

ТЕМА № 33

**«ОЗНАКОМЛЕНИЕ С
РАСПОЛОЖЕНИЕМ, БОЕВЫМ
ПУТЕМ ЧАСТИ, УСЛОВИЯМИ
ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЯ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ».**

В любом даже небольшом подразделении имеются здания штаба, казармы и другие помещения:

- по линии тыла; складские помещения, столовые;

- по линии автомобильной службы и вооружения;

гаражами, боксы, складские помещения, мастерские и др.

Необходима территория для бани, строевого плаца, общего туалета, спорткомплекса, караульного помещения, для внутреннего караула, здания для расположения медицинского пункта.

Должны быть предусмотрены выгодные подъездные пути (желательно отдельные) для выезда в штаб части (подразделения). На территории автомобильной службы вооружения, желательно организовывать отдельные подъездные пути (ворота), в службу тыла, столовую, баню, продовольственный склада также отдельные подъездные пути.

Боевой путь любой
воинской части история
начинается с момента ее
образования.

Исторический формуляр является документом, в котором отражаются организационное развитие, боевая деятельность воинской части, соединения и военно-учебного заведения, важнейшие события происшедшие в жизни воинской части и ее боевая и государственно-правовая подготовка.

В военное время при убытии воинской части на фронт исторический формуляр сдается на временное хранение в штаб военного округа отдельной армии по месту дислокации, а вместо исторического формуляра в воинской части ведется журнал боевых действий, выписки из которого при переходе части на мирное время заносятся в исторический формуляр. Воинские части не входящие в состав действующей армии продолжают ведение исторического формуляра в военное время.

Исторический формуляр ведется:

-каждой отдельной воинской частью (от отдельного батальона и выше), которой положено иметь **Боевое Знамя части**:

-каждым военно-учебным заведениям;

-каждым воинским соединением.

Исторический формуляр ведется в воинских частях с момента их сформирования по установленной форме в одном экземпляре.

Исторический формуляр является секретным или совершенно секретным документом, ответственность за ведение формуляра возлагается на начальника штаба части, соединения начальника военно-учебного заведения.

Записи в исторический формуляр производится на машинке, на компьютере или от руки чернилами хорошим и разборчивым почерком, без помарок и подчисток.

Сокращение слов и наименований не разрешается.

Все разделы в историческом формуляре должны быть подписаны командиром и начальником штаба части и скреплены гербовой мастичной печатью.

По мере заполнения того или иного раздела в него вшиваются дополнительные листы, которые учитываются в описи количества листов находящихся в историческом формуляре.

Отметка о количестве дополнительного вложенных листов заверяется начальником штаба части.

Командир части или начальник штаба при сдаче дел и должности обязан сдавать исторический формуляр, указывая об этом в акте о сдаче дел и должности.

При расформировании части с убытием ее личного состава на укомплектование вновь формируемых частей, исторический формуляр сдается в архив министерства обороны РК.

О сдаче исторического формуляра в архив МО РК или передачи его в другую часть командир части доносит по команде.

Основанием для записи в исторический формуляр являются официальные документы (приказы, директивы, акты инспекторских проверок, журнал боевых действий).

Запись событий подлежащих внесению в исторический формуляр производится сразу же после того, как они совершились

Каждый военнослужащий обязан знать историю своей части и стремится сохранять и приумножать ее лучше боевые традиции.

Генералы и офицеры знакомятся с историей части, соединения ее боевым путем, личным изучением исторического формуляра части.

Остальной личный состав ознакомливаються с важнейшими событиями, ее боевым путем, командиром части и командирами подразделений на специальных собраниях.

Разделы:

I (История организованного строительства и развития части)

II (Участие в походах, боях операциях)

III (боевая, государственно-правовая подготовка и состояние воинской дисциплины в части)

IV (Воспитательная и социально-правовая работа)

V (Награды и отличия части)

VI (Награды личного состава части)

VII (Командование части)

VIII (Знамена, годовые праздники и юбилеи зачисление в списки части навечно или почетными солдатами, посещение части)

IX (Изменение дислокации и подчиненности части)

В ст. **246** (УВС РК, определен распорядок дня, регламент служебного времени.

Распределение времени в воинской части в течение суток, а по некоторым положениям и в течение недели осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

Распорядок дня воинской части определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности учебы и быта личного состава, подразделений и штаба воинской части.

Регламент служебного времени офицеров и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в дополнение к распорядку дня устанавливает сроки и продолжительность выполнения военнослужащими основных мероприятий, вытекающих из обязанностей военной службы.

Распорядок дня воинской части находится в документации суточного наряда, а регламент служебного времени офицеров и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту – в штабе, воинской части и в канцелярии подразделений (ст.**247** Устав Внутренней службы Вооруженных Сил Республики Казахстан), гласит следующее;

В распорядке дня военнослужащим срочной службы должно быть предусмотрено время для осуществления подъема личного состава, 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, ухода за вооружением и военной техникой, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, информирования личного состава прослушивания радио и просмотра телепрограмм, приема больных в медицинском пункте, личных потребностей военнослужащих (не менее двух часов), вечерней прогулки, проверки и **8** часов для сна.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать семь часов. После обеда в течение, не менее тридцати минут не должны проводиться занятия или работы.

Собрания, заседания, а также спектакли, кинофильмы и др. общественные мероприятия должны заканчиваться до вечерней прогулки.

Регламент служебного времени офицеров, военнослужащих проходящих военную службу по контракту, должен предусматривать время их прибытия на службу и убытия с нее, время перерыва для приема пищи (обеда), самостоятельной подготовки (не менее **4-х** часов в неделю), ежедневной подготовки к проведению занятий и время на физическую подготовку (общей продолжительностью не менее **3-х** часов в неделю).

Ст.249 Устава внутренней службы РК гласит следующее:
Офицеры и военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в период определенный регламентом служебного времени исполняют свои обязанности военной службы (служебные обязанности).

Каждый случай невыхода военнослужащих на службу командирами (начальниками) рассматривается, как невыполнение ими своих служебных обязанностей.

Ст.**250** Устава внутренней службы Республики Казахстан гласит следующее:

Каждую неделю в воинской части проводится **парко-хозяйственный день** в целях обслуживания вооружения, боевой и другой техники и боеприпасов, до оборудования и благоустройство парков и объектов учебно-материальной базы проведения в порядок военных городков и производства других работ. В этот же день обычно производится общая уборка всех помещений, а также помывка личного состава в бане!

Ст. **251** Устава внутренней службы Республики Казахстан гласит следующее:

Выходные дни, праздничные дни являются днями отдыха для всего личного состава, кроме личного состава несущего боевое дежурство (боевую службу) и службу в суточном наряде. В эти дни, а также в свободное от занятий время с личным составом проводится культурно-досуговая работа, спортивные и другие мероприятия.

