



ВІЙСЬКОВА АКАДЕМІЯ (м. Одеса)

**ЗМ 4: Основи організації служби
військ в підрозділі, військовій
частині.**

**Заняття 3: Методологія управління та
прийняття рішень командиром взводу з
обліку особового складу і підведення
підсумків.**

Начальник кафедри гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
полковник В.В.Луханін



1. **Статут** внутрішньої служби Збройних Сил України. Затверджений Законом України від 24.03.1999 року №548-XIV (із змінами та доповненнями).
2. **Дисциплінарний статут** Збройних Сил України. Затверджений Законом України від 24.03.1999 року №551-XIV (із змінами та доповненнями).
3. **Наказ** Міністра оборони України від 26.05.2014 року № 333 “Про затвердження Інструкції з обліку особового складу Збройних Силах України”.
4. **Наказ** Міністра оборони України від 19.04.1997 року № 11 “Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України”.
5. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил). – К.: Варта, 2007.



НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ

3

1. Оформлення документів з обліку особового складу взводу.

2. Підготовка і підведення підсумків командиром взводу.





1. Оформлення документів з обліку особового складу взводу.





Статут внутрішньої служби вимагає від командирів щоб вони “завжди мати точні відомості про особовий склад, озброєння, боєприпаси, бойову та іншу техніку, пальне, матеріальні засоби (кошти), що є у військовій частині, на кораблі (у підрозділі) за штатом, списком і в наявності”.
(ст. 59, п.5).



Основними завданнями обліку особового складу є:

- **документальне** відображення проходження військової служби в/сл., а також трудової діяльності працівників ЗС України;
- **забезпечення** командирів довідковими відомостями на о/с, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;
- **створення**, ведення, поповнення і систематизація бази персональних даних та інформації стосовно особового складу;
- **забезпечення** командирів даними про штатну і спискову чисельність о/с підрозділів для прийняття рішень щодо їх укомплектованості;
- **ведення** довідкової роботи з питань проходження військової служби особовим складом і розшуку військовослужбовців;
- **сповіщення** сімей або близьких родичів померлого (загиблого) о/с про місце, дату, причину (обставини) його загибелі або смерті, видача документів, необхідних для порушення клопотання щодо призначення пенсії (допомоги) і про надання пільг, установлених законодавством України.



Основні вимоги щодо ведення обліку:

- вестися постійно в будь-яких умовах діяльності військ (сил);
- своєчасно, достовірно, правильно відображати штатну, спискову і наявну чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються, як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця і працівника.

Відповідно до цілей і завдань облік особового складу
поділяється на:

- персональний;
- штатно-посадовий;
- статистичний.



Персональний облік ведеться стосовно кожного в/сл. і призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження військової служби та інші відомості, які об'єктивно характеризують в/сл..

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості в/ч о/с за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням о/с. Він повинен вестися у кожній в/ч та підрозділі.

Статистичний облік о/с ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад в/сл.. За даними статистичного обліку плануються укомплектування військ о/с, їх



Правила ведення обліку особового складу в мирний час.

У відділенні військовослужбовці обліковуються особисто командирами відділень відповідно до посадових призначень. Списки особового складу відділень **не складаються.**

Облік у взводі на всіх військовослужбовців **ведеться:**

- у журналі бойової підготовки взводу, а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться **«Іменний список особового складу».**

Командири взводів зобов'язані особисто знати підпорядкований їм особовий склад у повному обсязі.



Ст. 120, п 7 Командир взводу зобов'язаний З Н А Т И;

- військове звання;
- прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого;
- число, місяць і рік народження;
- віросповідання;
- ділові якості та морально-психологічний стан;
- захоплення;
- рід занять перед військовою службою;
- родинний стан;
- адресу батьків (рідних);
- успіхи й недоліки у бойовій підготовці кожного підлеглого.

Крім визначено командир взводу повинен постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу (групи, башти).



Порядок ведення «Іменного списку особового складу взводу» :

В першій графі, проставляється порядковий номер арабською цифрою.

В другій графі, прізвище, ім'я, по батькові, військовослужбовець записуються без скорочень. Прізвище пишеться великими буквами.

В другій строчці графи записується номер ідентифікаційний номер військовослужбовця.

В третій графі, посада і військове звання записується повністю.

В четвертій графі, записується дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу військової частини.



В п'ятій графі, число, місяць і рік народження записуються прописом, відомості про місце народження вказуються за адміністративно-територіальним поділом і найменуваннями населених пунктів, визначеними на день запису. При цьому записуються:

тим, хто народився в обласних центрах, - тільки назва міста;

тим, хто народився в інших містах України, - назва міста і області, до складу якої входить місто;

тим, хто народився в населених пунктах, - назва населеного пункту, району, області;

тим, хто народився за кордоном, - назва населеного пункту і країни;

тим, хто народився в населених пунктах, яких на день заповнення облікових документів не існує, - назва пункту, який існував на момент їхнього народження.



В шостій графі, запис відомостей про освіту робиться на підставі дипломів, свідоцтв та інших документів про закінчення навчальних закладів. Записуються послідовно назва навчального закладу і рік його закінчення.

Якщо в/сл. має лише повну загальну середню освіту, то записується: **“11 класів”**, якщо в/сл. має базову загальну середню освіту, – **“9 класів”**. Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти вказується, **яке училище закінчив**.

Якщо в/сл. має вищу освіту, то записуються назва навчального закладу, який він закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність. Якщо освіта незакінчена або прискорена, то зазначається кількість закінчених класів (курсів) чи закінчення скороченого (прискореного) курсу і на базі якого навчального закладу.



В сьомій графі, для заповнення графи відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів: для військовослужбовців строкової військової служби, наприклад: “Призваний 20.09.2013 Артемівським ОМВК, Донецької області”; для військовослужбовців військової служби за контрактом, наприклад: “Прийнятий (призваний) на військову службу за контрактом 10.08.2012 через Радянський РВК м. Києва”.



В **восьмої графі**, у відомостях про сімейний стан вказується: "одружений", "неодружений", "вдівець", "розлучений". Відомості записуються простим олівцем на підставі свідоцтв, які видають органи РАЦС.

Якщо "**одружений**", записуються:

- прізвище, ім'я, по батькові дружини;
- ім'я дітей та рік народження;
- місце проживання.

Якщо "**неодружений**", "**вдівець**", "**розлучений**" записуються:

- прізвище, ім'я, по батькові батька, матері або близьких родичів;
- місце проживання.

В **дев'ятої графі**, вказується з якої причини і куди вибув військовослужбовець.

Наприклад: "Хворий, шпиталь 10.04.2017", "Звільнений в запас Дружківським ОРК Донецької області 14.01.2014"



Командир взводу зобов'язаний:

- перевіряти наявність особового складу перед початком маршу, під час привалів і після їх завершення, перед початком бойових дій, під час бойових дій і після них;
- незалежно від обставин знати про кожного військовослужбовця, що вибув зі строю: причину вибуття, коли, де, за яких обставин це трапилося;
- щодня і після кожного бою доповідати своєму безпосередньому командирі про наявність і втрати особового складу.



- До бойових безповоротних втрат відносяться особи, які:
- загинули на полі бою;
 - загинули від застосування противником зброї масового ураження й інших видів зброї, незалежно від місця загибелі;
 - померли від ран, контузій, каліцтва, одержаних у ході бойових дій і в тилу;
 - померли від хвороб, пов'язаних з участю в бойових діях;
 - зникли безвісти;
 - потрапили до полону;
 - загинули (померли) унаслідок подій і нещасних випадків, пов'язаних із виконанням завдань командування в ході бойових дій і в тилу (аварій літаків, автомашин та іншої бойової техніки, катастроф на залізниці, вибухів мін, виконання рятувальних робіт тощо).



**До не бойових безповоротних втрат відносяться особи,
які:**

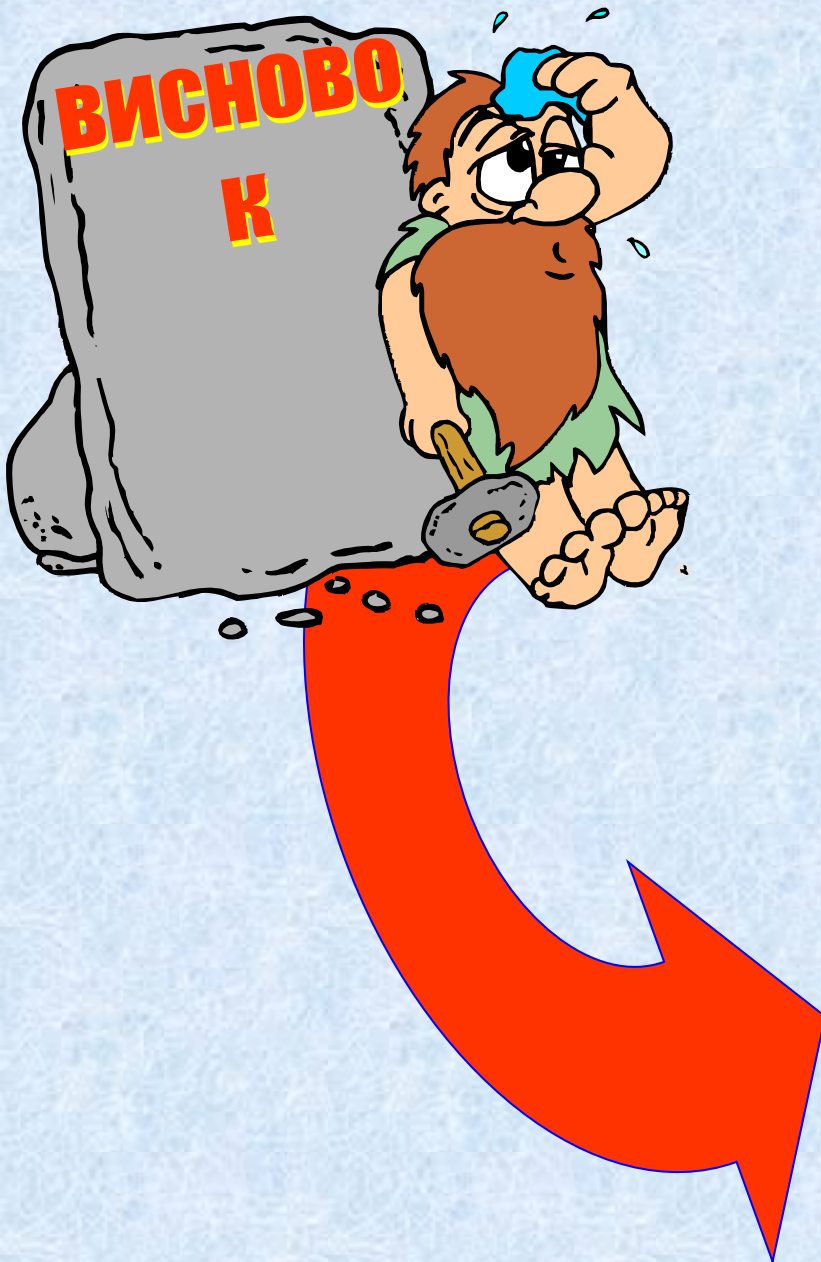
- померли в закладах охорони здоров'я через хворобу та з інших причин, не пов'язаних з участю в бойових діях;
- покінчили життя самогубством;
- загинули від необережного поводження зі зброєю, в аваріях, катастрофах та інших випадках, не пов'язаних із виконанням завдань командування.



Практичне питання № 1 “ Ведення обліку особового складу взводу ”.

ЗАВДАННЯ:

1. Практичне заповнити іменний список особового складу взводу командиром взводу.



- Таким чином, Інструкції з обліку особового складу Збройних Силах України вимагає від командирів взводів виконання вимог, які встановлені щодо ведення обліку військовослужбовців у підрозділі.



2. Підготовка і підведення підсумків командиром взводу.



Підведення підсумків – це логічний і обов'язковий етап процесу організації повсякденної і службової діяльності військовослужбовців і підрозділів Збройних Сил України. Підведення підсумків є **однією з форм** навчання і виховання військовослужбовців.

Підведення підсумків командиром взводу проводиться:

- **щоденно**, з особовим складом взводу після підведення підсумків командирами відділень;
- **щоденно** і окремо з сержантами, командирами відділень.



Під час підведення підсумків КВ може звертати увагу на наступні питання:

1. Якість виконання завдань, у вирішенні яких приймав участь особовий склад взводу.

2. Результати навчання за день:

- ставлення особового складу до вивчення військової справи;
- аналіз отриманих оцінок, виконаних нормативів;
- хід виконання поставлених завдань;
- кращі та відстаючі в/сл., хто кому, повинен надати допомогу.

3. Стан військової дисципліни:

- взаємовідносини між військовослужбовцями;
- дисциплінованість на заняттях, у строю, їдальні тощо;
- виконання розпорядку дня та вимог статутів;
- виконання вказівок старших начальників.

4. Внутрішній порядок у відділеннях:

- справність та стан закріпленого за особовим складом майна;
- чистота та внутрішній порядок закріплених приміщень і



5. Стан зовнішнього вигляду особового складу:

- виконання вимог стройового статуту;
- результати ранкового огляду особового складу;
- охайність військовослужбовців, справність обмундирування, взуття, спорядження, акуратність зачіски;
- дотримання вимог громадської та особистої гігієни.

6. Стан дорученої техніки, озброєння, індивідуальних засобів захисту:

- цілісність, комплектність та стан обслуговування і експлуатації.

7. Дотримання правил безпеки та збереження здоров'я в/сл.:

- аналіз дотримання правил безпеки на заняттях, в наряді, в побуті;
- дотримання підлеглими правил особистої гігієни.

8. Стан несення вартової та внутрішньої служби.



При визначенні оцінки солдату, командир підрозділу розглядає:

- **відношення** військовослужбовця до бойового навчання, дотримання дисципліни, вимог настанов по експлуатації, зберіганню і збереженню бойової техніки і зброї;
- **особисту** дисципліну при несенні гарнізонної, вартової і внутрішньої служби;
- **дотримання** дисципліни строю, правил носіння військової форми одягу і віддання військового вітання, розпорядку дня;
- **виконання** вимог статутів, етики у взаємовідносинах з товаришами, у особистій поведінці на службі і при знаходженні у відпустці.

10. **Завдання** на наступний день, виходячи із розкладу занять, графіка нарядів і завдань, які стоять перед відділеннями. При необхідності заохочує чи накладає



Підбиття підсумків із сержантами. Тривалість – 10 хвилин.

Командир взводу:

- дає оцінку роботи кожного сержанта, відмічає досягнуті успіхи, а також недоліки, які мали місце, та їх причини;
- оцінює методичну підготовленість сержантів;
- перевіряє знання сержантами уміння проводити індивідуально-виховну роботу з особовим складом;
- аналізує участь сержантів у дисциплінарній практиці;
- вказує, кому і на які питання необхідно звернути увагу, що конкретно зробити щодо підвищення рівня особистої підготовки та поліпшення якості роботи з підлеглими;
- на прикладах із практики роботи показує найбільш доцільні дії сержантів щодо навчання і виховання підлеглих;
- визначає місце за рейтингом кожному відділенню;
- повідомляє основні завдання взводу на наступний тиждень та інші дані, що стосуються майбутньої діяльності



Стаття 209. Начальник варти допускає до вартового приміщення безперешкодно тільки:

- начальника гарнізону (командира військової частини);
- заступника начальника гарнізону;
- чергового варт (військової частини);
- помічника чергового варт (військової частини, якщо варта йому підпорядкована);
- командира роти (батареї), від якої віднаряджено варту, його заступників, а також усіх прямих начальників командира роти (батареї).

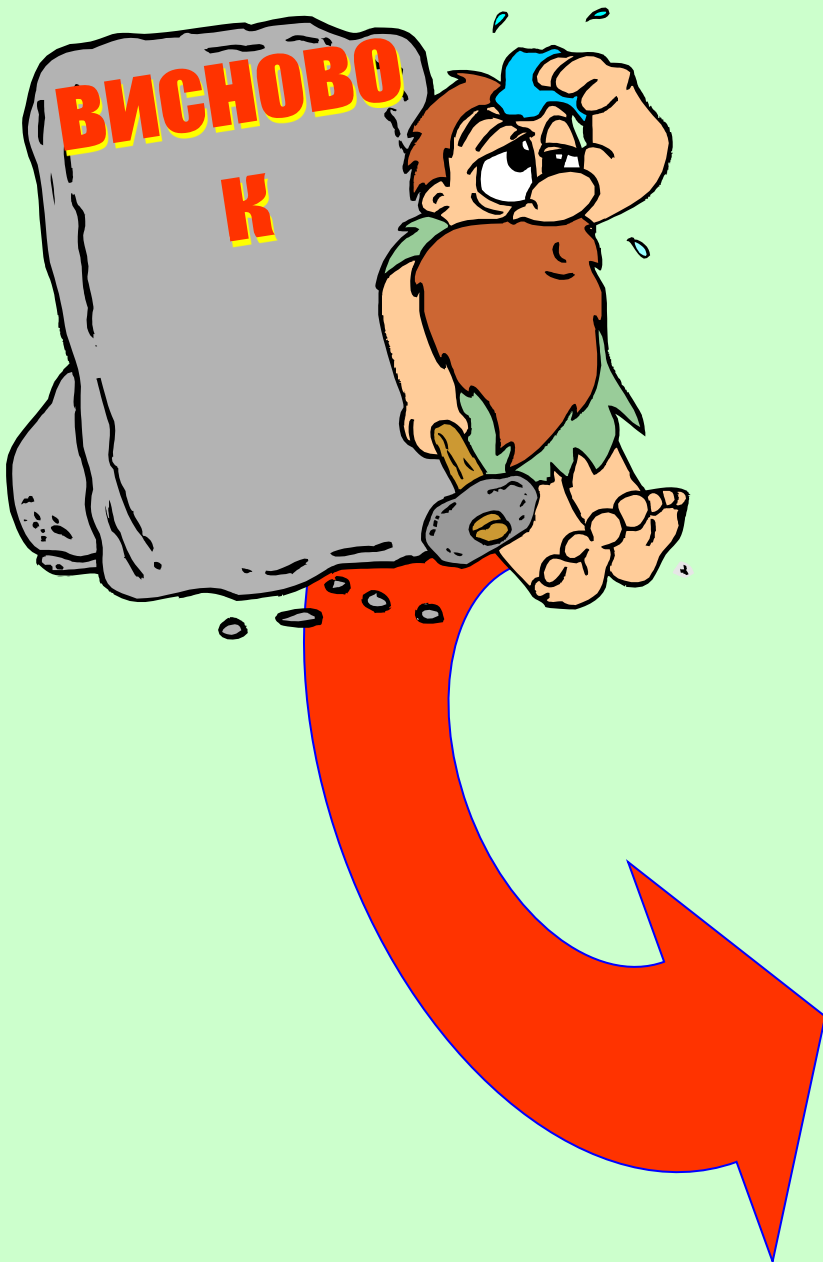
Про прибуття цих осіб до вартового приміщення начальник варти доповідає черговому варт (військової частини).



Практичне питання № 1 “ Підготовка командира взводу до підведення підсумків ”.

ЗАВДАННЯ:

1. Практичне відпрацювання плану підведення підсумків командиром взводу.

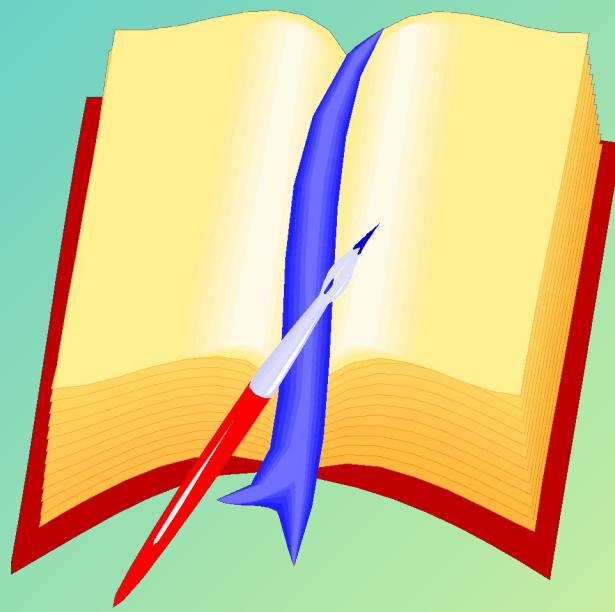


Таким чином, кожен командир взводу повинен знати та вміло проводити підведення підсумків з взводом за минулу добу. Він повинен вміти спостерігати та аналізувати всі дії військовослужбовців взводу під час: виконання розпорядку дня та правил внутрішнього порядку; навчання з бойової підготовки; несення внутрішньої служби; дотримання військової дисципліни.



Завдання на самостійну роботу

1. Вивчити навчальний матеріал, який був викладений.
2. Підготуватися до опитування на наступному занятті.



Дякую за увагу!