

**Помічник офіцеру Сухопутних
військ. Допомога у виконанні
посадових обов'язків
командира взводу і роти
(батареї)**

Посібник підготовлений з метою допомогти офіцерам у виконанні ними посадових обов'язків командира взводу і роти (батареї).

Цей посібник розроблений на основі керівних документів, відкритих інформаційних матеріалів, що надходили від Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Командування Сухопутних військ, інших органів управління, наукових установ, а також набутого досвіду військово-службовцями.

Поради і рекомендації повинні творчо втілюватись у практику служби із врахуванням конкретних умов військової частини, та умов обстановки.

ПОМІЧНИК ОФІЦЕРУ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК



ДОПОМОГА У ВИКОНАННІ
ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ КОМАНДИРА
ВЗВОДУ І РОТИ (БАТАРЕЇ)

Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ – 2024

Помічник офіцера Сухопутних військ. Допомога у виконанні посадових обов'язків командира взводу і роти (батареї) — Київ: «Центр учбової літератури», 2022. — 344 с.

ISBN 978-611-01-3036-3

Посібник підготовлений з метою допомогти офіцерам у виконанні ними посадових обов'язків командира взводу і роти (батареї).

Цей посібник розроблений на основі керівних документів, відкритих інформаційних матеріалів, що надходили від Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Командування Сухопутних військ, інших органів управління, наукових установ, а також набутого досвіду військово-службовцями.

Поради і рекомендації повинні творчо втілюватись у практику служби із врахуванням конкретних умов військової частини, та умов обстановки.

Посібник розроблено в Національній академії сухопутних військ під керівництвом начальника Національної академії, доктора історичних наук, професора, заслуженого працівника освіти України генерал-лейтенанта П. П. Ткачука.

ISBN 978-611-01-3036-3

ВСТУП

Ситуація, що склалась на Сході України, вимагає від військових фахівців застосування всього арсеналу знань, вмій та навичок щодо застосування озброєння і військової техніки на полі бою, тактичного вишколу, високої психологічної стійкості.

Важливу роль у створенні бойового потенціалу Збройних Сил України відіграють офіцерські кадри, серед яких особливе місце відводиться молодшій офіцерській ланці.

Командири підрозділів у повному обсязі вирішують питання з бойової та мобілізаційної готовності, приймають рішення на організацію та ведення бойових дій. Їм відводиться провідна роль у керівництві підлеглими, їх вихованні, підтриманні високої військової дисципліни та морально-психологічного стану, зразкового статутного порядку та організації служби військ у бойових умовах. На командирів підрозділів покладається широке коло обов'язків з вирішення питань організації зберігання, експлуатації, ремонту озброєння та військової техніки і майна, а також вирішення правових питань.

З метою своєчасного та якісного виконання бойового завдання, збереження життя та здоров'я особового складу командир підрозділу повинен ретельно вивчати і використовувати у своїй роботі все те нове, передове, що з'являється в практиці бойового застосування військ, а не покладатися лише на знання, отримані в Національній академії та систематизовані в даному посібнику.

Головна мета посібника – допомогти випускнику Національної академії:

- у прийомі посади;
- в організації підготовки та ведення бойових дій;
- в роботі з особовим складом у бойових умовах;
- в організації збереження озброєння, боєприпасів, військової техніки та майна;
- в організації правового забезпечення військовослужбовців та членів їхніх сімей.

Посібник може бути використано як методичні рекомендації в роботі офіцерського складу відповідно до умов обстановки, наявності сил і засобів, завдань, які визначені військовим частинам (підрозділам).

Розділ 1

ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ СПРАВ І ПОСАДИ ОСОБАМИ, ЯКІ ВІДАЮТЬ ВІЙСЬКОВИМ ГОСПОДАРСТВОМ

1.1. Прибуття до місця служби та відрекомендування посадовим особам

Військовослужбовці, які закінчили Академію і прибувають до місця служби, повинні мати з собою наступні документи: посвідчення офіцера, припис до місця служби, довідку про відсутність житла, військові перевізні документи (ВПД), довідку про невикористання ВПД членами сім'ї, грошовий атестат, речовий атестат, відпускний квиток, атестат на зброю, паспорт, ідентифікаційний код, диплом про закінчення навчального закладу та додаток до нього.

Медична книжка військовослужбовця відправляється до нового місця служби з його особовою справою.

Перевезення військовослужбовців здійснюється відповідно до Наказу МО України від 02.01.92 № 200. Випускники після закінчення Академії одержують ВПД до місця проведення відпустки і від цього місця до місця служби. Членам їхніх сімей видаються ВПД від місця розміщення ВВНЗ до місця служби. У ВПД за бажанням військовослужбовця може бути зазначене інше місце, при цьому вартість проїзду до нього не повинна перевищувати покладену. Особисті речі офіцерського складу та членів їхніх сімей перевозяться за рахунок коштів Міністерства оборони України в тому випадку, якщо призначення на посаду (переміщення по службі, службове відрядження) здійснюється на термін більше 6 місяців.

Особам, які закінчили ВВНЗ із присвоєнням першого військового звання, а також членам їхніх сімей ВПД для перевезення особистих речей видаються від місця перебування військового навчального закладу до нового місця служби. Перевезення особистих речей офіцерів та членів їхніх сімей здійснюється такими видами транспорту:

залізничним;

автомобільним у випадку відсутності залізничного транспорту. Особисті речі перевозяться в універсальних контейнерах із розрахунку: самотній військовослужбовець – у тритонному контейнері;

для сім'ї до 4 чоловік – у п'ятитонному контейнері;

для сім'ї більше 4 чоловік – у три- п'ятитонних контейнерах.

Втрачені ВПД не відновлюються, вартість їх не оплачується. Після прибуття на місце служби військовослужбовець зобов'язаний здати використані ВПД у військову частину в триденний термін.

До ВПД належать:

вимога за формою 1 – для придбання проїзних квитків;
вимога за формою 2 – для оформлення перевезення домашніх речей у контейнерах.

З прибуттям до пункту призначення в термін зазначений у відпусковому квитку (приписі), офіцер повинен відрекомендуватися командирі частини, його заступнику та безпосередньому начальнику.

Новопризначений до військової частини офіцер відрекомендовується командирі військової частини та його заступникам, а після отримання призначення до підрозділу – командирі підрозділу та його заступникам. Відрекомендовуючись, військовослужбовець називає свою посаду, військове звання, прізвище та причину звертання, наприклад: „Товаришу капітане! Лейтенант Петренко, відрекомендовуюся з нагоди призначення мене на посаду командира взводу (батареї і т.д.)”. (Статут внутрішньої служби, ст. 40, 41).

Форма одягу при відрекомендуванні – парадна (для строю або поза строєм).

Командир військової частини відрекомендує новоприбулого офіцера офіцерському складу частини на найближчій нараді офіцерів чи під час шикування особового складу військової частини.

У підрозділі командир підрозділу відрекомендує новопризначеного офіцера особовому складу підрозділу: „Наказом Міністра оборони України на посаду...” і надає йому слово для відрекомендування. Офіцер, якого відрекомендовують, називає свої основні автобіографічні дані, наголошуючи на тому, що він з бажанням прийняв призначення, розуміє завдання і сподівається на підтримку підлеглих, якісне виконання ними своїх обов’язків.

1.2. Питання, які перевіряються під час приймання та здавання справ і посади

Основними документами, які визначають порядок приймання та здавання справ і посади, є Статут внутрішньої служби Збройних Сил України, затверджений Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV (Розділ 2. Загальні обов’язки командирів (начальників), Наказ Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 „Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України”. Для приймання та здавання справ і посади, починаючи з начальника служби військової частини та вище і їм відповідних посадових осіб, наказом старшого командира (начальника) призначається комісія.

Приймання та здавання справ і посади командиром взводу доцільно вести в такому порядку:

- ознайомитись з розміщенням взводу (батареї);
- прийняти наявний склад взводу (батареї) за списком;
- прийняти бойову техніку та озброєння взводу (батареї);
- вивчити стан бойової готовності взводу (батареї);
- вивчити моральний стан та стан військової дисципліни;
- оцінити стан бойової та гуманітарної підготовки особового складу взводу (батареї);
- визначити стан озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів, інших матеріальних засобів, які закріплені за підрозділом по книгах обліку та є в наявності.

Під час приймання особового складу командир взводу проводить опитування. Опитування особового складу проводиться згідно зі статтею 48 та додатком 6 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Під час вивчення рівня бойової готовності взводу (батареї) необхідно оцінити:

- рівень підготовленості ланки управління (командирів відділень, обслуги – у взводі);
- стан техніки та озброєння взводу (батареї);
- рівень бойової підготовки військовослужбовців взводу (батареї);
- рівень морально-психологічного стану особового складу;
- рівень злагодженості відділень, гарматних обслуг взводу (батареї) та їх укомплектованість;
- рівень забезпечення взводу (батареї) матеріальними засобами та їх стан. При оцінці рівня підготовленості ланки управління необхідно визначити:

- вміння командирів відділень, обслуг гармат керувати своїми підрозділами;
- якість виконання обов'язків командирами відділень, гарматних обслуг з підтримання бойової готовності;
- час перебування на посаді командирів відділень, гарматних обслуг; знання особовим складом вимог основних питань бойової готовності взводу, знання сигналів і порядку дій за ними;
- уміння самостійно приймати рішення.

Під час оцінки стану техніки та озброєння необхідно визначити:

- боєздатна чи небоєздатна техніка та озброєння, придатна чи непридатна вона до бойового використання;
- з якого року знаходиться в експлуатації;
- умови експлуатації;
- забезпеченість ЗПП;
- стан технічної документації.

Під час оцінки бойової підготовки особового складу взводу (батареї) необхідно визначити:

- укомплектованість взводу (батареї) основними спеціалістами;
- стан особового складу за спеціальностями;
- рівень фізичної підготовки особового складу;
- стан здоров'я військовослужбовців взводу (батареї).

Оцінюючи рівень морально-психологічного стану, необхідно вивчити:

- стан військової дисципліни у взводі (батареї).

Оцінка стану військової дисципліни проводиться за даними вивчення службових карток, оцінок, що давалися особовому складу старшими командирами, вивчення особових справ і результатів психологічного обстеження, особистого спілкування з військовослужбовцями взводу (батареї);

- активність взводу (батареї) при вирішенні поставлених завдань;
- відносини між сержантським та рядовим складом;
- направленість діяльності мікрогруп та їх взаємодію;
- традиції у взводі (батареї);
- роль лідерів у взводі (батареї);
- порядок застосування дисциплінарної практики дотримання законності та вимог військових статутів у роботі з підлеглими;
- стан матеріально-побутових умов, статутного порядку у взводі (батареї);
- своєчасність і повноту постачання військовослужбовців взводу (батареї) встановленими видами і нормами постачання;
- організованість особового складу, рівень відповідальності у виконанні своїх обов'язків та вимог військових статутів;
- недоліки, що мають місце у взводі (батареї).

Під час визначення стану злагоженості відділень, гарматних обслуг, їх укомплектованості необхідно встановити:

- рівень укомплектованості взводу (батареї) згідно із встановленими нормами;
- який час відділення, обслуги працюють у такому складі;
- скільки разів особовий склад проводив бойові артилерійські стрільби, польові виходи, стрільби зі стрілецької зброї, інші завдання бойової підготовки у складі відділень, обслуг;
- кращі та гірші відділення, обслуги.

Оцінюючи рівень забезпеченості взводу (батареї) матеріальними засобами та їх стан, необхідно визначити:

- забезпеченість взводу (батареї) необхідним майном (речовим, інженерним, хімічним та ін.);
- стан цього майна та його наявність;
- строки видачі та списання матеріальних засобів, що закріплені за взводом (батареєю).

Приймання та здавання справ і посади проводиться за календарним планом, що розробляється разом із тим, хто приймає, та тим, хто здає справи посаду. План розробляється в довільній формі, для чого посадові особи, що здають і приймають посаду, повинні:

- розподілити час, відведений старшим начальником, на приймання та здавання справ;
- ознайомитися з розпорядком дня частини і завданнями, які вирішуються в теперішній час;
- вирішити, в який день зробити звірку книг у службах частини;
- визначити, хто повинен бути залучений для роботи з приймання та здавання справ, розподілити час на кожне питання.

Календарний план затверджується старшим командиром (начальником) особи, яка приймає справи та посаду.

Для приймання справ і посади встановлюються такі строки: начальник служби військової частини – не більше 15 днів; начальник клубу військової частини – не більше 15 днів; начальник майстерні частини – не більше 5 днів;

командир і старшина підрозділу – не більше 5 днів; командир взводу – не більше 3 днів.

Строк приймання та здавання справ і посади рахується з моменту прибуття до військової частини, призначеної для прийому справ і посади особи.

Іншим посадовим особам строк приймання та здавання справ і посади визначається старшим начальником (але не більше 10 днів).

Керівництво військовим господарством у підпорядкованих службах (службі, підрозділі) до закінчення приймання і здавання справ і посади (до затвердження акта) здійснює особа, яка здає справи та посаду.

Приймання та здавання справ посадовими особами, що відають військовим господарством, оформляється заявою (рапортом), актом.

До акта додаються відомості наявності та якісного стану матеріальних засобів із вказівкою наявності, якісного стану, надлишків і нестач, а також пояснення того, хто здає справи і посаду, про причини виникнення нестачі, надлишків.

Акти затверджуються старшим командиром (начальником).

Рішення щодо усунення зазначених у акті недоліків повинно бути прийнято старшим командиром не пізніше десятиденного строку. При проведенні службового розслідування, що проводиться за результатами нестачі, рішення про притягнення винуватого до відповідальності повинно бути прийнято не пізніше місячного строку від дня закінчення розслідування. Особа, яка здає справи і посаду, відбуває до нового місця служби після затвердження акта, а у випадку виявлення нестачі – після прийняття щодо неї відповідного рішення.

Командир підрозділу здійснює приймання та здавання справ і посади на підставі наказу по частині.

Той, хто приймає справи і посаду, зобов'язаний:

заслухати в присутності того, хто здає справи і посаду, доповіді підлеглих про стан господарства підрозділу і забезпечення матеріальними засобами;

перевірити розташування і стан закріплених приміщень; ознайомитися в діловодстві частини з документами перевірок, що характеризують стан і організацію ведення господарства в підрозділі; перевірити наявність озброєння, бойової техніки, боєприпасів, транспорту

та майна в підрозділі, звірити його з книгами обліку служб частини.

Після приймання та здавання справ і посади командири підрозділів подають звіти в порядку, викладеному в Статуті внутрішньої служби Збройних Сил України (ст. 62, 63).

1.3. Приймання особового складу

Облік особового складу розподіляється на особовий (поіменний), штатнопосадовий і кількісний (статистичний).

Особовий (поіменний) облік ведеться на кожного військовослужбовця окремо і призначений для всебічного вивчення його ділових, моральних та інших якостей при визначенні порядку переміщення та використання кадрів. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження служби, трудову діяльність, інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця.

Штатно-посадовий облік ведеться у кожному підрозділі і кожній частині. Він призначений для систематичного аналізу укомплектованості підрозділів і частин особовим складом відповідно до посад, спеціальностей та для організації контролю.

Кількісний (статистичний) облік ведеться з метою отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців. За даними статистичного обліку

планується комплектування підрозділів, частин особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, озброєння, постачання, підготовка кадрів військовослужбовців та їх розподіл відповідно до потреб.

Командир взводу зобов'язаний знати підпорядкованих йому військовослужбовців відповідно до вимог статті 120 Статуту внутрішньої служби ЗС України, а саме: військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи і недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати поіменний список особового складу взводу.

Почати приймання особового складу можна з ознайомлення з обліковими документами: Книги обліку особового складу (Форма 1), службовими картками військовослужбовців взводу (батареї).

Обов'язково необхідно уточнити у попередника причини відсутності військовослужбовців (відпустки, відрядження і т.д.) і терміни їх повернення.

Перевіряючи службові картки, потрібно переконатися в тому, що усі вони заведені і заповнені правильно. Особовий склад повинен бути ознайомлений під розпис із записами в службових картках. Якщо є серйозні недоліки у веденні документації, необхідно вимагати їх усунення.

У подальшому при більш глибокому вивченні документів по особовому складу доцільно порівняти їх із даними про особовий склад, отриманими під час бесід із командуванням і сержантами.

Виробити правильний власний погляд про підлеглих можна тільки внаслідок спілкування і бесід із ними, спостерігаючи за їхнім ставленням до військової праці, життя колективу.

При прийманні справ командир взводу повинен заслухати доповіді та провести бесіди з командирами відділень.

Сержантський склад повинен доповісти з наступних питань:

- справність матеріальної частини озброєння і техніки відділення, укомплектованість підлеглого особового складу;
- стан підготовки військовослужбовців відділень, екіпажів, обслуг;
- стан військової дисципліни у відділеннях, екіпажах, обслугах.

Під час бесід з підлеглими необхідно пам'ятати наступні рекомендації: не перебивати розповідь, навчитися слухати; у ході бесіди не робити записів; не давати необґрунтованих обіцянок; намагатися показати, що ви цінуєте співрозмовника та сподівається на його допомогу в службі; керівник повинен бути приємним у спілкуванні. Грубість – це ознака слабкості, а

не сили; після бесіди необхідні дані записати у зошит індивідуальної роботи з підлеглими.

Приймаючи особовий склад підрозділу, необхідно перевірити наявність військових квитків і правильність їх заповнення, а також наявність і стан обмундирування й інвентарного майна. Ця перевірка, як правило, проводиться на стройовому плацу або в іншому визначеному місці. Для перевірки підлеглий особовий склад шикується зі зброєю, укомплектованими речовими мішками та засобами індивідуального захисту.

Під час перевірки новопризначений командир взводу проводить опитування військовослужбовців відповідно до Статуту внутрішньої служби з метою виявлення та задоволення їх скарг, заяв і пропозицій. Про час проведення стройового огляду та опитування командир повідомляє всьому особовому складу за 1-2 дні. Під час опитування військовослужбовець, який має заяву або скаргу, виходить зі строю на один крок, називає своє військове звання і прізвище та викладає скаргу або заяву в усній чи письмовій формі. Командир записує скаргу до блокнота і розглядає її в триденний термін. Якщо скарга або заява визнана обґрунтованою, то негайно вживаються заходи щодо її задоволення. Якщо командир не в змозі задовольнити прохання, то він негайно направляє його по команді.

1.4. Приймання озброєння та військової техніки в мирний час

Відповідно до ст. 111, 119 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України командир роти (взводу) відповідає „...за стан і збереження озброєння, боєприпасів, техніки та майна роти (взводу)...”. Отже, командир підрозділу повинен відповідально ставитися до прийняття встановленої документації зразків озброєння і техніки, самого озброєння і техніки, майна, які обліковані у підрозділі. Дії командира підрозділу щодо приймання озброєння і техніки відображаються у календарному плані.

У загальному вигляді *алгоритм приймання та здавання озброєння і військової техніки* командиром підрозділу включає наступні етапи (рис. 1.1):

- аналіз даних щодо наявності і стану машин підрозділу шляхом вивчення облікових документів та опитування механіків-водіїв (водіїв);
- підготовка машин підрозділу до перевірки;
- приймання машин підрозділу;
- документальне оформлення результатів приймання машин підрозділу.

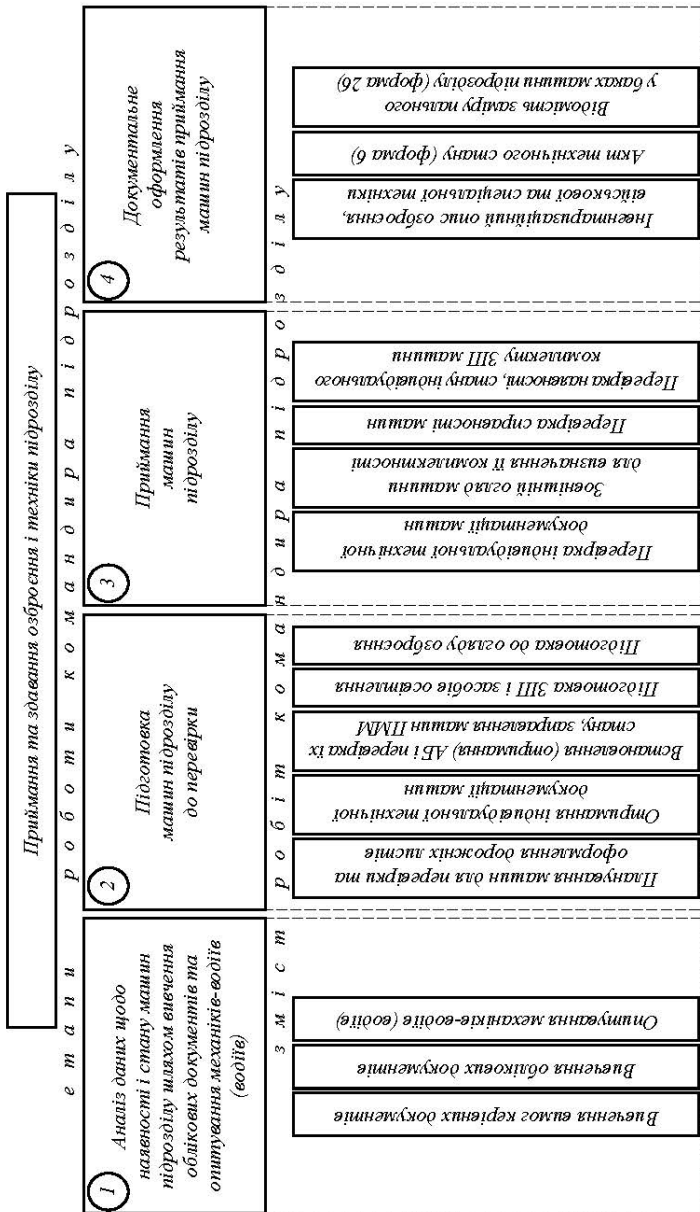


Рис. 1.1. Алгоритм приймання та здавання озброєння і техніки командиром підрозділу

1 етап – аналіз даних щодо наявності і стану машин підрозділу шляхом вивчення облікових документів та опитування механіків-водіїв (водіїв)

Ознайомитися із вимогами керівних документів щодо визначення укомплектованості, стану та утримання машин у готовності до використання, а також порядку ведення обліку і списання (наказами Міністра оборони України, нормативно-технічною документацією) та іншими документами, що містять інформацію про наявність і стан машин підрозділу.

Вивчити дані щодо наявності, стану машин і матеріально-технічних засобів (МТЗ) підрозділу шляхом вивчення облікових документів (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Перелік документів, які підлягають вивченню командиром підрозділу під час приймання озброєння і техніки згідно з додатком 52 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затверджені Наказом МО України від 17.08.2017 р. № 440

№ з/п	Найменування облікових документів	Номер додатка	Підрозділ	
			розміщений у пункті постійної дислокації або у дочасному складі своєї військової частини	розміщений окремо від своєї військової частини
1	2	3	4	5
1.	Книга реєстрації та руху облікових документів	1	-	+
2.	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	13	+	+
3.	Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування	16	+	+
4.	Донесення про наявність та рух військового майна	17	+	+
5.	Книга обліку технічного стану, калібрування, перевірки і ремонту засобів виміральної техніки військового призначення	18	+	+
6.	Картка обліку некомплектності	26	+	+

Продовження таблиці 1.1

1	2	3	4	5
7.	Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна	47	+	+
8.	Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом	48	+	+
9.	Книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом	50	+	+
10.	Книга обліку військового майна, виданого військовослужбовцям	53	+	+
11.	Накладна на видавання (здавання) військового майна у військовій частині	57	-	+
12.	Роздавальна (здавальна) відомість	58	+	+
13.	Акт зняття залишків	60	+	+
14.	Книга обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни	61	+	+
15.	Дорожній лист	82	-	+
16.	Робочий лист агрегату	83	-	+
17.	Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел	84	+	+

Крім того,

18.	Книга огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів	Додаток 11 Статуту внутрішньої служби
19.	Картки обліку недоліків стану машин	Керівництво по зберіганню БТОГ
20.	Журнал машини, яка знаходиться на гривалому зберіганні	Керівництво по зберіганню БТОГ

У ході ознайомлення і вивчення змісту документів необхідно чітко визначити:

- штат підрозділу на воєнний і мирний час;
- групи експлуатації;
- інформацію про технічний стан машин;
- порядок використання та утримання на зберіганні;
- закріплення за механіками-водіями (водіями) і посадовими особами.

Під час приймання документації особливу увагу необхідно звернути на документи суворої звітності – паспорти (формуляри) машин, книги (картки) обліку матеріальних засобів, накладні тощо.

Основним документом, який засвідчує гарантовану заводом виробником(ремонтним підприємством) технічну характеристику машини, належності даних військовій частині, відображає технічний стан машини,

що містить у собі відомості з її експлуатації та ремонту, є *Паспорт (формуляр) машини*.

Під час вивчення і перевірки документів необхідно звернути увагу на:

- їх наявність, якість і повноту заповнення;
- наявність печаток і підписів посадових осіб;
- місця виправлення (повинні бути зроблені чорнилом, закреслені однією рискою старі записи і записані нові, завірені підписом посадової особи і скріплені гербовою печаткою тощо).

Опитування механіків-водіїв (водіїв) може бути проведено як напередодні, так і під час перевірки машин. Опитування рекомендується провести у такій послідовності:

визначити:

- тип, марку і військовий номер закріпленої за ним машини;
- комплекtnість машини, особливо основними (номерними) агрегатами (вузлами), механізмами, акумуляторними батареями, автошинами, тентами тощо;
- наявність пально-мастильних матеріалів (ПММ) і спеціальних рідин;
- технічний стан (справність) машини, а також недоліки в її стані;
- укомплектованість, стан індивідуального комплекту ЗІП механіка-водія (водія) і місце його знаходження;

перевірити:

- наявність і стан документації механіка-водія (водія) (особливу увагу звернути на наявність відмітки у військовому квитку „Особливі відмітки” на право допуску до самостійного керування тією маркою машини, за якою він закріплений);
- знання механіка-водія (водія) тактико-технічних характеристик, будови та експлуатації, використання ПММ і спеціальних рідин, а також обсягу і порядку виконання робіт з ТО закріпленої за ним машини.

Усі отримані дані та виявлені недоліки під час ознайомлення, вивчення, приймання документів, а також опитування механіків-водіїв (водіїв) підрозділу записуються в робочий зошит.

2 етап – підготовка машин підрозділу до перевірки

Підготовку машин до перевірки здійснюють у парках, у місцях розміщення підрозділів (відкритих майданчиках, сховищах), а спеціальних машин, які знаходяться на бойовому чергуванні, – на місцях чергування.

Для підготовки машин до перевірки необхідно:

- запланувати машини для перевірки та оформити дорожні листи;

- отримати до початку перевірки паспорти (формуляри) машин, а також іншу індивідуальну технічну документацію (формуляри (паспорти) двигунів, засобів зв'язку, відомості індивідуального комплекту ЗІП та інших засобів, які входять до комплекту машини);

- довести механікам-водіям (водіям) порядок підготовки машин до перевірки та обсяг робіт, а також проінструктувати щодо заходів безпеки під розпис;

- установити на машини акумуляторні батареї, якщо вони були зняті (рекомендується отримати також і сухозаряджені акумуляторні батареї, які знаходяться, як правило, на зберіганні в акумуляторній зарядній станції військової частини, і поставити їх біля машини), перевірити стан акумуляторних батарей;

- отримати паливо зі складу ПММ військової частини згідно із розрахунком і заявкою (із записом у дорожніх листах), підписано посадовими особами для перевірки працездатності машин, якщо вони знаходяться (зберігаються) без палива;

- підготувати один індивідуальний комплект ЗІП водія (механіка-водія) спеціальне приладдя для перевірки основних регульованих параметрів агрегатів (вузлів), механізмів, а також замірів ємностей;

- перевірити і підготувати засоби освітлення місць розміщення машин (світильники, переносні лампи, ліхтарі, електричний провід, переносні розетки тощо);

- на автомобілях відкрити капоти, двері, кришки ящиків для розміщення акумуляторних батарей, ЗІП водія, задні борти платформ; на гусеничних машинах – повернути башту, відкрити усі кришки люків і лючків, у тому числі і пробки лючків у днищі машини, для доступу до агрегатів, вузлів і механізмів, лобовий лист, люк над двигуном, кришки люків на перегородці силового (моторно-трансмісійного) відділення;

- підготувати для огляду озброєння, спеціальне обладнання тощо;

- розкласти весь індивідуальний комплект ЗІП у послідовності, що вказана у відомості індивідуального комплекту ЗІП.

Дані заходи повинен виконати командир підрозділу, який здає озброєння і техніку (посаду) разом із особовим складом екіпажів.

3 етап – приймання машин підрозділу

Приймання машин підрозділу здійснюється разом із членами комісії, призначеної наказом командира військової частини, і в присутності командира підрозділу, який здає посаду.

Послідовність приймання машини:

- перевірити згідно з відомістю експлуатаційних документів наявність індивідуальної технічної документації машини, якість і повноту її

Зміст

ВСТУП	3
Розділ 1. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ СПРАВ І ПОСАДИ ОСОБАМИ, ЯКІ ВИДАЮТЬ ВІЙСЬКОВИМ ГОСПОДАРСТВОМ	4
1.1. Прибуття до місця служби та відрекомендування посадовим особам	4
1.2. Питання, які перевіряються під час приймання та здавання справ і посади	5
1.3. Приймання особового складу	9
1.4. Приймання озброєння та військової техніки в мирний час	11
1.5. Порядок оформлення результатів приймання та здавання справ і посади	21
Розділ 2 ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ВЕДЕННЯ БОЙОВИХ ДІЙ	23
2.1. Підготовка до ведення бою (дій)	23
2.2. Управління підрозділом у ході ведення бою (дій)	30
2.3. Особливості підготовки та ведення бою (дій) у міських умовах	35
2.4. Контрснайперська боротьба	57
2.5. Поради щодо окремих прийомів застосування стрілецької зброї	71
2.6. Підготовка озброєння до стрільби	76
2.7. Прийоми та способи захисту особового складу від вогневих нальотів та ударів авіації	113
2.8. Особливості ведення розвідки підрозділами в ході ведення бойових (спеціальних) дій	120
2.9. Бойове застосування артилерійських підрозділів	138
2.10. Військові фортифікаційні споруди	164
2.11. Саморобні вибухові пристрої	179
2.12. Улаштування та подолання загороджень	193
2.13. Дотримання норм міжнародного гуманітарного права під час ведення бойових дій	211
2.14. Загальні принципи надання першої домедичної допомоги	218

2.15. Основні завдання та організація бойової підготовки у військових частинах (підрозділах) Сухопутних військ Збройних Сил України.....	238
Розділ 3 ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ КОМАНДИРА ПІДРОЗДІЛУ З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ТА ВЕДЕННЯ БОЙОВИХ ДІЙ. РОБОТА З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ У БОЙОВИХ УМОВАХ	242
3.1. Внутрішньокомунікаційна робота командира підрозділу....	242
3.2. Бойові психічні травми і розлади у воїнів	247
3.3. Діяльність командира підрозділу щодо попередження та виявлення бойових психічних травм і розладів у воїнів	253
3.4. Попередження та надання первинної допомоги при отриманні воїном бойової психічної травми або гострого психічного розладу	260
3.5. Робота командирів щодо попередження суїцидів серед особового складу	266
3.6. Робота командирів щодо профілактики вживання спиртних напоїв серед особового складу.....	284
Розділ 4 ДІЯЛЬНІСТЬ КОМАНДИРА ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ ОЗБРОЄННЯ, БОЄПРИПАСІВ І ТЕХНІКИ ПІДРОЗДІЛУ	289
4.1. Допуск особового складу до експлуатації озброєння та військової техніки	289
4.2. Організація експлуатації озброєння та військової техніки.....	290
4.3. Порядок списання військового майна.....	295
Розділ 5 ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ	302
5.1. Законодавство щодо порядку проходження військової служби військовослужбовцями, призваними за мобілізацією....	302
5.2. Соціальний захист військовослужбовців та членів їхніх сімей в аспекті учасника бойових дій	304
5.3. Порядок присвоєння статусу учасника бойових дій.....	318
5.4. Матеріальна відповідальність військовослужбовців	322

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ПОМІЧНИК ОФІЦЕРУ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК

ДОПОМОГА У ВИКОНАННІ
ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ КОМАНДИРА
ВЗВОДУ І РОТИ (БАТАРЕЇ)

Підписано до друку 18.01.2024 р. Формат 60x84 1/16.
Друк цифровий. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 21,5. Тираж 100 прим.

ТОВ «Центр учбової літератури»
вул. Лаврська, 20 м. Київ

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 2458 від 30.03.2006 р.

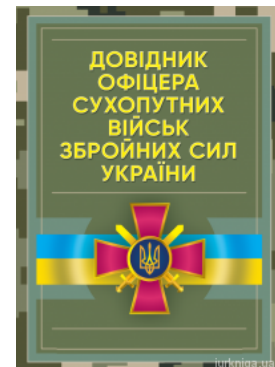
Книги, які можуть вас зацікавити



Індивідуальна підготовка (рівень командир та головний сержант загальновійськового взводу). Частина I – набуття оборонних спроможностей)



Підготовка тактичних груп (відділення, взвод). Альбом схем та методичних матеріалів



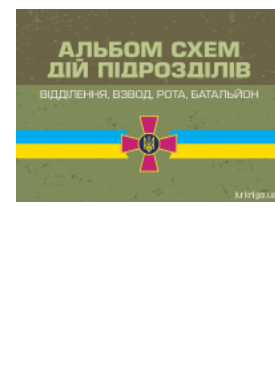
Довідник офіцера Сухопутних військ Збройних Сил України



Фортифікація та маскування



Фортифікаційне обладнання місць виконання завдань підрозділами (за досвідом російсько-Української війни 2022 року)



Альбом схем дій підрозділів (відділення, взвод, рота, батальйон)

Перейти до галузі права
Військове право



[Перейти на сайт](#) →