке). В нем указываются наименования предметов боевой подготовки, количество часов, выделенных на занятия по ним, места проведения занятий и должностные лица, проводящие занятия, а также наряды и другие мероприятия.

Расписание занятий с личным составом роты (батареи) разрабатывается (приложение 20 к Руководству по боевой подготовке) еженедельно к пятнице текущей недели на следующую неделю и размещается в расположении подразделения на стенде с документацией.

На основании расписания занятий соответствующим категориям военнослужащих ставятся задачи на подготовку занятий, тренировок, других мероприятий по боевой подготовке, организуется их обеспечение и выполнение других задач повседневной деятельности в подразделении.

Ответственность за планирование боевой подготовки несут:

- в объединении (соединении, воинской части и подразделении) – начальник штаба;
- в подразделении, где начальник штаба не предусмотрен по штату, – командир подразделения.

Планирование должно быть завершено не позднее чем: в соединении (воинской части) – за 15 суток, в подразделении – за семь суток до начала учебного года. После завершения разработки планирующих документов они представляются на согласование соответствующим должностным лицам и утверждение старшему начальнику.

При утверждении документов командир (начальник) заслушивает подчиненных по следующим вопросам:

- направленность подготовки должностных лиц и личного состава подчиненных подразделений (основная цель и особенности подготовки в предстоящем учебном году; задачи по боевой подготовке; организация профессионально-должностной подготовки (ПДП) военнослужащих; система боевой подготовки; периодичность и продолжительность основных мероприятий по боевой подготовке);

- расчеты (затраты) на боевую подготовку (сколько выделено ГСМ, боеприпасов, других материальных и денежных средств, их распределение);

- система контроля за выполнением мероприятий по боевой подготовке и повседневной деятельности (основные элементы системы контроля, порядок организации контроля подчиненных органов военного управления, воинских частей и подразделений).

При постановке задач командир (начальник) определяет:

- на какие мероприятия по боевой подготовке обратить особое внимание в новом учебном году;

– порядок подготовки личного состава, ВВТ, запасов материальных средств к выполнению задач по предназначению;

– сроки вывода сил и средств воинских частей (подразделений) на полигоны;

– какие учения, занятия и в каких воинских частях, подразделениях будет проводить лично командир (начальник), его заместители, начальники родов войск и служб;

– где и в какие сроки будут работать члены комплексных групп по оказанию помощи и контролю за ходом боевой подготовки;

– какие и кому выполнить мероприятия по всестороннему обеспечению боевой подготовки и сроки их выполнения.

Командиры подразделений постановку задач осуществляют по предметам обучения, темам занятий и нормативам боевой подготовки. При этом указываются:

– порядок проведения занятий с сержантами в системе ПДП;

– сроки слаживания подразделений;

– содержание тем занятий и нормативов;

– какие занятия, учения и в каких подразделениях будут проведены под руководством старших командиров (начальников);

– какие темы (нормативы) необходимо дополнительно отработать с личным составом отстающих подразделений;

– порядок отработки вопросов боевого обеспечения в ходе проведения учебных занятий, учений и тренировок;

– порядок проведения полевых выходов.

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 1.2 ЧАСТИ III



Наименования мероприятий	Руководитель мероприятий	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
с кадровым составом администрации пунктов приема личного состава и техники в исполнении должностных обязанностей		Администрация пунктов приема			12									
4. Изучение мобилизационных ресурсов, приписанных из народного хозяйства на укомплектование воинских частей	Начальник штаба воинской части	Офицеры управления воинской части (подразделения)												
II. Поддержание вооружения и военной техники, запасов материальных средств в боеготовом состоянии														
III. Профессионально-должностная подготовка офицеров, прапорщиков, сержантов														
IV. Слаживание отделения (службы)														
V. Слаживание подчиненных подразделений, подготовка резервистов														
VI. Подготовка военнослужащих подчиненных подразделений с использованием учебно-тренировочных и тренажерных														
VII. Руководство обучением и воспитанием личного состава, работой по укреплению воинской дисциплины														

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечания

1. Мероприятия обозначаются (закljučаются в рамку) цветом: красным – проводимые под руководством старшего начальника; синим – проводимые под руководством командира воинской части; желтым – проводимые в подразделениях.
2. Частный план и приложения к нему составляются в виде альбома на листах белой бумаги формата А3 без их склейки.

Приложение 14
к Руководству по боевой подготовке в ВС Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

Командир _____

(наименование воинской части)

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН подготовки _____ на первое полугодие 20__ года

(наименование батальона (дивизиона))

Наименования мероприятий	Руководитель мероприятий	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь
<i>1. Боевая и мобилизационная готовность</i>								
1. Уточнение боевых задач	Начальник штаба воинской части	Командиры подразделений, начальники штабов, начальники родов войск и служб, военные комиссары	5	7	И так далее			
2. Занятия: тактико-строевые в действиях при подъеме по тревоге	Командир воинской части	Подразделения		15 – 17				
по развертыванию пунктов приема мобилизационных ресурсов	Начальник штаба воинской части	Администрация пунктов приема, команды		17				

Наименования мероприятий	Руководитель мероприятий	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий					
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь
3. Тренировки: в управлении воинскими частями при от мобилизации и подъеме по тревоге	Начальник штаба воинской части	Штаб воинской части, комплектующие военные комиссариты		7				
II. Поддержание вооружения и военной техники, запасов материальных средств в боеготовом состоянии								
III. Профессионально-должностная подготовка офицеров, прапорщиков, сержантов								
IV. Слаживание подразделений, подготовка резервистов								
V. Подготовка военнослужащих с использованием учебно-тренировочных и тренажерных средств								
VI. Руководство обучением и воспитанием личного состава, работой по укреплению воинской дисциплины								
VII. Дополнительные мероприятия								

Командир _____
(наименование батальона (дивизиона))

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник штаба – первый заместитель
командира _____
(наименование батальона (дивизиона))

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечания

1. Мероприятия обозначаются (закljučаются в рамку) цветом: красным – проводимые под руководством старшего начальника, в том числе командира соединения; синим – проводимые под руководством командира воинской части; желтым – проводимые в батальоне (дивизионе); зеленым – проводимые в роте (батарее).
2. План подготовки и приложения к нему составляются в виде альбома на листах белой бумаги формата А4 без их склейки.

Приложение 17
к Руководству по боевой подготовке в ВС Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

Командир _____
(наименование воинской части, подразделения)

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ
основных мероприятий _____ **в** _____ **20__ г.**
(воинская часть, подразделение) (месяц)

Наименования мероприятий	Руководитель мероприятий	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Записываются мероприятия согласно разделам плана подготовки и дополнительные мероприятия, проводимые, при необходимости, в данном месяце, с более конкретным раскрытием их содержания					3																										
								10																							
																	17														
			Дни проведения закрашиваются аналогично плану подготовки с дублированием числа месяца																												

Приложение 18
к Руководству по боевой подготовке в ВС Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

Командир _____

(наименование соединения (воинской части))

_____ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ

занятий по профессионально-должностной подготовке офицеров управления _____ на _____ 20 ____ г.
(воинской части) (месяц)

Дата проведения	Время проведения	Предметы обучения, темы занятий	Руководитель, место проведения	Форма проведения	Отметка о выполнении
05.02–08.02		Тактико-строевые занятия по боевой готовности (по отдельному плану)			
11.02	Учебная группа № 1				
	09.00–09.50	Строевая подготовка Тема: « _____ »	Командир воинской части Строевой плац	Практическое	
	16.30–18.00	Самостоятельная подготовка. Тема: « _____ »	Начальник штаба воинской части Класс	Лекция	
	и так далее				
	Учебная группа № 2				
09.00–09.50	Разведывательная подготовка Тема: « _____ »	Начальник штаба воинской части Класс	Лекция		
и так далее					

Дата проведения	Время проведения	Предметы обучения, темы занятий	Руководитель, место проведения	Форма проведения	Отметка о выполнении
15.02	16.00–16.30	Правовое информирование Тема: «_____»	Начальник юридической службы Клуб	Лекция	
18.02	16.00–16.30	Политическая информация Тема: «_____»	Начальник разведки Клуб	Лекция	
	16.30–18.00	Самостоятельная подготовка Тема: «_____»	Заместитель командира	Лекция	
25.02	16.30–18.00	Физическая подготовка Тема: «_____»	Заместитель командира Спортивный зал	Практическое	
и так далее					

Начальник штаба – первый заместитель
командира _____

(наименование соединения (воинской части))

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечания

1. Для проведения занятий в дни профессионально-должностной подготовки (например, занятия учебной группы № 2) составляется расписание занятий только на данный день для каждой учебной группы отдельно по такому же образцу. Для органов управлений, где создана одна группа профессионально-должностной подготовки офицеров, мероприятия включаются в настоящее расписание; все занятия с офицерами, прапорщиками указываются в хронологическом порядке по дням месяца; расписание занятий с прапорщиками отрабатывается отдельно по такому же принципу.

2. Расписания занятий составляются на бланках стандартной формы формата А3.

Приложение 19

к Руководству по боевой подготовке в ВС Республики Беларусь

СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ

занятий с личным составом _____ с ____ по ____ 20__ г.

(воинская часть, подразделение)

Подразделе- ния	Дни недели						
	понедельник 04.09	вторник 05.09	среда 06.09	четверг 07.09	пятница 08.09	суббота 09.09	воскресенье 10.09
Управление 1 омб	1 Строевая подготовка строевой плац, КБ	1 Физическая подготовка спортзал, НФП и С	1 Физическая подготовка спортзал, НФП и С	1 Физическая подготовка спортзал, НФП и С			
1 мср	1 Строевая подготовка строевой плац, КР 2-3 Идеологи- ческая подго- товка класс, КР	1-2 Разведы- вательная подготовка тактическое поле, КВ 3-4 Общево- инские уставы класс, КВ	НАРЯД	1-6 Огневая подготовка огневой горо- док, КР	Парковый день	Хозяйственный день	По плану выходного дня
2 мср	и так далее						

Начальник отделения боевой подготовки (начальник штаба – первый заместитель командира)

(наименование соединения (воинской части, подразделения))

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечание. В сводном расписании занятий соединения (воинской части) указываются: часы проведения занятия по предметам, номера тем и занятий, место проведения, кто проводит и контролирует занятие.

2. ПОДГОТОВКА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ. СЛАЖИВАНИЕ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ЧАСТЕЙ

Непрерывное развитие вооружения и техники, приемов и способов подготовки и ведения боевых действий, расширение объема и усложнение задач по управлению войсками, усиление морально-психологического фактора в достижении победы в современном бою обуславливают постоянное повышение требований к боевой выучке и прежде всего к профессионально-должностной подготовке офицеров, прапорщиков и сержантов.

Поэтому одной из главных задач и важнейшей обязанностью командиров всех степеней является поддержание необходимого, отвечающего современным требованиям уровня военно-профессиональной подготовки офицеров, прапорщиков, сержантов, постоянное совершенствование их профессиональных и методических навыков во время проведения тактических (командно-штабных) учений, сборов и занятий, слаженности частей и подразделений.

2.1. Подготовка военнослужащих

Подготовка военнослужащих осуществляется в ходе одиночной и индивидуальной подготовки, слаживания (боевого слаживания) подразделений, воинских частей, соединений и органов военного управления.

Цель подготовки военнослужащих – приобретение и совершенствование знаний и навыков, позволяющих качественно и грамотно исполнять свои обязанности в соответствии с должностным предназначением в любой обстановке.

Основными задачами подготовки офицеров являются:

- совершенствование практических навыков в исполнении должностных обязанностей;
- овладение новыми (модернизированными) образцами (видами) ВВГ;
- совершенствование методической подготовки;
- овладение передовым опытом обучения войск (сил).

Основными задачами подготовки прапорщиков являются:

- приобретение и совершенствование теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих уверенное исполнение должностных обязанностей;

- достижение твердых знаний ВВТ;
- выработка командирских навыков и методического мастерства в обучении и воспитании подчиненных.

Основными задачами подготовки сержантов являются:

- твердое усвоение практических навыков и умения действовать в ходе выполнения боевых (специальных) задач, исполнения должностных обязанностей;

- выработка и совершенствование командирских навыков, умения руководить личным составом в различных условиях обстановки;

- повышение методического мастерства в обучении подчиненных;

- совершенствование знаний ВВТ подразделения и способов их эффективного применения в бою;

- обучение действиям на боевой технике и с оружием;

- приобретение твердых навыков в выполнении положений боевых и общевоинских уставов;

- изучение и овладение способами индивидуального воздействия на подчиненных и развитие качеств, необходимых для изучения их индивидуальных психологических особенностей; обучение практике работы по сплочению воинских коллективов и предупреждению конфликтных ситуаций между военнослужащими.

Основными задачами подготовки солдат являются:

- приобретение (восстановление), совершенствование знаний и выработка умений и навыков действовать в ходе боя (выполнения боевых задач);

- освоение штатной военно-учетной и смежной специальностей;

- подготовка к исполнению должностных обязанностей в ходе решения боевых задач самостоятельно и в составе подразделения;

- освоение и умелое применение штатных ВВТ в бою.

2.1.1. Подготовка офицеров и прапорщиков

Подготовка офицеров и прапорщиков осуществляется в системе *профессионально-должностной подготовки (ПДП)* и в ходе плановых мероприятий по боевой подготовке в подразделениях, воинских частях и соединениях. *ПДП* – это система учебно-воспитательных мероприятий, проводимых для получения и совершенствования теоретических знаний, профессиональных навыков и организаторских качеств военнослужащих.

Цели ПДП:

- овладение должностными лицами всех уровней необходимыми знаниями, умениями, навыками и командирскими качествами для исполнения обязанностей по занимаемой воинской должности и на одну ступень выше в повседневной деятельности и при организации боевых действий;
- изучение новых (модернизированных) образцов (видов) ВВТ;
- совершенствование методики подготовки и проведения занятий.

Основными задачами ПДП являются:

- приобретение теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих уверенное исполнение должностных обязанностей;
- обучение управлению действиями подчиненных в боевой обстановке и в повседневной деятельности;
- усвоение боевых (специальных) задач;
- совершенствование умения всесторонне оценивать складывающуюся обстановку, самостоятельно производить необходимые тактические расчеты и выработать предложения по решению командира (начальника), выполнять нормативы;
- изучение законодательства Республики Беларусь и правовых актов Министерства обороны;
- изучение основных норм международного гуманитарного права (права вооруженных конфликтов);
- проведение занятий индивидуальной направленности (максимально исключив занятия общей направленности).

Мероприятия по ПДП включают в себя:

- учебные занятия;
- сборы (оперативные, оперативно-тактические (тактические), командирские, методические, по специальности);
- инструкторско-методические (показные) занятия;
- заслушивание руководителей занятий (при утверждении планов-конспектов (планов) проведения занятий) о порядке организации занятий и методике их проведения;
- самостоятельную подготовку.

Формами организации учебного процесса ПДП являются: учебные занятия в системе ПДП, сборы (командирские, учебно-методические, по специальности), курсы (высшие академические и офицерские), плановые занятия по предметам боевой подготовки.

Исходя из уровня подготовки определенных категорий должностных лиц и задач, решаемых в органах военного управления,

объединениях (соединениях, воинских частях и подразделениях), командующие (командиры, начальники, военные комиссары) имеют право самостоятельно уточнять периодичность, определять формы, методы ПДП и категории привлекаемых к ней должностных лиц.

Подготовка офицеров осуществляется:

– **командиров взводов** – на методических сборах, плановых занятиях по предметам боевой подготовки в составе подразделений, учебных занятиях в системе ПДП (по решению командующих видами Вооруженных Сил, силами специальных операций, начальников структурных подразделений Министерства обороны, начальника Департамента транспортного обеспечения Министерства обороны для подчиненных войск (сил)), офицерских курсах в учреждении образования «Военная академия Республики Беларусь»*;

– **командиров рот и их заместителей** – на командирских и методических сборах в Военной академии Республики Беларусь, учениях и плановых занятиях по предметам боевой подготовки в составе подразделений, учебных занятиях в системе ПДП;

– **командиров батальонов и их заместителей** – на оперативно-тактических сборах, командирских сборах, офицерских курсах в учреждении образования «Военная академия Республики Беларусь», учебных занятиях в системе ПДП (по решению командующих видами ВС, начальников структурных подразделений Министерства обороны);

– **начальников родов войск и специальных войск, начальников отделений и служб соединений и воинских частей** – на оперативно-тактических сборах, сборах, высших академических курсах в учреждении образования «Военная академия Республики Беларусь», учебных занятиях в системе ПДП;

– **командиров бригад, полков и их заместителей** – на оперативных сборах, оперативно-тактических сборах, высших академических курсах в учреждении образования «Военная академия Республики Беларусь», учебных занятиях в системе ПДП;

– **офицеров запаса** – в ходе учебных сборов приписного состава, а также в периоды подготовки и проведения плановых учений и

* На офицерские курсы в учреждении образования «Военная академия Республики Беларусь» направляются командиры взводов, состоящие в резерве для назначения на высшие должности.

тренировок в соединениях и воинских частях в течение года, проводимых с призывом личного состава из запаса;

– **офицеров, призванных на военную службу по призыву** – на сборах в масштабе оперативных (оперативно-тактических) командований (родов войск, сил).

В ходе занятий по ПДП совершенствуются практические навыки офицеров:

– в управлении соединениями, воинскими частями и подразделениями при переводе с мирного на военное время;

– организации боя (принятии обоснованных решений, организации взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления);

– подготовке ВВТ к боевому применению (использованию по назначению);

– применении сил и средств соединений (воинских частей, подразделений) с учетом опыта войн и вооруженных конфликтов.

Подготовка прапорщиков осуществляется:

– на курсах доподготовки и повышения квалификации прапорщиков;

– учебно-методических (командирских) сборах под руководством командиров соединений (воинских частей);

– занятиях по боевой подготовке в составе подразделений;

– инструкторско-методических и показательных занятиях;

– сборах специалистов;

– инструктажах;

– учебных занятиях в системе ПДП (по решению командующих видами Вооруженных Сил, начальников структурных подразделений Министерства обороны для подчиненных войск (сил)).

Занятия по ПДП проводятся с целью поддержания требуемого уровня подготовки офицеров (прапорщиков), обеспечивающего уверенное исполнение ими своих должностных обязанностей, с учетом условий, сложившихся как в ходе повседневной деятельности, так и в боевой обстановке.

Для проведения занятий по ПДП военнослужащие распределяются по учебным группам, которые, в свою очередь, при необходимости могут делиться на подгруппы для проведения занятий по специальной подготовке. Учебные группы формируются в соответствии с организационно-штатной структурой органа военного управления, назначением его структурных подразделений и содержанием задач, решаемых

мых офицерами как в мирное, так и в военное время, с соблюдением принципа «каждый командир (начальник) учит своих подчиненных».

Тематика тактической, тактико-специальной, специальной подготовки офицеров определяется с учетом направленности обучения в учебном году и тем предстоящих тактических (штабных, командно-штабных) учений (тренировок).

Не реже одного раза в квартал с офицерами проводятся **контрольные занятия** по предметам подготовки.

Результаты занятий по ПДП отражаются в журналах и ведомостях за каждую учебную группу и объявляются в приказах соответствующих командующих (командиров, начальников, военных комиссаров).

Оперативно-тактические (тактические), командирские, методические **сборы** под руководством соответствующих командующих (командиров, начальников) проводятся в целях:

- совершенствования знаний, развития умений, закрепления навыков, необходимых офицерам для исполнения своих должностных обязанностей, обучения вопросам управления повседневной деятельностью в органах военного управления, соединениях и воинских частях;
- повышения уровня методического мастерства в проведении занятий с подчиненным личным составом;
- единого понимания требований законодательных актов Республики Беларусь и правовых актов Министерства обороны.

Подготовка офицеров на сборах осуществляется в ходе теоретических и практических занятий, проводимых в различных формах (лекции, семинары, групповые упражнения, тактические летучки и так далее) и различными методами.

Периодичность и продолжительность данных сборов определяются организационными указаниями соответствующих командиров (начальников).

Тематику и содержание занятий на данных сборах определяет проводящий их командир (начальник). При определении тематики необходимо в полной мере учитывать задачи боевого предназначения, обеспеченность материальными средствами, уровень подготовленности офицеров и другие факторы.

На их заключительном этапе проводятся контрольные занятия по предметам обучения, принимаются зачеты, подводятся итоги и ставятся задачи.

Методические сборы проводятся в целях выработки единства взглядов:

- на обучение и воспитание личного состава;
- внедрение наиболее перспективных форм и методов в обучение подчиненных;
- эффективное использование УМБ (в том числе учебно-тренировочных и тренажерных средств) в учебном процессе.

Порядок их организации и проведения аналогичен проведению командирских сборов.

К проведению занятий на методических сборах привлекаются лица руководящего состава соединений (воинских частей), начальники родов войск и служб соединений (воинских частей) и лучшие методисты.

Сборы с офицерами-выпускниками военных учебных заведений, офицерами, призванными на военную службу по призыву в текущем году, проводятся ежегодно. Порядок проведения и содержание сборов определяются в соответствующих организационных указаниях на учебный год.

На данных сборах устанавливаются единые взгляды на методику обучения и воспитания личного состава, проводятся практические, инструкторско-методические, показательные занятия по наиболее сложным темам.

В конце сборов проводятся контрольные занятия по предметам обучения, подводятся итоги и ставятся задачи на предстоящий учебный год.

Целью инструкторско-методических занятий (ИМЗ) является выработка рекомендаций по организации и методике проведения занятий по очередной теме.

ИМЗ организуют и проводят командиры (начальники) как во время сборов, так и планомерно, в течение всего учебного года перед изучением сложных тем.

Показные занятия проводятся с целью показать образцовую организацию и методику проведения занятий (наиболее целесообразные формы, методы и приемы обучения подчиненных) или достигнутый результат. В ходе данных занятий обучаемым показываются наиболее целесообразные и эффективные методы работы должностных лиц, приемы и способы действий войск, порядок применения ВВТ в бою. Показные занятия по наиболее сложным темам необходимо проводить до начала изучения указанных тем личным составом.

В ходе самостоятельной подготовки, как правило, применяются методы самостоятельной работы и упражнения в целях совершенствования теоретических знаний, практических навыков, методического мастерства, освоения должностных и специальных обязанностей на ступень выше занимаемой воинской должности. В часы самостоятельной подготовки офицеры и прапорщики: изучают служебные документы и литературу; готовятся к проведению занятий; выполняют индивидуальные задания*; участвуют в научной работе, состязаниях, смотрах, конкурсах; совершенствуют свои практические навыки.

Самостоятельная подготовка офицеров (прапорщиков) проводится в служебное время в плановом порядке под руководством непосредственных командиров (начальников).

Офицеры (прапорщики) занимаются самостоятельной подготовкой в классах и на рабочих местах. Непосредственный командир (начальник) отвечает за организацию и обеспечение самостоятельной подготовки подчиненных ему офицеров (прапорщиков).

Содержание самостоятельной подготовки определяется исходя из задач, стоящих перед подразделением (воинской частью, соединением, объединением, органом военного управления). План самостоятельной подготовки, определяющий предметы и темы для самостоятельного изучения, порядок и способы выполнения индивидуального задания, оформляется в рабочей тетради. Учет и результаты самостоятельной подготовки офицеров (прапорщиков) отражаются в журналах учета ПДП отдельными разделами.

2.1.2. Подготовка сержантов и солдат

Подготовка сержантов и солдат организуется в ходе плановых занятий, тренировок, учений, слаживания подразделения и воинской части, а также в системе ПДП сержантов.

Подготовка *сержантов* проводится:

– в ходе занятий по ПДП (методических, инструкторско-методических) в соответствии с программами боевой подготовки;

* Индивидуальные задания (одно на год) даются только офицерам и записываются в журнал ПДП. Темы их определяют командиры (начальники, военные комиссары) соединений (воинских частей, военных комиссариатов, подразделений)

– на занятиях по предметам боевой подготовки, инструктажах и инструкторско-методических занятиях, при подготовке к проведению предстоящих занятий (тренировок), а также при утверждении планов (конспектов) для проведения занятий;

– на методическом совещании в батальоне (дивизионе) ежемесячно в день подведения итогов;

– на командирских сборах, проводимых в масштабе воинской части под руководством одного из заместителей командира воинской части;

– в учебных воинских частях по соответствующим программам.

С сержантами, привлекаемыми для обучения военнослужащих из числа вновь прибывшего пополнения, накануне их прибытия проводятся *учебные сборы* не менее двух учебных дней в составе администрации сборов вновь прибывшего пополнения под руководством заместителя командира соединения (воинской части).

Сержанты овладевают ВУС в ходе подготовки по специальности на этапе раздельного обучения, солдаты – в учебных воинских частях и воинских частях по месту военной службы на этапах раздельного и совместного обучения.

Подготовка по ВУС, не требующим подготовки в учебных подразделениях, осуществляется непосредственно в воинских частях на сборах и в дальнейшем совершенствуется в составе подразделений.

Подготовка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на воинских должностях солдат и сержантов, проводится:

– на плановых занятиях по боевой подготовке в составе подразделений;

– сборах (курсах) доподготовки и повышения квалификации;

– сборах специалистов.

Подготовка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на воинских должностях солдат и сержантов, по решению командующих видами Вооруженных Сил, силами специальных операций, начальников структурных подразделений Министерства обороны, начальника Департамента транспортного обеспечения Министерства обороны для подчиненных войск (сил) может проводиться и в других формах обучения.

Подготовка военнослужащих из числа нового пополнения в соединениях и воинских частях осуществляется в составе сводных подразделений по единым программам начальной военной подго-

товки и общевойсковой подготовки для всех родов войск и специальных войск.

Подготовка резервистов организуется на основании правовых актов Республики Беларусь, регламентирующих прохождение службы в резерве. Порядок подготовки резервистов и продолжительность их обучения определяются учебными программами.

Целью обучения является подготовка резервистов к исполнению должностных обязанностей в соответствии с ВУС и должностной квалификацией.

Подготовка резервистов осуществляется в ходе плановых учебных сборов в составе сводных или штатных подразделений поэтапно.

На завершающем этапе обучения, как правило, предусматривается привлечение резервистов в составе штатных подразделений к участию в проведении тактических (тактико-специальных) учений, совершенствовании слаживания подразделений и их подготовке к выполнению задач по предназначению.

2.1.3. Подготовка классных специалистов и повышение классной квалификации

Подготовка классных специалистов и повышение их классной квалификации организуются в целях совершенствования профессионального мастерства военнослужащих и осуществляются непрерывно в ходе боевой учебы.

Получение классной квалификации, предусмотренной основной ВУС, осуществляется, как правило, в учебных подразделениях, а при освоении смежной специальности – непосредственно в воинских частях.

Испытания на присвоение (подтверждение) классной квалификации проводятся с военнослужащими, проходящими военную службу по призыву (контракту), в соответствии с требованиями правовых актов Министерства обороны.

Испытания военнослужащих на повышение (подтверждение) классной квалификации проводятся непосредственно в воинской части (подразделении) на штатной технике (при оружии) и объектах УМБ.

Планирование подготовки классных специалистов осуществляется одновременно с планированием подготовки на год, для чего разрабатывается план подготовки классных специалистов.

Основными мероприятиями по подготовке классных специалистов являются:

- сборы с военнослужащими, готовящимися к повышению (подтверждению) классной квалификации;
- участие в состязаниях (смотре-конкурсах) на лучшего специалиста, боевой расчет;
- совершенствование практических навыков военнослужащих на занятиях в процессе боевой подготовки, при несении боевого дежурства, эксплуатации и обслуживании ВВТ.

Основными методами подготовки классных специалистов являются упражнения, тренировки, практическая и самостоятельная работа.

2.2. Слаживание органов военного управления

Слаживание органов военного управления является составной частью боевой подготовки и представляет собой комплекс мероприятий и действий, осуществляемых в органах военного управления, по восстановлению и совершенствованию уровня профессиональных знаний и навыков военнослужащих органов военного управления, воинских частей (подразделений) их обеспечения и обслуживания с целью достижения надежного управления подчиненными войсками.

Слаживание органов военного управления должно обеспечивать:

- поддержание высокой боевой и мобилизационной готовности подчиненных войск и их эффективное применение;
- устойчивое, непрерывное, оперативное и скрытное управление при выполнении поставленных задач;
- эффективную организацию и качественное проведение мероприятий по обучению личного состава.

Слаживание органов военного управления включает в себя:

- индивидуальную подготовку должностных лиц органа военного управления;
- слаживание воинских частей (подразделений) обеспечения и обслуживания органа военного управления;
- слаживание структурных подразделений и органа военного управления в целом.

Слаживание структурных подразделений органа военного управления осуществляется при проведении командно-штабных (штабных)

тренировок (далее – КШТ (ШТ)), а органов военного управления в целом – на командно-штабных (штабных) учениях (далее – КШУ (ШУ)) и тактических (тактико-специальных) учениях (далее – ТУ (ТСУ)).

Слаживание управления батальона (и ему равного) осуществляется на КШУ, ТУ (ТСУ) и КШТ, проводимых под руководством старшего командира (начальника), и тренировках должностных лиц в работе на средствах управления с реальной передачей учебно-боевой информации, проводимых по плану командира батальона (и ему равного).

Основными формами обучения должностных лиц органов военного управления являются КШУ (ШУ) и КШТ (ШТ).

2.2.1. Командно-штабные (штабные) учения

КШУ (ШУ) являются одной из наиболее распространенных форм совместного обучения командиров, должностных лиц штабов, начальников родов войск, служб соединений и воинских частей управлению войсками в различных видах боя. Они проводятся на местности и на топографических картах.

Сущность КШУ (ШУ) заключается в том, что на фоне созданной и развивающейся обстановки осуществляется розыгрыш применения войск по боевым (оперативным) задачам, определенным замыслом учения. При этом обучаемые исполняют весь комплекс должностных обязанностей по руководству войсками в составе штатных или вновь созданных органов управления. Основной метод обучения на КШУ (ШУ) – практическая работа. Кроме того, применяются объяснение, показ (демонстрация).

КШУ проводятся под руководством старших командиров (начальников), а ШУ – непосредственных командиров (начальников).

КШУ (ШУ) проводятся в целях:

- совершенствования слаживания органов военного управления (штабов), проверки уровня подготовки командиров и других должностных лиц органов военного управления (штабов);

- обучения и совершенствования навыков офицеров в управлении подчиненными войсками при выполнении мероприятий по переводу соединений (воинских частей, подразделений) с мирного на военное время, подготовке и ведении боевых действий;

– изучения организационно-штатной структуры, ВВТ армий противоборствующих сторон, их боевых возможностей, а также района предстоящих действий по боевому предназначению при отражении агрессии противника;

– исследования новых способов ведения современного общевойскового боя;

– проверки основных положений проектов боевых уставов, наставлений, руководств, выработки более совершенных методов непрерывного и устойчивого управления войсками и оружием в современном бою;

– формирования у обучаемых необходимых высоких боевых и морально-психологических качеств.

Кроме того, в отдельных случаях целью КШУ (ШУ) может быть проверка реальности планов перевода войск с мирного на военное время и планов боевого применения соединений (воинских частей).

Конкретные цели КШУ (ШУ) определяет его руководитель исходя из темы, состава обучаемых, уровня их подготовки, условий проведения учения.

КШУ (ШУ) проводятся по комплексным темам, включающим в себя вопросы боевой и мобилизационной готовности, подготовки и ведения боевых действий в любое время суток и года, в различных условиях обстановки, взаимодействия, управления войсками и их всестороннего обеспечения. Их периодичность и продолжительность определяются планами подготовки Вооруженных Сил, видов Вооруженных Сил, оперативных, оперативно-тактических командований и родов войск (сил).

КШУ подразделяются:

– *по масштабам* – на оперативные, оперативно-тактические и тактические;

– *организации и методам проведения* – на односторонние или двусторонние, одностепенные или многостепенные, только с органами военного управления или с привлечением войск обозначения;

– *условиям проведения* – на местности, топографических картах и компьютерные;

– *принадлежности* – на самостоятельные (только с органами военного управления Вооруженных Сил), совместные (с привлечением органов военного управления соединений видов Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований), региональные (коалиционные), специальные;

– *целям* – на показательные, проверочные (инспекторские) и исследовательские;

– *срокам проведения* – на плановые и внеплановые.

КШУ (ШУ) на местности проводятся на стационарных или подвижных пунктах управления (ПУ), при этом отдельные вопросы могут отрабатываться на значительном удалении от мест постоянной дислокации органов военного управления. Они могут начинаться на местности, а продолжаться на топографических картах и наоборот.

КШУ (ШУ) на топографических картах проводятся в пунктах постоянной дислокации, на пунктах управления, в специально оборудованных помещениях, классах. При их проведении в пункте постоянной дислокации отдельные вопросы или эпизоды могут отрабатываться с выездом обучаемых на местность.

Органы военного управления (штабы) привлекаются на КШУ (ШУ) в полном составе со штатными воинскими частями и подразделениями связи, обеспечения и обслуживания. Для отработки вопросов взаимодействия и ведения совместных действий на учения могут привлекаться органы военного управления (оперативные группы) соединений и воинских частей видов вооруженных сил, родов войск и специальных войск (сил), других войск и воинских формирований.

Для совершенствования практических навыков командиров и должностных лиц штабов в управлении войсками, проверки реальности оперативно-тактических расчетов, производимых в органах военного управления, и боевых задач на КШУ (ШУ) могут привлекаться войска.

Особенность КШУ (ШУ) с привлечением войск заключается в том, что командиры и офицеры органов военного управления исполняют весь комплекс должностных и специальных обязанностей по управлению войсками в условиях конкретной, непрерывно меняющейся обстановки, характерной для современных боевых действий. С привлекаемыми войсками в рамках КШУ (ШУ) проводятся ТУ (ТСУ) в соответствии с общим замыслом и решениями обучаемых.

Одной из разновидностей КШУ (ШУ) является ***компьютерное КШУ (ШУ)***, проводимое как на топографических картах, так и на местности.

Компьютерное КШУ (ШУ) рассматривается как форма проведения учений в интересах обучения должностных лиц органов воен-

ного управления руководству войсками, где имитация действий войск сторон, а также оценка работы обучаемых в ходе подготовки и ведения боевых действий осуществляются на основе моделирования боевых и информационных процессов с использованием аппаратно-программных средств.

2.2.2. Командно-штабные (штабные) тренировки

КШТ (ШТ) являются одной из форм обучения офицеров органов военного управления (штабов) и их структурных подразделений практическому исполнению должностных обязанностей, достижению слаженности в их действиях по управлению войсками в бою.

КШТ проводятся под руководством старших командиров (начальников), а ШТ – непосредственных командиров (начальников) или их заместителей. В ходе ШТ командир (начальник) может исполнять обязанности руководителя тренировки, возложив исполнение обязанностей по своей штатной воинской должности на одного из своих заместителей, или совмещать их.

Периодичность и продолжительность КШТ (ШТ) определяются планами подготовки вооруженных сил, видов вооруженных сил, ОК (ОТК), командований и родов войск.

КШТ (ШТ) проводятся в целях:

- совершенствования навыков офицеров в исполнении своих должностных обязанностей;
- слаживания в действиях сил и средств структурных подразделений и органов военного управления (штабов) в целом;
- проверки степени подготовленности личного состава структурных подразделений и органов военного управления (штабов) в целом;
- проверки уровня подготовки офицеров и практического освоения ими приемов и методов работы по управлению войсками;
- приобретения и совершенствования умений и навыков личного состава в использовании современных технических средств управления войсками и автоматизации при производстве оперативно-тактических (тактических) расчетов;
- исследования новых положений теории военного искусства.

Кроме того, целью ШТ может быть проверка реальности планов перевода войск с мирного на военное время.

В *военное время* КШТ (ШТ) могут проводиться в целях непосредственной подготовки должностных лиц органа военного управления (штаба) к выполнению задач, определенных директивными документами вышестоящего органа военного управления (штаба), а также к предстоящим боевым действиям, достижения слаженности вновь сформированных или переформированных органов военного управления (штабов) и их структурных подразделений.

Сущность КШТ (ШТ) заключается в том, что на фоне созданной единой обстановки обучаемые выполняют определенную работу по планированию боевых действий, управлению войсками в ходе ведения боевых действий.

В зависимости от учебных целей, поставленных задач и состава обучаемых КШТ (ШТ) могут быть *совместными* и *раздельными*, *одностепенными* и *многостепенными*, проводиться с *занятием стационарных или подвижных ПУ, в служебных помещениях (учебных классах), со средствами связи и без них.*

Совместные ШТ – это ШТ, проводимые одновременно со всем личным составом управления соединения (воинской части) по общим теме и оперативно-тактической (тактической) обстановке, под единым руководством в целях комплексной отработки вопросов управления войсками.

Как правило, совместные ШТ бывают односторонними и в зависимости от числа привлекаемых штабных инстанций – одностепенными или многостепенными.

Раздельные ШТ – это ШТ, проводимые раздельно с офицерами структурных подразделений органа военного управления (штаба), родов войск, специальных войск и тыла.

В целях достижения единой направленности в подготовке личного состава структурных подразделений органа военного управления (штаба) раздельные ШТ могут проводиться по единой для всех обучаемых теме, на общем оперативно-тактическом (тактическом) фоне. В данном случае руководители ШТ, исходя из темы и общих исходных данных, самостоятельно разрабатывают документы применительно к должностным обязанностям подчиненных и уровню их подготовки.

Темы КШТ (ШТ) определяет руководитель КШТ (ШТ), исходя из задач тактической подготовки соединения (воинской части) на учебный год, уровня подготовки и слаженности в действиях долж-

ностных лиц органа военного управления (штаба) в целом, а также разновидности ШТ.

Темы совместных ШТ обычно охватывают основные вопросы работы должностных лиц органа военного управления (штаба) при организации и ведении одного из видов боевых действий в различных условиях обстановки.

Темы отдельных ШТ обычно включают в себя работу офицеров структурных подразделений органов военного управления (штабов), родов войск, специальных войск (сил), тыла по выполнению (исполнению) одной из задач (обязанностей) при управлении войсками в одном из видов боевых действий.

Продолжительность КШТ (ШТ) зависит от объема решаемых задач, состава и уровня подготовки обучаемых (ее определяет руководитель КШТ (ШТ) с учетом проведения, как правило, в течение служебного времени) и может составлять:

- многостепенных – несколько учебных дней;
- отдельных – от нескольких часов до нескольких учебных дней.

В отдельных случаях по решению руководителя КШТ (ШТ) в период ее проведения регламент служебного времени может быть изменен.

Учебные цели на ШТ определяются для обучаемого личного состава управления соединения (воинской части) в целом и для основных категорий обучаемых. Формулировка учебных целей должна отчетливо показывать, чего хочет добиться от обучаемых руководитель КШТ (ШТ) в результате ее проведения.

Для слабо подготовленных офицеров учебной целью может быть выработка у них умений и первоначальных навыков в разработке определенного боевого документа или в исполнении других должностных обязанностей. Для офицеров, имеющих практический опыт работы в штабах, целью ШТ может быть совершенствование их умений и навыков в исполнении должностных обязанностей в более сложной обстановке, в сжатые сроки и во взаимодействии с другими должностными лицами или подготовка их к взаимозаменяемости. Целью ШТ также может быть проверка уровня подготовки и слаженности в действиях офицеров и всего личного состава управления соединения (воинской части).

В ходе КШТ (ШТ) отрабатывается не более трех учебных вопросов по таким темам, как управление приведением войск в высшие

степени боевой готовности, принятие решений и постановка задач подчиненным, планирование боевых действий, организация взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления войсками в различных условиях обстановки. Отработка вопросов осуществляется до полного усвоения офицерами органов военного управления своих должностных и специальных обязанностей.

Для подготовки и проведения КШТ (ШТ) создается минимальный по численности штаб руководства. Его основу составляет отдел (группа) подготовки и проведения КШТ (ШТ). Начальником штаба руководства обычно назначается заместитель начальника штаба объединения (соединения).

При проведении многостепенной КШТ командиры (начальники) с личным составом небольших по численности оперативных групп одновременно выступают в роли помощников руководителя тренировки и обучают должностных лиц подчиненных им органов военного управления (структурных подразделений) в соответствии с замыслом ее проведения.

Мобилизационная КШТ (ШТ) является начальной формой обучения должностных лиц органов военного управления соединений (воинских частей) и военных комиссариатов. Она предназначена для приобретения ими навыков в исполнении своих обязанностей по занимаемым воинским должностям, слаживания отделений, отделов и органа управления (военного комиссариата) в целом, обучения управлению проведением мобилизационных мероприятий в различных условиях обстановки.

Тематика, учебные вопросы и временные параметры мобилизационной КШТ (ШТ) должны быть максимально приближены к реальному мобилизационному заданию соединения (воинской части) и комплекствующих военных комиссариатов.

КШТ (ШТ) в работе на средствах управления предназначена для совершенствования навыков должностных лиц органа военного управления в работе на средствах управления при решении поставленных задач. Проводится как во время плановых занятий, так и в ходе повседневной деятельности.

Основными задачами КШТ (ШТ) в работе на средствах управления являются:

– передача сигналов боевого управления с применением средств связи и автоматизированных систем управления войсками;

– совершенствование навыков и умений должностных лиц в сборе и анализе данных обстановки с использованием средств связи и автоматизированной системы управления войсками;

– производство тактических (оперативно-тактических) расчетов, необходимых для принятия решений, в том числе с использованием средств вычислительной техники;

– доклад данных обстановки и принятых решений вышестоящему командиру (начальнику).

КШТ (ШТ) в работе на средствах управления может быть одноступенной и двухступенной.

Одноступенная КШТ (ШТ) – КШТ (ШТ), проводимая только с должностными лицами органа военного управления (штаба) и личным составом подразделений его обеспечения и обслуживания.

Двухступенная КШТ (ШТ) – КШТ (ШТ), проводимая с привлечением командиров подчиненных воинских частей и подразделений по общим теме и тактической обстановке.

2.3. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений. Совместная боевая подготовка, ТУ (ТСУ)

Слаживание (боевое слаживание) подразделений, воинских частей и соединений осуществляется в течение учебного года

Продолжительность и время проведения слаживания определяются приказом министра обороны Республики Беларусь. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений постоянной готовности и сокращенного состава организуется и проводится в полном объеме и заключается в последовательной подготовке их личного состава, ВВТ, запасов материальных средств к выполнению боевых задач, а также в проведении индивидуальной подготовки военнослужащих для поддержания и совершенствования их профессионального мастерства.

В соединениях, воинских частях кадра организуются и проводятся одиночная подготовка военнослужащих (в том числе резервистов), слаживание отделений (взводов) и органов военного управления. Слаживание подразделений от роты (батареи) и выше проводится после их доукомплектования.

После окончания раздельного периода обучения в соединениях (воинских частях) проводятся занятия по боевой готовности в составе штатных подразделений. В течение учебного года проводятся

тренировки в действиях при изменении степеней боевой готовности по плану командира соединения (воинской части) и старших командиров (начальников).

Основой полевой выучки личного состава воинских частей (подразделений) постоянной готовности и сокращенного состава является проведение занятий, тренировок и учений на штатных ВВТ в период полевых выходов.

Полевой выход – это комплекс мероприятий боевой подготовки, проводимый под руководством командира воинской части (подразделения) в полевых условиях, на ВВТ, после вывода сил и средств воинской части (подразделения) на полигон (в учебный центр).

Полевые выходы должны проводиться только после того, как личный состав подразделений обучен действиям при ВВТ на учебно-тренировочных и тренажерных средствах и способен выполнять учебно-боевые задачи на штатных ВВТ с расходом боеприпасов и моторесурсов. Перед полевым выходом командир воинской части (подразделения) проводит контрольные занятия с личным составом подчиненных подразделений, по результатам которых определяет его готовность выполнять учебно-боевые задачи на штатных ВВТ с расходом боеприпасов и моторесурсов. При отрицательных результатах личный состав подразделений к полевому выходу не допускается.

Количество полевых выходов и их продолжительность определяет командир соединения (воинской части) с учетом уровня подготовленности военнослужащих подразделений, боевого предназначения подразделений и возможностей полигонов.

В воинских частях постоянной готовности полевые выходы должны планироваться и проводиться также перед батальонными (дивизионными) ТУ (ТСУ).

В ходе полевого выхода занятия проводятся на ВВТ, при этом *не менее 30 % их должны проводиться в ночных условиях*. После проведения ночных занятий планируется отдых личного состава днем.

Занятия организуются в масштабе роты (батальона) и им равных подразделений. К проведению занятий должны привлекаться офицеры управлений батальона, воинской части, соединения.

Для формирования психологической устойчивости военнослужащих в содержание занятий обязательно вводятся элементы напряженности, внезапности, опасности и риска с учетом выполнения требований безопасности.

При обучении личного состава обязательно отрабатываются положенные нормативы. В течение учебного года должны быть отрабатаны все нормативы, установленные программой боевой подготовки.

Подготовка полевого выхода сил и средств воинской части (подразделения) должна начинаться заблаговременно, но **не позднее чем за десять дней до его начала.**

Подготовка полевого выхода включает в себя:

- уточнение и определение исходных данных;
- выбор и рекогносцировку района;
- разработку документов для подготовки и проведения полевого выхода;
- подготовку руководства, руководителей занятий, обучаемых и ВВТ;
- подготовку места (района) проведения полевого выхода;
- организацию и проведение мероприятий по материально-техническому обеспечению;
- определение требований безопасности;
- организацию комендантской службы и другие вопросы.

Для подготовки и проведения полевого выхода в штабе воинской части разрабатываются следующие документы:

- приказ командира воинской части (в/ч) о подготовке и проведении полевого выхода;
 - план подготовки полевого выхода;
 - план проведения полевого выхода;
 - расписание занятий на полевой выход;
 - документы для организации службы войск в полевых условиях.
- В приказе определяются:
- сроки проведения, цели и задачи полевого выхода;
 - руководитель и другие должностные лица, ответственные за подготовку и проведение полевого выхода;
 - выводимые подразделения, ВВТ;
 - боеприпасы, ГСМ, имитационные средства и нормы их расхода;
 - организация и порядок всех видов обеспечения;
 - порядок и сроки подготовки военнослужащих подразделений, УМБ, ВВТ и сроки их готовности;
 - организация марша в район полевого выхода и обратно;
 - мероприятия по соблюдению требований безопасности и сохранности материальных ценностей.

При необходимости в приказе могут отражаться и другие вопросы.

План подготовки полевого выхода разрабатывает руководитель полевого выхода. Он включает в себя разработку документов, подготовку должностных лиц руководства, личного состава подразделений, ВВТ, УМБ, организацию контроля и оказания помощи, а также другие вопросы. План подготовки утверждает командир воинской части, подписывает руководитель полевого выхода.

План проведения полевого выхода разрабатывается на топографической карте (схеме) с пояснительной запиской (приложениями). В нем отражаются:

– исходные данные (учебные цели; время проведения и продолжительность; район проведения; состав выводимых подразделений; нормы расхода моторесурсов, ГСМ, боеприпасов, имитационных и других МТС);

– замысел полевого выхода (этапы полевого выхода, учебные объекты и районы размещения подразделений, а также расчет часов по предметам обучения и сводное расписание занятий).

При необходимости в плане могут отражаться и другие вопросы.

План проведения полевого выхода утверждает командир воинской части, подписывают начальник штаба и руководитель полевого выхода.

Расписание занятий составляется на весь период полевого выхода. На основании расписания руководители занятий составляют планы (планы-конспекты) проводимых занятий.

Не позднее чем за семь дней до проведения полевого выхода командир воинской части уточняет и согласовывает совместные действия с другими войсками и воинскими формированиями.

В соединениях и воинских частях родов войск, специальных войск, вооружения и тыла перечень документов для подготовки и проведения полевого выхода и их содержание могут уточнять соответствующие командующие, командиры, начальники.

2.3.1. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений СВ

Слаживание подразделений, воинских частей и соединений Сухопутных войск (далее – слаживание) – это комплекс мероприятий

по обучению военнослужащих согласованным действиям в составе подразделений, воинских частей и соединений для выполнения поставленных боевых задач по предназначению в различных условиях обстановки. Основу слаживания составляет *полевая выучка*.

Основными целями слаживания являются:

– достижение требуемого уровня готовности личного состава, ВВТ, запасов материальных средств подразделений, воинских частей и соединений к выполнению боевых (специальных) задач по предназначению;

– обеспечение неснижаемой боеспособности подразделений, воинских частей и соединений к выполнению поставленных задач в периоды, связанные с призывом и увольнением военнослужащих срочной военной службы, офицеров, прапорщиков, освоением новых (модернизированных) ВВТ, способов их боевого применения (действий).

Задачи слаживания:

– подготовка личного состава, ВВТ, запасов материальных средств подразделений и воинских частей постоянной готовности к ведению боевых (специальных) действий с учетом особенностей выполнения боевых задач по предназначению;

– подготовка должностных лиц подразделений, воинских частей сокращенного состава к действиям по приему мобилизационных ресурсов, а также ВВТ к боевому применению и выполнению боевых (специальных) задач в составе подразделений, воинских частей и соединений.

Слаживание осуществляется в ходе занятий по всем предметам обучения и включает в себя:

– *слаживание отделения (экипажа, расчета, группы)*, осуществляемое в ходе проведения огневых тренировок, занятий по вождению, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий. На завершающем этапе слаживания проводятся контрольные занятия, боевые стрельбы отделений;

– *слаживание взвода*, осуществляемое в ходе проведения тренировок по управлению подразделением и огнем, выполнения упражнений по вождению боевых машин в составе взвода, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий. На завершающем этапе слаживания проводятся контрольное тактическое (тактико-специальное) занятие, боевые стрельбы взводов;

– *слаживание роты*, осуществляемое в ходе проведения тренировок по управлению подразделениями и огнем, выполнения упражнений по вождению боевых машин в составе роты, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий. На завершающем этапе слаживания проводятся контрольные занятия и ТУ (ТСУ);

– *слаживание батальона (дивизиона)*, осуществляемое в ходе тренировок по управлению подразделениями и огнем, тактико-строевых и тактических (тактико-специальных) занятий, выполнения упражнений по вождению боевых машин в составе батальона (дивизиона). На завершающем этапе слаживания проводятся контрольные занятия и ТУ (ТСУ).

Слаживание бригады (полка) осуществляется в ходе проведения КШУ, ТУ (ТСУ), контрольных и комплексных занятий.

2.3.2. Совместная боевая подготовка

Совместная боевая подготовка – это подготовка в составе механизированных соединений, воинских частей и подразделений с привлечением соединений, воинских частей и подразделений ракетных войск и подразделений войсковой противовоздушной обороны, специальных войск, технического и тылового обеспечения, ВВС и войск ПВО, других войск и воинских формирований.

Цель совместной боевой подготовки – достижение и поддержание требуемого уровня подготовленности сил и средств соединений, воинских частей и подразделений, обеспечивающего ведение совместных боевых действий и выполнение задач по предназначению под руководством общевойскового командира.

Основными задачами совместной боевой подготовки являются:

– обучение и приобретение военнослужащими профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых при выполнении боевых задач;

– слаживание подразделений, воинских частей и соединений видов вооруженных сил, родов войск, специальных войск и воинских формирований, совершенствование полевой выучки их личного состава;

– слаживание органов управления, обучение командиров (начальников) умению управлять войсками в различных условиях обстановки.

Организация совместной боевой подготовки возлагается на командующих видами вооруженных сил и войсками объединений,

командиров соединений и воинских частей. В работе по организации совместной боевой подготовки должны принимать участие лица руководящего состава объединений, соединений, воинских частей с привлечением должностных лиц органов военного управления других воинских формирований.

Организация совместной боевой подготовки включает в себя:

- уяснение задач, которые поставили министр обороны Республики Беларусь, командующий видом Вооруженных Сил, силами специальных операций (начальник рода войск, специальных войск), командующий войсками объединения, командир соединения на год;
- оценку состояния боевой подготовки в объединении, соединении (воинской части, подразделении), органе военного управления, полноты и качества решения задач в прошедшем году;
- определение замысла совместной боевой подготовки (цель, способы и пути ее достижения; направление сосредоточения основных усилий; перечень мероприятий, проводимых в ходе совместной боевой подготовки, сроки и места (районы) их проведения, состав участников; основные требования к содержанию и организации совместной боевой подготовки);
- постановку задач на планирование и выполнение мероприятий по совместной боевой подготовке;
- планирование мероприятий по совместной боевой подготовке;
- согласование между всеми участниками совместной боевой подготовки порядка проведения запланированных мероприятий;
- организацию всестороннего обеспечения планируемых мероприятий.

*2.3.3. **Тактические (тактико-специальные учения) учения***

Учения, проводимые с соединениями, воинскими частями, подразделениями родов войск и подразделениями территориальных войск, называются **тактическими учениями (ТУ)**, а с соединениями, воинскими частями и подразделениями специальных войск – **тактико-специальными (ТСУ)**.

ТУ (ТСУ) являются высшей и наиболее эффективной формой обучения личного состава соединений, воинских частей и подразделений по тактической (тактико-специальной) подготовке, важней-

шим этапом их слаживания, повышения боевой готовности и полевой выучки военнослужащих.

Сущность ТУ (ТСУ) учений заключается в том, что в их ходе обучаемые командиры, офицеры штабов и войска выполняют учебно-боевые задачи в общей, непрерывно развивающейся по единому замыслу тактической обстановке, в различных видах боя на разнообразной местности, на большую глубину, продолжительное время, в любое время суток и года.

Тактические учения, проводимые с механизированными и мобильными соединениями, механизированными, танковыми, мобильными воинскими частями и подразделениями, мотострелковыми подразделениями и подразделениями территориальных войск являются *общевойсковыми тактическими учениями (ОТУ)*.

Основными целями ТУ (ТСУ) являются:

– проверка состояния боевой и мобилизационной готовности сил и средств воинских частей и подразделений (далее – подразделение), а также их способности выполнять задачи по предназначению;

– совершенствование практических навыков командиров и офицеров штабов в организации боевых действий, непрерывном и устойчивом управлении подразделениями, ударами и огнем в современном бою, организации и поддержании непрерывного взаимодействия в условиях сложной, быстроменяющейся обстановки и применения противником всех средств поражения, а также в организации и проведении мероприятий по восстановлению боеспособности подразделений, всестороннему обеспечению боя;

– совершенствование форм и методов работы командиров и офицеров штабов в различных видах боя по мобилизации личного состава на успешное выполнение задач в условиях, максимально приближенных к боевой обстановке;

– тренировка (совершенствование практических навыков) личного состава в действиях в составе подразделений по выполнению различных боевых задач и умелому применению ВВТ;

– выработка у личного состава высоких боевых и морально-психологических качеств, повышение его физической выносливости;

– исследование и развитие приемов и способов ведения современного общевойскового боя и его всестороннего обеспечения, выработка новых способов боевого применения ВВТ, проверка новых теоретических положений тактики и организационно-штатной

структуры подразделений, а также положений проектов боевых уставов, наставлений и руководств.

ТУ (ТСУ) подразделяются:

- *по масштабам* – на бригадные, полковые, батальонные и ротные;
- *количеству привлекаемых сторон* – односторонние, двусторонние;
- *целям* – на показательные, проверочные (инспекторские) и исследовательские;
- *принадлежности* – на самостоятельные и совместные (с привлечением подразделений другого вида Вооруженных Сил, родов войск, специальных войск, других войск и воинских формирований);
- *срокам проведения* – на плановые и внеплановые;
- *способам выполнения огневых задач* – с боевой стрельбой и без боевой стрельбы.

Проведение неподготовленных вышеуказанных мероприятий запрещается!

Качественное планирование ПДП офицеров, прапорщиков, сержантов, слаживания ОВУ, частей и подразделений, умелая организация и проведение, максимальный охват учебой всех категорий военнослужащих повысит их профессиональный уровень, боевую готовность.

Грамотные, умелые организаторы, свободно ориентирующиеся в любой обстановке офицеры, прапорщики, сержанты, умело влияющие на ход современного боя, составляют единое целое, которое оказывает решающее влияние на успешное ведение боевых действий в современных условиях.

3. РУКОВОДСТВО БОЕВОЙ ПОДГОТОВКОЙ И ЕЕ ВСЕСТОРОННЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Руководство боевой подготовкой. Учет результатов боевой подготовки

3.1.1. Руководство боевой подготовкой

Руководство боевой подготовкой – целенаправленная деятельность командующих (командиров, начальников, военных комиссаров) и других должностных лиц органов военного управления по контролю за ходом выполнения планов боевой подготовки, оказанию помощи в организации боевой подготовки, слаживании подразделений, воинских частей, соединений и их органов военного управления, обобщению опыта боевой подготовки и доведение его до личного состава органов военного управления и воинских частей (подразделений), учету проводимых мероприятий по боевой подготовке и отчетности по ним.

Целью руководства боевой подготовкой является полное и качественное выполнение ее программ и планов.

Основными мероприятиями по руководству боевой подготовкой являются:

- организация контроля за ходом боевой подготовки;
- оказание помощи командирам в выполнении мероприятий по боевой подготовке в подчиненных воинских частях (подразделениях);
- подготовка командиров и офицеров штабов к руководству боевой подготовкой;
- постоянное изучение и оперативное внедрение передового опыта в практику обучения войск;
- организация работы по повышению (подтверждению) классной квалификации военнослужащих;
- организация конкурсов, состязаний (соревнований) среди военнослужащих и подразделений по задачам и нормативам;
- постоянное совершенствование УМБ и своевременное внедрение в практику боевой подготовки новых средств обучения;
- учет и отчетность, своевременное и объективное подведение итогов боевой подготовки.

Перед проведением мероприятий по боевой подготовке командир (начальник) проводит практические занятия по технике безопасности и добивается их усвоения обучаемыми.

Обязанности должностных лиц по руководству боевой подготовкой

Общую направленность подготовки Вооруженных Сил на учебный год в соответствии с выводами из всестороннего анализа складывающейся обстановки и ее возможного развития определяет *начальник ГШ ВС* – первый заместитель министра обороны Республики Беларусь.

Координацию деятельности командующих видами (силами) ВС Республики Беларусь, начальников структурных подразделений Министерства обороны по вопросам организации боевой подготовки в ВС и ее материально-технического обеспечения осуществляет заместитель министра обороны по кадрам и подготовке войск – *начальник главного управления кадров Министерства обороны*.

Общее руководство боевой подготовкой в видах ВС, силах специальных операций осуществляют *командующие видами ВС, силами специальных операций*.

Общее руководство боевой подготовкой в ВС (по своему профилю), а также в подчиненных соединениях и воинских частях осуществляют *начальники структурных подразделений Министерства обороны*.

Командующие войсками оперативных (оперативно-тактических) командований (командиры соединений, воинских частей) организуют и руководят боевой подготовкой лично, через своих заместителей, начальников родов войск и служб, отделов и отделений.

На *командиров батальона (дивизиона), роты (батареи)* возлагаются организация боевой подготовки в батальоне (дивизионе), роте (батарее), составление расписания занятий на неделю в роте (батарее), проведение занятий с личным составом подразделений, обеспечение стопроцентного охвата личного состава боевой подготовкой, выполнения расписания занятий и эффективного использования учебного времени, проверка знаний и практических навыков военнослужащих.

На *командира взвода* возлагается обучение личного состава взвода, проведение с ним занятий и осуществление контроля за тем, как обучают своих подчиненных командиры отделений.

На *командира отделения* возлагаются обучение личного состава отделения и проведение занятий на учебном месте (учебной точке).

Указанные командиры обязаны:

– накануне следующего учебного дня проверять готовность подчиненных им командиров к занятиям;

- отдавать указания по методике и порядку проведения предстоящих занятий, использованию учебно-тренировочных и тренажерных средств, учебных пособий;
- докладывать старшим начальникам о готовности руководителей занятий и личного состава подразделений к занятиям на следующий день;
- обеспечить стопроцентный охват подчиненных военнослужащих боевой подготовкой и эффективное использование учебного времени;
- максимально использовать учебно-тренировочные и тренажерные средства, учебное оборудование, приборы, учебные ВВТ;
- устанавливать требования безопасности при проведении занятий и обеспечивать их выполнение.

3.1.2. Контроль и оказание помощи

Целями контроля и оказания помощи являются обеспечение командующего (командира, начальника) объективными данными о готовности сил и средств подчиненных соединений и воинских частей к выполнению задач по предназначению, уровне подготовки в целом личного состава и реальном положении дел в боевой подготовке.

Задачами контроля и оказания помощи являются:

- проверка полноты и качества выполнения плана и программ боевой подготовки (ПДП);
- оценка способности и умения командиров (начальников) организовывать мероприятия по руководству боевой подготовкой в подчиненных органах военного управления и воинских частях (подразделениях);
- проверка и оценка уровня подготовки личного состава и слаженности подразделений, воинских частей, соединений, их органов военного управления, организации и методики проведения мероприятий по боевой подготовке;
- проверка стопроцентного охвата личного состава боевой подготовкой, эффективности использования учебного времени, учебно-тренировочных и тренажерных средств в процессе обучения;
- изучение и анализ результатов контроля за ходом боевой подготовки, определение причин вскрытых недостатков и оказание помощи подчиненным по их устранению;
- оказание практической помощи командующим (командирам, начальникам) и другим должностным лицам органов военного

управления в совершенствовании методов их работы по повышению качества выполнения мероприятий по боевой подготовке;

– проверка выполнения требований безопасности в ходе проведения мероприятий по боевой подготовке.

Контроль за ходом проведения мероприятий по боевой подготовке подразделяется на повседневный, текущий и периодический.

Повседневный контроль проводится с целью проверки соответствия проводимых занятий их сводному расписанию, личным планам работы командира и других офицеров управления соединения (воинской части).

Текущий контроль проводится с целью обеспечения качества проведения мероприятий по боевой подготовке и, при необходимости, их корректировки. Он включает в себя:

– проверку готовности к проведению основных мероприятий по боевой подготовке, подготовки руководителей к очередным занятиям;

– проверку организации, методики и хода занятий, стопроцентного охвата ими личного состава и эффективности использования учебного времени;

– проверку качества усвоения (отработки) военнослужащими тем, учебных задач и нормативов в ходе занятий;

– проверку исправности и эффективности использования УМБ, в том числе учебно-тренировочных и тренажерных средств;

– заслушивание подчиненных командиров (начальников) о выполнении мероприятий по боевой подготовке и готовности к занятиям на следующий день.

Периодический контроль организуется с целью проверки:

– уровня подготовки личного состава по отдельным предметам обучения, должностным и специальным обязанностям;

– слаживания подразделений и воинской части в целом после отработки отдельных разделов программ (завершения этапов слаживания);

– внедрения передового опыта в процесс обучения и выполнения требований правовых актов Министерства обороны по боевой подготовке.

Периодический контроль включает в себя:

– проверку уровня подготовки личного состава по предметам боевой подготовки;

– проведение зачетных (контрольных) занятий (учений);

– проверку организации боевой подготовки.

- Мероприятия по контролю за ходом боевой подготовки отражаются:
- в плане проверки органов военного управления, соединений, воинских частей и в планах подготовки – на год;
 - плане-календаре основных мероприятий – на месяц;
 - планах работы комплексных групп – на срок их работы.

Командир батальона (дивизиона) обязан проверять качество проведения занятий, охват ими личного состава и эффективность использования учебного времени ежемесячно не менее чем в двух подразделениях, а *командир роты (батареи)* – еженедельно не менее чем в одном отделении, взводе и им равных подразделениях.

Командиры воинских частей, их заместители, НРВС обязаны ежемесячно проверять качество проведения занятий, охват ими личного состава и эффективность использования учебного времени не менее чем в двух подразделениях.

При контроле за организацией и ходом занятий также проверяется состояние учета боевой подготовки. Результаты проверок записываются в соответствующий раздел журнала боевой подготовки.

Контроль осуществляется посредством плановой работы старших начальников в соединениях (воинских частях, подразделениях), а также по докладам, полученным от подчиненных командиров и начальников.

Оценка уровня подготовки личного состава, слаженности воинских частей, соединений и их органов военного управления проводится в ходе проверок и контрольных занятий.

В зависимости от целей и задач проверки бывают *плановые* и *внеплановые (внезапные)*, а по методу их проведения – *комплексные* и *по отдельным элементам (вопросам)*.

На контрольных занятиях проверяются соответствие уровня ПДП военнослужащих квалификационным требованиям и уровень боевой подготовки личного состава подразделений, их готовность к выполнению задач по предназначению.

3.1.3. Учет результатов боевой подготовки

Учет результатов боевой подготовки – это документальное отражение количественных и качественных показателей выполнения планов подготовки личного состава и уровня обученности войск.

Целью учета является создание возможности командирам (начальникам) знать истинный уровень подготовки личного состава воинских частей и подразделений и проводить его анализ.

Учет включает в себя сбор, систематизацию, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих степень боевой подготовки личного состава и слаженности подразделений, воинских частей и соединений, обеспечивает всесторонний анализ выполнения программ и плана подготовки, уровня выучки личного состава и слаженности подразделений, воинских частей и соединений, хода и качества учебного процесса с целью подготовки необходимых решений, рекомендаций в процессе управления войсками для поддержания и совершенствования их боевой готовности.

Учет подразделяется на *оперативный* и *периодический*.

Оперативный учет заключается в повседневных записи и обработке результатов выполнения планов боевой подготовки и усвоения программы обучения личным составом. Он включает в себя учет боевой подготовки солдат и сержантов взвода (подразделений ему равных), прапорщиков, офицеров подразделения (воинской части, соединения).

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

Учету подлежат:

- итоги выполнения планов подготовки и результаты важнейших учебных мероприятий;
- результаты выполнения упражнений на учебно-тренировочных и тренажерных средствах;
- результаты проведенных проверок, занятий, упражнений;
- другие данные, характеризующие полноту и качество выполнения задач и достижение целей боевой подготовки.

Основным учетным документом по боевой подготовке в воинской части (подразделении) является *журнал учета боевой подготовки (ПДП)*, который ведется в течение учебного года.

Во взводе и ему равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется с конкретизацией до каждого военнослужащего, за отделения (экипажи, расчеты) и взвод в целом.

В роте и ей равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется за отделения (экипажи, расчеты), взводы и роту

в целом. Кроме того, делаются отметки о проведении (выполнении) занятий (мероприятий) в расписании занятий.

В батальоне и ему равных подразделениях учет боевой подготовки и ее результатов ведется за взводы и роты, им равные подразделения и батальон в целом. Кроме того, ПДП офицеров и прапорщиков учитывается в журналах учета ПДП. В плане подготовки и в плане-календаре основных мероприятий делаются отметки об их выполнении.

В воинской части учет боевой подготовки и ее результатов ведется за роты, батальоны, им равные подразделения и воинскую часть в целом. Кроме того, ПДП офицеров и прапорщиков учитывается в журналах учета ПДП. В плане подготовки и в плане-календаре основных мероприятий делаются отметки об их выполнении.

Ответственность за организацию и состояние учета боевой подготовки несут:

– в соединении, воинской части – начальник штаба, начальник отделения боевой подготовки, где он имеется по штату;

– в подразделении – начальник штаба, а где по штату он не предусмотрен – командир подразделения.

Организация учета ПДП офицеров, прапорщиков возлагается на начальника штаба соединения (воинской части, подразделения).

3.1.4. Отчетность по результатам боевой подготовки

Отчетность по результатам боевой подготовки – это система отчетно-информационных документов и мероприятий, обеспечивающая командиров и других должностных лиц органов военного управления своевременными и объективными данными о ходе и качестве подготовки войск. Она предусматривает конкретность, оперативность, непрерывность управления подготовкой войск и включает в себя: доклады об итогах боевой подготовки за учебный год; доклады (акты) о результатах проверок; доклады о выполнении планов подготовки; доклады о готовности и проведении основных мероприятий по боевой подготовке под руководством лично командиров; текущие (в том числе формализованные) доклады с использованием средств связи.

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

Командиры подразделений должны *еженедельно* докладывать по подчиненности о качестве выполнения запланированных мероприятий, охвате личного состава боевой учебной.

Командир батальона должен *ежемесячно* докладывать о выполнении поставленных задач, результатах подготовки личного состава, посещаемости занятий, оценках подразделений по предметам обучения за месяц командиру воинской части.

Командир воинской части должен *ежемесячно* анализировать степень выполнения поставленных задач, уровень слаженности подразделений, качество учебного процесса и охват личного состава боевой учебной, а также недостатки в боевой подготовке и в объеме, который устанавливает командир соединения, докладывать ему об этом с указанием оценок, выставленных в ходе контрольных занятий.

В анализе состояния боевой подготовки отражаются:

– выполнение планов подготовки в воинской части и подразделениях (качество проводимых мероприятий, эффективность использования учебного времени, выявленные недостатки, причины недостатков, мероприятия, планируемые по их устранению, и сроки их проведения);

– цели и сроки проведения основных мероприятий по боевой подготовке, процент охвата ими личного состава, степень достижения целей, недостатки и причины их возникновения, сроки и спланированные мероприятия по их устранению;

– результаты использования УТС и тренажерных средств;

– расход денежных средств, ГСМ на мероприятия по боевой подготовке;

– роль и участие должностных лиц командования соединения, воинской части в организации руководства боевой подготовкой и оказании помощи подчиненным командирам воинских частей и подразделений;

– состояние УМБ, выполнение плана ее совершенствования;

– ход состязаний по полевой выучке, какие в/ч и подразделения лучше, какие – хуже;

– проблемные вопросы.

По результатам контроля командиры (начальники) проводят разборы как общие, так и с отдельными категориями личного состава,

на которых рассматриваются положительный опыт, недостатки, их причины и пути устранения.

3.1.5. Обобщение и доведение передового опыта обучения

Командиры (начальники), по направлениям повседневной деятельности обязаны планировать и организовывать работу по изучению, обобщению и доведению передового опыта до личного состава подчиненных подразделений, воинских частей и их органов военного управления.

Их работа по изучению, обобщению и доведению передового опыта обучения заключается в целенаправленной и повседневной деятельности по выявлению новых, передовых форм и методов организации обучения и их доведению до личного состава подчиненных в/ч и органов военного управления.

Доведение передовых форм и методов организации обучения проводится на показательных, инструкторско-методических занятиях, совещаниях и методических конференциях (семинарах) по вопросам боевой подготовки, а также при разработке методических пособий и рекомендаций.

К источникам передового опыта относятся: научные, информационно-аналитические, военно-исторические материалы и документы; акты результатов проверок; материалы разбора войсковых учений; материалы подведения итогов мероприятий по боевой подготовке и другие материалы.

Обобщенный и оформленный в виде рекомендаций, методик, указаний передовой опыт доводится до командиров воинских частей и используется при планировании и проведении мероприятий по боевой подготовке.

3.2. Всестороннее обеспечение боевой подготовки. Учебная материальная база

3.2.1. Всестороннее обеспечение боевой подготовки

Обеспечение боевой подготовки – это комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий для эффективного развития и функционирования системы боевой подготовки. Его

основу составляют техническое, тыловое обеспечение и УМБ боевой подготовки. Мероприятия по боевой подготовке без их всестороннего обеспечения проводить запрещается.

Организаторами обеспечения боевой подготовки являются командиры, а непосредственное руководство видами обеспечения осуществляют их заместители через подчиненные им службы (отделы, отделения).

Планирование обеспечения мероприятий по боевой подготовке осуществляется на основании выделенных финансовых средств согласно смете расходов на подготовку ВС в учебном году и возлагается на заместителей командира соединения (воинской части), которые должны его проводить совместно с начальником штаба на основании правовых актов Министерства обороны, плана подготовки и указаний командира соединения (в/ч), исходя из количества обучаемых военнослужащих и подразделений, а также порядка, объема и содержания обучения войск в учебном году.

На предварительном этапе планирования обеспечения необходимо определить:

– **ЗКВ** – расчет моторесурса (ресурса) вооружения, запасов ракет и боеприпасов, количество ВВТ, которые могут быть использованы в интересах боевой подготовки в соответствии с группами эксплуатации, годовые нормы эксплуатации и другие вопросы;

– **ЗКТ** – необходимые исходные данные и выделенные лимиты по видам снабжения, потребность в ГСМ, продовольствии, вещевом и квартирно-эксплуатационном имуществе для обеспечения мероприятий по боевой подготовке;

– **НШ** – расчет потребности в работе ВВТ и необходимый моторесурс (ресурс) для обеспечения планируемых мероприятий по боевой подготовке, примерные нормы расхода моторесурсов (ресурсов) на образец ВВТ, количество обучаемых по категориям и периодам военной службы.

На первом этапе планирования обеспечения начальник штаба соединения (воинской части) совместно с указанными заместителями командира производит *расчет денежных средств* на мероприятия по боевой подготовке с учетом потребностей в обеспечении боевой подготовки войск и возможностей их удовлетворения.

Техническое обеспечение

Техническое обеспечение боевой подготовки организуется в соответствии с правовыми актами МО, которыми устанавливаются:

- годовые нормы расхода ракет и боеприпасов, отпускаемых на боевую подготовку войск;

- годовые нормы расхода моторесурсов (ресурсов) ВВТ.

Техническое обеспечение боевой подготовки включает в себя:

- выделение ВВТ соответствующих групп эксплуатации и необходимого количества моторесурсов, ракет, боеприпасов, имитационных средств и военно-технического имущества;

- обеспечение бесперебойной эксплуатации задействуемых (выводимых) на занятия (учения) ВВТ;

- определение потребностей, накопление и содержание необходимых объемов соответствующих расходных материальных средств.

Непосредственное руководство выполнением мероприятий по эксплуатации, ремонту и обслуживанию учебных ВВТ, учебно-тренировочных и тренажерных средств осуществляет заместитель командира воинской части по вооружению через подчиненные ему службы.

Тыловое обеспечение

Тыловое обеспечение боевой подготовки войск заключается в проведении комплекса мероприятий по подготовке тыла, определению порядка размещения и перемещения его сил и средств, организации согласованных действий сил и средств тыла и других служб по тыловому обеспечению воинских частей (подразделений) с целью удовлетворения их материальных, транспортных, медицинских, торгово-бытовых и других потребностей, направленных на качественное выполнение мероприятий, определенных планом подготовки, достижение необходимого уровня боевой готовности войск.

Материальное обеспечение боевой подготовки организуется и осуществляется в целях своевременного и полного удовлетворения потребностей войск в ГСМ, продовольствии, вещевом имуществе в соответствии с правовыми актами Министерства обороны, определяющими нормы и порядок истребования, выделения, обеспечения и целевого использования материальных средств в процессе обучения.

Определение потребностей во всех видах тылового обеспечения проводится на основании плана подготовки с учетом количества и

продолжительности полевых выходов, состава привлекаемых сил и средств, расчета выделения ВВТ, отпущенных ресурсов для обеспечения выполнения учебно-боевых задач.

Финансовое обеспечение

Финансовое обеспечение боевой подготовки включает в себя систему мероприятий, назначением которых является своевременное и полное удовлетворение потребностей в денежных средствах на организацию и проведение учебного процесса в войсках.

Для организации финансового обеспечения мероприятий по боевой подготовке в установленные сроки планируются и выделяются бюджетные ассигнования:

- на приобретение расходных материалов для полигонного оборудования и учебных пособий;
- текущий ремонт и приобретение запасных частей для полигонного оборудования;
- специальную подготовку;
- приобретение тренажеров и оборудования к ним.

Планирование указанных расходов осуществляется заместителем командира (начальника) по указанию командира (начальника) путем составления расчета на денежные средства по соответствующим статьям расходов на предстоящий год по форме 5/ФС. Планирование потребности в денежных средствах осуществляется с учетом обеспечения потребности соединений (воинской частей), зачисленных на финансовое обеспечение при данном соединении (воинской части).

Капитальный и текущий ремонт объектов боевой подготовки осуществляется в соответствии с утвержденными министром обороны планами финансирования капитального и текущего ремонтов объектов войскового фонда на очередной год.

Финансирование мероприятий боевой подготовки может осуществляться также за счет средств, остающихся в распоряжении соответствующих командиров (начальников) от осуществления приносящих доходы видов деятельности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.2.2. Учебная материальная база

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

УМБ создается и совершенствуется применительно к потребностям боевой подготовки войск, специфике их применения в бою в соответствии с правовыми актами Министерства обороны и должна обеспечивать качественное выполнение задач боевой подготовки по всем предметам обучения, достижение высокого уровня полевой выучки войск и физической подготовки личного состава, проведение слаживания органов военного управления.

Важнейшей задачей совершенствования УМБ является внедрение в процесс боевой подготовки учебно-тренировочных и тренажерных средств в целях повышения эффективности обучения военнослужащих и экономии материальных и денежных средств.

УМБ боевой подготовки подразделяется на *полевую, приказарменную, переносную и классную*.

По принадлежности УМБ подразделяется на *УМБ подразделения, воинской части, вида ВС (рода войск) и региональную УМБ*. К УМБ подразделения относится приказарменная, переносная и классная, воинской части – приказарменная, классная и полевая, вида ВС (рода войск) – полевая и классная УМБ, региональной – совокупность объектов УМБ, объединенных в территориальные центры подготовки.

Полевая УМБ предназначена для отработки и совершенствования тактической (тактико-специальной), специальной и общевоинсковой подготовки военнослужащих в условиях, максимально приближенных к боевым, проведения мероприятий по боевому слаживанию подразделений, воинских частей и соединений при переводе с мирного на военное время, а также для исследований в области тактики применения подразделений, воинских частей и соединений, испытания новых (модернизированных) образцов ВВТ.

Учебные объекты полевой УМБ могут быть *постоянными и временными*. Основой полевой УМБ является полигон.

К учебным объектам полигонов относятся тактические поля, директрисы, войсковые стрельбища, огневые городки, винтовочные артиллерийские полигоны, танкодромы, автодромы, машинодромы, вододромы, участки, оборудованные для подготовки подразделений к преодолению водных преград, боевым действиям в городе и лесисто-болотистой местности, а также для специальной подготовки войск. Кроме того, оборудуются специальные поля для обучения личного состава подразделений родов войск и специальных войск способам борьбы с танками, самолетами, вертолетами огневой поддержки, противотанковыми средствами и другой боевой техникой, а также для РХБ защиты силами войск.

Объекты на полигонах размещаются так, чтобы обеспечивались автономность их использования, соблюдение требований безопасности и возможность маневра войсками при проведении ТУ (ТСУ).

Приказарменная УМБ предназначена для проведения теоретических и практических занятий, тренировок, отработки нормативов по боевой подготовке. Она оборудуется исходя из условий ее использования и снижения потерь времени на перемещение личного состава подразделений к местам занятий и может включать в себя тренажерные, учебные и лабораторные корпуса (комплексы, классы); огневые городки; стрелковые тиры; спортивные сооружения; строевые плацы (площадки); оборудованные по упрощенной схеме автодромы (танкодромы) и другие объекты. На учебных объектах приказарменной УМБ, пунктах управления, в штабах и казармах оборудуются учебные классы специализированного и общего назначения, а на учебных объектах и полях полигонов, кроме того, – учебные места.

Переносная УМБ предназначена для проведения практических занятий, отработки нормативов и проведения тренировок по предметам обучения с личным составом подразделений.

Состав, комплектность, порядок изготовления и содержания переносной УМБ, как правило, определяются исходя из специфики боевой подготовки подразделений и их боевого предназначения. Она создается в каждом подразделении, равном роте, с использованием военно-учебного имущества. Перечень переносной УМБ для каждого подразделения утверждает командир в/ч.

В воинских частях (подразделениях) сокращенного состава, кад-ра создаются комплекты переносной УМБ на штатные подразделе-

ния военного времени. Для проведения занятий в ходе боевого слаживания в них закладываются планы-конспекты, необходимая литература. Для проведения занятий по боевой подготовке в указанных подразделениях могут создаваться комплекты переносной УМБ на батальон или использоваться комплект одной роты.

Классная УМБ предназначена для проведения теоретических и практических занятий в учебных помещениях с целью обучения военнослужащих как индивидуально, так и в составе экипажей, смен, групп, расчетов, подразделений. Основой классной УМБ являются специализированные и многопрофильные учебные классы.

Техническое оснащение УМБ включает в себя:

- учебно-тренировочные и тренажерные средства;
- установленные на учебных объектах и привлекаемые на занятия (учения) ВВТ, военно-учебное имущество (учебные (разрезные) ВВТ);
- учебные оптические приборы, учебные боеприпасы;
- учебно-действующие стенды, автомобили-тренажеры, агрегаты и узлы для разборочно-сборочных и регулировочных работ;
- оборудование учебных классов и учебных полей, технические средства обучения, наглядные пособия;
- полигонное оборудование и оборудование, предназначенное для электрификации и автоматизации учебных полей (объектов) и классов;
- учебную, методическую литературу (печатные, электронные версии).

Основой технического оснащения УМБ являются учебно-тренировочные и тренажерные средства, которые представляют собой системы (комплекты) приборов, узлов, агрегатов и приспособлений, максимально имитирующих устройство и работу наиболее важных отделений, узлов и частей образцов ВВТ. Они предназначены для формирования у обучаемых знаний, умений и выработки твердых навыков в действиях при ВВТ, необходимых для выполнения боевых задач на реальных образцах.

К учебно-тренировочным и тренажерным средствам относятся:

- учебно-тренировочные комплексы;
- комплексные и индивидуальные тренажеры;
- учебные (учебно-боевые) агрегаты, машины и системы ВВТ;
- компьютерные (автоматизированные) обучающие комплексы (системы), программы, аудио-, видеоаппаратура и т. д.

Командиры (начальники) всех степеней должны постоянно вести работу по внедрению и эффективному применению УТС и ТС, их совершенствованию и развитию.

Учебные объекты должны размещаться с учетом требований безопасности при организации и проведении занятий (учений), а также должна обеспечиваться автономность их использования.

Приказом командира воинской части все объекты УМБ на учебный год закрепляются за подразделениями.

Совершенствование (развитие) УМБ – это система мер, направленных на приведение ее в соответствие уровню и техническим возможностям применяемых образцов ВВТ, требованиям правовых актов Министерства обороны, регламентирующих боевую подготовку, которая включает в себя строительство новых учебных объектов, реконструкцию, расширение, текущий и капитальный ремонт существующих учебных объектов, оборудование и оснащение их новыми (модернизированными) образцами УТС и ТС.

Руководство организацией мероприятий по совершенствованию (развитию) УМБ осуществляет:

- в соединении (воинской части) – заместитель командира;
- в подразделении – командир подразделения;
- на полигоне – начальник полигона.

4. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ В РОТЕ НА НЕДЕЛЮ

4.1. Исходные данные для составления расписания занятий

Ротное расписание занятий является основным планирующим документом командира роты по боевой подготовке и составляется им лично на основании:

- выписки из плана боевой подготовки батальона на предстоящую неделю;
- программы боевой подготовки;
- распорядка дня;
- дней несения внутренней, караульной и гарнизонной службы и привлечения личного состава на хозяйственные работы;

– дней пользования объектами УМБ и выделения техники и боеприпасов;

– тематики, сроков и порядка проведения занятий старшими командирами с личным составом подразделений;

– в каких подразделениях, когда и кто проводит контрольные занятия;

– времени представления расписания занятий на утверждение;

– указаний командира батальона.

Ротное расписание является основным планирующим документом командира роты по боевой подготовке.

Расписание занятий утверждается командиром батальона, а подписывается командиром роты.

4.2. Составление расписания занятий (приложения 1, 2)

Расписания занятий исполняются на бланках стандартной формы формата А2.

Расписание занятий утверждается командиром батальона, а подписывается командиром роты.

В графе «Дата, дни недели» пишется день недели и дата.

В графе «Часы занятий, взводы, учебные группы» пишется время проведения занятий взвода.

В графе «Предмет обучения, номер темы и занятий, его содержание и номера отрабатываемых нормативов» пишется согласно программе боевой подготовки: темы занятия и его краткое содержание, а также номер норматива, отрабатываемого на данном занятии.

В графе «Место проведения» указывается место проведения занятия.

В графе «Кто проводит» – до командира роты (батареи) (включительно) указывается должность, если проводят должностные лица старше командира роты (батареи), то указываются воинское звание и фамилия.

В графе «Руководства и пособие» – материально-техническое обеспечение занятий, учебные пособия с указанием страниц.

В графе «Отметка о выполнении» – роспись командира роты о проведении занятий.

В графе «Командирские и инструкторско-методические занятия с сержантами» – занятия с сержантами, проводимые перед отработкой новых тем.

Каждый учебный день недели (кроме субботы) начинается с утренней физической зарядки (выполнения общеразвивающих упражнений), расписывается номер варианта проведения физической зарядки и его краткое содержание.

В указанное время планируется (по дням недели): информирование, тренировки по строевой подготовке, радиационной, химической и биологической защите, а также другие мероприятия, проводимые согласно мероприятиям типовой недели.

В указанное время планируются мероприятия воспитательной и спортивно-массовой работы, а также другие мероприятия, проводимые согласно мероприятиям типовой недели и распорядку дня.

Названия предметов обучения подчеркиваются линией синего цвета, дни недели отделяются сплошными линиями красного цвета.

Расписание хранится в канцелярии роты в течение года.

Продуманное планирование, налаженный учет, четкое руководство боевой подготовкой есть та основа, которая позволяет осуществлять успешное обучение подразделений, воспитывает и дисциплинирует личный состав, помогает совершенствовать стиль работы командиров, офицеров штабов и воспитательных структур.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(Приложение 20
к Руководству по боевой подготовке в ВС)

УТВЕРЖДАЮ

Командир _____
(наименование воинской части (подразделения))

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ роты (батареи) с _____ по _____ 20__ г.

Дата, дни занятий	Часы занятий, взводы, учебные группы				Предмет обучения, номера темы и занятия, его содержание и номера отрабатываемых нормативов	Место проведения	Кто проводит	Руководства и пособия	Отметка о выполнении
	для всех	подразделение (специальности)	подразделение (специальности)	подразделение (специальности)					
18 февраля понедельник	06.10– 06.40				Утренняя физическая зарядка Вариант 1	Спортивный городок	Командир 2 мсв	Инструкция по ФП и С	
	08.15– 08.45				Политическая информация Тема: « _____ »	Расположение роты	Майор Соловей	Белорусская военная газета «Во славу Родины» от 17.11.2007	
	9.00– 11.50				Тактическая подготовка. Тема 2: « _____ » Занятие: _____	Тактическое поле	Командир 1 мср	БУ СВ (ч. III)	

Дата, дни занятий	Часы занятий, взводы, учебные группы				Предмет обучения, номера темы и занятия, его содержание и номера отрабатываемых нормативов	Место проведения	Кто проводит	Руководства и пособия	Отметка о выполнении
	для всех	подразделение (специальности)	подразделение (специальности)	подразделение (специальности)					
19 февраля вторник	и так далее								

Командир ____ роты (батареи)

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечания:

1. В указанное время планируются (по дням недели) проводимые согласно распорядку дня: информирование; тренировки по строевой подготовке; тренировки по радиационной, химической и биологической защите; мероприятия по воспитательной работе; мероприятия по спортивно-массовой работе.

2. Названия предметов обучения подчеркиваются линией синего цвета, дни недели отделяются сплошными линиями красного цвета.

3. В расписании занятий роты (батареи) планируются инструкторско-методические занятия с сержантами.

4. Расписания занятий составляются на бланках стандартной формы формата А2.

5. В графе «Кто проводит» до командира роты (батареи) (включительно) указывается воинская должность если проводят должностные лица старше командира роты (батареи), то указываются воинское звание, фамилия, инициалы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

Командир _____

(звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 200__ года.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

роты (батареи) с _____ по _____ 200__ г

Дата, дни занятий	Часы занятий, взводы, учебные группы			Предмет обучения, номер темы и занятия, его содержание и номера отрабатываемых нормативов	Место проведения	Кто проводит	Руководства и пособия	Отметка о выполнении
	все	кт, но	мв					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18 февраля понедельник	8.15– 8.45			Информирование. Тема «Об основных исследованиях военной науки на завершающем этапе реформирования Вооруженных Сил»	Расположение роты	к-н Коваленко	«ВСП» от 25.01.01	
	9.00– 9.50			Строевая подготовка. Тема 1. Занятие 2. «Строевая стойка. Повороты на месте»	Строевой плац	Командир роты	Строевой устав. Стр.	
	10.00- 11.50			Тактическая подготовка. Тема 7. Занятие 1. Тактико-строевое. «Взвод в боевом дозоре». Действия в разведывательном дозоре при разведке опорных пунктов и огневых средств, установление промежутков, слабо обороняемых участков, заграждений и препятствий (Н-Топ-1). Доклад результатов разведки (Н-С-1).	Тактическое поле	Командир роты	БУСВ часть. 3 Стр.	

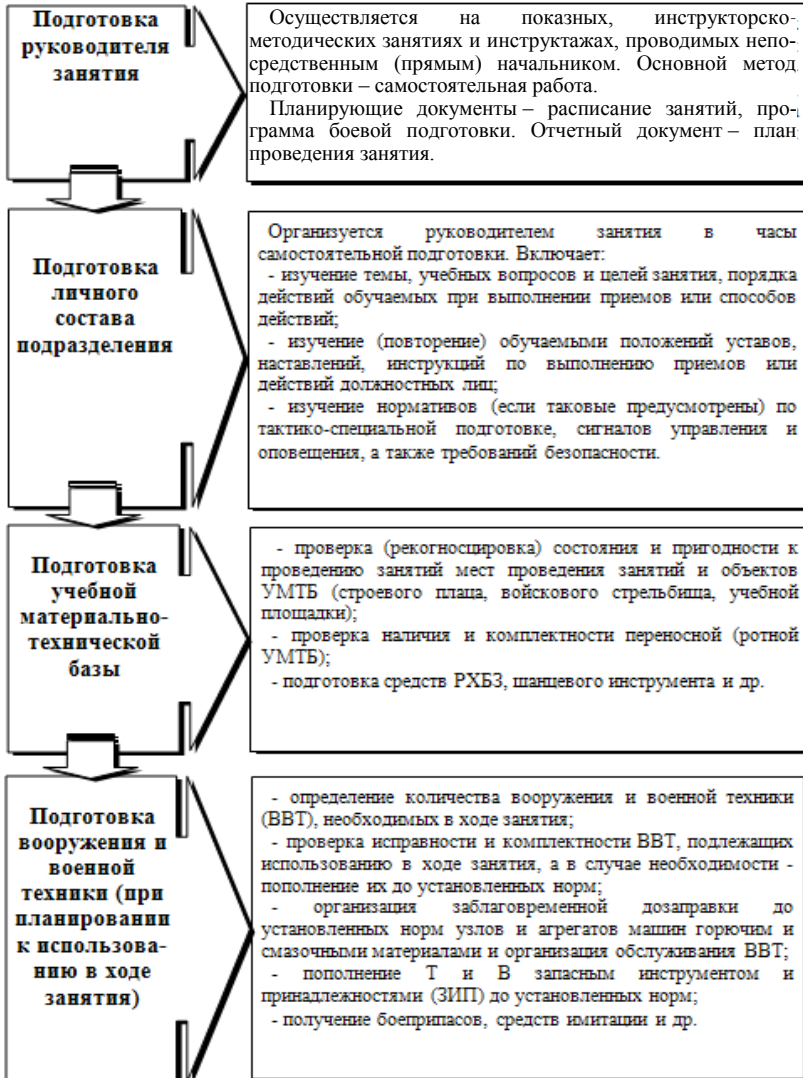
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		12.00– 13.50		Огневая подготовка. Тема 8. Занятие 1. «Назначение установок для ведения огня из пушки и спаренного пулемета с места по появляющимся и движущимся целям. Корректирование стрельбы»	Учебный корпус	Командиры взводов	Правила стрельбы из танка	
			12.00– 13.50	Техническая подготовка. Тема 6. Занятие 3. «Работа системы охлаждения, подогрева, воздушного запуска. Правила пользования подогревателем, порядок его запуска и остановки. Уход за системами» (Н-Тх-5)	Класс технической подготовки	Заместитель командира роты по вооружению	Руководство по материальной части танка	
	14.00– 14.50 16.00– 17.00			Уставы. Тема 3. Часовой и его обязанности. Действия часового при приеме и сдаче поста. Порядок применения оружия. Обслуживание техники и вооружения. Чистка и смазка оружия, закрепленного за личным составом	Класс уставов Расположение	Командиры взводов Командиры	Устав Г и КС План	

Командир роты

(звание, подпись, инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200 _____ г.

Алгоритм работы командира подразделения при подготовке к занятию



Алгоритм работы командира подразделения при проведении занятия



ЧАСТЬ IV. ВОПРОСЫ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ГОТОВНОСТИ

Вопросы боевой и мобилизационной готовности Вооруженных Сил всегда были и остаются главными и определяющими в повседневной деятельности войск. На всех сборах, учениях, командно-штабных играх, других мероприятиях оперативной и боевой подготовки традиционно большое внимание уделяется этому важнейшему направлению в работе командующих, командиров (начальников) и штабов всех степеней. И это не случайно, так как боевая и мобилизационная готовность войск (сил) – фактор, во многом определяющий боевую мощь Вооруженных Сил, оказывающий непосредственное влияние на безопасность государства, ведь Вооруженные Силы в мирное время содержатся в строго ограниченном составе и минимальной численности.

1. ОСНОВЫ ВОЙСКОВОЙ МОБИЛИЗАЦИИ

1.1. Понятие мобилизации, виды и способы ее проведения

Закон Республики Беларусь «О мобилизационной подготовке и мобилизации» определяет правовые основы государственного регулирования в области мобилизационной подготовки и мобилизации в стране, устанавливает права, обязанности и ответственность государственных органов, организаций независимо от форм собственности (далее – организации) и граждан Беларуси в этой области.

Основные понятия, применяемые в законе

Мобилизационная подготовка – система предпринимаемых мероприятий в мирное время по подготовке экономики Республики Беларусь, государственных органов, ВС страны, других войск и воинских формирований, создаваемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь, а также специальных формирований, создаваемых министерствами и другими республиканскими органами государственного управления, по обеспечению защиты суверенитета и территориальной целостности Республики Беларусь и удовлетворения потребностей государства и нужд населения в военное время.

Мобилизация – комплекс мероприятий по переводу экономики Республики Беларусь и государственных органов на работу в условиях военного времени, а также комплекс мероприятий войсковой мобилизации.

Войсковая мобилизация – комплекс мероприятий по переводу ВС Республики Беларусь, других войск и воинских формирований на организационно-штатную структуру военного времени, а также по их укомплектованию личным составом в установленные сроки в соответствии со штатами и нормами военного времени, обеспечению вооружением, военной техникой и материальными средствами за счет созданных в мирное время государственных, мобилизационных резервов и ресурсов экономики Республики Беларусь.

Мобилизация в Республике Беларусь может быть:

– по видам – *полной* (в масштабе всех ВС и других воинских формирований) или *частичной* (с привлечением части ВС и других воинских формирований). Объявляется Указом президента;

– по способам проведения – *открытой*, при внезапном нападении или прямой угрозе со стороны противника; *скрытой* – под видом обычных мероприятий подготовки войск, без раскрытия целей действий.

Основными принципами мобилизационной подготовки и мобилизации являются:

- централизованное руководство;
- заблаговременность, плановость и контроль;
- комплексность и согласованность.

Правовыми основами мобилизационной подготовки и мобилизации в стране являются: Конституция Республики Беларусь, международные договоры, Гражданский кодекс, настоящий Закон и иные нормативные правовые акты Республики Беларусь, регулирующие вопросы мобилизационной подготовки и мобилизации.

Содержание мобилизационной подготовки и мобилизации составляют:

- разработка мобилизационных планов экономики ВС государства, других войск, воинских, а также специальных формирований;
- нормативно-правовое регулирование в области мобилизационной подготовки и мобилизации;
- определение условий работы и подготовка государственных органов, организаций к работе в период мобилизации и в военное время;

- научное и методическое обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;
- определение мобилизационных материальных потребностей и формирование государственного оборонного заказа на военное время;
- подготовка экономики Республики Беларусь к работе в период мобилизации и в военное время;
- подготовка к проведению войсковой мобилизации и ее проведение;
- сохранение, развитие действующих, создание новых мобилизационных мощностей и объектов для производства продукции, необходимой для удовлетворения потребностей Республики Беларусь, ВС Республики Беларусь, других войск, воинских и специальных формирований и нужд населения в военное время;
- создание и подготовка специальных формирований, предназначенных для использования в военное время в интересах экономики и обороны Республики Беларусь;
- подготовка техники, предназначенной для комплектования ВС Республики Беларусь, других войск, воинских и специальных формирований в период мобилизации и в военное время;
- создание, накопление, сохранение и своевременное обновление запасов материальных ценностей в мобилизационном и государственном материальных резервах;
- создание и сохранение страхового фонда, документации на оружие и военную технику, объекты повышенной опасности, важнейшую гражданскую продукцию, системы жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием;
- подготовка и организация нормированного снабжения населения основными продовольственными товарами и другими товарами первой необходимости, медицинского обслуживания, а также обеспечения средствами связи и транспортными средствами в период мобилизации и в военное время;
- создание и подготовка запасных пунктов управления министерств и других республиканских органов государственного управления, органов местного управления и самоуправления к работе в условиях военного времени;
- подготовка средств массовой информации к работе в период мобилизации и в военное время;
- организация воинского учета военнообязанных и призывников в государственных органах, организациях;

– подготовка граждан по военно-учетным специальностям для комплектования ВС Республики Беларусь, других войск, воинских и специальных формирований в мирное и военное время;

– бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, состоящих в запасе и работающих в государственных органах, организациях;

– оценка состояния мобилизационной готовности Республики Беларусь;

– проведение учений и тренировок по мобилизационному развёртыванию и выполнению мобилизационных планов;

– проведение мероприятий по переводу государственных органов, организаций на работу в условиях военного времени;

– осуществление войсковой мобилизации;

– проведение мероприятий по переводу экономики Республики Беларусь на работу в условиях военного времени;

– подготовка и повышение квалификации работников мобилизационных органов;

– международное сотрудничество в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

Обязанности граждан Республики Беларусь в области мобилизационной подготовки и мобилизации:

– являться по вызову на пункты сбора военных комиссариатов или в воинские части в период мобилизации и военное время;

– выполнять требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссариатов;

– предоставлять в соответствии с настоящим Законом в военное время в целях обеспечения обороны и безопасности государства здания, сооружения, транспортные средства и другое имущество, находящиеся в их собственности, с компенсацией государством стоимости отчужденного имущества и возмещением причиненных убытков в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Граждане в период мобилизации и военное время привлекаются к выполнению работ в целях обеспечения обороны и безопасности государства, а также в установленном порядке зачисляются в специальные формирования.

Гражданам, состоящим на воинском учете, запрещается выезд с места жительства без разрешения военного комиссариата с момента объявления мобилизации.

Граждане несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь за неисполнение своих обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

Мобилизационные органы – министерства и другие республиканские органы государственного управления, органы местного управления и организации, имеющие мобилизационные задания (заказы) или задачи по мобилизационной работе, для организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также для контроля за их проведением создают мобилизационные органы.

1.2. Предмет и задачи боевой и мобилизационной готовности

Боевая и мобилизационная готовность – это состояние войск (сил) и органов военного управления, характеризующее их готовность организовано, в установленные сроки осуществить мобилизационное развертывание до штатов и потребностей военного времени, провести боевое слаживание (слаживание), осуществить оперативное развертывание, начать военные (боевые) действия и успешно выполнять боевые задачи (задачи по предназначению).

Боевая и мобилизационная готовность – это две основные составные части военной готовности, базирующейся на боевой мощи Вооруженных Сил и на их боевом потенциале.

Боевая готовность представляет собой такое состояние войск (сил) и органов военного управления, которое позволяет им в любых условиях обстановки организовано, в установленные сроки начать боевые действия и успешно выполнить поставленные боевые задачи (задачи по предназначению).

Высокая боевая готовность подразделений и частей достигается постоянным выполнением следующих основных мероприятий:

- заблаговременным планированием;
- правильным пониманием командирами, штабами своих задач, предвидением возможных изменений в обстановке и своевременным проведением необходимых мероприятий по планированию и подготовке предстоящих действий;
- совершенствованием организации войск;
- размещением соединений и воинских частей с учетом их оперативного предназначения;

- непрерывным ведением разведки;
- необходимой укомплектованностью личным составом;
- организацией всех видов обеспечения;
- высокой боевой и полевой выучкой подразделений и их готовностью к действиям в условиях применения противником оружия массового уничтожения;
- хорошо налаженным управлением и оповещением подразделений;
- постоянной готовностью оружия и боевой техники к применению и мастерским владением ими личным составом;
- четкой организацией и бдительным несением боевого дежурства и боевой службы;
- высоким морально-психологическим состоянием, воинской дисциплиной и бдительностью личного состава.

В мирное время в ходе выполнения программ боевой подготовки, а в период отмобилизования – в ходе боевого слаживания, подразделения приобретают боеспособность, т. е. способность вести боевые действия и выполнять боевые задачи.

Министр обороны в своих приказах и директивах требует неукоснительного выполнения мероприятий по боевой готовности и сокращению времени на перевод подразделений в боевую готовность.

Выполнение мероприятий, повышающих боевую готовность подразделений, зависит от степени боевой готовности, в которой они находятся.

Мобилизационная готовность – это заранее спланированный и всесторонне обеспеченный процесс планомерного развертывания войск по организационно-штатной структуре военного времени; состояние, определяющее степень подготовленности соединений воинских частей и организаций Вооруженных Сил к организованному проведению войсковой мобилизации в установленные сроки.

Уровень мобилизационной готовности определяется наличием подготовленных мобилизационных ресурсов, времени, необходимого для их принятия и окончательной подготовки к выполнению боевых задач.

Основные показатели мобилизационной готовности:

- полнота и качество укомплектованности личным составом кадра и призываемым из запаса с учетом восполнения текущего и временного некомплекта;
- уровень обеспеченности ВВТ, запасами материальных средств и их состояние;

- полнота и качество обеспеченности мобилизационными транспортными ресурсами;
- состояние и оборудование элементов базы мобилизационного развертывания;
- полнота и качество разработки мобилизационных документов;
- знание офицерами основ войсковой мобилизации.

1.2.1. Степени боевой готовности и их содержание.
Порядок действий при их введении. Требования Министерства обороны Республики Беларусь по вопросам боевой готовности

Как известно, содержать в мирных условиях вооруженные силы полностью развернутыми, в составе, необходимом на случай войны, нецелесообразно. Экономически это не под силу ни одному государству, да в этом и нет особой необходимости, поэтому в мирное время подразделения и части содержатся в строго ограниченном составе.

В случае угрозы войны или при внезапном нападении агрессора они переводятся с мирного на военное время, с развертыванием боевого и численного состава до норм, установленных мобилизационным планом.

Степень боевой готовности определяется в зависимости:

- от организационно-штатной структуры подразделений и частей мирного времени;
- от предназначения и отводимой подразделению и части роли в решении боевых задач с началом войны.

В связи с этим в вооруженных силах установлено три степени боевой готовности: «ПОСТОЯННАЯ», «ПОВЫШЕННАЯ» и «ПОЛНАЯ», определены основные мероприятия, которые должны проводиться при их введении.

Боевая готовность «ПОСТОЯННАЯ» – это такое состояние, при котором подразделения занимаются повседневной плановой деятельностью, находясь в готовности для выполнения боевых задач подразделениями постоянной готовности и к проведению от мобилизации подразделений сокращенного состава и кадра.

При данной степени боевой готовности:

- система связи работает в повседневном режиме в соответствии с утвержденной схемой;
- подразделения проводят плановые занятия (в ППД, на огневых городках, танкодромах, полигонах и т. д.), несут боевое дежурство,

занимаются хозяйственной деятельностью, находясь в готовности к выполнению боевых задач;

– ВВТ, МТС содержатся в соответствии с нормами и порядком, установленными приказами и директивами Министерства обороны Республики Беларусь.

1.2.2. Действия личного состава при подъеме по тревоге

Для проведения организационного подъема подразделений по боевой тревоге и их выхода в районы сосредоточения в мирное время необходимо:

а) постоянно проводить практические тренировки как в дневное, так и в ночное время, отрабатывая при этом следующие вопросы:

- подъем личного состава по тревоге;
- экипировка солдат и сержантов;
- выход из расположения;
- сбор команд и следование в парк;
- подготовка машин к выходу из боксов (открытых стоянок);
- выход подразделений из парков и следование в районы сосредоточения (сначала тренировку проводят по отдельным вопросам, а потом в целом, действуя при этом в пешем порядке и на машинах);

б) постоянно поддерживать в боевом состоянии вооружение и боевую технику, закрепленную за личным составом подразделений;

в) совершенствовать оборудование складов средствами и механизмами погрузочно-разгрузочных работ;

г) совершенствовать систему оповещения личного состава подразделений и частей;

д) планировать и осуществлять другие мероприятия, обеспечивающие устойчивое и гарантированное развертывание подразделений в любых условиях обстановки.

Для выполнения тех или иных задач военнослужащие (солдаты и сержанты) экипируются соответствующим образом. За содержанием экипировки и правильным ее использованием следит командир подразделения.

Экипировка включает в себя снаряжение и другое имущество, предназначенное для солдат и сержантов, и делится на носимую и возимую часть.

Носимая часть экипировки находится, как правило, при солдате и сержанте и включает:

- личное оружие;
- боеприпасы;
- противогаз (респиратор);
- ОЗК;
- малую пехотную лопату;
- шлем стальной;
- полевое снаряжение;
- флягу с водой;
- вещевой мешок с находящимися в нем котелком, ложкой, кружкой, сухим пайком, индивидуальной аптечкой, средствами обеззараживания воды, предметами личной гигиены.

Решением командира в каждом конкретном случае состав носимой части экипировки может изменяться.

Возимая часть экипировки. Все остальное имущество составляет возимую часть экипировки, которая перевозится на боевой машине пехоты (БТР), автомобиле, танке и размещается согласно рекомендациям, изложенным в руководствах по эксплуатации.

С целью повышения боевой готовности и согласования действий каждого военнослужащего при подъеме по боевой тревоге в каждом подразделении составляется **боевой расчет**, который ежедневно на вечерних поверках конкретно уточняется.

В боевом расчете и инструкциях суточного наряда подразделений расписаны и предусмотрены все работы и мероприятия, обеспечивающие своевременный подъем личного состава по тревоге и выход подразделений в парк боевых машин, район сбора по тревоге и другие объекты. Сигнал тревоги, как правило, передается по средствам автоматических систем оповещения Министерства обороны или путем передачи условных сигналов по техническим средствам Министерства связи – дежурному по части. (Передача сигнала обязательно дублируется по нескольким каналам).

Если подразделение или часть выборочно поднимается по тревоге с целью проверки боевой готовности или по каким-либо другим причинам, дежурный по части может получить сигнал в специальном пакете от представителя вышестоящего командира, имеющего право поднимать подразделения по боевой тревоге.

1.2.3. Основные действия суточного наряда и военнослужащих при объявлении боевой тревоги

1. **Дежурный по части**, получив сигнал тревоги и убедившись в его достоверности:

а) немедленно доводит этот сигнал до всех подразделений части;
б) докладывает дежурному по соединению о получении сигнала и принятых мерах;

в) докладывает командиру части и начальнику штаба о получении приказа;

г) через помощника дежурного по части организует оповещение офицеров и прапорщиков:

– военнослужащие по контракту и служащие, имеющие квартирные телефоны, оповещаются в общей системе оповещения через узел связи;

– остальные оповещаются через посыльных или специальными устройствами, установленными командиром части;

д) до прибытия в часть командира и начальника штаба осуществляет контроль за действиями личного состава подразделений.

2. **Суточный наряд подразделений**. В подразделениях сигнал приходит по специальной аппаратуре или селектору (телефону). Дежурный по роте, получив сигнал тревоги:

а) поднимает личный состав подразделений по тревоге (голосом);

б) докладывает дежурному по части о получении сигнала и принятых действиях;

в) вскрывает пирамиды с оружием, вооружает свой наряд и выдает личному составу подразделения закрепленное за ним оружие;

г) выдает индивидуальные средства защиты, вещевые мешки, предметы военно-технического имущества и стальные шлемы;

д) осуществляет контроль за убытием:

– посыльных за военнослужащими по контракту (фамилии посыльных и автотранспорт для оповещения вносятся в боевой расчет подразделения);

– погрузочных команд на склады воинской части;

е) с прибытием командира в подразделение докладывает ему о полученном сигнале и выполненных на данное время мероприятиях;

ж) после доклада командиру подразделения дежурный действует по его указанию.

Выдача личного оружия и имущества экипировки осуществляется по заранее подготовленным ведомостям (роспись за получение производят заместитель командиров взводов).

3. **Личный состав подразделений**, услышав сигнал:

а) встает с постелей и одевается;

б) сворачивает постельные принадлежности;

в) посыльные за военнослужащими по контракту вооружаются и немедленно убывают к дежурному по части;

г) специально назначенные солдаты и сержанты при необходимости маскируют окна спального помещения;

д) по командам (отделениям, взводам), как установлено в подразделениях (согласно боевому расчету), личный состав получает:

– оружие и боеприпасы из комнаты для хранения оружия;

– материальные средства – из комнаты для хранения личного имущества солдат и сержантов;

– военно-техническое и другое имущество из кладовых;

е) с получением оружия и снаряжения личный состав подразделения строится по командам согласно расчету:

– механики-водители (водители) под командой старшего механика-водителя убывают в парк боевых машин;

– погрузочные команды во главе с одним из командиров отделений или заместителем командира взвода убывают на склады воинской части;

– остальной личный состав под командой своих командиров отделений (расчетов, экипажей или заместителей командиров взводов) убывает в парк боевых машин или в район посадки на машины (район сбора по тревоге);

– военнослужащие по контракту экипируются и действуют согласно боевому расчету и предназначению.

4. **В парке боевых машин.** Прибыв в парк, личный состав приступает к подготовке вооружения, боевой техники к выводу в район сосредоточения.

Объем работ, подлежащий выполнению по прибытии личного состава в парк боевых машин, разрабатывается в мирное время и отражается в технологических картах снятия техники с хранения.

Технологические карты отрабатываются на каждую единицу (вид, марку) техники и вывешиваются на машинах на видном месте.

О готовности машин к движению водители (механики-водители) докладывают своим командирам и с их разрешения убывают самостоятельно в назначенные пункты или пункты сбора по тревоге.

Выход боевых машин и другой техники из парка боевых машин осуществляется по заранее подготовленным путевым листам. Контроль за выходом осуществляет дежурный по парку (ЗКВ).

Вывоз запасов материально-технических средств в район сосредоточения производится одновременно с выводом техники и вооружения (контроль осуществляет заместитель командира по тылу).

Выводы

Боевая и мобилизационная готовность является важным элементом всей системы обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

Возросли требования к системе боевой готовности в плане обеспечения гарантированного предупреждения вооруженных сил страны и высших органов государственного управления о подготовке и сроках возможного начала агрессии, необходимости немедленного вывода войск и населения из-под возможных массированных авиационно-ракетных ударов противника.

Все это требует поиска путей сокращения сроков перевода вооруженных сил с мирного на военное время.

Исторический опыт свидетельствует о том, что боевая и мобилизационная готовность вооруженных сил является объективной необходимостью. В нынешних условиях завершения реформирования вооруженных сил ее значение возросло.

Все это необходимо постоянно иметь в виду, целенаправленно руководить проведением мероприятий по поддержанию на должном уровне боевой готовности воинских частей и подразделений, умело готовить их к действиям в особый период.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗУЧЕНИЯ ПРИПИСНОГО СОСТАВА И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ В ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТАХ

Правильная организация и проведение в Вооруженных Силах Республики Беларусь изучения приписного состава и транспортных средств имеет важное значение в вопросах боевой и мобилизационной готовности частей и соединений. К этой работе привлекаются все категории командиров и начальников. Поэтому знание требований руководящих документов и умение правильно организовать работу по изучению мобилизационных ресурсов напрямую влияет на качество комплектования подразделений и частей и соответственно на боевую и мобилизационную готовность в целом.

2.1. Основные задачи и методы изучения приписного состава и транспортных средств

Основные задачи изучения:

– *приписного состава (ПС)* – подбор, предназначение и равномерное, наиболее целесообразное распределение военнообязанных по подразделениям, экипажам и расчетам на штатные воинские должности по прямому должностному предназначению;

– *транспортных средств (ТС)* – предназначение тех типов и марок машин, которые предусмотрены штатами (с учетом требований ведомости допускаемой замены транспортных средств государственных органов, организаций и граждан), а также определение их соответствия предъявляемым требованиям по техническому состоянию.

Основными методами изучения ПС и ТС являются:

- изучение по учетным документам в военных комиссариатах;
- изучение путем личного общения (осмотра) (приложение 1).

По учетным документам в военных комиссариатах приписной состав и транспортные средства изучаются:

– *при первичном предназначении* с поступлением в военные комиссариаты нарядов на призыв офицеров, сержантов и солдат, поставку транспортных средств и призыв водителей при мобилизации (приложение 4);

– *при плановом изучении* (приложение 6).

Весь приписной состав и все предназначенные транспортные средства, включая резерв команд и партий, соответствующие должностные лица изучают по учетным документам в военных комиссариатах не реже одного раза в год.

При изменении в приписке все вновь предназначенные мобилизационные ресурсы должны быть изучены по учетным документам в военных комиссариатах в течение двух месяцев после ее завершения.

Изучение приписного состава личным общением (приложение 7) проводится в период выдачи или замены военнообязанным мобилизационных предписаний; проведения военных и специальных сборов; занятий в ходе проведения комплексных тренировок по боевой и мобилизационной готовности и других мобилизационных мероприятий; при приглашении военнообязанных на торжественные мероприятия, проводимые в воинской части с их участием.

Обязательному изучению путем личного общения в течение года подлежат офицеры запаса, предназначенные для комплектования воинских частей и возложенных на них формирований, включая резерв команд и партий, за исключением уволенных в течение двух лет из этих же воинских частей.

Изучение предназначенных транспортных средств путем их осмотра лично проводится уполномоченным должностным лицом в ходе комплексных проверок автомобильных колонн войскового типа, проведения военных и специальных сборов.

Планирование изучения приписного состава и ТС начинается с согласования должностными лицами штабов воинских частей сроков проведения мероприятий изучения мобилизационных ресурсов с мероприятиями боевой подготовки в предстоящем учебном году и мероприятиями подготовки военных комиссариатов (приложение 2).

При этом необходимо учитывать сроки проведения плановых сборов приписного состава.

План изучения мобилизационных ресурсов на год (приложение 3) разрабатывается в двух экземплярах. Оба экземпляра за подписью командира воинской части направляются на согласование в военный комиссариат области. Первый экземпляр плана после его согласования в военном комиссариате возвращается в штаб воинской части, второй остается для работы в военном комиссариате области.

В воинских частях делаются *выписки из плана изучения*, которые доводятся до комплекующих военных комиссариатов. Также выписки из плана доводятся до командиров подчиненных воинских частей (подразделений).

Конкретные дни изучения военнообязанных и ТС, в том месяце, который предусмотрен планом изучения, планируются штабами и военными комиссариатами заблаговременно, обязательно согласовываются и отражаются в планах-календарях основных мероприятий на месяц.

2.2. Обязанности должностных лиц по изучению предназначенных мобилизационных ресурсов

Командиры или должностные лица по их указанию совместно с военными комиссарами осуществляют изучение, подбор и расстановку по штатам военного времени ПС и ТС, обеспечивают качественное укомплектование воинских частей по мобилизационным планам.

Командиры (начальники) обязаны:

- знать организацию и штатную численность подчиненных воинских частей (подразделений) и возложенных на них формирований по штату военного времени, их боевое предназначение, полноту и качество укомплектованности личным составом кадра и призываемым из запаса, укомплектованность и состояние транспортных средств, какие военные комиссариаты комплектуют воинскую часть;
- организовывать учет дефицитных специалистов, их подготовку в целях накопления в районах комплектования, принимать необходимые меры по улучшению качества приписки военнообязанных;
- знать, какими контингентами должна быть укомплектована воинская часть, а также принципы распределения личного состава и транспортных средств;
- осуществлять правильный подбор и расстановку приписного состава по штатным воинским должностям с учетом равномерного укомплектования воинских частей (подразделений) по степени их обученности;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества приписного состава, а также техническое состояние предназначенных транспортных средств.

Командиры воинских частей, офицеры кадра, предназначенные на воинские должности командиров воинских частей, лично изучают офицеров запаса, приписанных на воинские должности в управление воинской части и командиров подразделений, а также старшин подразделений. При отсутствии кадровых командиров подразделений изучают всех военнообязанных, приписанных в подразделения.

Начальники штабов воинских частей организуют работу по изучению приписного состава и транспортных средств, лично изучают военнообязанных, приписанных к штабу воинской части, а также офицеров запаса, приписанных на воинские должности начальников штабов формируемых воинских частей.

Заместители командиров воинских частей, начальники служб лично изучают военнообязанных, приписанных на воинские должности в подчиненные службы, офицеров запаса и транспортные средства, приписанные в подчиненные по службе подразделения. При отсутствии кадровых командиров этих подразделений изучают также сержантов и солдат запаса.

Командиры батальонов и приравненные к ним лично изучают офицеров и сержантов, приписанных в подчиненные подразделения.

Начальники штабов батальонов и приравненные к ним организуют работу по изучению приписного состава и транспортных средств, лично изучают военнообязанных и транспортные средства, приписанные в непосредственно подчиненные подразделения.

Заместители командиров батальонов и приравненные к ним лично изучают военнообязанных и транспортные средства, приписанные в подчиненные по службе подразделения.

Командиры рот и приравненные к ним лично изучают военнообязанных и транспортные средства, приписанные в подчиненные подразделения.

Для проведения изучения приписного состава путем личного общения привлекаются офицеры-психологи.

2.3. Организация работы по изучению приписного состава и транспортных средств

Для проведения изучения предназначенных мобилизационных ресурсов *должностные лица, привлекаемые для изучения, должны знать:*

- организационно-штатную структуру, штатные вооружение и военную технику воинской части и возложенных формирований;
- сведения о штатной численности, укомплектованности и качественной характеристике личного состава кадра и призываемого из запаса, качественную характеристику транспортных средств;
- сведения о недостающих специалистах;
- требования по комплектованию воинской части (подразделения) личным составом и транспортными средствами;
- порядок применения ведомостей допускаемой замены;
- порядок изучения приписного состава.

Представители воинских частей, убывая в военные комиссариаты для изучения предназначенных мобилизационных ресурсов, должны иметь при себе:

- удостоверение на право изучения приписного состава и транспортных средств;
- штатно-должностные списки;
- приписные карты на военнообязанных;
- списки транспортных средств и водителей, отобранных для воинской части (приложение 8).

Основными учетно-воинскими документами, по которым представители воинских частей изучают приписной состав в военном комиссариате, являются:

- для офицеров – личные дела;
- для сержантов и солдат – учетные карточки.

Основными военно-учетными признаками военнообязанных, подлежащими изучению, являются:

- военная подготовка (в военных и учебных заведениях, прохождение военной службы, службы в резерве, военных и специальных сборов, на каких воинских должностях, типах и марках вооружения и военной техники, заключение командования воинской части об использовании в военное время);
- образование и гражданская специальность;
- место работы, домашний адрес и занимаемая должность;
- возраст;
- категория годности к военной службе;
- семейное положение;
- соответствие должностному предназначению на военное время;
- отметка о вручении мобилизационного предписания;

- антропометрические данные;
- наличие соответствующих допусков к государственным секретам (для предназначенных на воинские должности, связанные с государственными секретами);
- наличие удостоверения на право управления транспортным средством и категории (для предназначенных на должности водителей).

Основными учетными документами для изучения транспортных средств являются учетные карточки транспортных средств.

Основными учетными признаками транспортных средств, подлежащих изучению, являются:

- ведомственная принадлежность транспортного средства;
- тип и марка транспортного средства;
- технические характеристики транспортного средства;
- государственный номер и год выпуска;
- техническое состояние по результатам годового периодического государственного технического осмотра;
- запас хода до очередного ремонта.

Одновременно с изучением транспортных средств проводится изучение приписанных к ним водителей.

Результаты изучения отражаются:

- офицеров запаса – в приписных и послужных картах;
- сержантов и солдат запаса – в приписных картах и учетных карточках, а также в штатно-должностных списках личного состава подразделений;
- в книге «Учета работы должностных лиц воинских частей в военном комиссариате по изучению предназначенных мобилизационных ресурсов» военного комиссариата;
- в удостоверении на право проведения изучения;
- в книге «Учета работы по изучению мобилизационных ресурсов должностными лицами воинской части» (приложение 9).

2.4. Порядок учета личного состава запаса по возрастам и категориям

Учет военнообязанных по предельным возрастам состояния в запасе

Воинское звание	Предельные возрасты состояния в запасе		
	1-й разряд	2-й разряд	3-й разряд
Старшины, сержанты, солдаты	До 35 лет	До 45 лет	До 50 лет

Воинское звание	Предельные возрасты состояния в запасе		
	1-й разряд	2-й разряд	3-й разряд
Прапорщики	До 35 лет	До 45 лет	До 50 лет
Лейтенанты–капитаны	До 45 лет	До 50 лет	До 55 лет
Майоры–подполковники	До 50 лет	До 55 лет	До 60 лет
Полковники	До 55 лет		До 60 лет

Примечание: военнообязанные женщины состоят на учете в 3-м разряде не зависимо от возраста и воинских званий.

Учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса по категориям

Военнообязанные 1-й категории	Военнообязанные 2-й категории
Участники боевых действий Военнообязанные, получившие сержантские звания независимо от срока службы Военнообязанные, прослужившие на действительной военной службе не менее 1 года Военнообязанные, прошедшие учебные сборы не менее 1 года	Военнообязанные, не призывавшиеся на военную службу Прослужившие на действительной военной службе менее 1 года Военные строители Женщины, принятые на воинский учет

Организация изучения предназначенных для частей и подразделений мобилизационных ресурсов является трудоемкой работой для непосредственных исполнителей, совершенно не терпит промедления и непосредственно влияет на качество укомплектования, а значит и на состояние боевой готовности Вооруженных Сил в целом. Поэтому каждый командир (начальник) в этом вопросе должен в полном объеме владеть знаниями и навыками, основанными на требованиях руководящих документов.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К РАЗДЕЛУ 1.2 ЧАСТИ IV**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



*АКВТ – автомобильные колонны войскового типа

**Порядок планирования и
организации изучения приписного
состава и ТС**

Согласование сроков проведения работы по изучению мобилизационных ресурсов с мероприятиями боевой подготовки в предстоящем учебном году и мероприятиями подготовки военных комиссаратов.



Разработка плана изучения мобилизационных ресурсов на год.



Уточнение дней изучения военнообязанных и ТС заблаговременно (на очередной месяц) и отражение их в планах-календарях основных мероприятий на месяц.



Подготовка должностных лиц, убывающих на изучение в комплекующие военные комиссариаты.



Работа должностных лиц по изучению в комплекующих ВК.

ПЛАН

изучения мобилизационных ресурсов, приписанных к войсковой части 11111 и ее формированиям, на 2009 год

Номера команд (партий)	Комплектуемые военные комиссариаты	Подлежит изучению			Фактически изучено						Дата изучения, воинские должность и звание, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших изучение
					по учетным документам в военном комиссариате			путем личного общения (осмотра)			
		офицеров	сержантов и солдат	транспортных средств	офицеров	сержантов и солдат	транспортных средств	офицеров	сержантов и солдат	транспортных средств	
13259	Ивановский РВК	2	42	2	2	42	2	2	24	1	Февраль 5 февраля 2009 г. командир батареи капитан Куцый С.Л.
	Пружанский РВК	5	28	5	3	15	2	3	9	1	Сентябрь, октябрь 11 сентября 2009 г. командир батареи капитан Петров П.П.
	Березовский РВК	3	20	3							Ноябрь
Итого:		10	90	10	5	57	4	5	33	2	

Командир (начальник) в/ч 11111
подполковник п/п А.П.Квзнецов

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.
СОГДАСОВАНО

Военный комиссар Брестской области
полковник п/п Г.А.Столяров

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Примечания:

1. В графе «Фактически изучено» цифры записываются простым карандашом и ведутся нарастающим итогом.
2. Допускается делать выписки из плана изучения мобилизационных ресурсов, приписанных к войсковой части на каждый месяц, в котором планируется проводить изучение мобилизационных ресурсов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Порядок изучения военнообязанных и ТС по
учетным документам при первичном
предназначении
(проводится в комплекующих ВК)**

Предварительный отбор военнообязанных и ТС в военных комиссариатах после поступления нарядов ОВК и заявок воинских частей на предназначение военнообязанных по воинским должностям и литерам.



Согласование сроков работы представителей воинских частей. Представителями могут быть:

- командир воинской части (в исключительных случаях - начальник штаба);
- заместитель командира по вооружению (начальник автомобильной службы);
- старший помощник начальника штаба по кадрам и строевой;
- заместитель начальника штаба по мобилизационной работе.



Работа представителей воинских частей в комплекующих военных комиссариатах по предназначению военнообязанных и ТС.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ЗАЯВКА

В связи с увольнением в запас военнослужащих, выслуживших установленные сроки военной службы (службы в резерве), прошу назначить для команды № 12345 нижепоименованных военнообязанных по следующим воинским должностям и литерам:

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	№ ВУС	Код	Литер	Дата убытия из воинской части
1	2	3	4	5	6	7
1	Сержант	Петров Казимир Иванович	134	181	Г	05.12.2006 г.

Начальник штаба воинской части
подполковник Иванов С.Н.
“10” декабря 2008 г.

Примечания:

1. Заявка составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр заявки представляется в военный комиссариат района (города) в десятидневный срок со дня увольнения в запас военнослужащих, выслуживших установленные сроки военной службы (службы в резерве), второй экземпляр остается в штабе воинской части.
2. В военном комиссариате района (города) в месячный срок со дня приема военнообязанных на воинский учет производится предназначение согласно полученной заявке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Порядок изучения военнообязанных и ТС по
учетным документам при плановом изучении
(проводится в комплекующих военных
комиссариатах)**

**Изучение полноты и качества предназначения мобилизационных
ресурсов в состав подразделений.**



**Определение состава должностных лиц, перечня военных
комиссариатов для проведения изучения мобилизационных ресурсов,
на что обратить особое внимание при проведении изучения.**



**Согласование сроков работы представителей воинских частей в
комплекующих военных комиссариатах.**



**Работа представителей воинских частей в комплекующих военных
комиссариатах по изучению приписного состава и ТС.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Порядок изучения личным общением
(проводится в военных комиссариатах и в
воинских частях)**

С получением нарядов ОБК и заявок воинских частей на предназначение военнообязанных по воинским должностям и литерам - предварительный отбор и предназначение в военных комиссариатах.



Согласование с представителями воинских частей дней проведения изучения (занятий) и персональный состав привлекаемых военнообязанных.



Вызов в военные комиссариаты и отправка в воинские части.



Проведение занятий по изучению функциональных обязанностей на период перевода с мирного на военное время и по штатным воинским должностям, на которые они предназначены.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ПРИ ИЗУЧЕНИИ ПРИПИСНОГО СОСТАВА
И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1. Образец удостоверения на право проведения изучения мобилизационных ресурсов

Действительно по _____ 200__г.
Подлежит возврату в _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____ для проведения изучения мобилизационных ресурсов, предназначенных на укомплектование команд (партий) № _____ Действительно по предъявлению служебного удостоверения. Вместе с _____ следуют: _____

Командир войсковой части 20193
гвардии полковник

С.В.Иванов

Результаты изучения приписных ресурсов и транспортных средств:

Военный комиссар _____
района (города) _____
МП

Представитель воинской части

Принятые меры по улучшения качества комплектования

2. Образец списка водителей и транспортных средств

СПИСОК

машин и водителей, отобранных для войсковой части № 67845.
Партия 43587 из СПК «Колхоз «Рассвет»»

№ п/п	Тип машины	Марка машины	Государственный номер	Ф.И.О. водителя	Год рождения	№ ВУС	Домашний адрес
1	Самосвал	МАЗ - 5516	ГА 56-92	Петров Иван Иванович	1964	837	д. Мынчи, ул. Дворцовая, д. 34

Военный комиссар _____

Руководитель организации _____

Представитель воинской части _____

3. Образец приписной карты

Литер А

Определяет боеспособн.	Не определяет боеспособн.
------------------------	--------------------------------------

Состоит на учете	Предназначен	№ по ШДС 1
ВУС	ВУС	Зачислить в 12 шпс
300101	300101	в роту спец. связи
капитан	ком. роты	ком. роты
Разряд учета 2	Разряд учета 2 – 3	Командир войско
годен к военной службе	специальная связь	вой части 15346
		подполковник
		Петров
		12 сентября 2008 года

Приписная карта

военнообязанного, предназначенного в команду 16387

1. Денисов Петр Иванович 1965 г.
2. Образование высшее
3. Военное образование Свердловское ВВКУС П – 653879
4. Основная гражданская специальность – инженер по облуживанию линий связи
5. Прохождение военной службы с 11 мая 1984 г. по 17 августа 1997 г.

Войсковая часть	Наименов. должности	Тип, марка боевых машин, систем оружия и военной техники	№№ ВУС	Время прохождения	
				начало	конец

6. Прохождение учебных сборов

В каком году	Сколько дней	При какой в/ч	По какой должности	№№ ВУС	Тип, марка боевых машин, систем оружия и воен. тех.

7. Национальность – русский

8. Место работы и занимаемая должность – завод автоматизированных линий связи, главный инженер

9. Адрес места жительства – г. Жодино, ул. Гагарина, 26, кв. 77

10. Семейное положение – женат

11. Каким иностранным языком владеет – не владеет

12. Мобпредписание вручено – 12 сентября 2005 года

13. Взамен кого предназначен _____

14. Особые отметки _____

15. Антропометрические данные (заполняются в ГРВК)

Рост	Размер (рост)			
	головного убора	противогаза	обмундирования	обуви
177	56	3	52/3	43

Смолевичский военный комиссар

«9» сентября 2008 г. _____

1. Изучение военнообязанного воинской частью

Дата изучения	Метод изучения	Кто изучал		Заклучение о военной подготовке (соответствие штатной должности, необходимость доподготовки и вид учебных сборов)
		Должность	Воинское звание, фамилия и инициалы	
12.04.2005	По учетным документам	Начальник школы связи	п/п-к Петров М.В.	Должности соответствует

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Образец «Книги учета работы должностных лиц воинских частей в военном комиссариате»

КНИГА

учета работы должностных лиц воинских частей в Смоленвичском районном военном комиссариате по изучению предназначенных мобилизационных ресурсов

Лицевой счет воинской части 67498

Дата	Номера команд	Подлежит изучению			Фактически изучено						Результаты изучения (основные замечания)	Воинское звание и должность, фамилия и подпись должностного лица проводившего изучение лица	Принятые меры по улучшению качества комплектования	
					По учетным документам в военном комиссариате			Путем личного общения (осмотра)						
		офицеров	сержантов и солдат	транспортных средств	офицеров	сержантов и солдат	транспортных средств							

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

3.1. Подготовка и накопление в запасе военнообученных ресурсов для комплектования Вооруженных Сил

В ходе приведения Вооруженных Сил Республики Беларусь к оптимальной организационно-штатной структуре меняются и взгляды на мобилизационное развертывание Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований. При этом одним из важнейших вопросов является накопление в запасе подготовленных военных специалистов с целью качественного комплектования войск.

Подготовка военнообученных ресурсов и их накопление в запасе ВС включает в себя комплекс мероприятий, проводимых в целях полного укомплектования ВС специалистами по прямому должностному предназначению (ПДП) и создания установленных объемов военнообученных резервов.

Основной принцип комплектования – территориальный. Это значит, что для каждого соединения и воинской части назначаются районы комплектования, при определении которых учитывается наличие мобилизационных людских ресурсов, имеющихся в ближайших к пунктам дислокации воинских частей районах с учетом обеспечения требуемого качества их укомплектованности и возможности поступления ресурсов в установленные планами сроки. При недостатке в районах комплектования специалистов запаса, требуемых по штатным должностям, их замена производится другими специалистами в соответствии с требованиями Ведомостей допускаемой замены Генерального штаба.

Принцип комплектования транспортными мобилизационными ресурсами – предназначать близкие по своим тактико-техническим характеристикам к штатным транспортные средства, имеющие установленный запас хода до очередного ремонта не менее 10 тыс. км. При отсутствии в ресурсах государственных органов и организаций требуемых по штатам и табелям машин замена их другими машинами производится в соответствии с «Ведомостью допускаемой замены штатных типов и марок машин».

С целью качественного комплектования мобилизационными ресурсами необходима систематическая и плановая работа по обеспе-

чению накопления в запасе подготовленных военных специалистов в необходимых количествах и в определенных районах комплектования войск.

Пути решения проблемы обеспечения накопления в запасе подготовленных военнообученных ресурсов в требуемых количествах и в определенных районах комплектования войск:

- прохождение военной службы офицерами по призыву;
- прохождение гражданами Республики Беларусь срочной военной службы;
- прохождение гражданами службы в резерве;
- подготовка специалистов в военных учебных заведениях, на военных факультетах и кафедрах;
- подготовка в период проведения военных сборов.

При этом необходимо учитывать, что подготовка специалистов в период прохождения гражданами срочной военной службы и службы в резерве должна проводиться на одну ступень выше той должности, к предназначению на которую они планируются.

1. В период прохождения военной службы офицерами по призыву подготовке подлежат граждане мужского пола в возрасте до 27 лет, прошедшие обучение по программам подготовки офицеров запаса в военных учебных заведениях, на военных факультетах и кафедрах, сдавшие государственные выпускные экзамены и зачисленные в запас с присвоением воинского звания офицера.

Призыв на военную службу граждан, зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера, проводится в сроки, устанавливаемые Президентом Республики Беларусь.

В издаваемом в соответствии с Указом Президента приказе Министерства обороны о призыве граждан на военную службу офицеров по призыву в ВС указываются перечень ВУС и количество специалистов по каждой ВУС. Приказ доводится выписками в военные комиссариаты областей.

2. В период прохождения срочной военной службы граждане должны получить ВУС и должностные квалификации, которые требуются в районах комплектования войск для качественного укомплектования воинских частей по штатам военного времени по ПДП.

В этих целях организуется и проводится целенаправленный призыв граждан на срочную военную службу. При этом военнослужа-

щий направляется в ВС для получения конкретной воинской специальности и в период срочной службы приобретает ту воинскую специальность, которой недостает на воинском учете в военном комиссариате по месту его постоянного жительства.

Весь процесс подготовки специалиста для ВС начинается с призыва военным комиссариатом конкретного юноши на военную службу. От того, куда он будет направлен, в какую воинскую часть, для подготовки на какой должности, какую военно-учетную специальность получит в ходе военной службы, такой военно-обученный резерв страна будет иметь в ближайшие годы.

Мероприятия целенаправленного призыва планируются и проводятся в общей системе учета и предназначения военнообязанных, планирования и проведения очередных призывов граждан на срочную военную службу.

На основании сведений о недостающих специалистах из числа прапорщиков, сержантов и солдат запаса для укомплектования ВС по прямым ВУС и ПДП, о наличии призывных ресурсов в военных комиссариатах и о возможности подготовки специалистов на штатных должностях в Министерстве обороны разрабатывается план целенаправленного призыва граждан на срочную военную службу в ВС.

3. Подготовка резервистов организуется в целях накопления в районах комплектования воинских частей военно-обученных ресурсов по специальностям, необходимым для качественного комплектования воинских частей по штатам военного времени.

Служба в резерве позволяет гражданам Беларуси получать военно-учетную специальность на занятиях и учебных сборах без прекращения трудовой деятельности и увеличивает целенаправленное накопление военно-обученного резерва.

Проведенный анализ результатов призыва граждан на срочную военную службу за последние годы показывает, что более 50 % подлежащих призыву граждан остаются невостребованными исходя из численности ВС в мирное время.

Накопление в военных комиссариатах необученных по военно-учетной специальности призывников приводит к нерациональному использованию людских ресурсов в интересах обороноспособности страны и не реализует конституционную обязанность граждан по защите Республики Беларусь. Прохождение данной категории граждан службы в резерве позволяет решить эти проблемы.

4. Подготовка специалистов в военных учебных заведениях, на военных факультетах и кафедрах организуется в целях укомплектования соответствующих штатных должностей в воинских частях, а также накопления в районах комплектования воинских частей военнообученных ресурсов в порядке, определяемом законодательством Республики Беларусь осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе».

Здесь надо иметь в виду, что в соответствии с Законом эта подготовка осуществляется по желанию студента и на учет военнообязанных подготовленный специалист встанет только после прохождения срочной военной службы (для младших командиров – 6 месяцев) или зачисления на воинский учет по достижении им 27 лет.

5. При невозможности подготовить специалистов на штатных должностях в период прохождения срочной военной службы их подготовка осуществляется во время учебных сборов в воинских частях перед увольнением в запас военнослужащих срочной военной службы, имеющих специальности, которые могут быть невостребованными для комплектования воинских частей по штатам военного времени.

На сборах осуществляется подготовка специалистов, которых после увольнения можно будет предназначить для улучшения качества комплектования команд.

При этом граждане, имеющие высшее или среднее техническое образование, могут обучаться по ВУС прапорщиков.

Сборы в воинских частях проводятся, как правило, за два-три месяца до окончания срока прохождения срочной военной службы в соответствии с планами подготовки специалистов из числа сержантов и солдат срочной военной службы, увольняемых в запас.

В целях повышения качества подготовки специалистов командующим Сухопутными войсками организуется *централизованная подготовка* специалистов на базе 72-го гвардейского объединенного учебного центра подготовки прапорщиков и младших специалистов Сухопутных войск.

При распределении ресурсов для комплектования должен соблюдаться *принцип компактности приписки военнообязанных*. Определение районов комплектования должно производиться областными военными комиссариатами совместно с командирами соединений и частей, при этом необходимо уяснить, сколько и какие специалисты запаса требуются в то или иное подразделение части. Это даст воз-

возможность областному военному комиссариату при возможности комплектовать подразделение одним районным военкоматом.

На комплектование войск не должны предназначаться: военнообязанные, имеющие бронь; больные с длительными сроками лечения; находящимися под судом и следствием; административно высланные и сосланные, не восстановленные в правовом отношении и не освобожденные из-под надзора органов охраны общественного порядка, военнообязанные, имеющие четырех детей и более.

3.2. Организация приема и распределения военнообязанных

Для приема призываемых военнообязанных и распределения их по подразделениям воинские части развертывают *пункты приема личного состава (ППЛС)*, а для встречи прибывающего пополнения – *пункты встречи пополнения (ПВП)*. При отмотобилизации в пунктах постоянной дислокации создаются *стационарные пункты приема личного состава* на фондах части с использованием необходимых служебных помещений и построек военного городка.

При отмотобилизации в районах сосредоточения создаются *подвижные пункты приема личного состава*.

Для оборудования подвижных пунктов приема используются специально подготовленные каркасные палатки, средства освещения, отопления и другое имущество.

В частях, получающих не более 100 военнообязанных, подвижные пункты приема не создаются. Прием и экипировка личного состава осуществляются в пункте постоянной дислокации на стационарном пункте приема.

Пункты приема личного состава развертываются, как правило, по одному на часть. Прием приписного состава управления, специальных частей и подразделений соединения по решению командира проводится на объединенном пункте или на пунктах приема частей соединения.

Общие требования к ППЛС:

- 1) назначение начальником ППЛС в в/ч постоянной готовности – зам. командира части, в в/ч сокращенного состава – НШ части;
- 2) время нахождения военнообязанного на ППЛС – не более одного часа;
- 3) его пропускная способность должна обеспечивать прием 60–80 военнообязанных на одном потоке в час;

4) профессиональная подготовленность и высокая натренированность администрации пункта;

5) соответствие разработанных документов плана комплектования в/ч с документами комплектующих ВК (по срокам, порядку и количеству принимаемого личного состава);

6) готовность ППЛС к работе определяется развертыванием всех его элементов и способностью администрации осуществлять прием военнообязанных в установленные сроки.

Элементами ППЛС являются:

- управление пункта;
- отделение явки и приема команд;
- отделение медицинского осмотра;
- отделение распределения офицеров запаса;
- отделение распределения прапорщиков, сержантов и солдат запаса;
- отделение экипировки;
- отделение выдачи и технической подгонки противогазов;
- отделение социально-правовой и психологической работы.

В состав ППЛС не входит, но обязательно развертывается ПВП и оборудуется *район ожидания* (на удалении, обеспечивающем своевременное прибытие личного состава на ППЛС).

Прием военнообязанных, предназначенных в состав *организационного ядра (ОЯ)*, производится в пункте постоянной дислокации части на *пункте приема организационного ядра (ППОЯ)*, который включает в себя:

- отделение приема и распределения военнообязанных;
- отделение приема техники;
- пост приема и распределения военнообязанных по объектам и работам;
- пост экипировки военнообязанных;
- пост выдачи и подгонки противогазов;
- пост приема техники.

При выборе мест расположения пунктов встречи пополнения и пунктов приема (в районах) командиры частей учитывают: наличие и состояние дорог, условия укрытия и защиты личного состава от оружия массового поражения, маскировки, возможности обогрева личного состава в зимних условиях, наличие источников водоснабжения и эпидемиологическое состояние районов.

Администрация пункта приема части укомплектовывается за счет личного состава кадра и военнообязанных, предназначенных в состав ОЯ. При этом его численность определяется исходя из объема работ по приему пополнения. Начальником пункта приема назначается офицер кадра, хорошо подготовленный к этой работе.

Военнообязанные, зачисленные в состав ОЯ, по прибытии в часть экипируются и распределяются по объектам для выполнения первоочередных работ по отмотилизованию. До них также доводится, в какие подразделения они определены согласно своему штатно-должностному предназначению.

Учет этих военнообязанных осуществляется по учетно-послужным карточкам, которые передаются на пункт приема части в отделение распределения.

Военнообязанные, зачисленные в состав ОЯ, по выполнении первоочередных работ под командой старшего направляются в подразделения, куда они предназначены.

Прием, распределение и экипировка офицеров производится на общем пункте приема, но отдельным потоком через отделение распределения офицеров запаса.

Порядок приема и отправки собственных вещей военнообязанных и выделяемые для этого силы и средства определяются командиром части в мирное время.

По прибытии в подразделение военнообязанные получают личное оружие согласно штатной должности. Производится уточнение штатно-должностных списков, которые после укомплектования подразделения передаются в штаб части для оформления приказом.

После приема военнообязанных штаб воинской части обязан:

– вернуть в военные комиссариаты мобпредписания военнообязанных, поступивших непосредственно в часть;

– оформить приказом назначение личного состава кадра, перемещенного на другие должности, а также зачисление в списки и назначение на должности личного состава, прибывающего из других частей и из запаса;

– в учетно-воинских документах всего личного состава произвести отметки о призыве в ВС Беларуси и назначении на должности;

– завести учет личного состава по военному времени;

– организовать фотографирование офицеров. Вручить офицерам запаса жетоны с личными номерами, оформить и выдать им удосто-

верения личности. До выдачи офицерам запаса удостоверений личности военные билеты являются документами, удостоверяющими их личности. С выдачей офицерам запаса удостоверений личности военные билеты изымаются и хранятся в личных делах;

- заполнить контрольные карточки на перемещенных офицеров кадра и на всех офицеров запаса;

- выслать в соответствующие инстанции приказы о назначении офицерского состава и контрольные карточки.

В ходе отмотилизования штаб воинской части осуществляет контроль за качественным комплектованием подразделений и в установленные сроки представляет донесения по подчиненности.

Вся практическая работа по комплектованию частей личным составом проводится штабом части в непосредственном и тесном взаимодействии с военными комиссариатами.

Организация взаимодействия войск и военкоматов является важнейшей обязанностью командиров (начальников) всех степеней и военных комиссаров по руководству мобилизацией.

Взаимодействие осуществляется с начала разработки планов и до полного их выполнения при мобилизации. Оно направлено на решение задач отмотилизования войск и проведения призыва и поставки мобресурсов военными комиссариатами.

Особое внимание в организации взаимодействия при введении высших степеней боевой готовности обращается:

- на своевременное взаимное оповещение о получении сигнала (распоряжения) на приведение в боевую готовность;

- развертывание и готовность к работе пунктов встречи пополнения в установленное планом время;

- организацию связи и взаимную информацию о количестве отпращенных и принятых ресурсов как в составе организационного ядра, так и в основной состав.

Результаты этой работы должны быть отражены в планах взаимодействия частей и комплекующих военкоматов и подкреплены исполненными нарядами.

Сведения из плана взаимодействия вносятся в документы мобилизационного планирования части и комплекующих рай-(гор-) военкоматов и являются руководством к действию в исполнительный период.

Планы взаимодействия войск и военных комиссариатов уточняются ежемесячно в период проведения планового уточнения моби-

лизационных документов. При изменении каких-либо сведений плана они немедленно доводятся до комплектующей части или военкомата.

3.3. Организация приема и распределения техники государственных органов, организаций и граждан

Рассмотрим основные требования руководящих документов по вопросам мобилизационной готовности транспортных средств, предоставляемых войскам и формированиям в период мобилизации и в военное время:

1. Для обеспечения мобилизационной готовности транспортных средств, предоставляемых ВС Республики Беларусь другим формированиям в период мобилизации и в военное время, государственные органы, иные организации независимо от форм собственности, являющиеся собственниками транспортных средств, а также организации, обеспечивающие работу ТС, в том числе речные порты, пристани, аэропорты, нефтебазы, автозаправочные станции, ремонтные и иные организации, обязаны осуществлять следующие мероприятия:

– предоставлять в соответствующие военные комиссариаты два раза в год, к 1 апреля по состоянию на 1 марта и к 1 октября по состоянию на 1 сентября, информацию по форме сведений о наличии и техническом состоянии ТС, водителей, работающих на них;

– совместно с представителями соответствующих военных комиссариатов, войск и формирований осуществлять отбор технически исправных ТС;

– обеспечивать создание, накопление, хранение комплектов запасных частей, шанцевого инструмента и заправочного инвентаря в соответствии с требованиями;

– проводить с руководящим, инженерно-техническим составом и работниками организации занятия и практические тренировки по подготовке к предоставлению транспортных средств войскам и формированиям.

2. Мобилизационная готовность организаций к предоставлению войскам и формированиям транспортных средств в период мобилизации и в военное время определяется:

– поддержанием отобранных ТС в технически исправном состоянии;

– наличием комплектов запасных частей, шанцевого инструмента и заправочного инвентаря согласно перечню комплектов запасных частей, шанцевого инструмента и заправочного инвентаря;

– полнотой и качеством разработки документов, определяющих мобилизационную готовность и обеспечение работы транспортных средств, предоставляемых войскам и формированиям.

В целях организованного и своевременного сбора, проведения технического осмотра, приема и распределения поступающих транспортных ресурсов в войсковых частях создаются **пункты приема техники (ППТ)**.

Прием поступающей техники может осуществляться в пункте постоянной дислокации воинской части и в районах сосредоточения как на стационарных, так и на подвижных пунктах приема техники.

Количество развертываемых пунктов приема техники определяется решением командира соединения (воинской части). Они развертываются, как правило, по одному на часть.

При поступлении в воинскую часть менее 20 машин ППТ может не создаваться. Порядок приема и распределения этой техники определяет командир воинской части.

Для работы ППТ в мирное время изготавливаются и накапливаются оборудование и имущество, которые хранятся на складах или в автомобилях и прицепах в готовности к немедленному вывозу в район сосредоточения. Также подбирается и готовится личный состав из числа военнослужащих части, а также военнообязанных, прибывающих из запада, предназначенных в состав организационного ядра.

ППТ включает в себя следующие элементы.

1. Управление пункта приема техники.
2. Отделение сбора прибывающей техники.
3. Отделение приема техники.
4. Отделение распределения и передачи техники.

Отдельно выносятся пост встречи прибывающей техники.

Задачи, выполняемые отделениями пункта приема техники

На управление пункта возлагается:

- руководство работой отделений пункта;
- поддержание организованности и порядка в районе расположения пункта, организация его охраны и обороны;

– поддержание взаимодействия с комплектуемыми военными комиссариатами по вопросам поступления и приема ресурсов;

– выдача справок о приеме транспортных средств представителям организаций и военных комиссариатов, гражданам. Передача мобилизационных предписаний на транспортные средства представителям военных комиссариатов. Направление представителей военных комиссариатов, граждан в отделение распределения и передачи техники для получения государственных номерных знаков;

– передача технических паспортов и других документов на транспортные средства в штаб воинской части (техническую часть);

– проведение воспитательной и справочной работы с прибывшими водителями;

– доклад в установленные сроки командиру (начальнику штаба) воинской части о ходе приема транспортных средств.

На отделение сбора прибывающей техники возлагается:

– встреча транспортных средств и учет прибывающих ресурсов;

– проверка наличия документов у водителей: военного билета с мобилизационным предписанием на водителя, паспорта транспортного средства (техпаспорта, формуляра), свидетельства о регистрации транспортного средства (техталона) с мобилизационным предписанием на транспортное средство и удостоверения на право управления машиной;

– разъяснение порядка работы пункта приема, мер маскировки, противопожарной безопасности, требований воинской дисциплины. Доведение сигналов оповещения и порядка действия по ним;

– проверка прибывающих транспортных средств и водителей на зараженность радиоактивными веществами;

– рассредоточение транспортных средств на площадке стоянки прибывающих транспортных средств и подготовка их к приему силами водителей;

– направление транспортных средств в отделение приема техники;

– доклад начальнику пункта о ходе поступления транспортных средств.

На отделение приема техники возлагается:

– проверка технического состояния транспортных средств, наличия комплектов запасных частей, сидений, водительского и шанцевого инструмента, определение годности транспортных средств к поставке в войска;

– оказание помощи водителям в ремонте транспортных средств, который может быть выполнен в период работы пункта приема;

– направление принятых транспортных средств в отделение распределения и передачи техники, а неисправных – на площадку забракованных транспортных средств;

– заполнение справок на принятые транспортные средства и передача их в управление пункта;

– заполнение листов осмотра транспортных средств;

– доклад начальнику пункта о ходе приема транспортных средств.

На отделение распределения и передачи техники возлагается:

– распределение и сосредоточение транспортных средств на площадках стоянки по подразделениям. Выдача щитков военных номерных знаков;

– выдача водителям противогазов;

– заправка транспортных средств, не имеющих горючего для дальнейшего движения;

– передача транспортных средств в подразделения под расписку в расчете приема и распределения;

– изъятие документов на транспортные средства (техпаспортов, формуляров, мобпредписаний на транспортные средства и листов осмотра транспортных средств) и передача их в управление пункта;

– снятие государственных номерных знаков и раскладка их по военным комиссариатам для последующей передачи представителям военных комиссариатов;

– направление водителей на пункт приема личного состава для оформления призыва и экипировки;

– доклад начальнику пункта приема о ходе укомплектования подразделений.

Стационарные ППТ развертываются в пунктах постоянной дислокации. Для этой цели используются элементы постоянных парков воинских частей с имеющимся на них имуществом и оборудованием, запасами горючего и смазочных материалов (контрольно-технический пункт, пункт заправки, пункт чистки и мойки, пункт технического обслуживания и ремонта (ПТОР), пункты (оборудованные площадки, помещения) ежедневного технического обслуживания машин (ПЕТО), стоянки (хранилища, навесы) машин) и другие площадки и помещения типовых парков, оборудуемых в каждой воинской части в соответствии с утверждаемым генеральным планом.

При организации приема мобилизационных транспортных ресурсов используется вся технологическая линия постоянного парка воинской части с существующими на нем элементами. Для ускорения процессов дозаправки автомобилей горючим и смазочными материалами, нанесения военных номерных знаков, мелкого ремонта на стационарном пункте могут использоваться мастерские технического обслуживания МТО-АТ и автомобили-топливозаправщики.

Подвижные пункты приема техники развертываются, как правило, в районах сосредоточения и оборудуются в соответствии с требованиями к устройству, размещению, оснащению средствами технического обслуживания и ремонта машин применительно к полевым паркам.

Для развертывания подвижных пунктов приема техники используются полевые сооружения, обеспечивающие качественный осмотр прибывающей техники, каркасные палатки и другие укрытия с имеющимся в них оборудованием, а также подвижные мастерские технического обслуживания автомобильной техники и автомобили-топливозаправщики. Выбирается местность, имеющая хорошие подъездные пути, естественные укрытия и обладающая маскирующими свойствами.

Для стационарных и подвижных пунктов приема техники за счет средств, выделяемых на текущие нужды, в мирное время накапливаются оборудование, инструмент, необходимые ремонтные и эксплуатационные материалы и другое имущество, которые хранятся в «НЗ» загруженными в специально оборудованные прицепы и автомобили. Прицепы должны обеспечить полную сохранность имущества ППТ, а после выгрузки использование их в любое время года и любую погоду в качестве рабочих мест начальника пункта и начальников отделений. В обязательном порядке в «НЗ» должны находиться имущество и оборудование, которые невозможно изготовить (получить в короткие сроки) в процессе развертывания пункта приема техники.

Для инструмента, оборудования, ремонтных и эксплуатационных материалов, используемых в текущей работе ремонтных и иных подразделений (на элементах постоянного парка), в случае если они заложены в «НЗ», составляется расчет на их передачу соответствующими должностными лицами начальнику пункта приема в исполнительный период.

Работа пунктов приема техники организуется решением командира воинской части в несколько потоков в зависимости от количества, сроков и порядка поступления машин.

Общие требования к пунктам приема техники:

- начальниками пунктов приема техники, как правило, назначаются: в частях постоянной готовности – начальники АС; в частях сокращенного состава и вновь формируемых – ЗКВ части;

- время развертывания – определяется решением МО;

- пропускная способность одного потока – 6–8 маш./час;

- время на осмотр и оформление приема 1 машины – до 10 мин;

- профессиональная подготовленность и высокая натренированность администрации пункта;

- готовность к работе определяется развертыванием всех элементов пункта и способностью осуществить прием техники в первые два часа работы;

- соответствие разработанных документов плана комплектования техникой воинской части расчетам комплектования, нарядам и плану взаимодействия с комплектуемыми военными комиссариатами по пунктам, срокам, порядку и количеству поставляемой и принимаемой техники.

Мобилизационная готовность является важным элементом всей системы обеспечения обороноспособности и безопасности государства. При этом основными вопросами являются правильное и качественное комплектование частей и подразделений, организация приема мобилизационных ресурсов

ПРИЛОЖЕНИЯ
К РАЗДЕЛУ 3 ЧАСТИ IV

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СХЕМА ПУНКТА ПРИЕМА ЛИЧНОГО СОСТАВА (вариант)

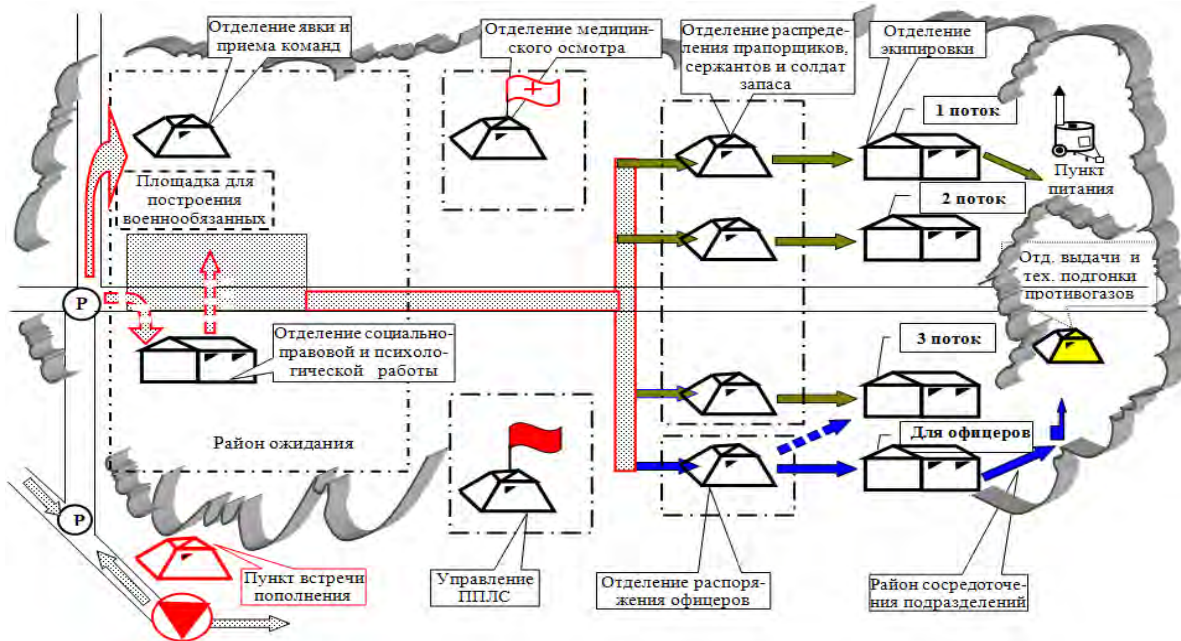
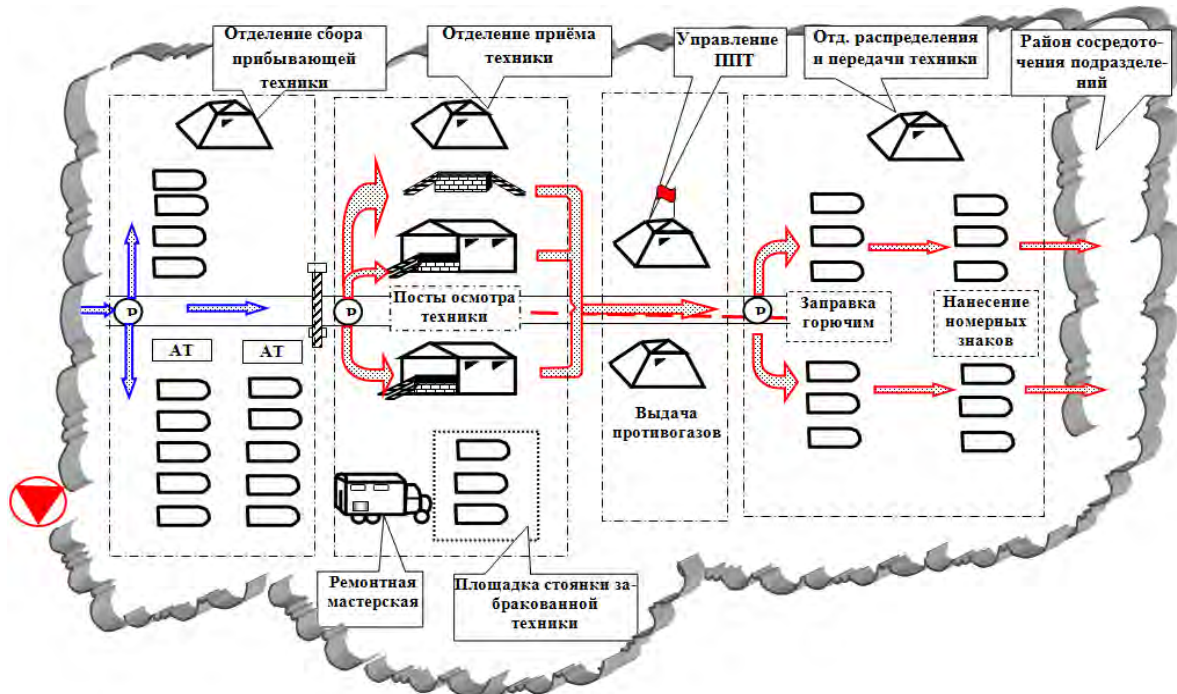
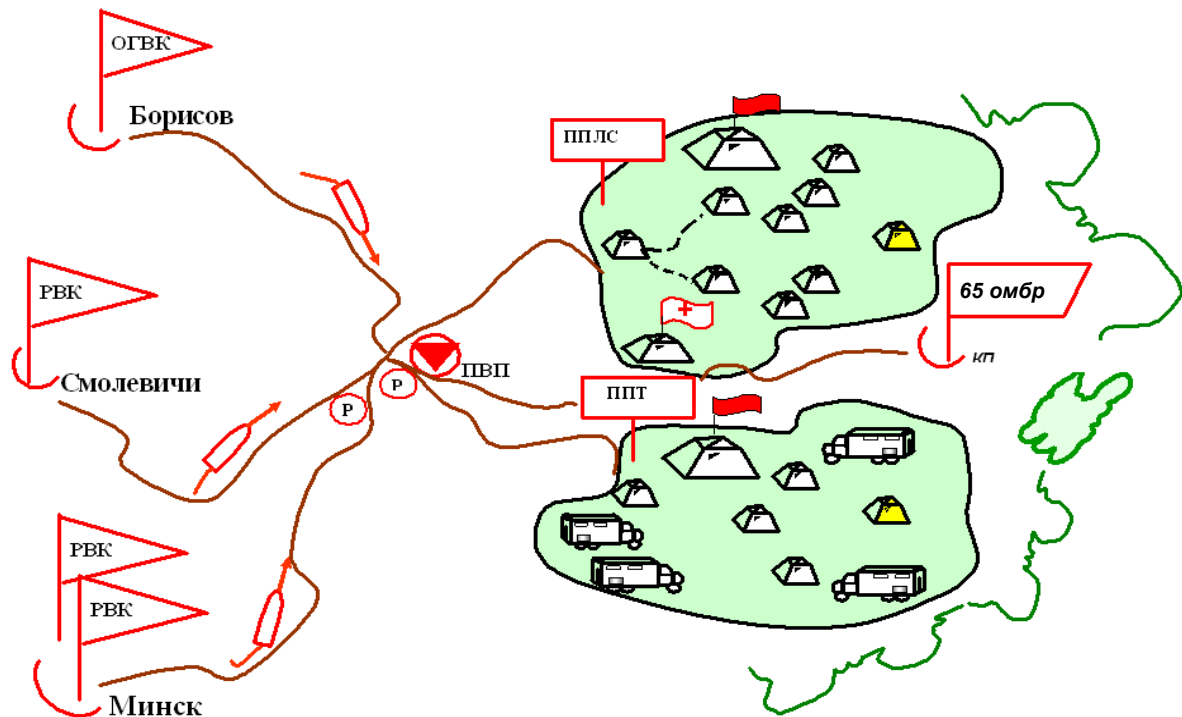


СХЕМА ПУНКТА ПРИЕМА ТЕХНИКИ (вариант)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПОСТАВКА МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ИЗ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ВК



4. РАБОТА КОМАНДИРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕВОДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ. БОЕВОЕ СЛАЖИВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Главной целью деятельности любого командира (начальника) является поддержание боевой готовности подчиненных войск на высоком уровне. Это требование имеет прямое отношение к командиру роты (взвода) (далее – подразделение). Поддерживать высокую боевую готовность – значит организовать свою работу, повседневную деятельность и боевую подготовку подчиненного подразделения на уровне, обеспечивающем выполнение поставленных задач в любых условиях обстановки, эффективно используя все имеющиеся в распоряжении силы и средства.

Среди офицерских кадров особое место отводится командирам подразделений, которые несут персональную ответственность за подготовку подчиненных и организацию выполнения поставленных задач.

Командир подразделения должен не только умело применять традиционные формы обучения и воспитания личного состава, но и постоянно искать и внедрять в повседневную практику новые формы, способствующие дальнейшему повышению боевой готовности и боевой способности вверенных им подразделений.

С учетом современных требований при прочих равных условиях большего успеха достигает тот командир, который быстро и уверенно ориентируется в обстановке, правильно руководит боевой подготовкой, обеспечивает высокую готовность вооружения и военной техники подразделения, лучше строит работу с подчиненных по обеспечению высокой воинской дисциплины.

4.1. Работа командира подразделения по подготовке и переводу подразделения с мирного на военное время

Командир подразделения является единоначальником и несет полную ответственность за боевую и мобилизационную готовность и боевую подготовку подчиненного подразделения, успешное выполнение им боевых задач (задач по предназначению) в установленные сроки; за боевую подготовку, воспитание, воинскую дисциплину и морально-психологическое состояние личного состава; за состояние

и сохранность вооружения, боевой и другой техники, боеприпасов, горючего и иных материальных средств подразделения.

Для того чтобы уверенно и грамотно руководить подчиненными при переводе подразделения с мирного на военное время, *командиры подразделений должны:*

1) знать:

– порядок и последовательность выполнения всех мероприятий по переводу подчиненного подразделения с мирного на военное время;

– организацию подразделения по штату военного времени;

– мобилизационную потребность в ресурсах; из каких военных комиссариатов, по какой степени боевой готовности и в какие сроки они должны прибыть;

– принципы комплектования и распределения военнообязанных и транспортных средств;

– требования, предъявляемые к подбору и предназначению ресурсов;

– наименование и количество воинских должностей, определяющих боеспособность и воинские должности, для которых установлены особые требования к прохождению военной службы, имеющиеся в подразделении; методику изучения приписного состава и осмотра транспортных средств;

– оценочные показатели и методику их определения по полноте и качеству укомплектованности мобилизационными ресурсами;

– порядок отмобилизования и приведения в различные степени боевой готовности;

– способы управления подразделением;

– все имеющиеся в подразделении образцы вооружения и военной техники и табельного имущества – их тактико-технические характеристики, способы применения, правила эксплуатации, хранения и сбережения;

– организацию боевого слаживания;

2) грамотно руководить подразделением;

3) обучать личный состав практическим действиям по выполнению спланированных мероприятий;

4) принимать участие в предназначении на штатные должности военного времени приписанного из запаса личного состава, систематически изучать и знать его моральные и деловые качества;

5) организовывать и проводить боевое слаживание расчетов, экипажей, подразделений в штатной организации военного времени;

6) под руководством начальника штаба воинской части (батальона, дивизиона) разрабатывать необходимые мобилизационные документы за подчиненные подразделения;

7) содержать в постоянной готовности к боевому применению закрепленные за подразделением вооружение и военную технику, состоящие на текущем обеспечении и длительном хранении;

8) проверять техническое состояние предназначенной в подразделение техники.

Система работы командира по поддержанию высокого уровня боевой и мобилизационной готовности подразделения представляет собой комплекс мероприятий, распределенных на группы по периодичности их выполнения.

Мероприятия, выполняемые ежедневно:

- учение и доведение боевого расчета подразделения;
- назначение должностных лиц суточного наряда;
- инструктаж должностных лиц суточного наряда;
- проверка качества несения службы должностными лицами суточного наряда; проверка состояния системы оповещения.

Мероприятия, выполняемые еженедельно:

- осмотры должностными лицами вооружения, боевой и другой техники, проверка наличия и состояния имеющихся в подразделении материальных средств;
- изучение с офицерами подразделения основ войсковой мобилизации в часы самостоятельной подготовки;
- подведение в подразделениях итогов боевой подготовки, состояния воинской дисциплины и службы войск с отражением вопросов состояния боевой и мобилизационной готовности.

Мероприятия, выполняемые ежемесячно:

- уточнение документов боевой и мобилизационной готовности, работа в комплектующих ВК и организациях по вопросам изучения, предназначения и поставки мобилизационных ресурсов;
- проведение занятий и тренировок с личным составом подразделения;
- проведение со службами сверок наличия ВВТ, боеприпасов и материальных средств.

Мероприятия, выполняемые ежеквартально:

- проверка состояния учебной материальной базы боевого слаживания;

- проверка наличия и технического состояния ВВТ, запасов материальных средств НЗ по соответствующим службам;
- тренировки и занятия с личным составом, назначенным в нештатные группы и отделения (разминирование, ХНП и т. д.).

Мероприятия, выполняемые один раз в полугодие:

- комплексные тренировки по боевой готовности;
- рекогносцировка и проверка состояния районов сосредоточения и маршрутов выхода в них;
- практические занятия по снятию с хранения ВВТ и приведению их в готовность к боевому применению (использованию);
- тренировки с администрацией пунктов приема мобилизационных ресурсов с практическим развертыванием;
- занятия по практическому развертыванию учебной материальной базы боевого слаживания.

Планирование и руководство поддержанием боевой готовности подразделения на требуемом уровне. Успешное решение стоящих перед подразделением задач во многом зависит от уровня руководства подразделением. В своей повседневной деятельности командир должен постоянно знать подлинное положение дел в подразделении, объективно его оценивать, всесторонне анализировать достигнутые результаты, недостатки и их причины, определять главное в своей работе.

Основными составляющими боевой готовности подразделения являются:

- 1) обученность личного состава;
- 2) высокая техническая готовность ВВТ;
- 3) готовность элементов базы отмобилизования.

1. Подготовка личного состава. Командир подразделения является основным организатором и руководителем обучения личного состава, в том числе в вопросах подготовки его к практическим действиям при переводе подразделения с мирного на военное время.

Изучение личным составом задач и функциональных обязанностей при приведении подразделения в высшие степени боевой готовности и подготовка личного состава к практическим действиям осуществляются в ходе:

- ежедневного уточнения боевого расчета подразделения на вечерней поверке;
- подготовки и несения службы в наряде по подразделению, парку, в карауле;

- подготовки и тренировок дежурных смен и смен усиления подразделений, несущих боевое дежурство;
- проведения тактико-специальных занятий в ходе комплексных тренировок по боевой готовности;
- выполнения мероприятий перевода с мирного на военное время в ходе проверок боевой и мобилизационной готовности подразделения;
- участия личного состава подразделения в совершенствовании базы отмобилизования воинской части и подразделения, тренировках администраций пунктов приема мобилизационных ресурсов, тренировках по развертыванию учебной материальной базы;
- переконсервации ВВТ, содержащейся на хранении.

2. Поддержание ВВТ в боеготовом состоянии. Одной из важнейших составляющих боевой готовности подразделения является высокая техническая готовность ВВТ, обученность личного состава, способного в кратчайшие сроки готовить технику к боевому применению, мастерски владеющего техникой и вооружением, умеющего правильно эксплуатировать, обслуживать и устранять простейшие эксплуатационные неисправности закрепленных за ними образцов ВВТ.

Каждый командир (начальник) отвечает за боевую готовность машин подчиненного подразделения, за сохранность и состояние вооружения, боевой и другой техники и имущества.

Для обеспечения боевой готовности вооружения и военной техники необходимо:

- своевременно закреплять экипажи и расчеты за боевыми машинами, а в ходе боевой подготовки постоянно повышать их профессионализм и техническое мастерство;
- грамотно организовывать эксплуатацию боевых машин, своевременно их обслуживать и ремонтировать;
- постоянно контролировать состояние вооружения и военной техники, запас хода (срок службы) машины; создавать нетерпимую обстановку к нарушениям правил эксплуатации.

3. Подготовка элементов базы отмобилизования. Основными элементами базы отмобилизования для подразделения (рота, батарея, отдельный взвод) являются:

- командно-наблюдательный пункт, с которого командир подразделения будет осуществлять управление выполнением мероприятий перевода с мирного на военное время;

– места для размещения личного состава подразделения после его отмотобилизования (доукомплектования);

– учебная материальная база боевого слаживания.

Элементы базы отмотобилизования готовятся заблаговременно в мирное время, в ходе тренировок и учений проверяется их состояние, функциональность и соответствие выполняемым подразделением задачам. За подготовку элементов базы отмотобилизования подразделения отвечает командир подразделения. Командир воинской части обязан обеспечить командира подразделения необходимыми средствами для ее оборудования в соответствии с полученными заявками.

Командно-наблюдательный пункт (КНП) командира подразделения. На КНП должны быть организованы круглосуточное дежурство, охрана и оборона. КНП оборудуется средствами связи, часами, необходимой документацией (схема охраны и обороны, позывные должностных лиц, сигналы оповещения, журнал полученных и отданных распоряжений, инструкции должностным лицам, несущим дежурство на КНП).

При необходимости вблизи КНП оборудуются окопы для обороны и укрытия для личного состава.

Места для размещения личного состава подразделения после его отмотобилизования (доукомплектования). Личный состав подразделения может размещаться в казармах или, в том случае, когда размеры казарменного помещения не позволяют разместить весь личный состав, – в палатках. При этом в казармах размещаются офицеры и прапорщики, оборудуются места для хранения оружия, боеприпасов и материальных средств.

Для размещения личного состава могут оборудоваться палатки различного назначения и размера (как табельные, так и самодельные – из укрывочных брезентов вооружения и военной техники).

В палатке оборудуются полы, нары (или устанавливаются кровати), место для установки печи, освещение. Полы, каркас палатки и нары могут изготавливаться из досок или жердей (в зависимости от наличия материала), для натягивания палатки изготавливаются каркасы из металлической арматуры (четыре куса арматуры вставляются в металлические трубы укрепленные по углам каркаса, сверху собираются вместе в сваренную из труб крестовину) или брусков (жердей) в виде «домика» с двухскатной крышей. Стороны каркаса, создающие при установке угол для печи, обиваются жостью, в ме-

сте выхода трубы жечь прибивается внутри и снаружи, отверстие в стенке делается такого диаметра, чтобы избежать контакта с трубой. В месте прохождения через каркас труба обертывается асбестовым полотном. В палатке должны быть приспособления для топки печи: совок, кочерга, ведро для сбора золы.

Внутри палатки вблизи входа оборудуется место для размещения списка проживающего личного состава, распорядка дня и инструкции истопнику.

Снаружи палатки оборудуется место для чистки обуви.

В месте несения службы дневальным оборудуются пожарный щит, устройство для оповещения личного состава о пожаре («пожарная гильза»), емкость с водой и ящик с песком.

При необходимости в местах, определенных командиром воинской части, оборудуются умывальники с устройством для подогрева воды и туалеты.

Имущество, необходимое для размещения личного состава подготавливается в мирное время и хранится на складах воинской части. На имущество квартирно-эксплуатационной службы (КЭС) (кровати, тумбочки, табуретки и т. д.) выписываются накладные, которые хранятся в подразделении.

4.2. Работа командира при приведении подразделения в высшие степени боевой готовности

С началом приведения подразделения в высшую степень боевой готовности его командир обязан:

- своевременно принимать решение на выполнение поставленных задач и ставить задачи подчиненным;
- организовывать взаимодействие между подчиненными подразделениями (личным составом);
- готовить подразделения к выполнению задач, организовывать их всестороннее обеспечение, твердо и непрерывно управлять ими;
- лично руководить выполнением наиболее важных и сложных работ;
- постоянно знать обстановку, где находятся и какие задачи выполняют подчиненные подразделения (личный состав), их состояние и возможности;
- поддерживать связь с вышестоящим командиром.

Командиры подразделений с прибытием в воинскую часть по тревоге обязаны организовать работы по снятию с хранения техники на кадровый личный состав, а с прибытием военнообязанных в состав оргядра – остальной техники и обеспечить ее вывод из военного горадка (если отомобилизование проводится в районе сосредоточения).

С занятием районов сосредоточения командиры подразделений обязаны организовать работы по его дооборудованию в инженерном отношении и по приведению ВВТ в готовность к боевому применению.

Формирование подразделений. *Для приема личного состава* командиры подразделений прибывают на ППЛС, где получают призванных и экипированных офицеров, сержантов и солдат запаса и отправляют их к месту сбора и формирования подразделений. На ППТ командиры подразделений принимают положенные им транспортные средства. По мере получения личного состава и транспортных средств и сосредоточения их в районе расположения подразделения производится формирование подразделения в соответствии со штатами военного времени.

Командиры батальонов (дивизионов), рот (батареи) лично организуют формирование подразделений в установленный решением командира воинской части срок и несут за это персональную ответственность, а также заводят учет личного состава в соответствии с требованиями Наставления по его учету.

В процессе формирования подразделений особое внимание обращается на своевременную расстановку прибывших военнообязанных по ВУС и воинским должностям, выдача им оружия и другого имущества, приведение ВВТ в готовность к боевому применению.

Личное и групповое оружие и техника личному составу вручаются перед строем роты (батареи) лично командиром роты (батареи) под роспись в раздаточных ведомостях на выдачу личного оружия и в соответствующих формулярах на групповое оружие. Кроме того, об этом делается запись в военном билете, удостоверении личности, которая заверяется гербовой печатью воинской части.

С вручением личному составу ВВТ командиры подразделений обязаны организовать полное снятие их с хранения и приведение в готовность к боевому применению. Одновременно проводится дооборудование и текущее обслуживание закрепленных за подразделениями и водителями транспортных средств, принятых от организаций. На борту кузовов автомобилей наносятся военные номерные

знаки, на машинах устанавливаются дополнительные емкости для горючего, при необходимости устанавливаются средства повышенной проходимости. Поступившие от организаций мастерские на замену подвижных ремонтных мастерских доукомплектовываются оборудованием. Проводятся и другие работы в целях подготовки транспортных средств для выполнения задач.

Формирование подразделений и воинских частей заканчивается проведением *строевого смотра*, который проводится в целях проверки полноты и качества укомплектованности и обеспеченности подразделений и воинских частей ВВТ и материальными запасами, правильности расстановки личного состава по штатным воинским должностям в соответствии с уровнем их военной подготовки, готовности ВВТ к боевому применению.

Подразделение считается сформированным, если оно полностью укомплектовано личным составом, который расставлен по штатным воинским должностям и занесен во все установленные учетные документы, получены и имеются положенные по штату и табелю вооружение, военная техника и имущество, личному составу выдано групповое оружие, которое полностью приведено в готовность к боевому применению.

Строевые смотры проводятся командирами рот (батарея) непосредственно в районах расположения подразделений. Строевой смотр подразделений батальона проводится лично командиром или начальником штаба батальона.

Строевые смотры проводятся в соответствии с требованиями Строевого устава Вооруженных Сил Республики Беларусь по планам, разработанным в мирное время соответствующими командирами. Время на проведение строевого смотра, как правило, не должно превышать одного часа.

4.3. Документы планирования приведения подразделений в высшие степени боевой готовности, их содержание и порядок разработки

Командиры подразделений в мирное время привлекаются к разработке мобилизационных документов за подчиненные им подразделения, в которых отражаются мероприятия по переводу подразделений с мирного на военное время.

Командир подразделения полностью привлекается к разработке документов боевой и мобилизационной готовности за свои подразделения и под руководством начальника штаба воинской части (батальона) обязан разрабатывать необходимые мобилизационные документы за подчиненные подразделения.

Документы по планированию и управлению переводом подразделения с мирного на военное время (для роты (батареи), отдельного взвода) следующие: рабочая тетрадь, рабочая карта, штатно-должностной список, документы СУВ (при необходимости), расписание занятий на период боевого слаживания, документы для проведения занятий по боевому слаживанию, боевой расчет подразделения, формализованные документы, накладные на получение материальных средств, раздаточные ведомости для выдачи материальных средств.

Рабочая тетрадь является информационным и справочным документом командира подразделения. Она оформляется лично командиром подразделения, содержащиеся в ней данные ежемесячно уточняются.

Рабочая тетрадь хранится в секретном (мобилизационном) отделении воинской части.

Разделы рабочей тетради

I. ПОЛУЧЕННЫЕ И ОТДАННЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Раздел подготавливается из расчета одна страница на сутки перевода.

Записываются распоряжения, полученные от старшего начальника и лично отданные подчиненным подразделениям.

II. РАСЧЕТ ВРЕМЕНИ

Задача получена в _____.

Прием мобилизационных ресурсов, доукомплектование ВВТ и запасами материальных средств завершить к _____.

Готовность к совершению марша к _____.

Район сосредоточения занять к _____.

О завершении боевого слаживания доложить в _____.

Имеющееся время распределить:

Уяснение задачи и определение мероприятий, которые необходимо выполнить немедленно – _____.

Расчет времени – _____.

Указания командирам подразделений по выполнению первоочередных мероприятий – _____.

Уточнение у старшего начальника порядка и сроков выполнения основных мероприятий – _____.

Оценка обстановки – _____.

Принятие решения на выполнение поставленных задач – _____.

Постановка командирам подразделений уточненных задач – _____.

Выполнение первоочередных мобилизационных мероприятий:

– прием мобилизационных ресурсов в состав подразделения – _____.

– получение вооружения, боеприпасов и материальных средств – _____.

– расконсервация вооружения и военной техники – _____.

– подготовка подразделения к совершению марша – _____.

Выдвижение и занятие района сосредоточения – _____.

Инженерное оборудование района сосредоточения – _____.

Одиночная подготовка личного состава – _____.

Слаживание отделений, взводов и роты – _____.

III. АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ (СИГНАЛА) НА ПЕРЕВОД С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ (командира роты)

1. С получением сигнала (распоряжения):

а) прибыть в казарму, принять доклад дежурного по роте о выполненных мероприятиях, уточнить у него содержание и время получения сигнала, дополнительные указания, полученные от дежурного по батальону;

б) доложить дежурному по батальону о прибытии, получить личное оружие, индивидуальный дозиметр;

в) получить документы в секретном отделении, в документах произвести перерасчет оперативного времени на астрономическое.

2. Отдать указания:

– дежурному по роте – по организации охраны и обороны казармы, порядке смены суточного наряда, организации контроля за действиями личного состава до прибытия старшины роты и командиров взводов.

3. Прибыть к командиру батальона для уточнения первоочередных задач.

4. Докладить командиру батальона о результатах оповещения и сбора личного состава.

5. В _____ отдать указания управлению роты и командирам подразделений:

а) общие – об обстановке, характере и сроках выполняемых задач;

б) заместителю командира роты по вооружению – по проверке состояния вооружения и военной техники в парке, подготовке вооружения и военной техники к выполнению первоочередных задач;

в) старшине роты – по организации несения службы суточным нарядом, проверке наличия и состояния имущества роты, подготовке к получению материальных средств со складов воинской части;

г) командирам взводов – по проверке личного состава и стрелкового оружия, организации охраны и обороны в случае нападения ДРГ противника на казарму и парк, выделению личного состава для выполнения первоочередных задач.

6. К _____ прибыть к командиру батальона для уточнения последующих основных задач:

а) доложить о ходе выполнения мероприятий приведения роты в боевую готовность;

б) доложить уточненные данные по наличию личного состава, наличию и состоянию ВВТ, оружия и боеприпасов, материальных средств.

7. В _____ отдать указания управлению роты и командирам подразделений:

а) общие – об уточненных задачах, поставленных командиром батальона;

б) заместителю командира роты по вооружению – о порядке консервации вооружения и военной техники, находящейся на хранении, подготовке к приему транспортных средств с ППТ;

в) старшине роты – о подготовке ротного хозяйства к приему личного состава из запаса, порядке получения недостающего имущества и сдачи излишествовавшего, загрузке материальных средств роты на транспортные средства;

г) командирам взводов – по выделению личного состава для выполнения мероприятий перевода с мирного на военное время, порядке приема личного состава прибывающего из запаса, вручения им оружия и закрепления за ними боевой техники, организации и сроках готовности подразделений к совершению марша.

8. С _____ до _____ контроль выполнения мероприятий перевода с мирного на военное время.

9. С _____ до _____ доклад в группу управления переводом батальона с мирного на военное время о ходе выполнения мероприятий.

10. С ___ до ___ прием личного состава с ППЛС воинской части и распределение его по подразделениям.

11. С ___ до ___ осмотр прибывших транспортных средств.

12. К _____ представление в группу управления донесения за одни сутки.

Подобным образом разрабатывается алгоритм действий на каждые сутки выполнения мероприятий.

IV. РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

Для рабочих записей – до середины тетради.

Пояснение: в данном разделе ведутся необходимые записи и расчеты в ходе уяснения задачи, оценки обстановки, докладов должностных лиц, личной работы в подразделениях, пунктах приема мобилизационных ресурсов и т. д.

V. СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

1. График основных мероприятий по приведению в высшие степени боевой готовности (разрабатывается в соответствии с графиками воинской части, для подразделения мероприятия конкретизируются).

2. Организационно-штатная структура подразделения с указанием личного состава, вооружения и военной техники, табельного имущества по штату мирного и военного времени (с детализацией до отделения, расчета, экипажа).

3. Расчет укомплектованности личным составом (с детализацией в роте – до взвода, во взводе – до отделения (расчета, экипажа)).

4. Расчет обеспеченности вооружением, военной техникой и запасами материальных средств:

– обеспеченность основными видами ВВТ и их состояние;

– обеспеченность запасами материальных средств.

5. Схема размещения подразделения в ППД (с детализацией до отделения, расчета, экипажа, с учетом личного состава, прибывающего из запаса).

6. Схема размещения подразделения в районе сосредоточения (боевого слаживания) с детализацией до отделения, расчета, экипажа, указанием мест размещения ВВТ, полевых расходных складов, укрытий для личного состава, элементов системы охраны и обороны, линий проводной связи (может отрабатываться отдельным документом в виде склейки или в справочном разделе рабочей тетради).

На схеме должны быть отражены следующие вопросы:

– привязка к координатной сетке карты; основные ориентиры и характерные особенности местности; границы района сосредоточения (боевого слаживания).

– пункты управления старшего начальника и командиров подчиненных подразделений; элементы инженерного оборудования;

– основные вопросы боевого, технического и тылового обеспечения; порядок охранения в районе.

Также производится расчет фортификационного оборудования района сосредоточения, в котором указываются типы всех сооружений, оборудуемых в подразделении, с трудозатратами на их возведение и расчетом необходимых материалов.

7. Распределение офицеров и прапорщиков подразделения по объектам работ и выполняемым задачам.

8. Список основных телефонов АТС воинской части, позывных должностных лиц и подразделений.

9. Формализованные документы.

Формализованные документы разрабатываются для облегчения работы командира по управлению подразделением и сокращению времени на организацию выполнения задач.

Формализованные документы хранятся в сейфе командира подразделения в отдельной папке.

10. Боевой расчет подразделения.

В боевом расчете подразделения отражается порядок действий личного состава подразделения в ходе выполнения первоочередных мобилизационных мероприятий: оповещение и сбор личного состава, распределение личного состава по объектам и выполняемым задачам от момента получения сигнала (распоряжения) на приведение подразделения в высшие степени боевой готовности до выхода в районы сосредоточения. Также в боевом расчете отражается:

– организационно-штатная структура по штату мирного времени;

– схема размещения личного состава в казарме;

– схема размещения вооружения и военной техники в парке;

– схема охраны и обороны казармы и хранилищ с техникой;

– список личного состава, проживающего вне казармы;

– список водителей и механиков-водителей.

Боевой расчет разрабатывается в каждой роте (батарее), отдельном взводе, ежедневно уточняется и доводится до личного состава на вечерней поверке.

В тетрадь могут заноситься другие материалы, необходимые командиру подразделения для работы.

Рабочая карта командира подразделения является основным документом, по которому он осуществляет управление подчиненным подразделением при приведении его в высшую степень боевой готовности.

Рабочая карта оформляется заблаговременно, в мирное время и хранится в секретном (мобилизационном) отделении воинской части.

Оформление рабочей карты и систематическое уточнение нанесенных на нее исходных данных командир подразделения осуществляет лично.

Кроме теоретических знаний и практических навыков, приобретаемых личным составом в ходе комплексных тренировок по боевой готовности, каждый военнослужащий разрабатывает для себя **алгоритм действий по тревоге**, а командир подразделения организует данное мероприятие.

Алгоритм представляет собой выписку из боевого расчета подразделения, которая делается в виде книжки или «гармошки», в формате, удобном для хранения вместе с документами. В алгоритме указываются все мероприятия, касающиеся конкретного военнослужащего: от получения сигнала (команды) до выхода подразделения в район сосредоточения с указанием мест и времени прибытия для выполнения тех или иных задач, старшего, привлекаемого вооружения и техники, порядка представления докладов и т. д. В алгоритме необходимо предусматривать дополнительную шкалу для перерасчета оперативного времени в астрономическое, также должны быть подпись военнослужащего и отметка командира подразделения о его проверке и уточнении.

4.4. Боевое слаживание подразделений

4.4.1. Цели, задачи и порядок проведения боевого слаживания подразделения

Боевое слаживание подразделений заключается в проведении заблаговременно спланированных мероприятий по их подготовке к выполнению боевых задач (задач по предназначению) в организационно-штатной структуре военного времени.

Цель боевого слаживания – совершенствование (восстановление) необходимого уровня профессиональных знаний и навыков личного состава, обеспечивающего их успешные действия в соответствии с боевым предназначением.

Основные принципы, формы и методы проведения занятий и учений в ходе боевого слаживания соответствуют принципам, формам и методам обучения личного состава в ходе боевой подготовки в условиях мирного времени. При этом занятия проводятся на штатном вооружении и военной технике. Основным методом обучения – интенсивные тренировки.

Основными задачами этапа одиночной подготовки являются:

- обеспечение готовности военнослужащих к выполнению своих должностных обязанностей согласно штатным воинским должностям;
- подготовка их в соответствии с занимаемыми должностями к действиям в составе отделения (расчета, экипажа);
- восстановление навыков владения вооружением, военной техникой и способами их применения в бою.

Выполнение этих задач достигается на занятиях по тактической (тактико-специальной), огневой, специальной, технической подготовке, вождению боевых (специальных) машин и другим предметам боевой подготовки, при проведении тренировок в погрузке военной техники на транспорт.

Основной задачей боевого слаживания подразделения является обеспечение его готовности к действиям в составе воинской части (или самостоятельно) при ведении боевых действий (выполнении задач всестороннего обеспечения), совершении маршей, охране и обороне позиций и районов сосредоточения от внезапного нападения противника (воздушных десантов и диверсионных групп).

Выполнение этих задач достигается в ходе проведения тактико-строевых занятий, боевых (учебных) стрельб, тактических (тактико-специальных) учений, в том числе с боевой стрельбой, на радиотренировках и т. д.

4.4.2. Обязанности командира подразделения по организации боевого слаживания

Командир подразделения отвечает за проведение боевого слаживания в установленные сроки. Он обязан:

- разрабатывать документы по боевому слаживанию;
- руководить работами по созданию и совершенствованию учебной материальной базы боевого слаживания;
- в ходе перевода подразделения с мирного на военное время:*
- уточнить расписание занятий по боевому слаживанию и поставить задачи подчиненным по его подготовке;
- лично проводить учения, занятия и тренировки с подразделениями;
- вести учет результатов боевого слаживания;
- своевременно представлять в вышестоящий штаб донесения о ходе боевого слаживания.

Боевое слаживание подразделений проводится с использованием штатного вооружения и военной техники по комплексным темам, предусматривающим отработку совместных действий в условиях применения противником современных средств поражения.

Тактическая (тактико-специальная) подготовка является основой боевого слаживания и подготовки подразделения в целом к ведению боевых действий в сложных условиях современного боя.

Боевое слаживание подразделений осуществляется на тактико-строевых занятиях, боевых стрельбах и тактических (тактико-специальных) учениях, в том числе с боевой стрельбой.

Тактико-строевые занятия обычно начинаются в пешем порядке, а затем продолжаются на штатной материальной части.

Руководителем тактико-строевого занятия является командир подразделения.

Боевое слаживание подразделений и воинских частей заканчивается *смотром готовности к выполнению боевой задачи*.

На смотре проверяются:

- укомплектованность личным составом, вооружением и военной техникой;
- экипировка личного состава;
- техническое состояние вооружения и военной техники, их комплектность;
- наличие положенных запасов боеприпасов, ГСМ и других материальных средств.

Для предупреждения несчастных случаев и травм в ходе боевого слаживания командиры (начальники) всех степеней перед каждым занятием (мероприятием) устанавливают и доводят до подчиненных

требования безопасности, а также убеждаются, что созданы и обеспечены необходимые безопасные условия.

Мероприятия боевого слаживания. Одиночная (индивидуальная) подготовка офицеров, прибывших из запаса, проводится в системе профессионально-должностной подготовки с целью обеспечения их готовности к проведению занятий с личным составом и управлению подразделениями в бою. Она проводится в форме лекций, групповых упражнений, тактических летучек, практических, показательных, инструкторско-методических занятий и тренировок.

Основными задачами в обучении офицеров являются:

- восстановление навыков в исполнении своих должностных обязанностей;
- тренировка в боевом применении штатных вооружения и военной техники;
- восстановление навыков управления подразделениями в бою и методических навыков в проведении занятий с личным составом.

Одиночная подготовка сержантов и солдат, прибывших из запаса, проводится с целью их подготовки к успешному выполнению должностных обязанностей в условиях военного времени.

Основными задачами в обучении сержантов и солдат являются:

- восстановление знаний (изучение) правовых актов Министерства обороны, определяющих приемы и способы действий солдата в бою;
- восстановление знания материальной части и навыков по владению вооружением и военной техникой, способов их применения в бою;
- формирование физических и морально-волевых качеств, необходимых для успешного выполнения боевой задачи.

4.4.3. Оборудование района сосредоточения (боевого слаживания)

Каждому подразделению в целях обеспечения его максимальной живучести в ходе выполнения мероприятий перевода с мирного на военное время назначается район сосредоточения (как правило, в составе воинской части).

Для успешного выполнения задачи командир подразделения должен заблаговременно, в мирное время, организовывать подготовку района сосредоточения подразделения.

В этих целях необходимо своевременно производить все необходимые расчеты, заготовку (при возможности) необходимого иму-

щества и материалов и систематически организовывать в нем проведение инженерных работ (если таковые разрешено проводить в мирное время).

4.4.4. *Учебная материальная база боевого слаживания*

Учебная материальная база боевого слаживания – комплекс материальных и технических средств, оборудованных районов, предназначенных для подготовки военнослужащих по военно-учетной специальности, подразделений и воинских частей к согласованным действиям в ходе выполнения боевых задач (задач по предназначению), объективного контроля и оценки уровня их боевой выучки.

Состав учебной материальной базы должен носить учебно-тренировочный характер, позволять проводить обучение всех специалистов, имеющих в подразделении.

Для проведения боевого слаживания используются объекты УМБ для проведения слаживания в мирное время или дополнительно оборудуются объекты в назначенном районе.

Учебная материальная база боевого слаживания готовится и закладывается в мирное время исходя из боевого предназначения подразделения, тематики и количества проводимых занятий.

Она, как правило, включает в себя:

- комплекты учебной и специальной литературы и плакатов, планы-конспекты проведения занятий;

подвижную учебную материальную базу:

- комплекты мишеней;
- щиты для приведения вооружения боевых машин к нормальному бою и проверки боя стрелкового оружия;

- указки учебных мест;

- установки для запуска сигнальных (осветительных) ракет;

- комплекты оборудования для обозначения проходов в минных полях, железнодорожных переездов, участков маневрирования, остановки на подъеме и спуске, поворота на подъеме и спуске, койного моста;

- другие материальные средства в соответствии с предназначением подразделения;

военно-учебное имущество:

- командирские ящики;

- учебные боеприпасы;
- учебные, учебно-тренировочные, учебно-разрезные гранаты;
- разрезные макеты боеприпасов и взрывателей;
- учебные, учебно-тренировочные выстрелы, вкладные стволы;
- габаритно-весовые макеты ракет;
- прицельные станки ПС-51;
- карманные электрические фонари;
- секундомеры;
- учебные инженерные боеприпасы;
- учебные средства индивидуальной защиты и приборы РХБ разведки;
- другое имущество в соответствии с предназначением подразделения.

Вопросы перевода вооруженных сил с мирного на военное время всегда были и остаются главными, определяющими в работе всех звеньев управления. И это не случайно, ведь в мирное время вооруженные силы содержатся в строго ограниченном составе и минимальной численности, необходимых для решения первоочередных задач по отражению возможной агрессии.

Поэтому задача каждого командира (начальника) заключается в том, чтобы глубоко разобраться в сущности работы при переводе воинских частей и подразделений с мирного на военное время и в организации и проведения боевого слаживания.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО БОЕВОЙ ГОТОВНОСТИ

5.1. Общие положения

Необходимо помнить, что общая направленность занятий по боевой готовности заключается не в подготовке отдельного военнослужащего, подразделения и воинской части к выполнению задач по предназначению, а преследует вполне конкретные задачи – проведением комплекса последовательных занятий со всеми категориями военнослужащих и подразделениями различного уровня подготовить воинскую часть, соединение в целом к организованному выполнению мероприятий перевода с мирного на военное время,

обучить личный состав действиям по тревоге, сформировать команды и рабочие группы, привлекаемые к выполнению мероприятий перевода на военное время, уточнить боевой расчет, а при необходимости внести соответствующие коррективы в план перевода воинской части, соединения на военное время.

Занятия по боевой готовности *включают* в себя:

- тактико-строевые занятия в составе подразделений;
- комплексную тренировку по переводу с мирного на военное время в составе соединения (воинской части);
- командно-штабную (штабную) тренировку по управлению переводом объединения (соединения, воинской части) с мирного на военное время.

Основными целями занятий по боевой готовности являются:

– поддержание боевой и мобилизационной готовности органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил (далее – воинская часть, если иное не оговорено в тексте настоящих методических рекомендаций) на уровне, обеспечивающем перевод с мирного на военное время в установленные сроки и подготовку их к выполнению боевых задач (задач по предназначению);

– повышение слаженности органов военного управления (штабов) в ходе управления переводом войск (сил) с мирного на военное время, способности командующих, командиров (начальников) управлять подчиненными воинскими частями в различных условиях обстановки;

– совершенствование практических навыков и умения командиров в организации и выполнении мероприятий перевода воинской части с мирного на военное время, приведения подразделения в высшие степени боевой готовности;

– обучение (привитие навыков) личного состава действиям по тревоге в казарме, на складах, в парке боевых машин согласно боевому расчету;

– обработка основных вопросов взаимодействия, порядок его организации и поддержания с комплектуемыми военными комиссариатами, воинскими частями гарнизона (поставщиками вооружения, военной техники и запасов материальных средств по мобилизационным нарядам), органами государственного управления, внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям и государственной безопасности, органами пограничной службы;

– определение готовности элементов базы от мобилизации для осуществления своевременного приема мобилизационных ресурсов и проведения боевого слаживания (слаживания);

– уточнение плана перевода воинской части с мирного на военное время и согласование выполняемых мероприятий по месту и времени их проведения, привлекаемым силам и средствам.

5.2. Основы подготовки занятий по боевой готовности

Занятия по боевой готовности планируются и проводятся два раза в год, в сроки, определенные Планом подготовки Вооруженных Сил на учебный год.

Порядок проведения занятий в подчиненных воинских частях определяется в соответствии с программами (курсами) боевой подготовки, решениями соответствующих командиров, начальников структурных подразделений.

Занятия по боевой готовности проводятся поэтапно.

На первом этапе проводятся тактико-строевые занятия в составе подразделения и комплексные тренировки по переводу с мирного на военное время в составе соединения, воинской части, на втором – командно-штабные (штабные) тренировки по управлению переводом соединения, воинской части с мирного на военное время.

Подготовку к проведению занятий по боевой готовности рекомендуется проводить в три этапа:

I этап – уточнение и определение исходных данных, разработка замысла (плана) проведения занятий, разработка других планирующих, учебных, распорядительных документов;

II этап – подготовка руководителей, подразделений и учебных мест к проведению занятий;

III этап – проверка готовности.

За десять–пять суток проводится инструкторско-методическое занятие с командирами подразделений по организации и проведению тактико-строевых занятий.

За пять–трое суток разрабатываются планы-конспекты (планы) проведения тактико-строевых занятий с подразделениями. Организуется подготовка учебных мест.

При этом сроки проводимых мероприятий подготовки к занятиям по боевой готовности должны быть согласованы с планом подготовки воинской части в учебном году.

Занятия по боевой готовности целесообразно проводить в следующем порядке:

- первый день – тактико-строевые занятия в составе штатного взвода, роты и им равным;

- второй день – тактико-строевое занятие в составе батальона и ему равным;

- третий день – комплексная тренировка в составе воинской части;

- четвертый и пятый день – с органами управления и штабами проводятся командно-штабные (штабные) тренировки по управлению переводом с мирного на военное время; практически разворачивается учебная материальная база боевого слаживания, с командирами подразделений проводятся инструкторско-методические занятия по организации и проведению боевого слаживания, осуществляется проверка наличия и укомплектованности учебной материальной базы боевого слаживания, организации ее хранения.

Время для дополнительных занятий с подразделениями (военнослужащими), привлекаемыми к несению службы в наряде в период проведения занятий по боевой готовности, и с военнослужащими, не усвоившими тему занятия, определяется командиром воинской части самостоятельно.

По окончании каждого дня занятий проводится проверка наличия личного состава, секретных документов, вооружения и военной техники. Осуществляются доклады о результатах проведения занятий по подчиненности.

Командиры (начальники) при организации занятий по боевой готовности обязаны установить требования безопасности, своевременно доводить их до личного состава, осуществлять постоянный контроль и требовать строгого их выполнения.

5.3. Тактико-строевые занятия

5.3.1. Подготовка тактико-строевых занятий

Тактико-строевые занятия являются первой и необходимой ступенью тактической выучки личного состава, слаживания подразде-

лений, основой практического обучения как военнослужащих так и подразделений по выполнению мероприятий приведения в высшие степени боевой готовности. На них отрабатывается техника выполнения приемов и способов действий подразделений по боевой готовности, а офицеры, прапорщики и сержанты получают практику в управлении подчиненными подразделениями.

Основная цель тактико-строевых занятий заключается, прежде всего, в изучении и практической отработке каждым солдатом и сержантом действий по тревоге в казарме, на складах, в парке боевых машин согласно боевому расчету до момента прибытия по тревоге офицеров подразделения.

Сущность тактико-строевого занятия состоит в том, что с личным составом и подразделениями отрабатываются приемы и способы действий сначала по элементам в медленном темпе, затем слитно в пределах установленных временных показателей. Приемы и способы действий или учебный вопрос повторяются до тех пор, пока обучаемые не научатся выполнять их правильно и в установленное нормативом время, а подразделения не добьются согласованных действий. Затем отрабатывается следующий учебный вопрос.

Основным методом обучения на тактико-строевых занятиях является упражнение в выполнении приемов и способов действий. При этом необходимо предварительно осуществить объяснение и показ правильного выполнения приемов и способов действий.

Организуют и проводят тактико-строевые занятия с подразделениями непосредственные командиры.

Подготовка тактико-строевого занятия включает:

- определение (уточнение) исходных данных;
- разработку плана проведения занятия;
- подготовку учебных мест и материального обеспечения;
- подготовку к занятиям руководителя и подразделения.

Исходными данными для подготовки тактико-строевого занятия являются: тема, учебные цели, учебные вопросы, состав обучаемых, продолжительность проведения занятия, место проведения занятия, нормы расхода моторесурсов и других материальных средств.

При подготовке тактико-строевого занятия руководитель должен уяснить тему занятия, определить какие вопросы должны быть отработаны в ходе занятия, с чего начать и чем закончить отработку темы.

Учебные цели занятия определяются для конкретного обучаемого, подразделения и обычно отражают, чего добиться и чему обучить.

Количество и содержание учебных вопросов на каждом занятии зависят от содержания темы, учебных целей, степени подготовленности обучаемых и продолжительности занятия. На занятии, как правило, отрабатываются наиболее важные вопросы темы, требующие выработки у обучаемых необходимых навыков и умений. При этом следует отрабатывать такие вопросы, которые требуют активных действий всех обучаемых и без которых нельзя добиться слаженности подразделений в ходе выполнения мероприятий перевода их с мирного на военное время.

После определения и уточнения исходных данных руководитель приступает к разработке плана проведения тактико-строевого занятия.

Варианты планов проведения занятий с личным составом роты по тактической подготовке и на учебном месте приведены в прил. 1, 2 соответственно.

План проведения тактико-строевого занятия разрабатывается текстуально. В нем отображаются:

- исходные данные (тема, учебные цели, учебные вопросы, состав обучаемых, время проведения, нормы расхода моторесурсов и других материальных средств);
- мероприятия, проводимые руководителем занятия, с расчетом времени;
- при необходимости в план могут включаться и другие данные.

Отработанный план подписывает руководитель и утверждает его непосредственный начальник.

Подготовка учебных мест и материального обеспечения для проведения тактико-строевого занятия во многом способствует качеству его проведения.

Подготовка к занятиям руководителя осуществляется заблаговременно и заключается в изучении им правовых актов Министерства обороны, разработке плана проведения занятия, проведении инструктажа помощников, обучаемых офицеров и сержантов.

5.3.2. Проведение тактико-строевых занятий

Отработка действий личного состава и подразделений при приведении в высшие степени боевой готовности осуществляется в хо-

де тактико-строевых занятий по тактической (тактико-специальной) подготовке по теме 1 «Действия при подъеме по тревоге», соответствующих программ (курсов) боевой подготовки подразделений и воинских частей.

Порядок проведения тактико-строевых занятий зависит от поставленных целей, учебных вопросов и отводимого времени. Перед началом занятий руководитель проверяет готовность личного состава подразделения к занятиям, исправность материальной части, наличие средств материального обеспечения, знание обучаемыми требований безопасности.

На каждом учебном месте, в районе проведения занятий руководитель вначале объявляет тему, цели, учебные вопросы и последовательность их отработки, доводит требования безопасности.

Приступая к отработке учебного вопроса, руководитель занятия поясняет значимость изучаемого материала, ставит задачу и доводит отдельные теоретические положения основ боевой готовности в части касающейся категории обучаемых; в дальнейшем осуществляет показ приемов и действий личного состава при объявлении сигналов (команд) на приведение подразделения в высшие степени боевой готовности, приступает к практическому обучению подчиненных.

Изучение приемов и способов действий необходимо начинать в медленном темпе, по элементам, а затем переходить к их отработке в целом в пределах установленного времени.

Занятия с взводом, ротой, батальоном (и им равными) руководитель может начать с образцового показа действий специально подготовленным отделением, взводом. При этом целесообразно изучаемое действие вначале показать в целом, потом по элементам и вновь в целом. Показ должен сопровождаться пояснением.

Основной целью всего занятия должно стать полное понимание каждым военнослужащим очередности своих действий от момента оповещения до построения личного состава в установленном месте для следования в парк боевых машин, на склады и для выполнения других задач согласно боевому расчету.

В ходе отработки учебных вопросов руководитель занятия добивается, чтобы подразделения действовали грамотно, слаженно и умело, с учетом складывающейся обстановки, а каждый военнослужащий четко выполнял свои функциональные обязанности.

Если подразделения (военнослужащие) действуют правильно, руководитель занятия не вмешивается в их действия до завершения отработки всего учебного вопроса в целом.

При обнаружении недостатков в действиях подразделений (отдельных военнослужащих) руководитель занятия приостанавливает отработку данного элемента, указывает офицерам (сержантам) на допущенные ошибки (недостатки), определяет порядок их устранения и возобновляет отработку приемов и действий.

Последовательно отработав все элементы учебного вопроса, руководитель занятия может провести с подчиненными частный разбор, в котором отмечает, как отработан данный учебный вопрос, дает оценку обучаемым и указывает на конкретные недостатки.

Перед отработкой нового учебного вопроса руководитель занятия ориентирует подчиненных и ставит им новые задачи.

В первый день проводятся занятия в составе штатного взвода и роты. Учебное время при этом целесообразно распределить следующим образом:

1–3 часа. Тактико-строевое занятие – тренировка в составе взвода и роты. Выполнение личным составом подразделения обязанностей согласно боевому расчету при приведении в высшие степени боевой готовности в казарме;

4–6 часов. Тактико-строевое занятие – комплексная тренировка в составе роты. Отработка вопросов сбора роты и выполнения функциональных обязанностей согласно боевому расчету при приведении в высшие степени боевой готовности в казарме, в парке боевых машин, на складах и в районе (пункте) сбора по тревоге.

Для проведения занятия подготавливаются учебные места. В казарме целесообразно подготовить следующие учебные места:

– учебное место № 1 – практическое выполнение суточным нарядом функциональных обязанностей при объявлении тревоги;

– учебное место № 2 – действия личного состава подразделения при объявлении тревоги в ночное время (служебное время) в казарме;

– учебное место № 3 – организация получения личным составом оружия, боеприпасов и средств индивидуальной защиты при подьеме по тревоге;

– учебное место № 4 – (с офицерами, прапорщиками и сержантами) размещение, организация питания личного состава после доукомплектования подразделения до штатов военного времени.

В зависимости от предназначения подразделения количество и содержание учебных мест может меняться.

Порядок проведения занятий на учебных местах

На учебном месте № 1 обучаемые практически выполняют функциональные обязанности суточного наряда подразделения при объявлении тревоги:

- действия лиц суточного наряда по роте (батарее) при получении распоряжения (сигнала) «Сбор», («Сбор в «___»»), «Боевая тревога» («Учебно-боевая тревога»);
- организация сбора личного состава, доведение команд (сигналов) до личного состава подразделения;
- порядок вскрытия комнаты для хранения оружия и выдачи оружия личному составу;
- порядок экипировки и вооружения лиц суточного наряда;
- отправка посыльных для оповещения офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих службу по контракту, гражданского персонала;
- организация контроля за убытием команд согласно боевому расчету;
- доклад дежурному по воинской части и командиру подразделения (по прибытии) о выполненных мероприятиях;
- порядок смены внутреннего наряда.

На учебном месте № 2 отрабатывается последовательность действий личного состава подразделения по тревоге в казарме:

- действия сержантского состава по руководству подчиненными подразделениями;
- усиление охраны казармы;
- порядок получения необходимого имущества механиками-водителями (водителями), наличие положенной экипировки (противогазы, путевые листы по тревоге и т. д.), действия старших механиков-водителей, порядок убытия механиков-водителей из казармы;
- организация выдачи личному составу средств индивидуальной защиты, касок, бронежилетов и другого имущества (очередность получения закрепленного за военнослужащими имущества);
- порядок убытия личного состава из казармы к местам выполнения задач по предназначению;
- организация сбора и убытия погрузочных команд;

– организация смены суточного наряда.

На учебном месте № 3 изучается организация получения личным составом оружия и боеприпасов при подъеме по тревоге:

– порядок следования личного состава к комнатам для хранения оружия;

– порядок и очередность получения оружия, боеприпасов;

– учет выдачи оружия и боеприпасов личному составу.

На учебном месте № 4 отрабатываются вопросы:

– приема мобилизационных ресурсов в подразделениях (прием, распределение по подразделениям, учет и постановка в строй, вручение оружия);

– получения имущества на личный состав, прибывающий на доукомплектование подразделения;

– организации размещения, питания подразделения после доукомплектования личным составом до штатов военного времени.

Отработав учебные вопросы в казарме, личный состав подразделений по командам следует по установленным маршрутам в парк боевых машин, на склады.

Для проведения занятий в парке и на складах целесообразно подготовить следующие учебные места:

– учебное место № 1 – порядок прибытия личного состава в парк боевых машин, практические действия суточного наряда по парку при объявлении тревоги;

– учебное место № 2 – отработка действий личного состава по снятию вооружения, военной техники с хранения, подготовка их к выходу из парка;

– учебное место № 3 – практическое выполнение мероприятий по подготовке вооружения и военной техники к боевому применению (использованию по предназначению).

Для экипажей (расчетов) машин учебно-боевой группы рационально подготовить дополнительное учебное место по тренировке в выполнении мероприятий по восстановлению ресурса вооружения и военной техники;

– учебное место № 4 – изучение порядка погрузки запасов материальных средств на транспортные средства, практическая тренировка в выполнении погрузочно-разгрузочных работ на складах;

– учебное место № 5 – организация выхода подразделений в районы сбора и сосредоточения (боевого славивания).

Порядок проведения занятий на учебных местах

На учебном месте № 1 отрабатываются:

- порядок следования военнослужащих в парк боевых машин;
- порядок допуска в парк боевых машин, получения путевых листов, ключей от замков зажигания и люков машин, вскрытия хранилищ;
- практические действия наряда по парку с объявлением тревоги;
- порядок экипировки наряда и усиления охраны парка.

На учебном месте № 2 практически отрабатываются:

- мероприятия по снятию вооружения и военной техники с хранения и подготовки их к выходу из парка (согласно технологическим картам);
- порядок запуска подогревателей машин (в зимний период);
- порядок использования емкостей и приспособлений для обеспечения подразделений горячей водой и маслом;
- порядок приведения аккумуляторных батарей в рабочее состояние;
- порядок зарядки аккумуляторных батарей для ночных прицелов к стрелковому оружию и переносным радиостанциям;
- организация получения, доставки и установки аккумуляторных батарей в боевые машины;
- правила пользования средствами механизации при доставке аккумуляторных батарей к боевым машинам;
- правила запуска машин с использованием буферных групп аккумуляторных батарей;
- прибытие в подразделение автотранспорта с вооружением и боеприпасами, других материальных средств (определяются маршруты следования, места выгрузки, ответственные лица за получение, проверяется наличие накладных на получение материальных средств);
- оборудование и подготовка к работе командно-наблюдательного пункта роты;
- развешивание поста и организация дозиметрического контроля;
- подготовка к работе пунктов приведения артиллерийских снарядов (мин) в окончательное снаряжение (оборудование, подготовка администрации).

На учебном месте № 3 отрабатываются:

– подготовка вооружения, военной техники к боевому применению (установка на штатные места съемного вооружения, загрузка боевого комплекта, установка динамической защиты и др.);

– порядок пользования средствами связи;

– порядок выверки прицельных приспособлений по контрольно-выверочным мишеням;

– порядок развертывания пунктов для снаряжения лент боеприпасами, изучение военнослужащими порядка обращения с боеприпасами, требований безопасности.

На учебном месте № 4 личный состав, назначенный в погрузочные команды, изучает:

– маршруты следования и организацию допуска на склады;

– последовательность подачи транспортных средств под погрузку;

– порядок загрузки материальных средств;

– правила пользования средствами механизации на складах и изучение требований безопасности при выполнении погрузочно-разгрузочных работ.

Проводится тренировка в погрузке (выгрузке) запасов материальных средств на транспортные средства.

На учебном месте № 5 личный состав изучает:

– порядок выхода военной техники из хранилищ;

– маршруты выхода в районы (пункты) сбора и сосредоточения (боевого слаживания);

– порядок расположения личного состава, вооружения и военной техники подразделения в назначенном районе;

– организацию вывоза в район сосредоточения запасов материальных средств;

– организацию маскировки вооружения и военной техники, радиационного и химического наблюдения, оповещения и связи с подчиненными подразделениями и с вышестоящим штабом;

– порядок организации охраны и обороны района сосредоточения;

– порядок представления письменных донесений в вышестоящий штаб о сосредоточении в указанном районе;

– порядок инженерного оборудования района.

При необходимости, по решению руководителя занятий, могут подготавливаться и другие учебные места.

Занятия на технике и вооружении, при подъеме и перемещении различных грузов связаны с повышенной травмоопасностью!

На данном этапе занятий особое внимание должно обращаться прежде всего на контроль соблюдения личным составом правил техники безопасности. В любом случае на каждом учебном месте должен быть назначен руководитель из числа наиболее подготовленных офицеров, прапорщиков или сержантов.

Завершаются тактико-строевые занятия проведением разбора. При проведении занятия в масштабе до роты включительно разбор проводится сразу после окончания занятия со всем личным составом. При проведении занятия с батальоном разбор проводится отдельно по категориям, сначала с офицерами, затем со всем личным составом подразделений.

Подготовка к разбору начинается одновременно с разработкой плана проведения занятия, продолжается в ходе занятия и заканчивается после его проведения.

Выход подразделений в район сосредоточения (боевого слаживания) планируется, как правило, в летнее время года. При невозможности вывода личного состава в районы сосредоточения (боевого слаживания) из-за их удаленности от пункта постоянной дислокации или по другим причинам, с командирами подразделений проводится рекогносцировка этих районов.

С офицерами управления батальона в первые сутки занятий по боевой готовности целесообразно провести:

1–3 часа – занятие по изучению правовых актов Министерства обороны по боевой и мобилизационной готовности, организационно-штатной структуре военного времени своих подразделений, функциональных обязанностей при переводе с мирного на военное время;

4–6 часов – практическая работа в подразделениях батальона по осуществлению контроля и оказанию помощи в проведении тактико-строевых занятий по боевой готовности.

В штабах воинских частей в первые сутки занятий целесообразно проводить:

1–2 часа – занятия с офицерами по изучению нормативных актов по боевой и мобилизационной готовности, функциональных обязанностей при переводе с мирного на военное время;

3–4 часа – в воинских частях – тактико-строевые занятия в службах, отделах под руководством заместителей командира, начальников родов войск и служб, отделений. Выполнение обязанностей при переводе с мирного на военное время;

5–6 часов – уточнение планов перевода с мирного на военное время.

Во вторые сутки в воинских частях проводится комплексная тренировка в составе батальона. Выполняются обязанности согласно плану перевода с мирного на военное время с выходом личного состава в парк боевых машин, на склады и в район (пункт) сбора. В ходе этого занятия целесообразно отработать два учебных вопроса:

- действия по тревоге в составе батальона в казарме, парке боевых машин, на складах, в местах загрузки материальных средств;
- организация выхода в районы сбора по тревоге, сосредоточения (боевого слаживания).

В казарме отрабатываются:

- действия лиц суточного наряда по батальону (дивизиону), роте (батарее) при получении распоряжения (команды) «Сбор», («Сбор в __»), «Боевая тревога» («Учебно-боевая тревога»);

- действия дежурного по организации оповещения и отправке посыльных за офицерами, прапорщиками и военнослужащими, проходящими службу по контракту, гражданским персоналом;

- организация сбора личного состава подразделения (действия сержантского состава);

- порядок проведения усиления охраны казармы;

- порядок получения необходимого имущества механиками-водителями, экипировка (противогазы, путевые листы по тревоге), действия старших механиков водителей, порядок убытия механиков-водителей из казармы;

- организация и порядок выдачи личному составу оружия, средств индивидуальной защиты, касок, бронежилетов и другого имущества;

- порядок убытия личного состава из казармы;

- порядок сбора и убытия погрузочных команд;

- организация смены суточного наряда;

- порядок приема мобилизационных ресурсов в подразделениях (прием, распределение по подразделениям, учет и постановка в строй, вручение оружия, организация питания и размещения личного состава).

В парке боевых машин отрабатываются:

- прибытие в парк основного состава подразделения;

- снятие вооружения и военной техники с хранения и подготовка их к выходу из парка;

- прибытие в парк командиров рот и других должностных лиц

подразделения;

- организация ускоренного приведения аккумуляторных батарей в рабочее состояние;

- зарядка аккумуляторных батарей для ночных прицелов к стрелковому оружию и переносным радиостанциям;

- получение, доставка и установка аккумуляторных батарей в боевые машины;

- правила пользования буферными группами аккумуляторных батарей;

- правила пользования средствами механизации по доставке аккумуляторных батарей к боевым машинам;

- порядок прибытия в подразделение автотранспорта с боеприпасами и вооружением;

- экипировка офицеров, прапорщиков и сержантов;

- оборудование в парках боевых машин пунктов управления;

- порядок выверки прицельных приспособлений по контрольно-выверочным мишеням;

- порядок загрузки боеприпасов в боевые машины, в том числе в учебно-боевую группу;

- порядок развертывания пунктов для снаряжения лент боеприпасами;

- порядок развертывания средств противовоздушной обороны в парке и вблизи пункта постоянной дислокации;

- порядок развертывания поста дозиметрического контроля;

- организация подачи в подразделения транспорта с имуществом, хранящимся на складах воинской части;

- порядок развертывания пункта технической проверки противогазов и организация посещения его подразделениями;

- организация проведения профилактических прививок личному составу.

В ходе тренировки в составе подразделений необходимо обратить особое внимание на подготовку личного состава в составе сокращенных расчетов с учетом взаимозаменяемости в экипажах, отделениях, расчетах при условии отсутствия и недостаточной обученности молодых солдат данных подразделений.

На складах, в местах загрузки материальных средств отрабатываются:

- порядок прибытия погрузочных команд на склады, организация погрузочных работ;
- организация сдачи на склады материальных средств текущего довольствия.

В ходе тренировки выхода в районы сосредоточения (боевого слаживания) рекомендуется отработать следующие вопросы:

- организация выхода личного состава и вывода вооружения и военной техники из парка боевых машин;
- порядок построения походных колонн;
- выдвижение подразделений по установленным маршрутам;
- организация разведки, противовоздушной обороны, комендантской службы и охранения при совершении марша и в районах сосредоточения;
- организация управления при выдвижении;
- порядок и последовательность выполнения мероприятий перевода с мирного на военное время подразделениями в районах.

Особое внимание в ходе проведения тактико-строевого занятия необходимо обращать на слаживание штаба батальона, умение управлять подразделениями батальона и осуществлять контроль за своевременным и полным выполнением всех мероприятий перевода с мирного на военное время.

В связи с этим со штабом батальона практически целесообразно отработать следующие мероприятия:

- подготовка к отправке заявок на восполнение текущего и временного некомплекта личного состава, вооружения и военной техники;
- организация усиления защиты, охраны и обороны штаба;
- организация связи с подчиненными подразделениями и вышестоящим штабом;
- организация перевода штаба на установленный режим работы и дежурства руководящего состава (разработка графика дежурства, комплекта необходимых документов);
- организация сбора данных о поступлении мобилизационных ресурсов;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий перевода с мирного на военное время;
- осуществление сбора, анализа данных о ходе приведения подразделений батальона в боевую готовность;

– организация контроля за выходом подразделений из пунктов постоянной дислокации;

– организация сбора, обобщения данных за ходом вывода вооружения и военной техники, вывоза запасов материальных средств в назначенные районы;

– практическая передача приказов и распоряжений командира батальона и проверка их выполнения;

– разработка и представление установленных табелем срочных донесений документов в вышестоящий штаб.

Во вторые сутки проведения занятий по боевой готовности офицеры штабов осуществляют практическую работу в подразделениях по контролю и оказанию помощи в проведении тактико-строевых занятий по боевой готовности.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К РАЗДЕЛУ 5.3 ЧАСТИ IV

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждаю
Командир _____ батальона

« ____ » _____ 200 г.

План
проведения занятия с личным составом _____ роты по тактической подготовке
(вариант)

Тема 1. Действия при подъеме по тревоге.

Занятие 1. Тактико-строевое. Тренировка в составе штатного взвода и роты. Выполнение личным составом подразделения обязанностей согласно плану перевода с мирного на военное время.

Учебные цели:

1. С личным составом роты детально изучить порядок выполнения функциональных обязанностей в действиях при подъеме по тревоге.
2. Научить командиров отделений управлять подчиненным личным составом при действиях по тревоге.

3. Добиться от личного состава слаженных действий по тревоге в казарме.

Метод: тактико-строевое занятие.

Время: 3 часа.

Место: казарма.

Материальное обеспечение: оружие по штату, индивидуальные средства защиты, экипировка, боевой расчет роты.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ХОД ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

1. Вводная часть:

проверяю наличие личного состава и готовность к занятию;

объявляю тему и цель занятия;

распределяю личный состав роты по учебным местам, определяю время отработки учебных вопросов, порядок смены на учебных местах.

Распределение учебного времени:

Время	6 мин	30 мин	6 мин	30 мин	6 мин	30 мин	6 мин	30 мин.	6 мин
Учебное место № 1	Вводная часть	Учебная группа № 1	Смена учебных мест	Учебная группа № 2	Смена учебных мест	Учебная группа № 3	Смена учебных мест	Учебная группа № 4	Заключительная часть
Учебное место № 2		Учебная группа № 2		Учебная группа № 3		Учебная группа № 4			
Учебное место № 3		Учебная группа № 3		Учебная группа № 4		Учебная группа № 1			
Учебное место № 4		Учебная группа № 4		Учебная группа № 1		Учебная группа № 2			

II. Основная часть:

Учебное место № 1

Тема: Практическое выполнение суточным нарядом функциональных обязанностей при объявлении тревоги.

Учебные вопросы:

1. Действия лиц суточного наряда по роте при получении распоряжения (сигнала) «Сбор», («Сбор к ___»), «Боевая тревога» («Учебно-боевая тревога»).

2. Организация сбора личного состава, доведение команд (сигналов) до личного состава подразделения.

3. Осуществление светомаскировки помещений.

4. Порядок вскрытия комнат для хранения оружия и выдачи оружия личному составу.

5. Порядок экипировки и вооружения лиц суточного наряда.

6. Отправка посыльных для оповещения офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих службу по контракту, лиц гражданского персонала.

7. Организация контроля за убытием команд согласно боевому расчету.

8. Доклад дежурному по воинской части и командиру подразделения о выполненных мероприятиях.

9. Порядок смены внутреннего наряда.

Материальное обеспечение: служебная документация наряда по роте, экипировка, личное оружие.

Время: 30 минут.

Руководитель: _____

Учебное место № 2

Тема: Действия личного состава подразделения при объявлении тревоги в ночное время (служебное время) в казарме.

Учебные вопросы:

1. Организация сбора личного состава.

2. Действия сержантского состава по руководству подчиненными подразделениями.

3. Осуществление светомаскировки помещений.

4. Порядок проведения усиления охраны казармы.

5. Порядок получения необходимого имущества механиками-водителями (водителями), наличие положенной экипировки (противогазы, путевые листы по тревоге), действия старших механиков-водителей, порядок убытия механиков-водителей из казармы.

6. Организация выдачи личному составу средств индивидуальной защиты, касок, бронежилетов и другого имущества (очередность получения закрепленного за военнослужащим имущества).

7. Порядок убытия личного состава из казармы к местам выполнения задач по предназначению.

8. Организация сбора и убытия погрузочных команд.

9. Организация смены суточного наряда.

Материальное обеспечение: боевой расчет роты, экипировка, личное оружие.

Время: 30 минут.

Руководитель: _____

Учебное место № 3

Тема: Организация получения личным составом оружия и боеприпасов при подъеме по тревоге.

Учебные вопросы:

1. Порядок следования личного состава к пирамидам с оружием.

2. Порядок и очередность получения оружия, боеприпасов (оружие должно получаться по записи в книге выдачи оружия при действиях по тревоге).

Материальное обеспечение: служебная документация дежурного по роте, боевой расчет роты, экипировка, оружие по штату.

Время: 30 минут.

Руководитель: _____

Учебное место № 4

Тема: Порядок приема мобилизационных ресурсов в подразделениях (прием, распределение по подразделениям, учет и постановка в строй, выдача оружия).

Учебные вопросы:

1. Получение имущества на личный состав, прибывающий на доукомплектование подразделения.

2. Организация размещения, питания подразделения после доукомплектования личным составом до штатов военного времени.

Материальное обеспечение: служебная документация командира роты, оборудование.

Время: 30 минут.

Руководитель: _____

III. Заключительная часть:

Принимаю доклад руководителей на учебных местах.

Напоминаю тему и цель занятия.

Подвожу итоги.

Руководитель занятия _____

(в/звание, подпись, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждаю

Командир _____ роты

« _____ » _____ 20 г.

План-конспект

проведения занятия по тактической подготовке с личным составом роты на учебном месте № 1
(вариант)

Тема: Практическое выполнение суточным нарядом функциональных обязанностей при объявлении тревоги.

Учебные цели:

1. Изучить и практически отработать действия каждого офицера, прапорщика, сержанта и солдата роты согласно боевому расчету при подъеме по тревоге.
2. Тренировать личный состав слаженным и правильным действиям в составе отделения (экипажа), взвода, роты при подъеме по тревоге.
3. Учить сержантский состав управлять действиями подчиненных.

Время: 30 минут.

Метод: тактико-строевое занятие.

Место: Расположение роты.

Руководства и пособия: общевоинские уставы Вооруженных Сил Республики Беларусь, методические рекомендации по организации и проведению комплексной тренировки по боевой готовности, служебная документация дежурного по роте, боевой расчет роты.

Ход занятия:

Учебные вопросы	Время	Содержание учебных вопросов, действия руководителя и обучаемых
I. Вводная часть II. Основная часть	3 мин 25 мин	Проверяю наличие личного состава и готовность к занятию. Объявляю тему и цель занятия.
1. Действия дежурного и дневальных при получении команды (сигнала) на приведение в боевую готовность	5 мин	При получении команды (сигнала) на приведение в боевую готовность дневальный записывает в рабочую тетрадь время получения команды и ее содержание. Сделав запись в рабочую тетрадь, дневальный вызывает дежурного по роте и докладывает ему о полученной команде. Дежурный по роте по средствам связи подтверждает у дежурного по части полученную команду. Например: «Товарищ майор, дежурный по роте ряд. Иванов, в 6.10 получен сигнал «Учебно-боевая тревога». После того как дежурный по роте подтвердил получение сигнала (команды), он производит сбор и доведение команды до всего личного состава.

Учебные вопросы	Время	Содержание учебных вопросов, действия руководителя и обучаемых
2. Особенности действий суточного наряда при объявлении тревоги в ночное время	10 мин	<p>Дежурный по роте осуществляет подъем личного состава, построение, проверку наличия и доводит полученную команду.</p> <p>Контролирует осуществление светомаскировочных мероприятий в расположении роты.</p> <p>Организует оповещение офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих службу по контракту. Строит посыльных, проверяет по списку, согласно боевому расчету, проверяет документы, выдает карточки. Доводит время получения сигнала и его содержание. Убедившись в том, что посыльные запомнили отданные распоряжения, направляет их по маршрутам. О времени убытия посыльных делает запись в рабочей тетради и докладывает дежурному по воинской части.</p> <p>Вскрывает комнату для хранения оружия и организует его выдачу личному составу.</p>
3. Особенности действий суточного наряда при объявлении тревоги в рабочее время	10 мин	<p>Контролирует убытие личного состава из расположения роты согласно боевому расчету.</p> <p>Осуществляет доклад о выполненных мероприятиях дежурному по воинской части и командиру роты при его прибытии.</p> <p>Дежурный по роте оповещает личный состав, находящийся вне расположения роты, по средствам связи или направляет для оповещения своих дневальных.</p>

Учебные вопросы	Время	Содержание учебных вопросов, действия руководителя и обучаемых
III. Заключительная часть	2 мин	<p>Осуществляет контроль за оповещением офицеров, прапорщиков роты, при необходимости вызывает посыльных и осуществляет через них оповещение военнослужащих, находящихся вне расположения воинской части. Вскрывает комнату для хранения оружия и организует его выдачу личному составу роты.</p> <p>Контролирует убытие личного состава из расположения роты согласно боевому расчету.</p> <p>Осуществляет доклад о выполненных мероприятиях дежурному по воинской части и командиру роты при его прибытии.</p> <p>Проверяю наличие личного состава.</p> <p>Указываю на недостатки.</p> <p>При необходимости провожу тренировку до полного усвоения материала.</p>

Руководитель занятия _____
(в/звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20 г.

ЧАСТЬ V. СЛУЖБА ВОЙСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ СЛУЖБЫ ВОЙСК

Воинская служба офицерского состава независимо от занимаемой должности, постоянно связана с повседневной жизнью и деятельностью военнослужащих, одной из составных частей которой является служба войск, которая имеет свои отличительные особенности и требует от офицеров всех уровней руководства глубоких знаний теоретических основ и твердых практических навыков в выполнении многообразных управленческих задач.

Деятельность командиров и штабов в организации и руководстве службой войск базируется на общих законах общественного развития, являющихся основой познания теории и практики руководства войсками.

Это глубокое по смыслу положение означает, что каждый офицер, особенно стоящий во главе воинского коллектива, обязан овладеть необходимыми знаниями о постоянно развивающихся средствах вооруженной борьбы, организации войск и технических средствах управления, определяющими не только характер и способы боевых действий войск в военное время, но и условия управления ими в мирное время. Важное значение в организации и руководстве службой войск придается изучению требований, предъявляемых к службе войск, и овладению формами и методами работы по реализации этих требований на практике.

Это означает, что необходимо глубоко знать положения общевоинских уставов, руководящих документов, касающихся организации и руководства службой войск, а главное – неукоснительное их выполнение.

Основным организатором службы войск является командир, который несет личную ответственность за боевую готовность вверенной ему воинской части (подразделения), занимается вопросами организации жизни и быта личного состава и приведением его в точное соответствие с требованиями уставов и других руководящих документов.

Служба войск является важным содержанием повседневной деятельности командующих (командиров, начальников, военных ко-

миссаров), органов управления (штабов) и войск. Знание сущности, целей, основных задач и основ организации службы войск позволит в последующем качественно организовать этот процесс.

Министр обороны Республики Беларусь в приказе «О задачах подготовки ВС в текущем году» в вопросах организации службы войск и обеспечению безопасности военнослужащих требует:

- качественно обеспечить организацию службы войск в органах военного управления и войсках (силах);

- поддерживать необходимую степень готовности к выполнению задач по предназначению, развивать способы применения подчиненных сил и средств во взаимодействии с воинскими частями и другими воинскими формированиями;

- продолжать совершенствование правовых актов Министерства обороны, регламентирующих деятельность службы войск, слаживание специальных подразделений главной военной комендатуры ВС, военных комендатур и частей по действиям при поиске и задержании военнослужащих, самовольно оставивших воинскую часть с оружием;

- совершенствовать систему по содержанию военнослужащих, отбывающих наказание в дисциплинарной части, и систему подготовки в кинологическом центре ВС, укомплектовать воинские части профессионально подготовленными вожатыми служебных собак.

1.1. Сущность, цели и задачи службы войск

Служба войск – повседневная деятельность военнослужащих Вооруженных Сил, направленная на обеспечение боевой готовности, сохранности военного имущества, соблюдения требований безопасности военной службы, поддержания необходимых условий военной службы, быта, уставного порядка и воинской дисциплины (Положение о службе войск).

Она организуется и осуществляется соответствующими командирами (начальниками) и штабами на основе положений и требований воинских уставов, наставлений, инструкций, приказов и распоряжений вышестоящего командования.

Иными словами, под службой войск понимается комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в гарнизонах, воинских частях и подразделениях твердого уставного порядка, дисциплины и правил, установленных законами, воинскими уставами, наставлени-

ями, приказами и распоряжениями командиров (начальников), определяющими и регламентирующими жизнь, быт, боевую подготовку, деятельность войск как в мирное, так и в военное время.

Основные принципы и вопросы организации и деятельности, задачи и структуру подразделений службы войск, а также права и должностные обязанности офицеров и гражданского персонала службы войск определяет «Положение о службе войск в Вооруженных силах», кроме того, основные задачи и порядок работы должностных лиц по организации и руководству службой войск отражены в «Инструкции о порядке организации службы войск в Вооруженных Силах Республики Беларусь».

«Положение об управлении службы войск и обеспечения безопасности военной службы Вооруженных Сил» определяет предназначение и основные задачи управления службы войск и обеспечения безопасности военной службы Вооруженных Сил.

В «Положении об управлении службы войск и обеспечения безопасности военной службы Вооруженных Сил» применяются следующие основные термины и определения.

Должностные лица службы войск – офицеры и гражданский персонал подразделений службы войск.

Уставный порядок – правила поведения военнослужащих и состояние повседневной деятельности воинской части, установленные общевоинскими уставами Вооруженных Сил Республики Беларусь.

Воинская служба – особый вид государственной службы, включающий прохождение военной службы или службы в резерве Вооруженных Сил, военных или специальных сборов в период состояния в запасе Вооруженных Сил.

Безопасность воинской службы – условия прохождения воинской службы, при которых военнослужащим Вооруженных Сил не угрожает опасность, есть от нее защита.

Воинская часть – орган военного управления, соединение, воинская часть, военное учебное заведение, организация Министерства обороны, военный комиссариат.

Дисциплина – установленное актами законодательства Республики Беларусь строгое и точное соблюдение военнослужащими порядка и правил, а также надлежащее выполнение гражданским персоналом Вооруженных Сил своих обязанностей и подчинение их установленному трудовому распорядку.

Органы службы войск – управления, отделы службы войск главных штабов видов Вооруженных Сил, отделения службы войск штабов ОК (ОТК), заместитель начальника 1-го управления по службе войск Департамента транспортного обеспечения Министерства обороны, начальник группы – помощник начальника учреждения образования «Военная академия Республики Беларусь» по службе войск, заместители начальников штабов соответствующих воинских частей по службе войск.

Режим – порядок содержания военнослужащих, которые в соответствии с законодательством Республики Беларусь осуждены судом с отбыванием наказания на гауптвахтах военных комендатур либо в дисциплинарной воинской части.

Служба войск – повседневная деятельность военнослужащих (гражданского персонала), направленная на обеспечение боевой готовности, поддержание уставного порядка и дисциплины в воинских частях.

Деятельность подразделений и должностных лиц службы войск осуществляется в соответствии с принципами законности, централизации руководства службой ВС по специальным и кадровым вопросам, соответствия структуры подразделений службы войск возлагаемым на них задачам и законодательству Республики Беларусь.

Цели службы войск:

- обеспечение боевой готовности, сохранности военного имущества, требований безопасности военной службы, качественного выполнения планов подготовки соединения (воинской части);

- поддержание необходимых условий жизни, быта, крепкой воинской дисциплины и уставного порядка.

Основными задачами службы войск являются:

- обеспечение боевой готовности воинских частей к выполнению задач по предназначению;

- организация внутренней, караульной и гарнизонной служб и руководство ими;

- надежная охрана и оборона боевых знамен, хранилищ с оружием, боевой техникой, боеприпасами, взрывчатыми веществами, другим военным имуществом и иных военных объектов, а также лиц, содержащихся на гауптвахтах и в дисциплинарной воинской части;

- организация и поддержание уставного внутреннего порядка, дисциплины в гарнизонах и воинских частях;

– обеспечение необходимых условий для учебы военнослужащих, организованного выполнения ими других задач в повседневной деятельности, сохранения здоровья военнослужащих, проведения гарнизонных мероприятий с участием войск;

– обеспечение повседневного выполнения всеми военнослужащими требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь.

В зависимости от организационно-штатной структуры и условий жизни и деятельности конкретного соединения (воинской части) эти задачи могут уточняться.

Служба войск включает:

- внутреннюю службу;
- караульную службу;
- гарнизонную службу.

Внутренняя служба – совокупность постоянно проводимых в соединении, воинской части мероприятий по поддержанию внутреннего порядка и воинской дисциплины, обеспечению постоянной готовности, условий быта, боевой учебы личного состава, контроля за строгим выполнением им общих, должностных и специальных обязанностей, а также организованному выполнению других задач в повседневной деятельности войск (сил) и сохранению здоровья военнослужащих.

Руководство внутренней службой в соединении, воинской части осуществляет командир соединения, воинской части, а в расположении подразделения – командир подразделения. Непосредственным организатором внутренней службы в соединении, воинской части является начальник штаба, а в подразделении – старшина подразделения.

Караульная служба – совокупность постоянно проводимых в соединении, воинской части мероприятий по охране и обороне боевых знамен, хранилищ с вооружением, военной техникой, другим военным имуществом и иных военных и государственных объектов, а также для охраны военнослужащих, содержащихся на гауптвахте и в дисциплинарной воинской части.

Караульная служба в жизни и деятельности войск занимает особое место, рассматривается как выполнение боевой задачи в мирное время и способствует поддержанию высокой боевой готовности войск. Руководство караульной службой осуществляют: в гарни-

зоне – начальник гарнизона; в соединении, воинской части – командир соединения, воинской части.

Гарнизонная служба – совокупность постоянно проводимых мероприятий в целях обеспечения согласованности действий войск гарнизона при переводе с мирного на военное время, создания необходимых условий для их повседневной деятельности и подготовки, поддержание воинской дисциплины в гарнизоне, а также проведение гарнизонных мероприятий с участием войск.

Руководство гарнизонной службой в пределах гарнизона осуществляет начальник гарнизона.

В своей деятельности подразделения и должностные лица службы войск руководствуются Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь, правовыми актами Министерства обороны.

Подразделения службы войск находятся в непосредственном подчинении:

- начальника Генерального штаба Вооруженных Сил – первого заместителя министра обороны Республики Беларусь – управление службы войск и обеспечения безопасности военной службы Генерального штаба Вооруженных Сил;

- начальников главных штабов видов Вооруженных Сил – отделы службы войск главных штабов видов Вооруженных Сил;

- начальника управления службы войск и режима Генерального штаба Вооруженных Сил – военные комендатуры;

- начальников штабов оперативных (оперативно-тактических) командований – отделения службы войск оперативных (оперативно-тактических) командований;

- начальников штабов соединений – группы службы войск штабов соединений;

- начальников штабов воинских частей – заместители начальников штабов по службе войск.

Основные требования руководящих документов, предъявляемые к организации службы войск в воинской части (соединении):

- с целью реального влияния на положение дел в местах размещения военнослужащих, проходящих срочную военную службу, определить места несения службы дежурными по воинским частям;

- в приказах командиров соединений, воинских частей определять место, время, порядок подготовки и контроля готовности дежурного

по воинской части и его помощника к несению службы, на месте подготовки иметь учебный комплект документации, используемой во время несения службы, контроль за их подготовкой лиц суточного наряда возложить на начальников штабов воинских частей;

– произвести необходимое переоборудование помещений для хранения оружия и боеприпасов у дежурных по воинским частям должно исключать доступ лиц суточного наряда в эти помещения, а также выхода из них дежурного по воинской части при выдаче-приеме оружия и боеприпасов;

– в помещениях дежурных по воинским частям оборудовать места для заряжания (разряжания) оружия;

– в планы проведения ежедневной теоретической и практической подготовки лиц суточного наряда должен быть включен перечень вопросов для изучения требований правовых актов по обеспечению сохранности оружия и боеприпасов при выполнении обязанностей в суточном наряде;

– всем должностным лицам, проводящим инструктаж лиц суточного наряда, вменить в обязанность ежедневно доводить лицам суточного наряда под роспись в журнале инструктажа статьи Уголовного кодекса Республики Беларусь об ответственности за нарушение правил караульной и внутренней службы;

– исключить случаи перепоручения практической и теоретической подготовки личного состава караулов и внутреннего наряда второстепенным должностным лицам;

– комиссиям воинских частей, определяющим допуск к несению караульной службы, ежеквартально анализировать уровень профессиональной подготовки, физических данных, морально-психологического состояния, военнослужащих, несущих службу в суточном наряде с оружием;

– усилить контроль за обеспечением сохранности денежных средств:

• рабочее место кассира финансового органа, осуществляющего выдачу денег, оборудовать скрытой кнопкой экстренного вызова «нападение на кассу», оконечное светосигнальное устройство выводится на пульт дежурного по воинской части (начальника караула, оперативного дежурного);

• в инструкции дежурного по воинской части (начальника караула, оперативного дежурного) определить его действия при срабатывании указанного светосигнального устройства;

- в нерабочее время наличные деньги хранить в несгораемом сейфе под охраной часового на посту, определенном командиром воинской части, в комнате начальника караула либо под охраной дежурного по воинской части (оперативного дежурного). Вторые экземпляры ключей от сейфа для хранения наличных денег хранятся в сейфе командира воинской части в пенале, опечатанном печатью лица, осуществляющего прием и выдачу наличных денег;

– постоянно принимать меры по предупреждению экстремистских и террористических проявлений против Вооруженных Сил Республики Беларусь, для чего:

- ограждения по периметру воинских частей постоянно поддерживать в исправном состоянии, ужесточить пропускной режим на территории воинских частей; военнослужащих, кроме срочной военной службы, а также гражданский персонал Вооруженных Сил и гражданских лиц, работающих (проживающих) на территориях воинских частей обеспечить соответствующими пропусками;

- на прилегающей территории к воинским частям определить контролируемые зоны на предмет отсутствия в них посторонних лиц, предметов и транспортных средств, вызывающих подозрение;

- тщательно подбирать и готовить военнослужащих для несения службы в суточном наряде. При инструктаже дежурных по воинским частям, дежурных по контрольно-пропускным пунктам, паркам и подразделениям особое внимание обращать на соблюдение пропускного режима, исключая случаи несанкционированного проникновения посторонних лиц на территории воинских частей, в штабы, парки, в расположение подразделений, а также въезда на их территорию автомобилей без пропусков установленного образца;

- хранение личных автомобилей на территориях воинских частей запретить;

- на особый период, совместно с подразделениями патрульно-постовой и дорожно-патрульной служб местных органов внутренних дел, разработать, систему патрулирования в районах дислокации воинских частей, военных объектов, местах компактного проживания военнослужащих и их семей;

- ежемесячно проводить тренировки по взаимодействию резервных групп караулов с дежурными подразделениями по отражению нападения на посты, караульные помещения и смены караулов;

ульных, следующих на посты, совместно с подразделениями органов МВД и государственной безопасности разработать и осуществлять тренировки по совместным действиям по предотвращению террористических актов, взаимодействию при возникновении в населенных пунктах вблизи мест дислокации воинских частей чрезвычайных ситуаций, в особый период, а также ликвидации возможных последствий террористических актов, катастроф и стихийных бедствий;

- организовать информационное обеспечение личного состава с целью предупредительного и профилактического противодействия проявлениям терроризма и экстремизма; хранение наркотических средств как объектов первоочередного внимания со стороны преступных и экстремистско-настроенных элементов;

- места хранения высокотоксичных веществ и наркотических средств оборудовать средствами технической охраны с выводом оконечных светосигнальных устройств в караульное помещение, а где караулы не назначаются — к дежурному по воинской части;

- ввоз (вывоз) имущества на территорию воинских частей, в штабы осуществлять только по материальным пропускам, подписанным должностными лицами, имеющими право разрешать ввоз (вывоз) имущества.

При осложнении обстановки в населенных пунктах, поступлении информации о готовящихся проявлениях экстремизма или подготовке террористических актов в соответствующих схемах патрулирования гарнизонов предусмотреть усиление патрулей за счет личного состава воинских частей гарнизона.

Городским и районным военным комиссарам при призыве граждан на военную службу более эффективно проводить работу по изучению моральных качеств призывников с целью воспрепятствования проникновению в воинскую среду элементов, тесно связанных с криминальным миром, имеющих ярко выраженную расположенность к употреблению наркотических средств и алкоголя. Для изучения призываемого контингента устанавливать более тесные связи с местными органами внутренних дел.

Командирам воинских частей усиливается работа по всестороннему изучению нового пополнение с целью выделения среди молодых солдат лиц, составляющих группу риска, не допускать их к несению службы в суточном наряде, не оставлять без постоянно-

го контроля со стороны командиров подразделений, более целенаправленно подходить к отбору лиц для прохождения военной службы по контракту.

Установить периодичность проверки несения караульной и внутренней служб для должностных лиц управлений, отделов и служб Министерства обороны Республики Беларусь, Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Беларусь, командований видов Вооруженных Сил Республики Беларусь, соединений и воинских частей:

- командиры воинских частей и их заместители – один раз в неделю;
- командиры соединений и их заместители – два раза в месяц;
- офицеры главных управлений, управлений, отделов и служб Министерства обороны Республики Беларусь, Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Беларусь, видов и объединений Вооруженных Сил Республики Беларусь – не менее одного раза в месяц в подчиненных воинских частях;
- время проверки караулов командирами соединений, воинских частей и их заместителями – только в период с 22.00 до 5.00.

Вопросы службы войск имеют первостепенное значение для деятельности воинских частей (подразделений) и должны быть постоянно в центре внимания командиров (начальников), штабов, решаться в полном соответствии с требованиями нормативных и правовых актов.

Хорошо организованная служба войск является одним из решающих факторов поддержания воинской дисциплины. Уставный уклад жизни и быта оказывает большое воспитательное воздействие на личный состав воинской части (подразделения), способствует формированию у военнослужащих таких качеств, как исполнительность, собранность, аккуратность, подтянутость, постоянная готовность к выполнению боевых задач. Четкий ритм службы благотворно влияет на качество боевой подготовки, в огромной мере обеспечивает высокую боевую готовность.

От успешного решения службой войск стоящих перед ней задач во многом будет зависеть состояние воинской дисциплины, сокращение происшествий и преступлений, полное и качественное выполнение задач боевой подготовки, повышение бдительности и боевой готовности подразделений и воинской части в целом.

1.2. Работа командира и штаба по организации и руководству службой войск

Организация и руководство службой войск возлагаются на командиров (начальников) и осуществляются на основе общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь и правовых актов Министерства обороны. Командиры несут персональную ответственность за состояние службы войск в подчиненных воинских частях (подразделениях).

Организация службы войск – непрерывная управленческая деятельность командиров (органов управления) соединений (воинских частей) по приведению всего уклада воинской службы в соответствие требованиям общевоинских уставов и правовых актов Министерства обороны Республики Беларусь.

Руководство службой войск как важнейшая составляющая часть деятельности возлагается на командиров (начальников) воинских частей, которые несут персональную ответственность за ее состояние в подчиненных воинских частях.

Непосредственными организаторами службы войск являются *начальники штабов*. Они осуществляют согласование работы заместителей командиров (начальников) по совершенствованию организации службы войск, организуют контроль за выполнением требований общевоинских уставов и правовых актов Министерства обороны, при этом каждый штаб выполняет свои функции.

Штаб соединения (воинской части):

- планирует мероприятия службы войск;
- непосредственно организует их исполнение;
- контролирует состояние службы войск в подразделениях.

Заместители командующих (командиров, начальников) по идеологической работе, тылу, вооружению, начальники медицинской и юридической служб в пределах своей компетенции отвечают за соответствующий вид обеспечения службы войск.

Работа командира и штаба соединения, воинской части по организации и руководству службой войск включает следующие мероприятия.

1. Изучение (уяснение), уточнение, определение исходных данных по организации службы войск.

2. Принятие решения на организацию службы войск и постановка задач.

3. Планирование мероприятий службы войск.
 4. Методическую подготовку офицеров, прапорщиков и сержантов.
 5. Поддержание и совершенствование учебно-материальной базы службы войск.
 6. Обеспечение выполнения задач службы войск.
 7. Контроль и оказание помощи в выполнении мероприятий службы войск.
 8. Анализ состояния, оценку и подведение итогов службы войск.
1. **Изучение (уяснение), уточнение, определение исходных данных по организации службы войск.** Уяснение и оценка исходных данных включают в себя:
 - изучение правовых актов Министерства обороны, указаний и задач, поставленных старшими начальниками;
 - анализ результатов текущего контроля и итоговой проверки за прошедший год;
 - оценка условий организации и осуществления службы войск в очередном учебном году (выделенные денежные средства по смете Министерства обороны);
 - уточнение степени и качества укомплектованности подчиненных войск, условий размещения и быта личного состава;
 - анализ состояния и возможностей УМБ.
 2. **Принятие решения на организацию службы войск и постановка задач.** Командир воинской части на основании уяснения задачи и оценки исходных данных принимает решение на организацию службы войск воинской части в учебном году, в котором отражаются вопросы:
 - охраны и обороны наиболее важных военных объектов;
 - обеспечения сохранности оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и другого военного имущества;
 - состава суточного наряда, порядка его подготовки и контроля за несением службы;
 - обеспечения безопасности воинской службы, всестороннего обеспечения быта и здоровья военнослужащих;
 - совершенствования методической подготовки офицеров, прапорщиков и сержантов;
 - принятия своевременных мер по недопущению происшествий и грубых дисциплинарных проступков в суточном наряде;
 - поддержания в исправном состоянии оборудования караульных помещений, военных объектов, постов и других мест несения службы;

- совершенствования учебно-материальной базы;
- создания действенной системы контроля за состоянием службы войск.

Решение командира на организацию службы войск отражается в плане подготовки воинской части на учебный год в следующих разделах.

В разделе № 2 «Поддержание вооружения, военной техники, ракет и боеприпасов, запасов материальных средств в готовности к боевому применению» отражаются:

- проверка состояния и хранения вооружения, военной техники, материальных запасов;
- заседания постоянно действующей комиссии по проверке сохранности стрелкового оружия и боеприпасов;
- внезапные проверки внутренней службы в парках и эксплуатации ВВТ;
- аттестация лиц, ответственных за хранение оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ;
- проверка соответствия занимаемым должностям лиц, ответственных за хранение и выдачу оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, ГСМ, других материальных средств;
- показательные занятия по организации внутренней службы в парке, мерах безопасности при работе на вооружении и технике.

В разделе № 3 «Подготовка офицеров, прапорщиков, сержантов» отражаются:

- принятие зачетов по общевоинским уставам, руководящим документам по службе войск;
- показательные, инструкторско-методические занятия по организации службы войск, организации выполнения распорядка дня;
- инструкторско-методические занятия с оперативными дежурными (дежурными по воинской части) (их помощниками);
- занятия с должностными лицами, заступающими, дежурными по паркам и КПП, с дежурными по воинским частям по обмену информацией в автоматизированной системе управления с использованием ПЭВМ.

В разделе № 5 «Подготовка воинских частей (подразделений)» отражаются тренировки:

- по поиску и задержанию военнослужащих, самовольно оставивших воинскую часть или место службы с оружием (без оружия);

– с подразделениями, приданными на особый период для усиления охраны и обороны арсеналов, баз и складов с оружием и боеприпасами;

– по охране и отражению нападения на штабы, пункты управления, караулы, узлы связи, склады с оружием и боеприпасами, парки боевых машин с привлечением караула военизированной охраны и дежурных подразделений соединений, воинских частей;

– со служебными собаками, предназначенными для караульной службы.

В разделе № 7 «Состязания (конкурсы)» – конкурсы на лучшее подразделение, караульное помещение и т. д.

В разделе № 8 «Руководство обучением, воспитанием и укреплением воинской дисциплины» отражается подведение итогов боевой подготовки, работы по поддержанию воинской дисциплины и морально-психологического состояния личного состава, службы войск.

Задачи по службе войск определяются в приказе командира воинской части «Об организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб на учебный год» отражаются в разделах.

1. Организация боевой подготовки на год обучения.
2. Распорядок дня воинской части и его уточнение на период выхода подразделений на полигон (в лагерь), регламент служебного времени офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих службу по контракту.
3. Последовательность приема пищи подразделениями.
4. Состав суточного наряда, порядок его подготовки и отдыха.
5. Состав, порядок действий и отдыха дежурного подразделения.
6. Порядок размещения и охраны Боевого Знамени воинской части.
7. Порядок хранения, выдачи и приема оружия и боеприпасов.
8. Порядок проверки наличия и состояния вооружения, военной техники и других материальных средств.
9. Внутренний порядок и распорядок работы в парке.
10. Порядок работы складов воинской части.
11. Распределение территории, объектов учебно-материальной базы и помещений между подразделениями воинской части.
12. Организация пожарной безопасности в воинской части и охрана окружающей среды.
13. Порядок посещения военнослужащих.

14. Порядок помывки личного состава и проведения специальной обработки вещевого имущества.

15. Порядок медицинского обследования личного состава воинской части.

16. Порядок подведения итогов боевой подготовки, состояния воинской дисциплины и внутреннего порядка в воинской части.

3. **Планирование мероприятий службы войск** осуществляется штабом (воинской части) при участии заместителей командира, офицеров управления и начальников родов войск и служб. Оно должно обеспечивать наиболее рациональное и эффективное распределение времени, сил и средств и заключается в разработке следующих документов:

- плана охраны и обороны штаба, пункта управления, узла связи, складов с оружием и боеприпасами воинской части;

- плана поиска и задержания военнослужащих, самовольно оставивших воинскую часть с оружием;

- перспективного плана оснащения техническими средствами охраны объектов (на пять лет);

- годового плана эксплуатации и ремонта технических средств охраны;

- плана по подготовке лиц суточного наряда;

- планов по устранению недостатков, выявленных в ходе работы различных проверок и материалы проверок;

- планов (планов-конспектов) проведения занятий по вопросам службы войск;

- расписания караула;

- ежемесячного плана-календаря основных мероприятий (в который включаются вопросы службы войск);

- типовых планов работы на месяц и неделю;

- ведомости суточного наряда гарнизона, воинской части на месяц;

- ежемесячного графика контроля должностными лицами за несением службы суточным нарядом.

Состояние службы войск во многом зависит от владения офицерами, прапорщиками и сержантами методикой обучения и воспитания подчиненных и претворения в жизнь требований общевоинских уставов.

4. **Методическая подготовка офицеров, прапорщиков и сержантов.** Методическая подготовка по вопросам службы войск проводится в целях:

- изучения требований общевоинских уставов и других правовых актов Министерства обороны по службе войск;
- выработки у командиров (начальников) практических навыков в организации и поддержании уставного порядка;
- освоения наиболее эффективных форм и методов подготовки личного состава для несения службы в суточном наряде и организации несения им службы;
- обобщение и распространение передового опыта командиров (начальников), добившихся высоких результатов в организации внутренней, караульной и гарнизонной служб.

Методические занятия по службе войск включаются в расписание занятий. Для отчетных документов заводятся отдельные дела, в которых хранятся все планы, планы-конспекты и другие документы.

Основными формами методической подготовки являются:

- методические совещания (конференции);
- инструктивно-методические и показательные занятия;
- специальные занятия (учебно-методические сборы);
- практические занятия, инструктажи и тренировки;
- разработка учебных и методических пособий по службе войск;
- самостоятельная подготовка всех категорий военнослужащих.

Методические совещания. На них рассматриваются вопросы методики: подготовки и воспитания личного состава, проверки несения службы суточным нарядом; анализа службы войск и подведения ее итогов, обобщается и доводится опыт работы командиров передовых подразделений; намечаются мероприятия по дальнейшему совершенствованию службы войск.

Разработанный план подготовки методического совещания (конференции) утверждается соответствующим командиром и доводится до исполнителей.

Учебно-методические сборы проводятся с должностными лицами для выработки единого понимания командирами (начальниками) и штабами стоящих задач по организации службы войск.

Показные занятия проводятся по основным вопросам организации и руководства службой войск. На них показываются оптимальные варианты внутреннего порядка в казармах, парках, на складах, порядок проведения занятий по подготовке суточного наряда, выполнения отдельных мероприятий по службе войск.

Специальные занятия проводятся с председателями и членами внутренних проверочных комиссий. На них изучаются правовые акты необходимые для работы комиссий.

Практические занятия проводятся в день заступления в наряд с каждой категорией лиц суточного наряда отдельно, непосредственно на местах несения службы или оборудованных учебных местах в целях привития им навыков в выполнении специальных обязанностей по службе. Особое внимание обращается на совершенствование практических навыков при обращении с оружием.

Инструктажи проводятся ежедневно в установленное время с военнослужащими, назначаемыми в суточный наряд.

На инструктаже проверяется готовность к несению службы и даются соответствующие указания с учетом конкретных условий выполнения специальных обязанностей.

Методические занятия проводятся в ходе сборов, на которых даются рекомендации по поддержанию внутреннего порядка в подразделениях, по подбору и подготовке лиц суточного наряда к несению службы, по вопросам организации хранения оружия и боеприпасов, выполнения личным составом распорядка дня, регламента служебного времени и соблюдения правил ношения военной формы одежды.

Тренировки проводятся в целях совершенствования навыков военнослужащих в выполнении действий, предусмотренных общевойсковыми уставами и инструкциями, и привития им практических навыков в быстром и четком выполнении специальных обязанностей по службе, приемов поддержания внутреннего порядка в подразделениях. На них под руководством непосредственных командиров (начальников) отрабатываются действия военнослужащих путем многократного повторения. В ходе тренировок действия с применением оружия при несении службы доводятся до автоматизма.

5. **Обеспечение выполнения задач службы войск.** Материальное обеспечение организуется и осуществляется в целях своевременного и полного удовлетворения потребностей в вооружении, технике, боеприпасах, горючем, продовольствии, вещевом, медицинском, инженерном, химическом, квартирном имуществе подразделений, выполняющих задачи службы войск.

Материальное обеспечение по службам организуется соответствующими заместителями командира в/ч и начальниками служб в/ч (гарнизона).

Под **медицинским обеспечением службы войск** следует понимать комплекс лечебно-профилактических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, проводимых в целях поддержания высокой боевой готовности и боеспособности подразделений и военнослужащих, выполняющих задачи в суточном (гарнизонном) наряде.

Ответственность за организацию медицинского обеспечения возлагается на начальника медицинской службы в/ч (гарнизона).

Медицинское обеспечение службы войск включает:

- проведение медицинского осмотра военнослужащих, назначенных в суточный (гарнизонный) наряд;

- проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей дежурных транспортных средств;

- укомплектование объектов службы войск, дежурных транспортных средств медицинским имуществом (аптечками АП-4, индивидуальными перевязочными пакетами и др.) и своевременное его пополнение;

- оказание медицинской помощи заболевшим (получившим травмы) военнослужащим, находящимся в суточном (гарнизонном) наряде, и их эвакуация при необходимости в медицинские учреждения;

- санитарно-эпидемиологический надзор за условиями внутренней (гарнизонной) службы;

- проведение медицинского осмотра военнослужащих перед направлением на гауптвахту, а также при помывке их в бане и во время содержания их на гауптвахте (в помещении для временно задержанных);

- оказание медицинской помощи заболевшим (получившим травмы) военнослужащим, содержащимся на гауптвахте, и представление начальнику гауптвахты заключений о необходимости и месте их лечения для принятия им решения, а также об эвакуации их в медицинские учреждения;

- периодическое проведение на объектах службы войск дезинфекции, а в необходимых случаях – дезинсекции и дератизации;

- медицинское обеспечение парадов войск гарнизонов и общественных мероприятий с участием войск;

- медицинское обеспечение при погребении военнослужащих;

- медицинское обеспечение войск при ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств.

Медицинское обеспечение организуется и осуществляется в соответствии с требованиями общевоинских уставов и других руководящих документов.

Морально-психологическое обеспечение включает комплексное проведение информационно-воспитательной, психологической, социальной и культурно-досуговой работы, мероприятий по защите личного состава от информационно-психологического воздействия извне, обеспечение техническими средствами воспитания.

Морально-психологическое обеспечение службы войск – важнейшая задача командиров, штабов, должностных лиц органов идеологической работы, медицинских работников при организации и несении службы лицами суточного (гарнизонного) наряда и повседневной служебной деятельности.

Особое внимание должно быть уделено:

- поддержанию в воинских коллективах здоровой морально-психологической обстановки и их сплочению, проведению конкретных мероприятий по искоренению и профилактике неуставных взаимоотношений и суицидальных проявлений, условий и причин, способствующих уклонениям от военной службы;

- изучению индивидуальных качеств военнослужащих;

- воспитанию воинов на примерах мужества, отваги и героизма, самоотверженных действий в ходе несения службы, пропаганде передового опыта отличившихся военнослужащих;

- разъяснению ответственности за воинские преступления, невыполнение задач, приказов, решительному пресечению элементов малодушия и моральной неустойчивости в ходе несения службы;

- разъяснению личному составу положений законов и других нормативных актов по порядку прохождения военной службы, о социальной защите военнослужащих и членов их семей, оказанию необходимой практической помощи по возникающим правовым вопросам.

6. Контроль и оказание помощи в выполнении мероприятий службы войск. Командир и штаб могут рассчитывать на успех своей организаторской работы только при наличии определенной системы контроля, обеспечивающей постоянное знание ими истинного положения дел в подчиненных подразделениях.

В целом решение задач контроля достигается при гибком и рациональном использовании различных способов и средств кон-

троля. Чтобы контроль оправдал свое назначение, он должен быть систематическим и конкретным.

Для проверки организации и состояния службы войск используются следующие способы контроля:

- постоянный контроль;
- периодический контроль;
- внезапный контроль.

По форме контроль может проводиться путем:

– приема докладов подчиненных о состоянии дел в подчиненных подразделениях по контролируемым вопросам;

– анализа служебных документов (докладов, донесений, отчетов, сводок, планов, постовых ведомостей и т. д.);

– личным контролем за фактическим состоянием дел (он осуществляется лично командиром, его заместителями, офицерами штаба; эта форма позволяет на месте получить необходимое и наиболее правильное суждение о том, как фактически выполняются общевоинские уставы, оказать квалифицированную практическую помощь в выявлении причин, порождающих имеющиеся недостатки, определить практические пути их устранения).

Постоянный контроль наиболее глубоко и систематически охватывает круг вопросов, решаемых службой войск. Общевоинскими уставами определены должностные обязанности от командира отделения до командира соединения, воинской части по его осуществлению как по периодичности, так и по перечню проверяемых вопросов. Он также осуществляется лицами суточного наряда в порядке, установленном специальными обязанностями.

Периодический контроль является более сложным способом контроля и обычно осуществляется в виде плановых проверок, охватывает более широкий круг сложных вопросов организации и руководства службой войск.

Внезапный контроль имеет целью наиболее объективно проверить отдельные показатели, определяющие состояние службы войск (надежность охраны военного имущества, пропускной режим, выполнение распорядка дня, поддержание уставного внутреннего порядка, наличие личного состава, порядок оповещения по тревоге и т. д.). Он вскрывает истинное положение дел в подразделениях и является источником достаточно объективной информации для проведения глубокого анализа состояния службы

войск и принятия оперативных мер по совершенствованию ее организации и руководства.

7. Анализ состояния, оценка и подведение итогов службы войск. Завершающим этапом в работе по осуществлению контроля за организацией и состоянием службы войск в воинской части (подразделении) является подведение итогов службы войск, где доводятся результаты анализа и намеченные мероприятия.

Подведение итогов проводится:

- в батальоне (воинской части) – соответствующими командирами ежемесячно;
- в соединении – ежемесячно;
- в гарнизоне – ежеквартально.

Подведение итогов проводится со всеми категориями военнослужащих:

- в батальоне, дивизионе и им равным – на служебных совещаниях со всем офицерским составом и прапорщиками;
- в воинской части – с командирами подразделений и их заместителями, офицерами штаба и начальниками родов войск и служб (в отдельных случаях – со всем офицерским составом, прапорщиками воинской части) – на служебных совещаниях.

При подведении итогов состояния службы войск необходимо:

- довести до офицеров и прапорщиков основные задачи по службе войск, выполнявшиеся за истекшую неделю или месяц;
- показать, как в целом выполнены задачи, дать оценку их выполнения каждым подразделением;
- отметить подразделения, в которых задачи выполняются лучше, при этом указать те подразделения, где вопросы службы войск длительное время (указать, какое) решаются положительно;
- на опыте передовых подразделений раскрыть стиль и методы работы командиров, добившихся лучших результатов в службе войск;
- дать оценку морально-психологическому обеспечению выполнения задач службы войск и ее эффективности; привести положительные примеры, показать лучших военнослужащих, подробно раскрыть пути и способы достижения хороших результатов, особенно подробно остановиться на положительных примерах при несении караульной службы;
- указать подразделения, в которых задачи выполнены не в полном объеме, при этом отметить те подразделения, где служба войск

длительное время осуществляется с грубыми нарушениями требований общевоинских уставов;

– указать характерные недостатки по службе войск:

- в выполнении распорядка дня;
- организации контроля за внутренней и караульной службами;
- стиле и методах работы командиров по поддержанию строгого уставного порядка в подразделениях, а также исполнительской дисциплины должностных лиц;

дисциплины должностных лиц;

• подборе и подготовке различных категорий военнослужащих для несения службы в суточном наряде;

• оборудовании охраняемых объектов, в состоянии учебно-материальной базы;

- вопросах обеспечения сохранности оружия и боеприпасов;

– вскрыть причины имеющихся недостатков;

– определить конкретные меры по устранению имеющихся недостатков и их причины, а также поставить задачи по службе войск на следующий месяц (меры и задачи с указанием сроков и исполнителей).

Материалы анализа состояния службы войск и подведения итогов в воинской части за месяц оформляются письменно и хранятся в штабе в течение года.

По этим материалам ежемесячно издается приказ командира воинской части. Он должен быть кратким, ясным и отражать:

– общее состояние службы войск в сравнении с прошлым отчетным периодом, оценку подразделений по организации службы войск;

– лучшие подразделения, тенденции улучшения караульной и внутренней служб;

– случившиеся происшествия, совершенные преступления, грубые нарушения, связанные с несением службы, в каких подразделениях;

– в каких подразделениях состояние караульной и внутренней служб наиболее неблагополучно;

– причины нарушений и выводы, в результате чего они произошли, анализ работы командиров, в подразделениях которых случались происшествия или совершены грубые нарушения.

В *приказной части* необходимо:

– поставить задачи заместителям, командирам подразделений;

– указать, что необходимо сделать по наведению уставного порядка в казармах, общежитиях, в караульной и внутренней службах;

– поощрить офицеров, прапорщиков, сержантов, солдат, проявивших активное участие в наведении порядка, а также за образцовое несение караульной и внутренней служб;

– командирам (начальникам), где плохо обстоят дела с караульной и внутренней службами и где ухудшилось их состояние, указать на недостаточную работу, а если необходимо, то и объявить взыскания.

Состояние службы войск проверяется в соответствии с положениями общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь и правовыми актами Министерства обороны, в соответствии с Инструкцией о порядке проведения проверок в Вооруженных Силах Республики Беларусь оценивается отметкой «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

1.3. Учебная материальная база службы войск

Учебная материальная база службы войск предназначена для организованной и качественной подготовки личного состава суточного наряда к несению службы в суточном наряде и должностных лиц, привлекаемых к проверке организации и несения службы суточным нарядом, и решения других вопросов службы войск.

К учебной материальной базе службы войск относятся:

– караульный комплекс для подготовки личного состава к несению службы с классом для теоретической подготовки караула;

– класс в учебном корпусе для изучения положений общевоинских уставов;

– места для практических занятий и инструктажа лиц суточного (гарнизонного) наряда (кроме караула);

– охраняемые объекты и посты для проведения показательных занятий с начальниками родов войск, служб и объектов и офицерами штаба;

– военные городки, казармы, парки, столовые, склады для проведения показательных и инструкторско-методических занятий с командирами частей, подразделений, их заместителями, офицерами службы войск, начальниками служб, складов, старшинами подразделений.

В каждом классе (месте) для подготовки лиц суточного (гарнизонного) наряда должно быть необходимое количество общевоинских уставов.

Примерное оборудование караульного комплекса следующее.

1. Караульное помещение.

2. Класс для подготовки суточного наряда и караулов (предназначен для проведения занятий с личным составом, заступающим в суточный наряд, по изучению его обязанностей и положений устава внутренней службы, гарнизонной и караульной службы.

3. Учебное место № 1, предусмотренное для отработки действий в различных условиях обстановки на посту.

4. Учебное место № 2, предназначенное для обучения личного состава караула правилам пользования штатными средствами пожаротушения и действиям при пожаре.

5. Учебное место № 3, предусмотренное для отработки смены часовых словесной сдачи поста, осмотра охраняемого объекта, сверки печатей со слепками, проверки средств пожаротушения, сигнализации и связи.

6. Учебное место № 4, предусмотренное для отработки порядка снаряжения магазинов, заряжения и разряжения оружия с отработкой соответствующих нормативов.

7. Учебное место № 5, предусмотренное для отработки порядка приема и сдачи Боевого знамени и действиям часового на посту.

8. Учебное место № 6, предусмотренное для проведения занятий с личным составом караулов, наряжаемых для охраны воинских эшелонов при перевозке войск и грузов железнодорожным транспортом.

Для подготовки лиц суточного наряда к несению службы в полевых условиях создается возимый запас УМБ, другого оборудования и имущества, который включает:

- мобильные караульные комплексы;
- палатки для оборудования класса по подготовке лиц суточного наряда и караульного помещения;
- стенды с документацией суточного наряда;
- другое имущество, предусмотренное общевоинскими уставами.

Командир воинской части лично и через штаб осуществляет контроль за созданием и совершенствованием учебно-материальной базы службы войск и оказывает командирам подразделений практическую помощь. За создание, совершенствование учебно-материальной базы службы войск несет ответственность начальник штаба воинской части. Он совместно с другими заместителями командира воинской части разрабатывает мероприятия по ее развитию и совершенствованию, определяет сроки, ответственных за исполнение лиц, необходимые силы и средства. Все мероприятия по созданию и совершенство-

ванию учебно-материальной базы службы войск отражаются в разделах плана по улучшению службы войск на год обучения.

Учебно-материальная база службы войск должна постоянно находиться в исправном состоянии. С этой целью за каждым из ее объектов приказом по воинской части закрепляется ответственное лицо из числа офицеров или прапорщиков воинской части.

Твердое знание вопросов службы войск и выполнение каждым офицером требований, предъявляемых к ним в повседневной жизнедеятельности воинской части, подразделения, будет способствовать формированию у личного состава необходимых морально-боевых качеств и качественному налаживанию учебного процесса, позволит правильно содержать и эксплуатировать технику и вооружение, обеспечит безопасность военной службы, соблюдение строго уставного порядка и поддержание воинской дисциплины.

2. ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖБА. БЕЗОПАСНОСТЬ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ

Повседневная деятельность военнослужащих в воинской части (подразделении) осуществляется в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил и других руководящих документов. Составной частью службы войск в повседневной деятельности военнослужащих является внутренняя служба.

Внутренняя служба предназначена для поддержания в воинской части внутреннего порядка и воинской дисциплины, обеспечивающих ее постоянную боевую готовность, учебу личного состава, организованное выполнение им других задач в повседневной деятельности и сохранение здоровья военнослужащих.

Внутренняя служба организуется и осуществляется в соответствии с требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь и правовыми актами Министерства обороны.

Ответственность за состояние внутренней службы в подчиненных войсках возложена на всех прямых начальников. Они обязаны оказывать подчиненным воинским частям и подразделениям по-

мощь в организации и обеспечении внутренней службы и систематически проверять ее состояние.

Руководство внутренней службой в воинской части осуществляет командир воинской части, а в расположении подразделения – командир подразделения.

Основными мероприятиями по организации внутренней службы являются.

1. Размещение военнослужащих:
 - содержание помещений;
 - противопожарная защита;
 - охрана природной среды.
2. Распределение времени и поддержание повседневного порядка в расположении части:
 - выполнение мероприятий повседневной деятельности согласно распорядку дня;
 - выполнение мероприятий повседневной деятельности согласно регламенту служебного времени;
 - отправление и следование подразделений (команд).
3. Назначение, подготовка и несение службы суточным нарядом, организация подъема и действий по тревоге.
4. Внутренняя служба в парках, при расположении войск на полигонах (в лагерях) и при перевозке войск.
5. Обеспечение безопасности военной службы:
 - сохранение и укрепление здоровья военнослужащих;
 - организация безопасных условий всех видов жизнедеятельности войск;
 - анализ, прогнозирование и ограничение факторов, являющихся причиной гибели и травматизма личного состава при исполнении обязанностей военной службы.
6. Контроль состояния внутренней службы и оказание помощи:
 - планирование и подготовка проверяющих,
 - проведение проверки и устранение выявленных недостатков;
 - анализ состояния внутренней службы в воинской части (подразделении).
7. Подведение итогов службы войск.

2.1. Размещение военнослужащих

Внутренний порядок – это строгое соблюдение определенных воинскими уставами требований и правил размещения, повседневной деятельности, быта военнослужащих в воинской части (подразделении) и несения службы суточным нарядом (Ст. 165 УВС).

Внутренний порядок достигается:

- глубоким пониманием, сознательным и точным выполнением всеми военнослужащими обязанностей, определенных законодательством Республики Беларусь, в том числе воинскими уставами;
- целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности командиров (начальников) с постоянной заботой о подчиненных;
- четкой организацией боевой подготовки;
- образцовым несением боевого дежурства и службы суточным нарядом;
- точным выполнением распорядка дня и регламента служебного времени;
- выполнением правил эксплуатации (использования) вооружения, военной техники и других материальных средств; созданием в местах расположения военнослужащих условий для их повседневной деятельности, жизни и быта, отвечающих требованиям воинских уставов;
- соблюдением требований противопожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в районе деятельности воинской части.

2.1.1. Основные требования к размещению военнослужащих

Организация размещения воинских частей и содержание военных городков и помещений осуществляется в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь (гл. 4).

Военный городок – территория с расположенными на ней зданиями и сооружениями, предназначенными для размещения одной или нескольких воинских частей.

Военный городок должен иметь ограждение, препятствующее проникновению на его территорию посторонних лиц. В ночное время территория военного городка должна быть освещена. Все помещения и территорию бригады (полка) распределяет между подразделениями командир бригады (полка). При расположении в военном городке

нескольких воинских частей помещения и территорию между ними распределяет начальник гарнизона (старший военного городка).

Военнослужащие срочной службы размещаются в казармах.

Для размещения каждой роты (батареи) должны быть предусмотрены:

- 1) спальное помещение;
- 2) комната досуга и информации;
- 3) канцелярия роты;
- 4) комната для хранения оружия; комната (место) для чистки оружия;

- 5) комната (место) для спортивных занятий;
- 6) комната бытового обслуживания;
- 7) кладовая для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих;

- 8) комната (место) для курения и чистки обуви;

- 9) сушилка для обмундирования и обуви;

- 10) комната для умывания;

- 11) душевая;

- 12) туалет.

В расположении каждого батальона (дивизиона) выделяются помещения для командира батальона, его заместителей, штаба батальона, для подготовки к занятиям, совещаний и отдыха офицеров.

Для проведения занятий в бригаде (полку) оборудуются необходимые классы.

В каждой воинской части оборудуется музей (комната) боевой славы и ведется Книга почета воинской части.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, размещаются:

- с семьями – вне расположения бригады (полка);

- несемейные – в общежитиях или в отдельных помещениях (комнатах) казармы в расположении бригады (полка), а также на квартирах вне расположения бригады (полка).

Для военнослужащих-женщин оборудуются отдельные общежития (спальные помещения), комнаты для подготовки к занятиям, совещаний и досуга, туалеты, а также комнаты бытового обслуживания и комнаты для умывания (душ).

Старшины рот из числа прапорщиков размещаются в общежитиях или в отдельных квартирах, находящихся в расположении бригады (полка) или вблизи их.

Курсанты 1-го и 2-го курсов военно-учебных заведений размещаются в казармах в порядке, установленном для солдат и сержантов срочной службы. Курсанты последующих курсов могут размещаться в общежитиях, семейным могут предоставляться семейные общежития. Начальник военно-учебного заведения при отсутствии семейных общежитий может разрешить семейным курсантам 3-го и последующих курсов проживать вне расположения военно-учебного заведения.

Курсанты из числа прапорщиков и лиц, отслуживших срочную военную службу до поступления в военно-учебное заведение, с 1-го года обучения могут проживать по месту жительства, а не имеющим его могут предоставляться общежитие или специально оборудованная казарма.

2.1.2. Основные нормативные требования

Размещение военнослужащих срочной службы в спальнях помещений производится из расчета не менее 12 м^3 объема воздуха на одного человека площадью $2,5\text{--}4 \text{ м}^2$.

Кровати в спальнях помещений располагаются не ближе 50 см от наружных стен. Кровати должны быть единого образца (стандартные). Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании (кроме дежурного по роте при отдыхе) и в обуви.

Умывальники устанавливаются из расчета один умывальник с одним краном на пять–семь человек и на роту – не менее двух ножных ванн с проточной водой, а также оборудуется место для стирки обмундирования.

При наличии определенных условий оборудуется душевая из расчета одна кабина на 15–20 человек.

На чердаках, в местах, удаленных от дымоходов, могут храниться только зимние оконные переплеты.

Туалеты оборудуются из расчета: одна закрывающаяся кабина с унитазом и один писсуар на 10–12 человек. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Наружные туалеты устраиваются с

водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40–100 м от жилых помещений и столовых. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 °С, а в медицинских учреждениях – согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов. В учебных и служебных помещениях топка печей производится утром и должна быть закончена за час до начала занятий (работ). В жилых помещениях с температурой ниже +18 °С топка печей с разрешения командира бригады (полка) может заканчиваться позже 20 часов.

2.2.3. Размещение в населенных пунктах

Размещение подразделений в населенных пунктах осуществляется по согласованию с представителями местных органов власти в административных зданиях, а при отсутствии их – в пригодных для жилья домах или помещениях.

После размещения самовольно переходить из дома в дом **запрещается**.

Населенные пункты по приказу командира части предварительно обследуются в санитарно-эпидемическом отношении. Размещение в населенных пунктах, неблагополучных в санитарно-эпидемическом отношении, **запрещается**.

Перед занятием помещений, навесов и площадок командир подразделения осматривает их, после чего размещает личный состав, ВВТ, как правило, повзводно.

Офицеры и прапорщики размещаются в отдельных помещениях вблизи расположения подчиненных им подразделений.

ВВТ размещаются по подразделениям, вне строений. Для ее сокрытия используются маскировочные средства и естественные укрытия.

Для каждой роты указывается граница ее расположения, в пределах которой ей отводятся помещения и участки местности для проведения занятий, а также назначается пункт сбора по тревоге.

Для размещения складов отводятся отдельные помещения, отвечающие требованиям пожарной безопасности.

Кухни и бани вне помещения устраиваются на расстоянии, обеспечивающем пожарную безопасность жилых помещений и других строений.

При временном размещении подразделений в населенном пункте немедленно устраиваются туалеты; на своевременное устройство и содержание их в порядке должно быть обращено особое внимание.

Вода для питья и приготовления пищи берется только из выделенных и проверенных пунктов (источников) водоснабжения; принимаются меры, предупреждающие их загрязнение, возле них выставляется круглосуточная охрана.

Всем военнослужащим **запрещается** пользоваться имуществом владельцев помещений без их разрешения.

По остальным вопросам внутреннего порядка и увольнения военнослужащих срочной службы из расположения части должны соблюдаться правила, установленные для казарменного расположения.

2.2. Распределение времени и повседневный порядок

Распределение времени в воинской части осуществляется так, чтобы обеспечивалась ее постоянная боевая готовность и создавались условия для поддержания внутреннего порядка, воинской дисциплины и воспитания личного состава, проведения организованной боевой учебы военнослужащих, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и приема пищи.

Военнослужащим по контракту устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

Военнослужащим срочной службы, курсантам и слушателям вузов устанавливается шестидневная служебная неделя с одним выходным днем.

Боевое дежурство, учения, боевые стрельбы и другие мероприятия, перечень которых определяется министром обороны, проводятся в любые дни недели без ограничения общей продолжительности служебного времени.

Мероприятия, непосредственно связанные с боевой и мобилизационной готовностью воинской части, выполняются по приказу ее командира в любое время суток.

Военнослужащим по контракту, привлекаемым к исполнению обязанностей военной службы в ночное время, выходные и празд-

ничные дни, решением командира воинской части (подразделения) с учетом интересов службы предоставляется отдых такой же продолжительности в другие дни недели.

Распределение времени в воинской части в течение суток, а по некоторым положениям – в течение недели, осуществляется расписанием дня и регламентом служебного времени.

Распорядок дня в воинской части определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта личного состава подразделений и штаба воинской части.

Регламент служебного времени военнослужащих, проходящих службу по контракту, в дополнение к расписанию дня устанавливает сроки и продолжительность выполнения ими основных мероприятий, вытекающих из обязанностей военной службы.

Распорядок дня и регламент служебного времени устанавливает командир воинской части. Они разрабатываются на учебный год и могут уточняться командиром воинской части (соединения) на время проведения боевых стрельб, полевых выходов, учений, маневров, несения боевого дежурства, службы в суточном наряде, карауле и других мероприятий с учетом особенностей их выполнения.

Распорядок дня воинской части находится в документации суточного наряда, а регламент служебного времени — в штабе воинской части и в подразделениях.

В расписании дня должно быть предусмотрено (приложение 1) время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, смены специальной (рабочей) одежды, чистки обуви и мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, ухода за вооружением и военной техникой, воспитательной и спортивно-массовой работы, информирования личного состава, прослушивания радио и просмотра телепрограмм, приема больных в медицинском пункте, личных потребностей военнослужащих (не менее одного часа), вечерней прогулки, поверки и восьми часов сна.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать семи часов. После обеда в течение не менее 30 минут не должны проводиться занятия или работы.

Собрания, заседания, просмотр кинофильмов и другие массовые мероприятия должны заканчиваться до вечерней прогулки.

Регламент служебного времени офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, должен предусматривать (приложение 2) время прибытия на службу и убытия с нее, перерыва для приема пищи (обеда), самостоятельной подготовки (не менее четырех часов в неделю), ежедневной подготовки к проведению занятий и время на физическую подготовку (общей продолжительностью не менее трех часов в неделю).

При определении регламента служебного времени учитывается необходимость выполнения военнослужащими должностных обязанностей в соответствии с распорядком дня, а также мероприятий, направленных на поддержание воинской части (подразделения) в постоянной боевой готовности.

Каждую неделю в воинской части проводится парковый (хозяйственный) день в целях обслуживания ВВТ и других материальных средств, дооборудования и благоустройства парков и объектов учебно-материальной базы, приведения в порядок военных городков и производства других работ.

Воскресные и праздничные дни являются днями отдыха для всех военнослужащих, кроме несущих боевое дежурство и службу в суточном наряде. В эти дни, а также в свободное от занятий время с личным составом проводятся культурно-досуговая работа, спортивные состязания и игры.

Отправление и следование подразделений (команд)

В служебные командировки выделяются, как правило, подразделения во главе с их командирами. При назначении в командировку солдат и сержантов разных подразделений из них создается команда и назначается начальник (старший) команды из числа сержантов, прапорщиков или офицеров. Командиру подразделения (начальнику команды):

– вручаются командировочное удостоверение и заверенный печатью список личного состава подразделения (команды) с указанием вида, номера оружия и количества выданных боеприпасов за подписью начальника штаба воинской части;

– указываются порядок следования и питания в пути, к какому времени, куда и в чье распоряжение направляется подразделение (коман-

да), требования безопасности, правила хранения и применения оружия, а также даются другие указания, связанные с несением службы.

Подготовкой подразделения (команды) для следования в служебную командировку руководит командир того подразделения, от которого оно выделяется.

О готовности подразделения (команды) командир подразделения докладывает НШ воинской части, а начальник команды – начальнику штаба или дежурному по воинской части. После осмотра личного состава подразделения (команды), проверки его обеспеченности и инструктажа командира подразделения (начальника команды) начальник штаба докладывает командиру воинской части и с его разрешения отправляет подразделение (команду).

Командир подразделения (начальник команды) несет полную ответственность за воинскую дисциплину личного состава, поддержание порядка и выполнение задания, а также за сохранность оружия, боеприпасов и другого военного имущества.

По прибытии к месту назначения командир подразделения (начальник команды) докладывает лицу, в распоряжение которого назначено подразделение (команда), а по возвращении — начальнику штаба воинской части.

При следовании на машинах командиры подразделений (начальники команд) выполняют обязанности начальника колонны (старшего машины).

Перевозка личного состава на необорудованных, а в зимнее время на открытых машинах запрещается.

Солдаты и сержанты роты, *направляющиеся для выполнения служебных заданий в пределах гарнизона*, следуют в составе команды во главе со старшим, назначенным командиром роты из числа офицеров, прапорщиков или сержантов.

Старший из числа офицеров или прапорщиков собирает личный состав команды, выстраивает и осматривает его, составляет список и о готовности команды докладывает командиру роты или лицу, его замещающему. Получив разрешение, следует с командой к месту назначения.

Старший из числа сержантов срочной службы строит команду и представляет ее на осмотр старшине роты или лицу, его замещающему, получает от него для себя увольнительную записку и список команды за подписью командира роты. В увольнительной записке

указывается также общее число следующих со старшим. Затем старший представляет команду дежурному по воинской части.

Команды численностью от трех и более человек следуют к месту назначения строем под руководством старшего.

Во избежание несчастных случаев команды, следующие в пешем порядке строем, в ночное время должны иметь сигнальные фонари в голове и хвосте колонны, а в дневное – сигнальные флажки. Следование команд по проезжей части автомобильных дорог осуществляется только в крайних случаях.

2.3. Суточный наряд

Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, ВВТ и боеприпасов, помещений и имущества воинской части (подразделения), контроля за состоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

Состав суточного наряда объявляется в приказе по воинской части на учебный год, в котором предусматриваются:

- дежурный по воинской части;
- помощник дежурного по воинской части;
- дежурное подразделение;
- караул;
- дежурный и дневальные по парку, а также механики-водители (водители) дежурных тягачей;
- дежурный врач (фельдшер) или санитарный инструктор и дневальные по медицинскому пункту;
- дежурный и помощники дежурного по КПП;
- дежурный и рабочие по столовой;
- дежурный по штабу воинской части;
- дежурный сигналист-барабанщик;
- посыльные;
- пожарный наряд и другие виды нарядов.

Приказом по воинской части ежедневно назначаются: дежурный и помощник дежурного по воинской части, начальник караула, дежурный по парку, дежурное подразделение, а также подразделения, от которых выделяются суточный наряд и наряд на работы.

Военнослужащие-женщины назначаются в состав суточного наряда, как правило, дежурными по штабу; дежурными и помощни-

ками по КПП; дежурными по столовой; дежурными врачами (фельдшерами), санитарными инструкторами и дневальными по медицинскому пункту; дежурными и дневальными по общежитию; посыльными и в другие виды нарядов по специальности.

Подразделения назначаются в наряд по службе, как правило, вместе со своими командирами.

Очередность нарядов между прапорщиками, офицерами и подразделениями воинской части устанавливается начальником штаба воинской части.

Очередность нарядов в роте между взводами устанавливается старшиной роты, а во взводе — заместителем командира взвода.

Подготовка лиц суточного наряда проводится на основании приказа командира воинской части, в соответствии с общевоинскими уставами и руководящими документами Министерства обороны Республики Беларусь.

Командиры подразделений, от которых назначается суточный наряд, отвечают за подбор личного состава и подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие суточного наряда на занятие (инструктаж) к соответствующим должностным лицам воинской части и на развод.

Организация подготовки суточного наряда включает:

- персональный подбор личного состава, распределение его по местам несения службы;
- своевременное доведение до военнослужащих решения о назначении суточного наряда и предоставление им времени на подготовку и отдых;
- непосредственную подготовку к несению службы в день заступления в суточный наряд, которая проводится в три этапа;
- проведение воспитательной работы и изучение морально-психологических данных личного состава в ходе подготовки к несению службы.

Методика подготовки суточного наряда:

- при подборе личного состава и распределении его по местам службы необходимо учитывать морально-психологические качества каждого военнослужащего, подготовленность, наличие практических навыков, а также год службы и взаимоотношения между ними;
- решающее значение в обеспечении выполнения суточным нарядом поставленных задач имеет хорошо организованная непо-

средственная подготовка личного состава, проводимая в день заступления, в часы, указанные в распорядке дня. В ходе подготовки личного состава глубоко изучаются требования воинских уставов, инструкций, практически отрабатывается их выполнение, внешний вид приводится в образцовое состояние;

– при проведении воспитательной работы необходимо добиваться, чтобы каждый военнослужащий, заступающий в наряд, четко знал сущность и особенности стоящих перед нарядом задач. Важная роль в мобилизации личного состава на успешное выполнение задач при несении службы в наряде отводится заместителям командиров частей и подразделений по идеологической работе;

– для подготовки личного состава к несению службы в суточном наряде в частях и подразделениях оборудуются специальные места, классы. Штабом части совместно с начальниками служб для всех видов нарядов разрабатываются памятки и инструкции по несению службы, которые в отдельных папках хранятся в местах подготовки суточного наряда;

– с офицерами, прапорщиками и сержантами, которые в течение года будут привлекаться к несению службы дежурными по части, парку, столовой и начальниками караулов, два раза в год проводится занятие по изучению требований уставов и других руководящих документов с принятием зачетов и выставлением оценок, с ними также проводятся показательные и инструкторско-методические занятия.

Лица суточного наряда, определенные приказом по воинской части, в соответствии с предназначением по службе в установленное время прибывают на занятия (инструктаж) к заместителям командира воинской части или другим должностным лицам, назначенным для этого командиром воинской части.

Подготовка личного состава суточного наряда, кроме караула, назначенного от роты, производится старшиной, а в его отсутствие – офицером подразделения. Подготовка суточного наряда, назначенного от батальона или воинской части, организуется соответствующими командирами и проводится их заместителями.

В день заступления в наряд в часы, указанные в распорядке дня, личному составу должно быть предоставлено не менее трех часов для подготовки к несению службы, в том числе для проведения практического занятия, и не менее одного часа для отдыха (сна).

Практические занятия проводятся в день заступления в наряд в часы, указанные в распорядке дня, в оборудованных для этих целей местах в расположении подразделения или на местах несения службы.

За 15 минут до выхода на развод суточный наряд должен быть готов к несению службы.

Несение службы суточным нарядом осуществляется согласно обязанностям лиц суточного наряда, изложенных в Уставе внутренней службы и инструкциях должностным лицам наряда.

На основании общего распорядка дня воинской части разрабатывается распорядок работы каждого должностного лица суточного наряда (приложение 3) с конкретным определением порядка действий по выполнению специальных обязанностей с учетом особенностей несения службы.

Распорядок работы должностных лиц должен быть на каждом месте несения службы и в отдельной папке у дежурного по воинской части.

Дежурный по воинской части:

- ежедневно на КПП (въезде в военный городок) встречает командира (начальника), докладывает ему результаты несения службы;
- представляет список самовольно отлучившихся военнослужащих и арестованных (заключенных под стражу);
- докладывает о контроле несения службы суточным нарядом должностными лицами воинской части и вышестоящего штаба;
- сопровождает командира воинской части и записывает его указания.

Заступающие в наряд дежурный по воинской части и дежурные по подразделениям получают соответственно у старшего помощника начальника штаба воинской части по строевой части и кадров, начальников штабов батальонов (командиров рот) развернутые строевые записки с перечнем до роты (отдельного взвода). На их оборотной стороне ведется пофамильный учет прикомандированных военнослужащих (с указанием отделения, взвода, роты и сроки прикомандирования). Здесь же указываются отсутствующие в воинской части военнослужащие (подразделение, время и причина отсутствия).

Сверка учетных данных о наличии личного состава в подразделениях проводится при докладах дежурных по подразделениям де-

журному по воинской части после проведения вечерней поверки и утреннего осмотра.

Командиры подразделений ежедневно перед уходом со службы уточняют со старшинами подразделений боевой расчет, исходя из фактического наличия личного состава в подразделениях.

Старшины подразделений (лица их замещающие) по окончании вечерней поверки объявляют приказы и приказания, которые должны быть известны всем военнослужащим, о чем делают запись в именном списке сержантов и солдат для вечерних проверок, доводят состав очередного суточного наряда, уточняют боевой расчет на случай тревоги и пожара.

В каждой воинской части (подразделении) должен быть организован контроль за подготовкой и несением службы суточным нарядом.

Чтобы контроль выполнял свое назначение, он должен быть систематическим и конкретным.

Контроль осуществляется всеми командирами (начальниками), их заместителями, назначенными должностными лицами или группами контроля, а также должностными лицами суточного наряда в порядке, установленном специальными обязанностями.

Для должностных лиц, осуществляющих проверку, как правило, разрабатываются задания и алгоритмы проверки объектов несения службы с учетом их специфики (приложение 4).

Также важными составляющими внутренней службы являются: организация внутренней службы в парках, при расположении войск на полигонах (в лагерях) и при перевозке.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ

Безопасность военной службы (БВС) – состояние военной службы, отражающее степень защищенности жизненно важных интересов военнослужащих от воздействия опасных и вредных факторов.

Субъектами безопасности военной службы являются органы военного управления и воинские должностные лица. К *объектам безопасности военной службы* относятся военнослужащие, местное население и окружающая природная среда.

Обеспечение безопасности военной службы (ОБВС) – целенаправленная деятельность органов военного управления и должностных лиц по выполнению требований законодательства, общевоинских уставов, нормативных актов Министерства обороны Республики Беларусь, направленных на сохранение жизни и здоровья военнослужащих, организацию безопасных условий всех видов жизнедеятельности войск, а также анализ, прогнозирование и ограничение факторов, являющихся причиной гибели и травматизма личного состава при исполнении обязанностей военной службы.

Под **условиями БВС** понимаются условия военной службы, обеспечивающие защищенность военнослужащих, местного населения и окружающей природной среды от угроз БВС.

Создание безопасных условий службы достигается поддержанием в безопасном (безаварийном) состоянии:

- зданий, сооружений, помещений, рабочих мест (мест выполнения должностных и специальных обязанностей военнослужащими);
- военной техники, вооружения, агрегатов, оборудования и механизмов;
- подготовкой личного состава к выполнению требований безопасности в повседневной деятельности.

1. При поддержании в безопасном состоянии зданий, сооружений, помещений, рабочих мест (мест выполнения должностных и специальных обязанностей военнослужащими и гражданским персоналом) необходимо:

- обеспечить их положенными средствами защиты, пожаротушения, нейтрализации;
- регулярно проводить проверки их наличия и состояния, правильности хранения ядовитых технических жидкостей, наркотических веществ и препаратов;
- разработать и обеспечить каждое рабочее место утвержденными соответствующими должностными лицами инструкциями по требованиям безопасности;
- в зданиях и сооружениях систематически проверять наличие плакатов, знаков безопасности, схем размещения и эвакуации личного состава и техники на случай пожара, аварийной ситуации и стихийного бедствия;
- проверять достаточность освещения, исправность систем вентиляции и удаления отработавших газов, промышленных стоков и штатной системы связи;

– в зданиях и сооружениях устраивать места организованного отдыха, курения, обогрева военнослужащих, комнаты (уголки) психологической разгрузки;

– устраивать укрытия от попадания прямых солнечных лучей и атмосферных осадков при выполнении задач личным составом на открытом воздухе.

2. Для поддержания ВВТ, агрегатов, оборудования и механизмов в безопасном (безаварийном) состоянии необходимо:

– своевременное проведение регламентных работ и технического обслуживания;

– обеспечение соответствия технического состояния транспортных средств требованиям безопасности дорожного движения;

– проведение технического освидетельствования объектов, подконтрольных органам технического надзора;

– проверка агрегатов, систем для выявления дефектов, выходящих за нормы выбраковки, в соответствии с эксплуатационной документацией;

– проверка исправности ограждений, приборов безопасности, блокировок, звуковой и световой сигнализации, предохранительных и заземляющих устройств;

– обследование и проверка электроустановок;

– проверка правильности хранения, учета, выдачи и использования ЯТЖ;

– проверка средств измерений;

– проверка укомплектованности штатными и исправными приборами, инструментом, принадлежностями и средствами защиты;

– выполнение комплекса мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

3. Подготовка военнослужащих к выполнению требований безопасности в повседневной деятельности включает обучение требованиям безопасности (проведение занятий и проверок теоретических знаний и практических навыков по требованиям безопасности) и проведение установленных видов инструктажей.

Командир воинской части руководит обеспечением БВС, организуя работу по следующим направлениям:

– обеспечение травмобезопасности и безаварийности при несении боевого дежурства, караульной и внутренней службы, в ходе боевой подготовки, эксплуатации ВВТ, проведения ремонтно-

строительных работ, а также при выполнении других задач повседневной деятельности;

- проведение мероприятий медицинского обеспечения БВС, сохранение и укрепление здоровья военнослужащих;

- организация пожарной безопасности и проведение мероприятий по охране окружающей среды.

3.1. Сохранение и укрепление здоровья военнослужащих

Забота командира (начальника) о здоровье подчиненных является одной из его основных обязанностей в деятельности по обеспечению постоянной боевой готовности воинской части (подразделения).

Сохранение и укрепление здоровья военнослужащих достигаются:

- проведением командирами (начальниками) мероприятий по оздоровлению условий службы и быта;

- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями физической подготовкой и спортом, осуществлением санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий.

Основными направлениями деятельности командиров (начальников) по оздоровлению условий службы и быта военнослужащих являются:

- установление и своевременное доведение до военнослужащих необходимых требований безопасности, обеспечение их выполнения;

- строгое выполнение санитарных норм и требований воинских уставов по размещению военнослужащих, организации их питания, водоснабжению и другим видам материального и бытового обеспечения;

- организация точного выполнения распорядка дня и регламента служебного времени;

- своевременное и полное доведение до каждого военнослужащего положенных норм довольствия;

- устранение или снижение до установленных пределов влияния вредных факторов на здоровье военнослужащих, проведение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки в районе расположения воинской части (подразделения).

3.2. Противопожарная защита

Все военнослужащие обязаны знать и выполнять требования пожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

В случае возникновения пожара каждый военнослужащий обязан немедленно принять меры к вызову противопожарного подразделения и тушению пожара всеми имеющимися средствами, а также к спасению людей, вооружения, военной техники и других материальных средств.

В каждой воинской части разрабатывается **план противопожарной защиты**, который утверждается командиром воинской части и доводится до всего личного состава.

У дежурного по воинской части (оперативного дежурного) и у лиц суточного наряда должны находиться инструкция по мерам пожарной безопасности в воинской части, расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожара, а также выписки о порядке эвакуации личного состава, вооружения, военной техники и других материальных средств.

Командиры воинских частей (начальники) несут ответственность за организацию и состояние противопожарной защиты в подчиненных им подразделениях, службах, на объектах, а также за содержание средств пожаротушения в исправном состоянии. Они обязаны:

- организовывать изучение личным составом требований пожарной безопасности и обучение его действиям при тушении пожаров;
- на всех объектах обеспечивать наличие нормативных запасов воды, молниезащитных устройств и средств пожаротушения;
- не реже одного раза в три месяца проверять организацию и состояние противопожарной защиты и проводить учебные пожарные тревоги;
- обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности;
- организовывать и иметь надежную связь с ближайшим противопожарным подразделением.

Командиры воинских частей, начальники учебных центров, полигонов отвечают за выполнение требований пожарной безопасности в лесах, закрепленных за воинскими частями, учебными центрами, полигонами, а также в других местах при проведении занятий, стрельб, учений и других мероприятий боевой подготовки.

Непосредственно противопожарной защитой в бригаде (полку) руководит начальник службы противопожарной защиты, а там где штатом он не предусмотрен, его обязанности возлагаются на одного из офицеров.

В бригаде (полку), не имеющей штатного противопожарного подразделения, создается нештатная пожарная команда численностью от 5 до 15 человек.

В состав нештатной пожарной команды назначаются солдаты и сержанты, как правило, из одного подразделения.

От команды выделяется пожарный наряд, который на пожарных постах круглосуточно или в течение определенного времени несет службу согласно таблице постам, утвержденному командиром бригады (полка).

Личный состав противопожарного подразделения освобождается от несения других нарядов.

Начальник службы противопожарной защиты одновременно является начальником противопожарного подразделения и подчиняется командиру бригады (полка). Он отвечает за организацию противопожарной защиты, постоянную готовность пожарной команды, средств пожаротушения и обучение всего личного состава бригады (полка) требованиям пожарной безопасности.

3.3. Охрана природной среды

Каждый военнослужащий в своей повседневной деятельности обязан беречь природу и охранять ее богатства. Он должен знать основные источники загрязнения, имеющиеся в воинской части (подразделении), и строго выполнять предусмотренные правилами и инструкциями мероприятия по предотвращению загрязнения водных ресурсов, атмосферного воздуха, земель, сохранению животного и растительного мира.

Военнослужащие, допустившие в результате своих действий или бездействия загрязнение природной среды, привлекаются к ответственности.

Для предотвращения отрицательного воздействия войск на природную среду в воинских частях назначается постоянно действующая комиссия и разрабатывается **план мероприятий по охране природной среды**, который доводится до всего личного состава.

Командир воинской части отвечает за организацию и состояние охраны природной среды. Он обязан:

- организовать изучение и выполнение личным составом правил охраны природной среды в районе расположения воинской части;
- обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий по охране природной среды.

Выполнением мероприятий по охране природной среды непосредственно в воинской части руководит заместитель командира по тылу.

Командиры воинских частей, начальники учебных центров и полигонов должны принимать необходимые меры по предотвращению отрицательного воздействия на природную среду при проведении учений и других мероприятий боевой подготовки.

Практика свидетельствует, что выполнение требований Президента Республики Беларусь, министра обороны по дальнейшему строительству Вооруженных Сил в современных условиях немыслимо без коренного улучшения работы командиров и штабов по улучшению состояния службы войск в их повседневной деятельности.

В русле решения задач по повышению оборонной безопасности страны в настоящее время приоритетное значение приобретает деятельность органов военного управления и должностных лиц министерств и ведомств, в которых законом предусмотрена военная служба, по сохранению жизни и здоровья военнослужащих, предупреждению гибели и увечий личного состава.

Гарантированное сохранение жизни и здоровья подчиненных в условиях повседневной деятельности войск (сил) сегодня становится одним из важнейших критериев деловой зрелости командиров, каждого офицера; требует от них кропотливых усилий, компетентности и ответственности в предупреждении гибели и травматизма военнослужащих.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К РАЗДЕЛУ 2.2 ЧАСТИ V**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ВАРИАНТ РАСПОРЯДКА ДНЯ
войсковой части на учебный год**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ командира войсковой части
00000 10.01. 200_ г. № 10

**РАСПОРЯДОК ДНЯ
войсковой части 00000 на 200_ учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Продолжительность, минут
1	Подъем заместителей командиров взводов	5. 50 (6.50)	
2	Общий подъем личного состава	6. 00 (7.00)	
3	Утренний туалет	6. 00–6. 10	10
4	Утренняя физическая зарядка	6.10–6.40	30
5	Уборка помещений и территории, заправка постелей	6.40–7.05	25
6	Утренний осмотр	7.05–7.15	10
7	Завтрак	7.15–8.15	По графику
8	Информирование личного состава, тренировки	8. 15–8. 45	30
9	Подготовка к занятиям	8. 45–9. 00	15
10	Учебные занятия: 1-й час	9. 00–9. 50	50
	2-й час	10. 00–10. 50	50
	3-й час	11. 00–11. 50	50
	4-й час	12. 00–12. 50	50
	5-й час	13. 00–13. 50	50
	6-й час	14. 00–14. 50	50
11	Смена специальной (рабочей) одежды, чистка обуви, мытье рук	14. 50–15. 00	10
12	Обед	15. 00–16. 00	По графику
13	Прослушивание последних известий, послеобеденное время	15. 30–16.00	30
14	Уход за вооружением, боевой и другой техникой	16.00–17. 50	110
15	Воспитательная (спортивно-массо-	18. 00–18. 50	50

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Продолжительность, минут
	вая) работа		
16	Чистка обуви и мытье рук	18. 50–19. 00	10
17	Ужин	19. 00–20.00	По графику
18	Время для личных потребностей военнослужащих, прослушивание радио и просмотр телепрограмм	20.00–20. 30	30
19	Просмотр информационных программ	20. 30–21. 00	30
20	Вечерняя прогулка	21. 00–21. 20 (22.00–22.20)	20
21	Вечерняя поверка	21.20–21.40 (22.20–22.40)	20
22	Вечерний туалет	21.40–22.00 (22.40–23.00)	20
23	Отбой	22.00 (23.00)	
Время мероприятий в выходные и праздничные дни указано в скобках			

Подготовка караула

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Продолжительность, минут
1	Занятие по изучению положений УГ и КС ВС и особых обязанностей часовых в классе для подготовки караула в день, предшествующий заступлению в караул (в день заступления)	17.00–17.50 (12.00–12.50)	50
2	Личная подготовка	13.00–13.30	30
3	Медицинский осмотр личного состава, заступающего в караул, в медицинском пункте воинской части	13.30–13.50	20
4	Обед	14.00–14.20	20
5	Отдых (сон)	14.20–15.20	60
6	Заправка постелей, умывание	15.20–15.30	10
7	Получение оружия и боеприпасов, выход на караульный городок	15.30–15.40	10
8	Практическое занятие на караульном городке	15.40–16.30	50
9	Выдача караулу боевых патронов, снаряжение магазинов	16.30–16.35	5
10	Прибытие к месту развода	16.50	
11	Развод	17.00–17.40	40
12	Разбор несения службы в карауле	после смены	20

Подготовка внутреннего наряда

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Продолжительность, минут
1	Личная подготовка	13.20–13.50	30
2	Обед	14.00–14.20	20
3	Отдых (сон)	14.20–15.20	60
4	Заправка постелей, умывание	15.20–15.30	10
5	Получение штыков-ножей, выход к месту практического занятия	15.30–15.40	10
6	Практическое занятие	15.40–16.30	50
7	Медицинский осмотр наряда по столовой	15.30–16.40	10
8	Прибытие к месту развода	16.50	
9	Развод	17.00–17.40	40

Примечание

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Продолжительность, минут
1	Оперативное информирование	Понедельник, четверг	
2	Правовое информирование	Среда	
3	Воспитательная работа	Понедельник, четверг	
4	Воспитательная работа по правовой тематике	Среда	
5	Просмотр учебных кинофильмов	Среда	
6	Подведение итогов боевой подготовки, состояния воинской дисциплины и службы войск	Понедельник	12.00–12.50
7	Тренировка: по строевой подготовке по РХБЗ	Вторник, пятница	
		Среда	16.00–16.30
8	Спортивно-массовая работа	Вторник, пятница, воскресенье	
9	Работа складов для подразделений	Вторник, среда, пятница	16.00–18.00
10	Амбулаторный прием в медицинском пункте воинской части	Ежедневно	16.00–18.00
12	Помывка суточного наряда в бане	Пятница	7.00–7.50
13	Помывка личного состава в бане	Суббота	7.00–7.50

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Продолжительность, минут
14	Общая уборка помещений в казармах производится под руководством старшин рот. Во время уборки постельные принадлежности выносить во двор для проветривания	Субботу	
15	Отбой в предвыходные и предпраздничные дни		23.00
16	Увольнение личного состава из расположения воинской части производится	Суббота	16.00–20.00
		Воскресенье	11.00–18.00
17	Прием военнослужащих и членов их семей командиром части	Четверг	16.00–19.00
18	Прием родителей военнослужащих срочной военной службы командованием воинской части	Воскресенье	10.00–14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВАРИАНТ РЕГЛАМЕНТА

служебного времени офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту воинской части

Регламент служебного времени офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту воинской части 00000, установить:

Прибытие на службу	8.45
Подготовка к занятиям, подготовка рабочих мест	8.45–9.00
Занятия, работа по плану заместителей командира войсковой части, начальников родов войск и служб	9.00–14.00
Перерыв для приема пищи (обед)	14.00–16.00
Обед для офицеров, прапорщиков, проводящих 6-й час занятий	15.00–17.00
Проведение служебных совещаний, прием должностных лиц управления войсковой части 00000 по служебным вопросам, внутренняя работа	16.00–18.30
Сдача секретных документов	18.00–18.30
Уборка служебных помещений и сдача под охрану	18.30–19.00
Убытие со службы:	
в рабочие дни	19.00
в предпраздничные дни	18.00

Офицерам, прапорщикам и военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, установить пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями. Для руководства работами в парковые (хозяйственные) дни, в первую очередь по обслуживанию вооружения, военной техники и боеприпасов, в порядке очередности назначать минимальное число офицеров и прапорщиков с последующим предоставлением выходного дня в течение следующей недели.

Учения, боевые стрельбы и другие мероприятия, перечень которых определен министром обороны Республики Беларусь, проводить в любые дни недели без ограничения общей продолжительности служебного времени.

Офицерам, прапорщикам и военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, привлекаемым к исполнению обязанностей военной службы в ночное время, выходные и праздничные дни, решением командира (начальника) предоставлять отдых такой же продолжительности в другие дни недели.

Время проведения юридической экспертизы проектов приказов и иных правовых актов установить ежедневно с 10.00 до 14.00 в юридической службе.

Время проведения занятий с военнослужащими, проходящими военную службу по контракту управления части, установить:

- занятия по профессионально-должностной подготовке с офицерами – согласно плану подготовки, не менее 12 часов в месяц;
- строевая подготовка – с 9.00 до 9.50 в понедельник;
- занятия по физической подготовке – с 13.00 до 13.50, понедельник, вторник, среда, четверг;
- самостоятельная подготовка – с 17.00 до 17.50, понедельник, вторник, среда, четверг;
- уточнение боевого расчета управления войсковой части – с 13.00 до 13.30 еженедельно по четвергам;
- доведение приказов, информирование – с 13.00 до 13.50 по четвергам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**ВАРИАНТЫ**
распорядков работы лиц суточного наряда**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1****РАСПОРЯДОК**
работы дежурного по войсковой части 00000 и его помощника

№ п/п	Мероприятия	Время			
		для дежурного по в/ч		для помощника дежурного	
		начало	конец	начало	конец
1	Инструктаж у начальника штаба воинской части	13.00	13.30	13.00	13.30
2	Подготовка к несению службы в суточном наряде	14.00	17.30	14.00	17.30
3	Получение пароля	17.30	17.35		
4	Получение личного оружия	17.35	17.40	17.30	17.35
5	Убытие к месту развода	17.40	17.55	17.35	17.50
6	Прием докладов помощником дежурного по воинской части о готовности суточного наряда к несению службы			17.50	17.55
7	Развод суточного наряда	18.00	18.40	18.00	18.40
8	Прием документации, оружия и боеприпасов, проверка исправности (работы) технических средств оповещения и охраны	18.35	19.15		
9	Прием документации и имущества			18.35	19.05
10	Прием докладов начальников караулов о смене караулов	19.15	19.20		
11	Доклад командиру воинской части о приеме и сдаче дежурства по воинской части	19.20	19.25		
12	Проверка качества приготовления пищи и разрешение на ее выдачу. Контроль за полнотой доведения порций, приемом пищи подразделениями. Ужин	19.25	20.30		
13	Контроль за обстановкой в воинской части			19.05	19.40
14	Контроль за убытием подразделений на прием пищи			19.40	19.50
15	Ужин			20.30	20.40
16	Контроль проведения вечерних мероприятий	20.20	22.00	20.40	22.00
17	Прием докладов от дежурных по подразделениям о проведении вечерней поверки	22.00	22.20		
18	Учет докладов, поступивших от дежурных по подразделениям, о проведении вечерней поверки и сведений об отсутствующих			22.00	22.20
19	Проверка несения службы суточным нарядом в подразделениях и караулах	23.00	1.00		

№ п/п	Мероприятия	Время			
		для дежурного по в/ч		для помощни- ка дежурного	
		начало	конец	начало	конец
20	Контроль за обстановкой, выполнением обя- занностей дежурного по воинской части			22.20	1.00
21	Контроль за обстановкой в воинской части	1.00	5.00		
22	Отдых	9.00	13.00	1.00	5.00
23	Контроль за уборкой территории суточным нарядом	5.00	5.50	6.40	7.30
24	Контроль за проведением подъема личного состава и проведением утренней физической зарядки	5.50	6.40		
25	Прием докладов от дежурных по подразде- лениям после утреннего осмотра	7.20	7.25		
26	Проверка качества приготовления пищи и разрешение на ее выдачу. Контроль за пол- нотой доведения порций, приемом пищи подразделениями. Завтрак	7.25	8.20		
27	Контроль за убытием подразделений на при- ем пищи, контроль за обстановкой			7.40	7.50
28	Завтрак			8.40	9.00
29	Встреча командира воинской части и его заместителей	8.10	8.30		
30	Выполнение обязанностей дежурного по воинской части, контроль за обстановкой			9.00	14.00
31	Проверка несения службы суточным наря- дом	13.00	14.00	14.00	14.30
32	Контроль за обстановкой в воинской части	14.00	14.25		
33	Проверка качества приготовления пищи и разрешение на ее выдачу. Контроль за пол- нотой доведения порций, приемом пищи подразделениями. Обед	14.25	15.20		
34	Контроль за прибытием подразделений с занятий и убытием их на обед			14.40	14.50
35	Контроль за обстановкой в воинской части	15.30	16.30	14.40	15.10
36	Обед			15.20	15.50
37	Контроль за обстановкой в воинской части			15.50	16.30
38	Контроль за подготовкой суточного наряда к несению службы	16.30	17.30	16.30	17.40
39	Выдача оружия и боеприпасов суточному наряду	17.30	17.40		
40	Контроль за убытием суточного наряда на развод	17.40	17.50		
41	Контроль возвращения машин в парк (через дежурного по парку)	18.00	18.10		
42	Подготовка документации к сдаче дежурства	18.10	18.35	17.45	18.35

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2

РАСПОРЯДОК работы дежурного по роте

№ п/п	Мероприятия	Время	
		Начало	Конец
1	Проверка личного состава суточного наряда, осмотр его внешнего вида и представление старшине роты	16.30	16.50
2	Практический инструктаж на строевом плацу	16.50	17.20
3	Инструктаж на месте несения службы	17.20	17.40
4	Получение развернутой строевой записки у командира роты, убытие суточного наряда роты и построение его на месте проведения развода	17.40	17.50
5	Развод суточного наряда	18.00	18.30
6	Прием совместно со старым дежурным оружия, ящиков с боеприпасами, печатей на них, имущества, проверка исправности средств пожаротушения и оповещения	18.30	19.00
7	Доклад командиру роты о приеме и сдаче дежурства	19.00	19.05
8	Контроль за порядком приема пищи личным составом. Ужин	19.05	20.00
9	Смена и отправление дневального на прием пищи	20.00	
10	Контроль за выполнением распорядка дня и соблюдением военнослужащими правил по поддержанию внутреннего порядка в роте, контроль несения службы дневальными	20.00	21.30
11	Построение личного состава для следования на вечернюю прогулку и доклад старшине роты	21.30	
12	Организация проветривания в спальнях помещениях	21.30	21.40
13	Построение личного состава для проведения вечерней поверки и доклад старшине роты	21.40	
14	Вечерняя поверка	21.40	21.50
15	Получение сведений от старшины роты об отсутствующих	21.50	22.00
16	Объявление отбоя	22.00	

**АЛГОРИТМ
ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ И НЕСЕНИЯ
СЛУЖБЫ ДЕЖУРНЫМ ПО РОТЕ (БАТАЛЬОНУ)**

I. **Организация и несение внутренней службы в подразделении** (в соответствии с требованиями статей 179-180, 308, 310-316 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь, Инструкции по обеспечению сохранности стрелкового оружия и боеприпасов в Вооруженных Силах Республики Беларусь):

- наличие лиц суточного наряда на местах, знание обязанностей, соблюдение формы одежды;
- знание расхода личного состава и выполнение распорядка дня в роте;
- обеспечение сохранности оружия, ящиков с боеприпасами (наличие, прием и выдача оружия и боеприпасов), имущества роты и личных вещей солдат и сержантов;
- контроль за исправностью средств пожаротушения, оповещения и охранной сигнализации от комнаты для хранения оружия;
- внутренний порядок в казарме и содержание помещений;
- опечатывание служебных помещений, подвалов и чердаков;
- соблюдение периодичности осмотров и проверки оружия должностными лицами.

II. **Оборудование места для несения службы дежурным по роте (батальону)** (в соответствии с требованиями приложения 10 УВС Вооруженных Сил Республики Беларусь):

- технические средства приема сигналов и оповещения;
- средства связи;
- часы;
- стенд с документацией суточного наряда;
- резервные источники освещения;
- уборочный инвентарь и урны.

III. **Документация дежурного по роте (батальону):**

- инструкция дежурному (дневальному), в том числе и на случай угрозы применения противником ОМП;
- распорядок дня;
- таблица позывных телефонных станций и должностных лиц;
- инструкция по требованиям пожарной безопасности;

– образцы формы одежды для утреннего часа физической подготовки;

– схема участка территории, закрепленной за ротой для уборки;

– перечень типовых команд и сигналов, подаваемых дежурным (дневальным);

– список военнослужащих роты, проживающих вне казармы, с указанием адресов, телефонов, способов вызова и посыльных;

– комплект общевоинских уставов;

– описание документов и имущества;

– книга приема и сдачи дежурства;

– книга выдачи оружия и боеприпасов;

– книга записи больных;

– книга увольняемых;

– комплект ключей от замков зажигания и люков боевых машин в опечатанном ящике вместе с путевыми листами на случай тревоги.

IV. Внутренний порядок в подразделении:

Выполнение требований по оборудованию и содержанию входа в казарму и всех помещений, обеспеченность необходимыми материальными средствами, наличие и правильность оформления положенной документации.

Алгоритм проверки личного состава, наличие личного состава:

– наличие расхода личного состава у дежурного по подразделению;

– именной список подразделения для вечерней поверки;

– книги увольняемых;

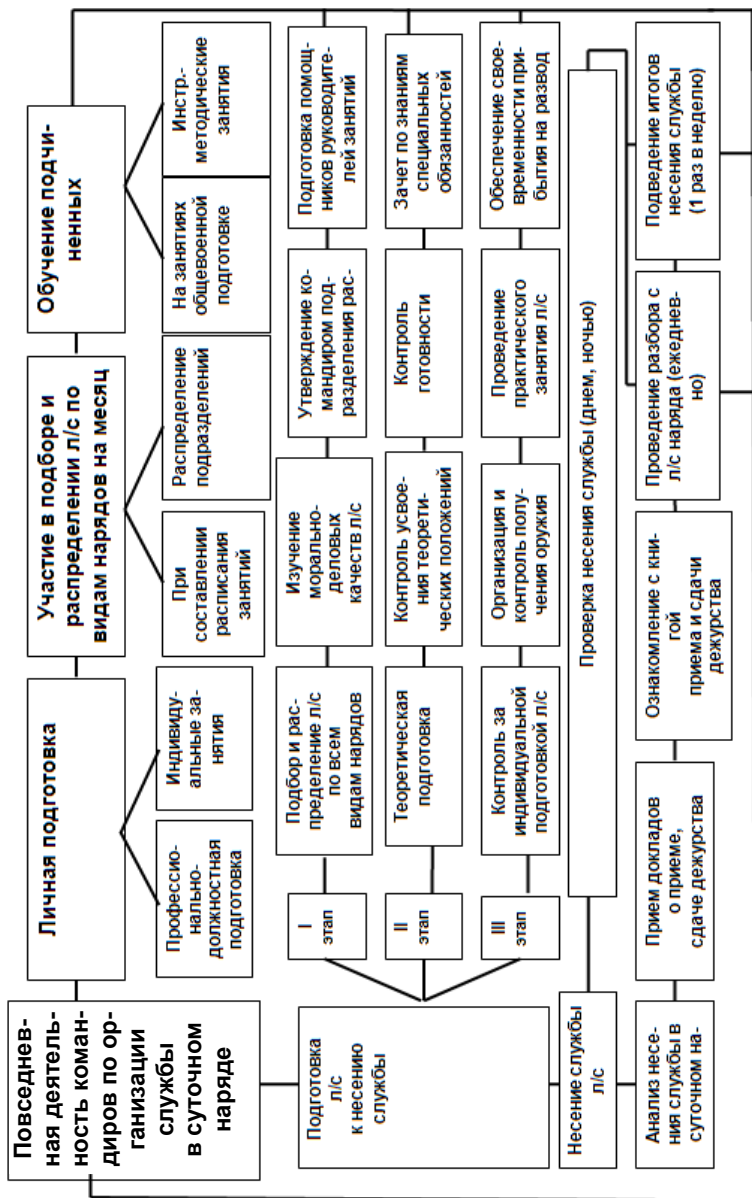
– списки увольняемых;

– штатно-должностная книга (форма № 1);

– книги инструктажа личного состава, убывающего в увольнение, отпуска и командировки с отметками инструктажа по требованиям безопасности при купании и запрете одиночного купания в необорудованных местах;

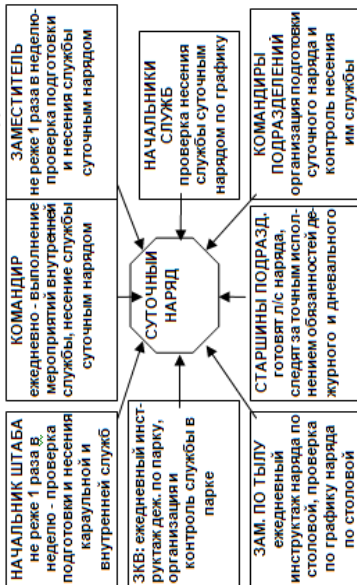
– военные билеты военнослужащих.

Система работы командиров по организации службы в суточном наряде

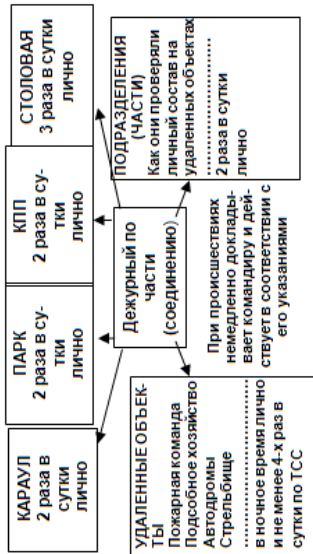


Организация контроля несения службы суточным нарядом

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА НЕСЕНИЕМ СЛУЖБЫ СУТОЧНЫМ НАРЯДОМ



СИСТЕМА РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО ПО ЧАСТИ
(СОЕДИНЕНИЮ) ПО КОНТРОЛЮ ЗА НЕСЕНИЕМ СЛУЖБЫ



ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ КОНТРОЛЮ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ:

Наличие, внешний вид наряда, знание обязанностей, умение действовать по вводным, соблюдение графика несения службы	Внутренний порядок в подразделениях: оборудованию и содержанию входа в казарму и всех помещений, обеспеченность необходимыми материальными средствами
Надежность запоров КХО, исправность сигнализации, знание дежурным порядка действий при ее несанкционированном срабатывании	Умение дежурного по подразделению руководить уборщиками и дневальными, выполнение элементов распорядка дня, соблюдение правил освещения
Проверка расхода и наличия личного состава, соответствия схемы размещения влс-х именной списку для проведения вечерней поверки	Правильность ведения документации суточного наряда, контроль устранения выявленных ранее недостатков. Все недостатки записываются в книгу приема и сдачи дежурства

НА УДАЛЕННЫХ ОБЪЕКТАХ ПРОВЕРЯЕТСЯ:

1. Наличие личного состава.
2. Внешний вид, наличие оружия и боеприпасов, знание личным составом обязанностей, порядка применения оружия и правил обращения с ним.
3. Исправность средств связи.
4. Знание и умение действовать по сигналам оповещения, при нештатных чрезвычайных ситуациях.
5. Выполнение индивидуальных заданий.
6. Организация питания, хранение продуктов.
7. Соблюдение правил и мер безопасности при несении службы.
8. Выполнение распорядка дня, контроль за личным составом.

4. ГАРНИЗОННАЯ И КАРАУЛЬНАЯ СЛУЖБА. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Предназначение, порядок организации и несения гарнизонной и караульной службы, права и обязанности должностных лиц гарнизона и военнослужащих, несущих эти службы, определены в Уставе гарнизонной и караульной службы.

Воинские части, расположенные постоянно или временно в населенном пункте или вне его, составляют гарнизон.

В состав крупного гарнизона, как правило, включаются все воинские части, расположенные в ближайших к нему населенных пунктах.

В каждом гарнизоне организуются гарнизонная и караульная службы.

Гарнизонная служба имеет целью обеспечить поддержание высокой воинской дисциплины среди личного состава гарнизона, необходимые условия для повседневной жизни и подготовки войск и проведения гарнизонных мероприятий с участием войск.

К несению гарнизонной и караульной служб привлекаются воинские части, входящие в состав гарнизона.

4.1. Организация и несение гарнизонной службы

Организация гарнизонной службы включает:

- определение границ гарнизона;
- назначение должностных лиц гарнизона;
- назначение и подготовку гарнизонного наряда;
- организацию работы военной автомобильной инспекции;
- участие войск в ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств;
- участие войск в парадах и других мероприятиях;
- отдавание воинских почестей при встрече лиц, в честь которых назначен почетный караул; при открытии памятников; погребении; возложении венков к памятникам и могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества.

4.1.1. Основные гарнизонные мероприятия с участием войск

Парады войск (глава 15 устава гарнизонной и караульной службы). Парады войск гарнизона проводятся по особому указанию в ознаменование важных событий государственного и военного значения.

Состав войск, участвующих в параде, время и место парада, форма одежды, маршруты следования частей, порядок их построения и прохождения определяются в каждом отдельном случае приказом начальника гарнизона. В приказе даются также указания о порядке проведения артиллерийского салюта (фейерверка), если он предусмотрен.

Почетные караулы. Почетным караулом называется подразделение (команда), назначенное для отдания воинских почестей.

Почетный караул может назначаться к Боевому знамени, выносимому на торжественные мероприятия, на открытие государственных памятников, для встречи и проводов глав иностранных государств и правительств, при погребении военнослужащих и гражданских лиц, имевших особые заслуги перед государством, и в других случаях по особому указанию министра обороны.

Почетный караул назначается приказом начальника гарнизона, командира соединения (воинской части).

Отдание воинских почестей при погребении. Войска, назначаемые для отдания воинских почестей при погребении, составляют **почетный эскорт**. Он назначается при погребении военнослужащих, а также военнообязанных, погибших (умерших) во время прохождения ими учебных или поверочных сборов, и при погребении других лиц, имевших особые заслуги перед государством.

Кроме того, почетный эскорт назначается при погребении состоявших в запасе и находившихся в отставке высших и старших офицеров, уволенных с военной службы с правом ношения военной формы одежды, состоявших в запасе и находившихся в отставке офицеров, а также военнослужащих и граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Беларуси, награжденных орденами Славы трех степеней.

Кроме почетного эскорта на погребение назначаются:

- оркестр;
- почетный караул у гроба;

– солдаты для опускания гроба в могилу (8–10 человек) без оружия под командой сержанта.

Возложение венков к памятникам и могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества. Венки делегациями воинских частей к памятникам и могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества, возлагаются в дни государственных праздников, а в другие дни – по решению министра обороны.

При возложении венков государственными, правительственными и военными делегациями приказом начальника гарнизона назначаются вооруженный почетный караул с одним или несколькими боевыми знаменами воинских частей гарнизона и оркестр.

Форма одежды почетного караула и оркестра устанавливается начальником гарнизона.

Борьба с пожарами и стихийными бедствиями. Распоряжением министра обороны воинские части вооруженных сил привлекаются для борьбы с пожарами и стихийными бедствиями или для оказания помощи населению, пострадавшему от пожара или стихийного бедствия. В исключительных случаях, когда нет времени на получение разрешения, воинские части могут быть привлечены решением начальника гарнизона, который немедленно докладывает об этом министру обороны.

Войскам, выделенным для борьбы с пожаром, стихийным бедствием или для оказания помощи населению, начальник гарнизона ставит задачу, в которой указывает, в подчинение какого командира (начальника) поступает каждая воинская часть (подразделение), способ передвижения, придаваемые технические средства, срок выполнения поставленной задачи, вооружение, форму одежды и порядок довольствия.

Гарнизонную службу организует начальник гарнизона силами управления и штаба своей воинской части и других воинских частей гарнизона.

Исходными данными для организации гарнизонной и караульной служб являются документы:

- о назначении начальника гарнизона;
- границах территории, на которой организуется гарнизонная служба;
- перечень воинских частей, которые не привлекаются к несению гарнизонной и караульной службы;

– перечень гарнизонов, где создаются военные квалификационные комиссии ВАИ штатных военных комендатур.

В каждом гарнизоне разрабатываются приказы, планы, инструкции и другие документы. Данные документы определяются начальником Генерального штаба Вооруженных Сил – первым заместителем министра обороны Республики Беларусь – и разрабатываются исходя из состава гарнизона, особенностей его дислокации, оперативной обстановки и иных условий.

Весь перечень вопросов по организации гарнизонной и караульной службы излагается в приказе начальника гарнизона.

4.1.2. Организация подготовки и несения гарнизонной службы

Для охраны и обороны гарнизонных объектов, поддержания воинской дисциплины и порядка среди военнослужащих на улицах, стадионах, в скверах, парках, транспортных средствах общего пользования и в иных местах, для контроля за соблюдением нормативных правовых актов в области безопасности дорожного движения и правил эксплуатации транспортных средств водителями воинских частей, а также для выполнения других задач гарнизонной службы назначается **гарнизонный наряд**.

Предусматривается следующий состав гарнизонного наряда:

- дежурный помощник военного коменданта и его помощник;
- дежурное подразделение;
- караулы военных комендатур;
- гарнизонные патрули;
- гарнизонный наряд по службе ВАИ.

Подготовка гарнизонного наряда, кроме гарнизонных караулов, осуществляется военным комендантом или его заместителями на занятиях (инструктажах) в день заступления в наряд в порядке, установленном начальником гарнизона, где изучаются положения общевоинских уставов и инструкций, проверяется знание личным составом наряда его особых обязанностей.

С лицами гарнизонного наряда, вооружаемыми стрелковым оружием, проводятся занятия по действиям с применением оружия, а с гарнизонными патрулями, кроме того, – по действиям с применением физической силы.

Развод гарнизонного наряда проводит дежурный помощник военного коменданта. На развод привлекается весь состав гарнизонного наряда.

Обязанности должностных лиц гарнизонного наряда по несению службы определены в Уставе гарнизонной и караульной службы.

4.2. Организация и несение караульной службы

Несение караульной службы является выполнением боевой задачи и требует от личного состава точного соблюдения всех положений Устава, высокой бдительности, непреклонной решимости и инициативы

Караулом называется вооруженное подразделение, назначенное для выполнения боевой задачи по охране и обороне боевых знамен, военных и государственных объектов, а также для охраны лиц, содержащихся на гауптвахте и в дисциплинарном батальоне.

Организация подбора и подготовки личного состава к несению караульной службы и методика разбора несения караульной службы. Командиры воинских частей (подразделений), от которых назначаются караулы, отвечают за подбор личного состава караулов и подготовку его к несению службы.

По результатам профессионально–психологического и медицинского обследования составляется акт о пригодности военнослужащих к несению караульной службы.

В дальнейшем не реже одного раза в год проводится углубленное медико–психологическое обследование военнослужащих, допущенных к несению службы в караулах.

Запрещается назначать в караул лиц:

- склонных к употреблению алкоголя, наркотиков, токсических веществ;

- отстающих в физическом и умственном развитии;

- привлекавшихся ранее к уголовной ответственности, имевших приводы в милицию до призыва на военную службу, совершивших проступки, содержащие признаки деяний, предусмотренных Уголовным кодексом Республики Беларусь, по которым ведется расследование;

- переживающих утраты или другие тяжелые события в семье, имеющих отклонения в поведении (подавленность, тревога, страх и другие);

– отличающихся повышенной конфликтностью, выражающих нездоровые настроения;

– имеющих признаки нервно-психической неустойчивости.

Списки военнослужащих, допущенных к несению караульной службы, в обязательном порядке согласовываются с представителем органов военной контрразведки в воинской части.

После утверждения акта командиром воинской части на его основе издается приказ по воинской части о допуске личного состава к несению караульной службы.

Зачетные ведомости, служебные характеристики, списки военнослужащих, допущенных к несению караульной службы, акты заседания комиссии, ведомости выполнения упражнений учебных стрельб из штатного оружия личным составом, допущенным к несению службы в карауле, выписка из приказа о допуске личного состава к несению службы в карауле хранятся у начальника штаба воинской части (его заместителя по службе войск) в отдельной папке в течение двух лет.

Работники военизированной охраны, которым предусмотрена выдача оружия, допускаются к исполнению должностных обязанностей по защите объектов с оружием только после всестороннего изучения, обучения, сдачи ими специальных зачетов и выполнения упражнений контрольных стрельб применительно к рассмотренной методике с учетом специфики организации охраны объектов.

Подготовка личного состава, допущенного к несению караульной службы, перед заступлением в наряд проводится в три этапа, в соответствии с Уставом гарнизонной и караульной службы и должна быть направлена на выработку у него готовности к решительным действиям по пресечению любых попыток проникновения на охраняемые объекты и нападения на часовых. При этом руководство практической подготовкой караулов осуществляют лично начальники штабов бригад, полков и отдельных батальонов.

На первом этапе за два–три дня до заступления в караул осуществляется подбор, распределение военнослужащих по постам в соответствии с табелями постов и расписанием караулов с учетом морально-психологических данных личного состава.

Подбор личного состава в караул производится путем персонального назначения каждого военнослужащего с учетом служебного опыта, морально-деловых и физических качеств, а также от-

ношений с сослуживцами. В подборе должны участвовать заместители командиров взводов, командиры взводов, старшины, заместитель командира подразделения по идеологической работе, психологи, командир подразделения, медицинский работник.

При распределении личного состава не допускается, чтобы один и тот же военнослужащий постоянно назначался на один и тот же пост, а солдаты 2–3-го периодов службы – в лучшие по времени несения службы смены и на ближайшие посты. В караул не назначаются военнослужащие, обратившиеся с просьбой о заступлении в караул, без тщательного изучения мотивов таких просьб.

В первую смену, как правило, назначаются солдаты, отлично знающие особенности расположения постов и имеющие хорошие практические навыки приема под охрану объектов. Менее опытных солдат (заступающих впервые) целесообразно распределять по постам для охраны второстепенных объектов, расположенных внутри воинской части или вблизи нее.

Для охраны Боевого знамени воинской части подбираются наиболее дисциплинированные солдаты и сержанты.

На втором этапе подготовки (в день, предшествующий заступлению в наряд) в часы самостоятельной подготовки (указанные в распорядке дня) с личным составом караула и командиром дежурного подразделения в классе для теоретической подготовки караула под руководством командира подразделения проводится занятие по изучению положений Устава гарнизонной и караульной службы, табеля постам, соответствующих инструкций и требований безопасности с уточнением на рельефном электрифицированном макете охраняемых объектов, особых обязанностей и вариантов действий часовых на постах, а также вопросов организации взаимодействия резервных групп с дежурным подразделением при отражении возможного нападения на охраняемые объекты.

С начальником караула, его помощником и разводящим особо изучаются вопросы составления и доведения боевого расчета караула, состояния охраняемых объектов и постов, наличия и исправности средств связи, сигнализации, пожаротушения и освещения, поддержания внутреннего порядка в караульном помещении, а также проведения воспитательной работы с личным составом.

Помощник начальника караула и разводящие, усвоив свои обязанности, помогают караульным разобратся в наиболее сложных вопро-

сах охраны того или иного объекта, порядке допуска к нему лиц, прибывших для его вскрытия, и действиях караула и часовых при нападении, пожаре, стихийном бедствии и т. д., особенно порядок применения оружия с учетом условий, определенных в таблице постам.

Заместитель командира подразделения по идеологической работе инструктирует личный состав караула, уточняет план идеологической работы несения караульной службы личным составом (согласно приложению).

Психолог воинской части (подразделения) проводит тестирование личного состава караула в целях определения психологической совместимости и готовности военнослужащих к выполнению специальных обязанностей с оружием.

В конце занятий руководитель путем опроса с использованием макета местности и наглядных пособий убеждается в усвоении личным составом уставных положений, маршрутов движения часовых днем и ночью, мест расположения средств пожаротушения, точек связи, сигнализации, охраняемых объектов, их наименований, какими печатями они опечатываются и сколько их на каждом объекте, порядка применения оружия, действий часового при возникновении пожара на посту, задержании нарушителя, взаимодействии с резервной группой и дежурным подразделением, а также связи с начальником караула.

По итогам опроса руководитель занятия выставляет оценки в оценочную ведомость, в журнале подбора, назначения и несения службы в карауле, приложение.

Накануне дня заступления в караул старшина роты на вечерней проверке, объявляет рядовому и сержантскому составу срочной военной службы, на каком посту и в какой смене они будут нести службу, а военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, – перед убытием со службы персонально.

На третьем этапе в день заступления в караул в часы, указанные в распорядке дня, проводится практическая подготовка караула.

В этот день начальник штаба воинской части (лицо, его замещающее) для организации взаимодействия караула и дежурного подразделения в установленное время лично инструктирует начальника караула и командира дежурного подразделения, рассматривает постовую ведомость караула и утверждает боевой расчет.

Начальник медицинской службы воинской части (подразделения) (дежурный врач, фельдшер) проводит медицинский осмотр

караула сначала в медицинском пункте воинской части с записью в Журнале медицинских осмотров личного состава караулов, а потом на разводе суточного наряда с записью в постовой ведомости. Кроме того, дежурный врач (фельдшер, санинструктор) присутствует на караульном городке при проведении практического занятия на учебном месте по отработке приемов рукопашного боя.

На практическом занятии психолог воинской части (подразделения) наблюдает за поведением военнослужащих на учебных местах по отработке действий часового на посту в различных условиях обстановки и приемов рукопашного боя. Запись в постовую ведомость о проверке караула он делает на разводе суточного наряда после осмотра личного состава караула.

Расчет времени на подготовку караула указывается в распорядке дня (регламенте служебного времени) воинской части, расписании занятий подразделения.

В случае несения караульной службы личным составом через двое суток теоретические занятия проводятся в день заступления в караул во время, определенное приказом командира воинской части.

На караульном городке командир подразделения с личным составом караула проводит практическое занятие по отработке до автоматизма приемов действий с оружием, в том числе при его заряджании и разряджании с неукоснительным выполнением требований безопасности, действий часовых при тушении пожара, задержании нарушителей, по приему и сдаче постов, а также по выполнению приемов рукопашного боя под руководством начальника физической подготовки и спорта воинской части (инструктора).

В качестве руководителей занятий на учебных местах командир подразделения привлекает офицеров подразделения и при необходимости начальника караула, а также (по решению командира воинской части) начальников родов войск и служб.

Руководство практической подготовкой караулов осуществляют начальники штабов бригад, полков, отдельных батальонов или лица, их замещающие.

Перед убытием на караульный городок личный состав получает оружие, а начальник караула – боеприпасы в соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности оружия и боеприпасов в Вооруженных Силах Республики Беларусь. Начальник караула вы-

дает боеприпасы личному составу караула по раздаточной ведомости с указанием вида, серии и номера оружия.

Полученные боеприпасы начальник караула укладывает в металлический ящик, который закрывает на замок. Ящик с боеприпасами доставляется личным составом караула на караульный городок.

Боевые патроны начальник караула выдает составу караула по раздаточной ведомости на караульном городке после практического занятия, под личную подпись военнослужащего, получившего боеприпасы.

Магазины снаряжаются лично каждым военнослужащим под наблюдением лица, проводившего практическое занятие, и начальника караула.

После приема караула в свое подчинение начальник караула докладывает командиру роты (батальона) о готовности караула: «Товарищ капитан. Караул к несению службы готов. Начальник караула лейтенант Сидоров».

В случае назначения караула от воинской части обязанности командира подразделения по организации и проведению подготовки караула возлагаются на одного из заместителей командира воинской части.

По прибытии в подразделение после смены караула его начальник выстраивает личный состав караула и докладывает командиру подразделения о выполнении боевой задачи: «Товарищ капитан. Караул поставленную задачу выполнил и прибыл в полном составе. Во время несения службы происшествий не случилось (или случилось то-то). Начальник караула лейтенант Иванов».

Затем докладывает о результатах проверки караула, отмеченных в постовой ведомости, и сдает командиру постовую ведомость вместе с другими документами. После этого состав караула под личным наблюдением начальника караула сдает оружие и боеприпасы. Начальник караула делает соответствующие записи в раздаточной ведомости и расписывается в ней о приеме боеприпасов и затем сдает их на хранение.

На разбор несения службы привлекается весь личный состав подразделения. В ходе разбора:

– дается оценка выполнения боевой задачи караулом в целом (выполнена, не выполнена), после этого оценивается персонально каждый военнослужащий с выставлением оценок в журнале;

– приводятся примеры бдительного несения службы;

– разбираются недостатки и их причины, раскрываются связи между нарушениями и обстоятельства, при которых они совершены, разъясняются требования по недопущению подобных нарушений в будущем;

– поощряются военнослужащие за разумную инициативу, усердие и отличие при несении службы;

– налагаются дисциплинарные взыскания на военнослужащих, допустивших грубые нарушения при несении службы;

– определяются меры по устранению выявленных недостатков, сроки и исполнители;

– производится запись в постовую ведомость о проведении разбора несения службы караулом и о принятых мерах по замечаниям.

Начальник штаба воинской части в срок не более двух суток знакомится с постовой ведомостью и при наличии недостатков готовит предложения по их устранению, представляет командиру воинской части постовую ведомость для просмотра и принятия решения.

Постовые ведомости, журналы подбора, назначения и несения службы в карауле, графики проверки караулов офицерами управления воинской части и анализы их выполнения хранятся в штабе воинской части в течение года, следующего за текущим.

Подготовка начальников караулов и их помощников проводится на двух-, трехдневных сборах перед началом учебного года с принятием зачетов и изданием приказа о допуске их к несению службы и ежемесячно – на двухчасовых занятиях по особенностям выполнения боевой задачи, изучению обязанностей, инструкции начальника караула и других служебных документов. Углубленное медико-психологическое обследование начальников караулов и их помощников проводится в период проведения сборов.

Командиры и штабы не реже одного раза в месяц проводят занятия и тренировки дежурных сил и средств во взаимодействии с караулами по отражению возможных нападений на охраняемые и другие военные объекты воинской части.

До каждого военнослужащего, назначаемого в караул, не реже одного раза в месяц доводится информация об уголовной ответственности за нарушение уставных правил несения караульной службы, о требованиях безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, а также о нападении на часовых.

4.2.1. Особенности оборудования караульного помещения и постов

В целях своевременного и гарантированного обеспечения выполнения задач караулом в экстренных случаях:

- в караульных помещениях, находящихся за пределами военных городков, перед входом устанавливается сооружение с бойницами из мешков, заполненных песком или бетонных блоков для обеспечения безопасного покидания личным составом резервных групп караульного помещения при нападении на посты и караульное помещение;

- территория, прилегающая к караульному помещению, и территория гауптвахты (если она имеется) ограждаются забором высотой не менее 2 м;

- по верху забора устанавливаются направленные наружу ограждения с тремя рядами, через 15 см, колючей проволоки;

- дверь (калитка) в ограждении караульного помещения оборудуется переговорным устройством (прямой телефонной линией) для связи с начальником караула;

- для обеспечения постоянной радиосвязи начальника караула с дежурным по воинской части (командиром дежурного подразделения) и разводящими при движении смен на посты и возвращении их в караульное помещение иметь в нем стационарную радиостанцию и переносные радиостанции по количеству разводящих. Порядок выдачи переносных радиостанций на посты определяется в инструкции начальнику караула;

- для оказания первой медицинской помощи раненым в караульное помещение закладываются медицинская аптечка и индивидуальные перевязочные пакеты на весь состав караула, а в караульных помещениях, расположенных вне расположения воинских частей, – укомплектованная сумка медицинская войсковая;

- оборудуются огневые позиции, организуются система огня и взаимодействие для защиты личного состава караула, дежурного подразделения в ходе отражения нападения на охраняемые объекты и караульное помещение;

- наблюдательные вышки устанавливаются таким образом, чтобы часовой мог вести наблюдение за охраняемыми объектами, а также предусмотреть оборудование их приспособлением для экстренного покидания вышки в случае обстрела;

– рядом с наблюдательной вышкой оборудуется окоп (укрытие) с круговым сектором обстрела;

– для беспрепятственного передвижения часового, исключаящего внезапное нападение на него, посты по охране складов с вооружением и боеприпасами оборудуются не менее чем двумя рядами ограждений с возможностью дополнительной установки инженерных заграждений, а также в зависимости от требований, предъявляемых к объектам данной категории, на них по возможности устанавливаются технические средства охраны;

– на непросматриваемых участках периметра и на вероятных направлениях движения нарушителей в целях их своевременного обнаружения и предотвращения случайного поражения людей могут выставляться посты караульных собак;

– при арсеналах, базах и складах центрального подчинения (далее именуется – военные склады) устанавливаются запретные зоны и районы, а при военных складах иного подчинения – запретные зоны;

– ширина запретной зоны от внешнего ограждения территории военного склада устанавливается:

– для военных складов ракет, боеприпасов, взрывчатых и химических веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей – до 400 м;

– для военных складов вооружения и военного имущества – до 100 м.

Обязательным требованием при установлении запретной зоны является обустройство 50–метровой **противопожарной полосы**, непосредственно примыкающей к внешнему ограждению территории военного склада, в пределах которой осуществляется вырубка деревьев и кустарника и вспашка по всей ее ширине.

Запретный район шириной не менее 3 км от внешнего ограждения территории военного склада устанавливается только для военных складов ракет, боеприпасов, взрывчатых и химических веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

Границы запретного района на местности не обозначаются.

В целях предупреждения и профилактики террористических актов, создания эффективных систем охраны и обороны объектов, охраняемых караулами, по их периметру устанавливается **контролируемая зона** для проведения разведывательно-поисковых мероприятий. На потенциально опасных направлениях в границах постов оборудуются позиции, на которых выставляются **наблюдательно-огневые защищенные скрытые посты** для огневого

поражения посторонних лиц в случае их вооруженного или другого проникновения на пост. Эти посты включаются в схему постов и боевые расчеты. Начальник караула и часовой должны иметь непрерывную связь с наблюдательно-огневыми защищенными скрытыми постами.

Резервные источники освещения (заправленные керосиновые лампы, свечи и спички), запаянные в прозрачные полиэтиленовые пакеты, устанавливаются на специальных подставках, вешенных на стенах в каждой комнате караульного помещения.

В комнате начальника караула и его помощника оборудуется специальный щит для пожарных жетонов.

Над дверью в комнату для отдыхающей смены (с обеих сторон) вывешивается светящийся транспарант «В ружье», включающийся с пульта начальника караула. С наступлением темноты в комнате должно быть дежурное освещение, установленное Уставом внутренней службы.

Входные двери караульного помещения всегда должны быть закрыты изнутри.

В карауле ответственность за сохранность оружия и боеприпасов несет лично начальник караула.

Пирамиды для оружия размещаются в общей комнате для личного состава караула (в стене комнаты начальника караула с общей комнатой).

Пирамиды в караульном помещении и месте (помещении) для расположения личного состава сменяемого караула оборудуются типовой охранной сигнализацией, оснащенными основным и резервными источниками питания.

Информация о вскрытии пирамид выводится на пульт начальника караула.

Во время смены караулов оружие сменяемого караула находится в комнате сменяемого караула в пирамиде, закрытой на замок. Ключ от замка находится у начальника караула. Для охраны оружия назначается один из караульных сменяемого караула.

Боевое знамя воинской части должно быть под охраной караула (дежурной смены командного пункта, пункта управления).

Боевое знамя на посту (в помещении командного пункта, пункта управления) хранится в расчехленном виде на древке в застекленном шкафу, опечатанном гербовой сургучной печатью воинской

части. Оно должно быть установлено в вертикальном положении в знаменную сошку (стойку с вырезами для крепления древка). Шкаф оборудуется сигнализацией с выводом оконечного устройства на пульт соответствующего дежурного (начальника караула). В инструкциях определяется порядок действий лиц суточного наряда при несанкционированном срабатывании сигнализации.

4.2.2. Особенности организации караульной службы при сопровождении воинских грузов при их перевозке железнодорожным транспортом

При организации караульной службы по сопровождению воинских грузов при их перевозке железнодорожным транспортом применяются следующие понятия и определения:

– **воинский груз** – военное имущество, принадлежащее Вооруженным Силам Республики Беларусь. Воинские грузы подразделяются на опасные, специальные и обычные;

– **сопровождение воинского груза** – охрана и оборона воинского груза караулом от момента его приема у грузоотправителя до момента его сдачи грузополучателю при перевозке железнодорожным транспортом;

– **караул по сопровождению воинских грузов** (далее – караул) – вооруженное подразделение, назначаемое от воинских частей или комендатуры, сопровождения воинских грузов управления военных сообщений Вооруженных Сил на Белорусской железной дороге (далее – КСВГ) для выполнения боевой задачи по охране и обороне воинских грузов;

– **караульный вагон** – оборудованный для перевозки людей крытый или специальный вагон, предназначенный для размещения караула;

– **грузоотправитель** – воинские части и иные юридические лица, осуществляющие отправление воинского груза и указанные в перевозочных документах;

– **грузополучатель** – воинские части и иные юридические лица, уполномоченные на получение воинского груза и указанные в перевозочных документах;

– **воинские части** – органы военного управления, соединения, воинские части, военные комиссариаты, военные комендатуры, военные учебные заведения и организации Министерства обороны;

– **опасные грузы** – вещества, материалы, изделия, отходы производства и иной деятельности, которые в силу присущих им свойств при наличии определенных факторов в процессе транспортирования, при производстве погрузочно-разгрузочных работ и их хранении могут нанести вред населению и окружающей природной среде;

– **специальные грузы** – особой важности, совершенно секретные и секретные изделия, вещества, материалы или их компоненты, имеющие оборонное и государственное значение; представляющие в случае аварии повышенную опасность для населения и окружающей природной среды; ценности в особо крупных размерах;

– **обычные грузы** – военные грузы, не подпадающие под определение опасных и специальных грузов;

– **специалист по сопровождению опасных (специальных) грузов** – должностное лицо, назначаемое грузоотправителем (грузополучателем), знающее свойства сопровождаемых опасных (специальных) грузов и подготовленное для действий в случаях возникновения аварийных ситуаций в пути следования.

При перевозках воинских грузов караулы назначают:

– за пределы Республики Беларусь – начальник ГШ ВС – первый заместитель министра обороны Республики Беларусь;

– между воинскими частями, имеющими возможность самостоятельно обеспечить их выделение, – командиры воинских частей;

– между воинскими частями, не имеющими возможности самостоятельно обеспечить выделение караулов, – начальник управления военных сообщений Вооруженных Сил на Белорусской железной дороге – заместитель начальника департамента железнодорожных войск на основании заявок командиров воинских частей.

Состав караула определяется исходя из количества вагонов (без учета караульного вагона и вагонов прикрытия) воинского транспорта:

– до 15 вагонов – четыре человека (начальник караула и один трехсменный пост);

– от 16 до 30 вагонов – семь человек (начальник караула и два трехсменных поста);

– от 31 вагона и более – восемь человек (начальник караула – офицер или прапорщик, разводящий и два трехсменных поста).

Начальниками караулов воинских транспортов со стрелковым оружием, взрывчатыми материалами, вооружением и военной тех-

ной с установленным на ней вооружением, как правило, назначаются офицеры или прапорщики.

При охране воинских транспортов с ракетным топливом и другими ядовитыми веществами на всех военнослужащих караула выдаются противогазы и общевоинские защитные комплекты.

В пути следования караул обязан вести наблюдение за правильным положением техники на платформах и ее креплением. При обнаружении каких-либо недостатков немедленно сообщить об этом военному коменданту железнодорожного участка (станции) или начальнику железнодорожной станции.

Для перевозки опасных (специальных) грузов назначается специалист по сопровождению опасных (специальных) грузов из числа офицеров (прапорщиков). Гражданский персонал для этой цели назначать запрещается.

Специалист по сопровождению опасных (специальных) грузов следует в одном вагоне с караулом, его воинское звание и фамилия записываются в постовую ведомость.

В случае обнаружения повреждения вагонов или признаков их вскрытия (отсутствие или повреждение пломб, печатей, запорно-пломбировочных устройств) начальник караула обязан сообщить об этом военному коменданту железнодорожного участка (станции) и принять дополнительные меры по усилению охраны воинского транспорта.

4.2.3. Контроль за организацией и несением караульной службы

Контроль за подготовкой караулов и несением ими службы осуществляется командирами рот (батарей), батальонов (дивизионов), от которых они назначены, их заместителями и всеми прямыми начальниками этих командиров, а также лицами, которым караулы подчинены.

Караулы, сопровождающие транспорты с воинскими грузами, проходящие через станцию, кроме того обязан проверять военный комендант железнодорожного участка и станции или его помощники. При нахождении воинских транспортов на станциях проверка караулов осуществляется каждые два часа.

Проверка внутренних караулов должностными лицами воинской части проводится по графику, утвержденному командиром воинской части.

Не менее половины проверок должно проводиться в ночное время.

Накануне проверки караулов назначенные лица инструктируются о порядке проверки должностными лицами, отвечающими за организацию и руководство караульной службой, и получают разовое удостоверение.

Офицерами управления и штаба воинской части согласно графику проверки караулов проверяются организация и проведение подготовки личного состава караула к несению службы. При этом проверяются проведение занятий по изучению положений общевоинских уставов и особых обязанностей часовых в классе для теоретической подготовки караулов и практические занятия по отработке действий часовых на караульном городке.

4.2.4. Требования Инструкции о порядке организации службы войск в Вооруженных Силах Республики Беларусь

С целью качественной организации службы войск, предупреждения террористических и экстремистских проявлений должностные лица воинских частей обязаны:

– проводить показательные (инструктивно-методические) занятия по организации службы войск в соединениях, воинских частях и военных учебных заведениях – не менее двух раз в год;

– совершенствовать учебно-материальную базу службы войск, места несения службы, ежеквартально проверять их состояние специально созданными комиссиями воинских частей с последующим составлением акта;

– проводить медицинский осмотр лиц, заступающих в суточный наряд, в необходимых случаях брать пробы на наличие алкоголя, наркотического (психотропного или токсического) опьянения;

– исключить назначение в состав караулов и других видов нарядов, несущих службу с оружием, лиц, заявивших жалобы на плохое состояние здоровья, переживающих какие-либо тяжелые события семейно-бытового и личного характера;

– личный состав, привлекаемый для несения службы с оружием, допускать к несению службы только после сдачи зачетов по знанию материальной части оружия и ежемесячного выполнения упражнений стрельбы из стрелкового оружия;

- производить развод внутренних караулов только в составе суточного наряда воинской части в установленное расписанием дня время;
- исключить доступ лиц наряда для получения (сдачи) оружия в комнату дежурного по воинской части, иметь вблизи указанных помещений оборудованные места зарядки (разрядки) пистолетов;
- ежемесячно в воинских частях уточнять планы охраны и обороны штабов, пунктов управления, узлов связи, складов с оружием и боеприпасами, в том числе на особый период, проводить комплексные тренировки с привлечением внутренних караулов и дежурных подразделений;
- готовить личный состав караулов к действиям по отражению нападения на пункты управления, узлы связи, склады с военным имуществом, взаимодействию с часовыми соседних постов, резервной группой караула и дежурным подразделением, обучать действиям в сложных условиях, особенно по предупреждению террористических и экстремистских актов на военных объектах;
- оборудовать входные двери помещений оперативных дежурных, дежурных по воинским частям и штабам, караульных помещений кодовыми замками (надежными запорами), глазками с широким сектором обзора. Открытие дверей караульного помещения прибывшим должностным лицам осуществлять начальнику караула с вооруженным караульным. Входные двери казарм, контрольно-пропускных и контрольно-технических пунктов;
- оборудовать места несения службы оперативных дежурных, дежурных по воинским частям, по контрольно-пропускным и контрольно-техническим пунктам для своевременного отражения нападения средствами экстренного вызова караула, а где его нет – дежурного подразделения;
- обеспечивать внутренние караулы портативными средствами связи, используя их при несении службы на постах и при сменах на посты.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ОЦЕНКИ ПОДГОТОВКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Проверка состояния службы войск осуществляется в соответствии с положениями общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь и правовыми актами Министерства обороны и в соответствии с «Инструкцией о порядке проведения проверок в Вооруженных Силах Республики Беларусь» и оценивается отметками «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В соединении, воинской части состояние службы войск оценивается: *на «удовлетворительно», если выполнены следующие требования:*

- служба войск организована в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь, правовых актов Министерства обороны;
- планирующие документы по службе войск разработаны, спланированные мероприятия выполняются;
- учебно-материальная база позволяет проводить качественную подготовку лиц суточного наряда;
- места несения службы оборудованы в соответствии с установленными требованиями и обеспечивают качественное выполнение обязанностей лицами суточного наряда; организация пропускного режима соответствует требованиям правовых актов Министерства обороны;
- повседневное руководство и контроль за несением службы в караулах осуществляется поддержанием уставного внутреннего порядка в подразделениях, штабах, военных городках и гарнизоне, выполнением распорядка дня (регламента служебного времени);
- обеспечивается сохранность материальных средств;
- организована и ведется работа по сокращению количества лиц суточного наряда, внедрению технических средств охраны и пожарной сигнализации, применению караульных собак, целесообразному объединению охраняемых объектов и постов без снижения надежности охраны личного состава и материальных средств;
- состояние службы войск во всех проверенных воинских частях (подразделениях) соединения оценено «удовлетворительно» или не

более одной (одного) оценено «неудовлетворительно» в соединении (воинской части), состоящей из пяти и более воинских частей (подразделений);

«неудовлетворительно», если не выполнен хотя бы один из показателей на оценку «удовлетворительно».

В подразделении:

«удовлетворительно», если выполнены следующие требования: :

– выполняются требования общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь, распорядок дня (регламент служебного времени), поддерживается внутренний порядок, служебная документация разработана и ведется правильно;

– места несения службы оборудованы в соответствии с установленными требованиями и обеспечивают качественное выполнение обязанностей лицами суточного наряда;

– подбор личного состава суточного наряда, его подготовка и несение службы организованы правильно;

– обеспечена сохранность оружия, боеприпасов, материальных средств, охрана личного состава;

– помещения содержатся и эксплуатируются правильно, поддерживается чистота на закрепленном участке территории, проводятся противопожарные мероприятия;

«неудовлетворительно», если не выполнен хотя бы один из показателей на оценку «удовлетворительно».

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 4 ЧАСТИ V

Методика подготовки караула

ПОДГОТОВКА ЛИЧНОГО СОСТАВА КАРАУЛОВ К НЕСЕНИЮ СЛУЖБЫ ПРОВОДИТСЯ В ТРИ ЭТАПА И ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:

ПЕРВЫЙ ЭТАП

За 2-3 дня до заступления в караул осуществляется подбор, распределение в/сл-х по постам в соотв. с табелями постов и расписанием караулов с учетом мор.-психол. данных л/с

Подбор личного состава в караул производится путем персонального назначения каждого военнослужащего с учетом служебного опыта, морально-деловых и физических качеств, а также отношения с сослуживцами. В подборе должны участвовать заместители командиров взводов, командиры взводов, старшины, ЗКРпо-ИР, психологи, КР, ЗКЧ по ИР, мед. работник.

ВТОРОЙ ЭТАП

В день, предшеств. заступлению в караул, в классе п-ки караулов проводятся занятия с л/с по изучению уставных положений, инструкций, табеля постам, организации взаимодействия между часовыми и караульными резервных групп, мер безопасности.

На теоретическую подготовку отводится 1-2 часа. В ходе изучают обязанности по УГ и КС, инструкции, табель постам. Производится краткий опрос. Пронгравываются вводные, отрабатывается подача команд и прием докладов в различных ситуациях, отмечаются недостатки. Ставится задача на практическую подготовку.

ТРЕТИЙ ЭТАП

В день заступления в караул в часы, указанные в распорядке дня, в караульных городках проводятся практические занятия по отработке действий часовых при задержании нарушителей, применению ими оружия, пользованию средствами связи, пожаротушения, а также другими практ. вопросами

В день заступления на подготовку не менее 3 часов. На личную подготовку - 20 мин., сон - 1 час (при заступлении через сутки на отдых не менее 4-х часов, из них 2 часа - на сон). Получение оружия и выход на караульный городок - 15 мин. Практическая подготовка - 50 мин. Сдача учебных и полученных боевых патронов - 15 мин. Проверка КР готовности, инструктаж, отправление на развод - 20 мин..

Порядок
подготовки

Отработка вводных
Уч. Уч. Уч. Уч.
М. М. М. М.
№1 №2 №3 №4

Практическая отработка задач:
- тушение пожара;
- нападение на кар. пом.объект;
- нападение на часового....

Отправление
на
развод

Методика подготовки караула (продолжение)

Караул готовят командиры рот, батальонов, начальники штабов/командиры частей

- при подборе личного состава и распределении его по местам службы необходимо учитывать морально-психологические качества каждого военнослужащего, подготовленность, наличие практических навыков, а также год службы и взаимоотношения между ними. На посты по охране боевого знамени воинских частей, складов с оружием и боеприпасов, банков, для охраны и сопровождения воинских грузов, а также арестованных на гауптвахте назначаются наиболее дисциплинированные солдаты и сержанты, отданные приказом по части;
 - решающее значение в обеспечении выполнения суточным нарядом поставленных задач имеет хорошо организованная непосредственная подготовка личного состава, проводимая в день заступления, в часы указанные в распорядке дня. В ходе подготовки личного состава глубоко изучают требования воинских уставов, инструкций, практически отрабатывается их выполнение, приводится в образцовое состояние внешний вид;
 - при проведении воспитательной работы необходимо добиваться, чтобы каждый военнослужащий, вступающий в наряд, отчетливо знал сущность и особенности стоящих перед суточным нарядом задач. Важная роль в мобилизации личного состава на успешное выполнение задач в карауле отводится заместителям командиров по идеологической работе;
 - для подготовки личного состава к несению службы в суточном наряде в частях и подразделениях оборудуются специальные места, классы и караульные городки. Штабом части совместно с начальниками служб для всех видов нарядов разрабатываются памятки и инструкции по несению службы, которые в отдельных папках хранятся в местах подготовки суточного наряда;
- ; офицерами, прапорщиками и сержантами, которые будут привлекаться в течение года к несению службы эжурными по части, парку, столовой и начальниками караулов, 2 раза в год проводится занятие по изучению требований воинских уставов и других руководящих документов с принятием зачетов и выставлением оценок, с ними проводятся также ИМЗ и практические занятия.

Система работы штаба по организации и контролю гарнизонной, караульной и внутренней служб



ЛИТЕРАТУРА

1. Методические рекомендации по организации повседневной деятельности войск. – Минск: М-во обороны Респ. Беларусь, 2004.
2. Основы теории управления войсками (силами). – Минск: НИИ Вооруженных Сил Респ. Беларусь, 2007.
3. Основы управления частями, соединениями в мирное время». – М.: Военная академия им. М. Фрунзе, 2001.
4. Наставление по служебной переписке и делопроизводству. – Минск, 2002.
5. Инструкция о порядке подготовки, оформления и представления на подпись проектов приказов командира войсковой части. – Минск, 2008.
6. Руководство по боевой подготовке в Вооруженных силах. – Минск, 2007.
7. О мобилизационной подготовке и мобилизации: Закон Республики Беларусь №449–З. – Минск, 2000.
8. Инструкция о порядке организации и проведении в Вооруженных Силах Республики Беларусь изучения приписного состава и транспортных средств государственных органов, организаций и граждан. – Минск, 2005.
9. Инструкция о порядке подготовки и накопления в запасе прапорщиков, сержантов и солдат по недостающим военно-учетным специальностям и воинским должностям. – Минск, 2005.
10. О порядке организации приема и распределения личного состава запаса в соединениях и воинских частях: методические рекомендации. – Минск, 2007.
11. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Республики Беларусь.
12. Методические рекомендации по организации работы командиров (начальников), штабов по поддержанию требуемого уровня готовности подчиненных войск. – Минск, 2009.
13. Методические рекомендации о порядке подготовки и проведения занятий в Вооруженных Силах и транспортных войсках Республики Беларусь. – Минск, 2010.

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ I. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМАНДИРА	3
1. ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ НАУЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ИХ РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ В РАБОТЕ КОМАНДИРОВ И ШТАБОВ	7
2.1. Система управления	7
2.1.1. Батальон (дивизион) как пример системы организационного (социального) управления	8
2.2. Функции системы организационного управления	13
2.3. Функции управления	16
2.4. Управленческие работы	19
2.5. Цикл процесса управления	21
3. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	24
КОМАНДИРА И ШТАБА В МИРНОЕ ВРЕМЯ	24
3.1. Содержание и принципы работы командира и штаба по управлению подразделениями и воинскими частями в мирное время	24
3.2. Сущность, цели, задачи, формы и методы работы командира и штаба по управлению повседневной деятельностью подразделения, воинской части	31
3.2.1. Требование к формулировке цели	34
3.2.2. Методы управления	39
3.2.3. Требования, предъявляемые к управленческой деятельности, и условия их выполнения	43
4. РЕШЕНИЕ КОМАНДИРА – ОСНОВА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	46
4.1. Методика управленческой деятельности командира и штаба в мирное время	46
4.1.1. Содержание работы командира на стадии ПЛАНИРОВАНИЕ	47

4.1.2. Содержание работы командира на стадии ОРГАНИЗАЦИЯ	49
4.1.3. Содержание работы командира и штаба на стадии КОНТРОЛЯ	50
4.1.4. Содержание работы командира на стадии РЕГУЛИРОВАНИЕ	52
4.2. Назначение, структура и содержание решения командира. Последовательность и способы работы командира и штаба при принятии решения	52
4.2.1. Последовательность и способы работы командира и штаба при принятии решения	52
4.2.2. Последовательность и способы работы командира и штаба по принятию решения	55
4.3. Планирование и организация выполнения принятого решения	59

ЧАСТЬ II. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКИ В ВОИНСКИХ ЧАСТЯХ

67

1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

67

2. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ВИЗИРОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

69

3. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ РАССМОТРЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

77

3.1. Основные задачи делопроизводства	77
3.2. Прием и учет служебных документов	78
3.3. Хранение служебных документов, оформление и ведение дел, книг и журналов	78
3.4. Рассмотрение и исполнение служебных документов	79
3.5. Контроль за состоянием и исполнением служебных документов	81

3.6. Учет и рассылка приказов, директив, приказаний и указаний	82
3.7. Особенности работы со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	83
4. УЧЕТ ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ	84
5. РАЗРАБОТКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	86
5.1. Требования к составлению и оформлению служебных документов.....	86
5.2. Порядок разработки служебных документов	89
5.2.1. Подготовка проектов приказов (приложение 2).....	89
5.2.2. Согласование проектов приказов.....	91
5.2.3. Предоставление проектов приказов на подпись.....	92
ПРИЛОЖЕНИЯ К ЧАСТИ II	94
ЧАСТЬ III. ОСНОВЫ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ ВОЙСК И ОРГАНИЗАЦИЯ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ.....	103
1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ТРЕБОВАНИЯ, СОДЕРЖАНИЕ И ПРИНЦИПЫ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ	104
1.1. Система боевой подготовки, формы и методы обучения....	109
1.2. Организация и планирование боевой подготовки.....	114
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 1.2 ЧАСТИ III	126
2. ПОДГОТОВКА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ СЛАЖИВАНИЕ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ЧАСТЕЙ	140
2.1. Подготовка военнослужащих.....	140
2.1.1. Подготовка офицеров и прапорщиков	141
2.1.2. Подготовка сержантов и солдат	147
2.1.3. Подготовка классных специалистов и повышение классной квалификации	149
2.2. Слаживание органов военного управления	150
2.2.1. Командно-штабные (штабные) учения	151

2.2.2. Командно-штабные (штабные) тренировки.....	154
2.3. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений. Совместная боевая подготовка, ТУ (ТСУ)	158
2.3.1. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений СВ	161
2.3.2. Совместная боевая подготовка	163
2.3.3. Тактические (тактико-специальные учения) учения	164
3. РУКОВОДСТВО БОЕВОЙ ПОДГОТОВКОЙ И ЕЕ ВСЕСТОРОННЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	166
3.1. Руководство боевой подготовкой. Учет результатов боевой подготовки	166
3.1.1. Руководство боевой подготовкой	166
3.1.2. Контроль и оказание помощи	169
3.1.3. Учет результатов боевой подготовки	171
3.1.4. Отчетность по результатам боевой подготовки	173
3.1.5. Обобщение и доведение передового опыта обучения.....	175
3.2. Всестороннее обеспечение боевой подготовки. Учебная материальная база	175
3.2.1. Всестороннее обеспечение боевой подготовки	175
3.2.2. Учебная материальная база	178
4. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ В РОТЕ НА НЕДЕЛЮ	182
4.1. Исходные данные для составления расписания занятий.....	182
4.2. Составление расписания занятий (приложения 1, 2).....	183
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	185
ЧАСТЬ IV. ВОПРОСЫ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ГОТОВНОСТИ	191
1. ОСНОВЫ ВОЙСКОВОЙ МОБИЛИЗАЦИИ	191
1.1. Понятие мобилизации, виды и способы ее проведения	191
1.2. Предмет и задачи боевой.....	195
и мобилизационной готовности.....	195

1.2.1. Степени боевой готовности и их содержание Порядок действий при их введении. Требования Министерства обороны Республики Беларусь по вопросам боевой готовности	197
1.2.2. Действия личного состава при подъеме по тревоге ...	198

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗУЧЕНИЯ ПРИПИСНОГО СОСТАВА И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ В ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТАХ	203
2.1. Основные задачи и методы изучения приписного состава и транспортных средств	203
2.2. Обязанности должностных лиц по изучению предназначенных мобилизационных ресурсов	205
2.3. Организация работы по изучению приписного состава и транспортных средств	206
2.4. Порядок учета личного состава запаса по возрастам и категориям	208
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 1.2 ЧАСТИ IV	210

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	221
3.1. Подготовка и накопление в запасе военнообученных ресурсов для комплектования Вооруженных Сил	221
3.2. Организация приема и распределения военнообязанных ...	225
3.3. Организация приема и распределения техники государственных органов, организаций и граждан	229
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 3 ЧАСТИ IV	235

4. РАБОТА КОМАНДИРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕВОДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ. БОЕВОЕ СЛАЖИВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	238
4.1. Работа командира подразделения по подготовке и переводу подразделения с мирного на военное время	238
4.2. Работа командира при приведении подразделения в высшие степени боевой готовности	244

4.3. Документы планирования приведения подразделений в высшие степени боевой готовности, их содержание и порядок разработки.....	246
4.4. Боевое слаживание подразделений.....	252
4.4.1. Цели, задачи и порядок проведения боевого слаживания подразделения.....	252
4.4.2. Обязанности командира подразделения по организации боевого слаживания.....	253
4.4.3. Оборудование района сосредоточения (боевого слаживания).....	255
4.4.4. Учебная материальная база боевого слаживания.....	256
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО БОЕВОЙ ГОТОВНОСТИ	257
5.1. Общие положения	257
5.2. Основы подготовки занятий.....	259
5.3. Тактико-строевые занятия.....	260
5.3.1. Подготовка тактико-строевых занятий	260
5.3.2. Проведение тактико-строевых занятий.....	262
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 5.3 ЧАСТИ IV.....	274
ЧАСТЬ V. СЛУЖБА ВОЙСК.....	282
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ СЛУЖБЫ ВОЙСК.....	282
1.1. Сущность, цели и задачи службы войск	283
1.2. Работа командира и штаба	292
1.3. Учебная материальная база службы войск	304
2. ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖБА.....	306
БЕЗОПАСНОСТЬ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ	306
2.1. Размещение военнослужащих.....	307
2.1.1. Основные требования к размещению военнослужащих	308
2.1.2. Основные нормативные требования.....	310

2.2.3. Размещение в населенных пунктах	311
2.2. Распределение времени и повседневный порядок	312
2.3. Суточный наряд	316
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ	320
3.1. Сохранение и укрепление здоровья военнослужащих	323
3.2. Противопожарная защита	323
3.3. Охрана природной среды	325
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 2.2 ЧАСТИ V	327
4. ГАРНИЗОННАЯ И КАРАУЛЬНАЯ СЛУЖБА. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВОИНСКОЙ ЧАСТИ	340
4.1. Организация и несение гарнизонной службы	340
4.1.1. Основные гарнизонные мероприятия с участием войск	341
4.1.2. Организация подготовки и несения гарнизонной службы	343
4.2. Организация и несение караульной службы	344
4.2.1. Особенности оборудования караульного помещения и постов	351
4.2.2. Особенности организации караульной службы при сопровождении воинских грузов при их перевозке железнодорожным транспортом	354
4.2.3. Контроль за организацией и несением караульной службы	356
4.2.4. Требования Инструкции о порядке организации службы войск в Вооруженных Силах Республики Беларусь	357
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК И ОЦЕНКИ	359
ПОДГОТОВКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ВОИНСКОЙ ЧАСТИ	359
ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ 4 ЧАСТИ V	361
ЛИТЕРАТУРА	364

Учебное издание

УСОВ Александр Константинович

УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
В МИРНОЕ ВРЕМЯ

Учебно-методическое пособие для курсантов

Редактор Т.Н. Микулик
Компьютерная верстка Д.А. Исаева

Подписано в печать 31.08.2010.

Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.

Отпечатано на ризографе. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. 21,56. Уч.-изд. л. 16,86. Тираж 80. Заказ 1259.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Белорусский национальный технический университет.

ЛИ № 02330/0494349 от 16.03.2009.

Проспект Независимости, 65. 220013, Минск.