

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Белорусский национальный технический университет

---

Кафедра «Тактика и общевойсковая подготовка»

# УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

Учебно-методическое пособие

Минск  
БНТУ  
2020

УДК 355:005 (075.8)  
ББК 68.49 (4 БЕИ) я7  
У67

**А в т о р ы:**

*А. В. Зырянов, М. А. Борович, А. К. Усов, Л. Л. Жаркевич,  
С. В. Шпока, В. Э. Апоян, В. В. Макаров*

**Р е ц е н з е н т ы:**

кандидат военных наук, доцент, начальник военного  
факультета УО «БГУИР» *Ю. Е. Кулешов;*  
начальник кафедры «Тактика и общевойсковые дисциплины» БГАА  
*О. В. Некрасов*

**Управление подразделениями в мирное время : учебно-методи-**  
У67 **ческое пособие / А. В. Зырянов [и др.] . – Минск : БНТУ, 2020. –**  
238 с.

ISBN 978-985-583-279-0.

Учебно-методическое 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 355:005 (075.8)**  
**ББК 68.49 (4 БЕИ) я7**

**ISBN 978-985-583-279-0**

© Белорусский национальный  
технический университет, 2020

# РАЗДЕЛ 1

## ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ

### **ГЛАВА 1. Основы обеспечения безопасности военной службы. Обязанности военнослужащего по соблюдению требований безопасности, мер по предупреждению травм и заболеваний, отравлений и поражений**

Служба в Вооруженных Силах всегда была связана с повышенным риском для здоровья и самой жизни человека. Необходимость учить военнослужащих тому, что необходимо на войне, обращение с оружием и боеприпасами, эксплуатация военной техники и экстремальные нагрузки – все это является факторами повышенного риска. Отсюда вытекает необходимость уделять повышенное внимание предотвращению гибели и травматизма личного состава.

Несоблюдение мер безопасности, травматизм, нераспорядительность, неисполнительность, приведшие к гибели даже одного человека, – это трагедия и невозможная утрата, падение престижа воинской службы.

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.

Положение о системе обеспечения безопасности военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь и транспортных войсках Республики Беларусь (далее – Положение) разработано на основании общевойсковых уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 26 июня 2001 г. № 355 «Об утверждении общевойсковых уставов Вооруженных Сил Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 62, 1/2794) с изменениями, внесенными Указом Президента Республики Беларусь от 4 сентября 2014 г. № 432, и в соответствии с правовыми актами Министерства обороны Республики Беларусь (далее – Министерство обороны),

регламентирующими вопросы по обеспечению безопасности военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь и транспортных войсках Республики Беларусь (далее – Вооруженные Силы).

## **1. Положение и требование инструкции**

Положение определяет основные цель и задачи, порядок деятельности соответствующих должностных лиц органов военного управления и воинских частей, их функции и полномочия при создании и функционировании системы обеспечения безопасности военной службы в Вооруженных Силах.

В настоящем Положении используются следующие основные термины и их определения:

– безопасность военной службы – состояние военной службы (далее – служба), при котором жизни и здоровью военнослужащих не угрожает опасность и есть от нее защита;

– военнослужащие – военнослужащие Вооруженных Сил, резервисты, исполняющие воинскую обязанность путем прохождения службы в воинских частях на занятиях и учебных сборах, военно-обязанные, исполняющие воинскую обязанность в период прохождения ими военных или специальных сборов;

– воинские части – органы военного управления, соединения, воинские части, военные учебные заведения, военные кафедры высших учебных заведений, военные комиссариаты, организации Вооруженных Сил;

– военные комендатуры;

– объекты безопасности службы – военнослужащие, гражданское население и окружающая природная среда;

– органы военного управления – Министерство обороны, Генеральный штаб Вооруженных Сил, командования видов Вооруженных Сил, структурные подразделения Министерства обороны, Генерального штаба Вооруженных Сил и Вооруженных Сил, Департамент транспортного обеспечения Министерства обороны, управления оперативных и оперативно-тактических командований, командование сил специальных операций Вооруженных Сил;

– повседневная деятельность – комплекс мероприятий, организуемых и проводимых в органах военного управления и воинских час-

тях с целью поддержания их в готовности к выполнению боевых и других задач в соответствии с предназначением;

– система обеспечения безопасности службы (далее – система обеспечения безопасности) – комплекс принятых в Вооруженных Силах мер по обеспечению безопасности службы в ходе повседневной деятельности военнослужащих;

– обеспечение безопасности службы – реализация законных прав и интересов военнослужащих, предотвращение причинения вреда жизни, здоровью и ущерба имуществу гражданского населения, окружающей природной среде при осуществлении служебной деятельности, связанной с применением сил и средств воинских частей, а также при исполнении обязанностей службы военнослужащими;

– субъекты безопасности службы – воинские части и должностные лица Вооруженных Сил, на которых возлагается обеспечение безопасности службы в ходе повседневной деятельности.

Основной целью организации системы обеспечения безопасности является создание таких условий службы, при которых будет обеспечено сохранение жизни и здоровья военнослужащих, соблюдение требований законодательства Республики Беларусь, направленных на снижение и исключение опасности и рисков для военнослужащих в ходе повседневной деятельности.

Основными задачами системы обеспечения безопасности, решение которых возлагается на соответствующих должностных лиц, являются:

– реализация государственной политики в области предупреждения и пресечения нарушений военнослужащими требований безопасности службы;

– определение объектов и субъектов безопасности службы в Вооруженных Силах, целей субъектов безопасности службы в различных условиях их деятельности;

– создание условий безопасности службы и их обеспечение в повседневной деятельности военнослужащих, устранение или минимизация опасных и вредных факторов и служебных рисков, следствием которых может быть гибель или травмирование военнослужащих;

– профилактика аварий, предупреждение травматизма и заболеваемости среди военнослужащих;

– осуществление контроля за соблюдением требований обеспечения безопасности службы.

Обеспечение безопасности службы осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья военнослужащего при организации повседневной деятельности в воинских частях;

- соблюдение законодательства Республики Беларусь;

- адекватность принимаемых мер возникающим угрозам безопасности службы;

- обеспечение комплексности и непрерывной профилактической направленности проводимых мероприятий, их взаимосвязи с общегосударственными программами обеспечения различных видов национальной безопасности;

- разграничение функций, полномочий и ответственности субъектов безопасности службы за их осуществление;

- гарантия государством прав и социально-экономического обеспечения военнослужащих при причинении вреда их жизни и здоровью.

Система обеспечения безопасности включает в себя:

- организационную структуру;

- распределение обязанностей и ответственности должностных лиц по обеспечению безопасности службы;

- планирование деятельности по обеспечению безопасности службы;

- осуществление контроля за соблюдением требований по обеспечению безопасности службы;

- проведение анализа состояния безопасности службы и подведение итогов ее обеспечения;

- финансирование, материально-техническое обеспечение и стимулирование деятельности по обеспечению безопасности службы.

Реализация системы обеспечения безопасности должна основываться на безусловном выполнении актов законодательства Республики Беларусь, в том числе и правовых актов Министерства обороны, регулирующих отношения в сфере обеспечения безопасности службы.

Организационная структура системы обеспечения безопасности службы включает органы военного управления, воинские части и их должностных лиц, на которых возлагается обеспечение безопасности службы в ходе повседневной деятельности.

Непосредственная реализация функций в соответствии с компетенцией возлагается в:

– Министерстве обороны – на заместителя Министра обороны по кадрам и подготовке войск – начальника Главного управления кадров Министерства обороны;

– Генеральном штабе Вооруженных Сил – на начальника Генерального штаба Вооруженных Сил – первого заместителя Министра обороны Республики Беларусь через управление службы войск и обеспечения безопасности военной службы Вооруженных Сил;

– органе военного управления – на заместителя руководителя органа военного управления;

– воинской части – на заместителя командира воинской части.

## **2. Обязанности военнослужащего при выполнении обязанностей, определенных в нормативно-правовых документах ВС РБ**

Непосредственное руководство работой по обеспечению требований безопасности службы (далее – требования безопасности) в воинской части возлагается на ее командира.

Начальник штаба воинской части в соответствии со своими должностными обязанностями должен организовывать и осуществлять контроль за проведением мероприятий, обеспечивающих подготовку.

За состояние подготовки в подразделении отвечает командир подразделения.

На занятиях по боевой подготовке до военнослужащих должны доводиться требования безопасности, установленные правовыми актами Республики Беларусь, нормативно-технической и эксплуатационной документацией, правилами и инструкциями по требованиям безопасности, проверяться их усвоение и выполнение в ходе проведения занятий.

Инструктажи должны проводиться систематически на всех этапах прохождения службы военнослужащими.

Целями инструктажа являются:

– информирование военнослужащих об условиях безопасности службы в воинской части;

– разъяснение характера (особенностей) вредных и опасных факторов, воздействующих на военнослужащих при выполнении задач (работ);

– разъяснение (конкретизация) требований безопасности перед проведением занятий и иных мероприятий, связанных со служебной деятельностью;

– закрепление (восстановление) ранее полученных знаний и приобретенных навыков в безопасном выполнении задач (работ);

– оперативное доведение информации об имевших место случаях нарушения требований безопасности и их последствиях;

– формирование у каждого военнослужащего ответственного и сознательного отношения к выполнению установленных требований безопасности, мер по предупреждению травм, заболеваний в процессе исполнения обязанностей службы и во внеслужебное время.

Инструктажи в зависимости от характера, цели, места и времени их проведения подразделяются на вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой.

Инструктажи проводятся в соответствии с инструкциями по требованиям безопасности для различных видов должностей (ВУС) и мероприятий (работ), проводимых военнослужащими (далее – инструкции).

Вводный инструктаж проводит должностное лицо, назначенное приказом командира воинской части:

– с каждым военнослужащим – после прибытия в воинскую часть для дальнейшего прохождения службы;

– со слушателями, курсантами, прибывшими в воинскую часть на стажировку (практику), прикомандированными военнослужащими – по прибытии их в воинскую часть.

К проведению вводного инструктажа по отдельным его разделам могут привлекаться начальники и специалисты служб воинской части, другие должностные лица.

Вводный инструктаж проводится в специально оборудованном месте (классе) с использованием технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов и тому подобных) в соответствии с инструкцией, разработанной с учетом требований актов законодательства Республики Беларусь и особенностей организации повседневной деятельности в воинской части, утвержденной командиром воинской части, и примерным перечнем вопросов для вводного инструктажа.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале учета проведения вводного инструктажа, который ведется в штабе воинской части.



Первичный инструктаж проводится непосредственно на месте исполнения должностных обязанностей индивидуально с каждым прибывшим для прохождения службы военнослужащим с практическим показом безопасных приемов и способов выполнения различных видов работ.

В обязательном порядке первичный инструктаж должен проводиться с военнослужащими:

- несущими боевое дежурство, службу в суточном и других видах наряда;

- участвующими в мероприятиях по боевой подготовке (стрельбы, вождение, учения, занятия на учебно-тренировочных и тренажерных средствах и так далее);

- постоянно выполняющими работы, связанные с повышенной опасностью, по обслуживанию опасных объектов, в том числе объектов гостехнадзора, обслуживанием машин, механизмов, оборудования и средств измерения, для которых обязательно присвоение квалификационной группы по электробезопасности.

Первичный инструктаж допускается проводить с группой военнослужащих, прибывших в воинскую часть, если им предстоит выполнять одинаковые виды работ.

Первичный инструктаж проводится в соответствии с инструкциями по требованиям безопасности для должностей (ВУС) и видов работ, разработанными с учетом требований актов законодательства Республики Беларусь, особенностей повседневной деятельности в воинской части и примерным перечнем вопросов для первичного инструктажа.

Все военнослужащие после первичного инструктажа должны в течение двух недель пройти стажировку под руководством подготовленного должностного лица, назначенного приказом командира воинской части. Допуск военнослужащих к исполнению обязанностей осуществляется по завершению стажировки, проверки знаний и навыков по занимаемой должности (ВУС) после издания приказа командира воинской части.

Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа на месте исполнения обязанностей с периодичностью не реже одного раза в три месяца.

С военнослужащими, которые по каким-либо причинам отсутствовали в подразделении при проведении повторного инструктажа,

он проводится в день их выхода на службу перед началом исполнения должностных обязанностей.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при издании новых инструкций, замене оборудования, изменении технологии выполнения операций;
- при поступлении обзоров о происшествиях, выявлении нарушений требований безопасности, которые могут привести (привели) к травмам, авариям, пожарам;
- при перерывах в исполнении военнослужащим должностных обязанностей свыше двух месяцев;
- с военнослужащими, постоянно выполняющими работы, связанные с повышенной опасностью, свыше одного месяца.

Внеплановый инструктаж может проводиться и в других случаях по указаниям старших командиров (начальников), решению командира воинской части.

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой военнослужащих одного подразделения (одной ВУС). Объем и содержание данного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Целевой инструктаж проводится:

- перед выполнением работ на опасных объектах или разовых (непостоянных) работ с повышенной опасностью, но не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- перед заступлением на боевое дежурство, в суточный и другие виды наряда;
- при подготовке к учениям, стрельбам, вождению, метанию гранат;
- при убытии в служебную командировку, отпуск;
- перед началом проведения купания;
- при привлечении военнослужащих к ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- со старшими машин и водителями перед перевозкой людей или взрывоопасных грузов;
- по указанию старших командиров (начальников), решению командира воинской части.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводят командир подразделения, начальники служб и другие

должностные лица по решению командира воинской части. Все инструктажи на месте исполнения обязанностей должны завершаться проверкой знаний (с применением метода устного опроса или технических средств обучения), а также проверкой приобретенных навыков в безопасном выполнении служебной задачи.

Знания и навыки проверяет должностное лицо, проводившее инструктаж.

Командир воинской части обязан:

- принимать управленческое решение по организации и обеспечению безопасности службы;
- организовывать планирование мероприятий по обеспечению безопасности службы;
- обеспечивать осуществление повседневного контроля за состоянием безопасности службы;
- проводить периодический анализ состояния безопасности службы, подводить итоги работы по ее обеспечению;
- повседневно руководить работой по обеспечению безопасности службы;
- в предусмотренных законодательством Республики Беларусь случаях в установленные сроки направлять в страховую компанию необходимые документы по результатам проведенного служебного расследования случая гибели или травмирования военнослужащих для осуществления единовременных выплат им (членам их семей) и страхового обеспечения.

Командир воинской части при руководстве обеспечением безопасности службы организует работу по следующим направлениям:

- обеспечение травмобезопасности военнослужащих и безаварийности объектов при несении боевого дежурства, караульной и внутренней служб, в ходе боевой подготовки, эксплуатации вооружения и военной техники (далее – ВВТ), проведения хозяйственных работ, а также при выполнении других задач в ходе повседневной деятельности;
- предупреждение самоубийств военнослужащих и нарушений уставных правил взаимоотношений между ними;
- проведение мероприятий по медицинскому обеспечению безопасности службы; организация противопожарной защиты и проведение мероприятий по охране окружающей среды.

## **ГЛАВА 2. Требования безопасности при несении боевого дежурства, службы в суточном и других видах нарядов, эксплуатации вооружения и военной техники**

### **1. Требования безопасности при несении боевого дежурства, службы в суточном и других видах нарядов**

Военнослужащий обязан:

- соблюдать требования общевоинских уставов, правила личной гигиены. Не допускается распивать спиртные напитки;
- выполнять только ту работу, которую ему поручили и по которой он проинструктирован по безопасности труда;
- осторожно обращаться с огнем и выполнять противопожарные мероприятия, отдыхать и курить только в специально отведенных местах;
- знать местонахождение и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, не загромождать доступ к противопожарному инвентарю, гидрантам и запасным выходам;
- уметь оказывать пострадавшим первую доврачебную помощь;
- применять средства индивидуальной защиты, выдаваемые ему в соответствии с типовыми нормами.

В случаях травмирования, а также при обнаружении опасности, угрожающей людям, сооружениям и имуществу, военнослужащий обязан:

- немедленно сообщить об этом дежурному по части;
- оказать первую доврачебную помощь потерпевшему;
- принять в пределах своих возможностей меры для устранения опасности и действовать по указаниям дежурного.

Во избежание поражения электротоком военнослужащему запрещается исправлять электропроводку, рубильники, электрические дрели, устанавливать и менять электролампы, а также присоединять концы проводов к рубильникам и распределительным устройствам, прикасаться к неизолированным проводам.

Требования безопасности в аварийных ситуациях:

При возгорании принять меры к тушению очага возгорания имеющимися средствами, сообщить дежурному и при необходимости вызвать пожарную охрану.

Во время грозы укрыться в помещении, отключить электроприборы, антенны и другое электро- и радиооборудование. Если гроза застала под открытым небом, нельзя подходить к деревьям, большим предметам ближе 10 м, а также к воздушной линии электропередачи. Если на объекте расположены машины, механизмы, иные металлические предметы – отойти от них на безопасное расстояние – 10 м. В лесу располагаться на поляне, участке лиственного молодняка, в складках местности, между деревьями, растущими на расстоянии не менее 20 м друг от друга.

Запрещается во время грозы находиться в движении; на вершине горы, холма, опушке леса, у ручьев, рек, озер; прятаться под отдельными деревьями, большими камнями, быть под воздушной линией электропередачи, у вышек, ближе 10 м от механизмов.

В любой аварийной ситуации принять все меры по ликвидации аварии с учетом личной безопасности и безопасности людей, находящихся рядом. При необходимости оказать пострадавшим первую помощь и принять меры по доставке пострадавших в медицинское учреждение. При несчастном случае после оказания помощи сохранить обстановку для проведения расследования.

В целях пожарной безопасности запрещается:

- 1) преграждать доступ к средствам пожаротушения, электрощитам и электрорубильникам;
- 2) хранить на лестничных клетках и в коридорах горючие материалы и имущество;
- 3) использовать не по назначению средства пожаротушения;
- 4) пользоваться неисправной электропроводкой и оборудованием, применять бытовые нагревательные электроприборы без несгораемых подставок, а также заменять в распределительных щитках перегоревшие предохранители проволокой и другими предметами;
- 5) обертывать электролампы, провода обоями, плакатами и т. п., применять для устройства осветительной электросети телефонные провода.

## **2. Требования безопасности при эксплуатации вооружения и военной техники**

Безопасность обеспечивается четкой организацией занятия, точным и своевременным выполнением команд руководителя занятия и командиров, дисциплинированностью всех военнослужащих.

Перед обслуживанием необходимо убедиться, что оружие разряжено, электрические цепи стрельбы обесточены.

#### При работе с вооружением танка

При техническом осмотре пушки проверить надежность крепления всех деталей, механизмов, узлов, количество жидкости и давление в противооткатных устройствах.

Сбрасывать клин затвора с зацепов только рычагом сброса лапок или досыльником. При открытом затворе с неотсоединенной полуавтоматикой запрещается вводить руку в камору ствола. Для вынимания клина затвора нужно применять штатную рукоятку и надежно удерживать клин руками.

При всех видах обслуживания червяк подъемного механизма пушки должен быть сцеплен с червячным колесом. При расцепленном подъемном механизме пушки членам экипажа находиться в зоне качания артиллерийской системы запрещается. Подъемный механизм расцепляется только по команде командира танка.

При снятии откидного ограждения пушки со стопора и постановки его на стопор проверить надежность фиксации в походном и боевом положениях.

При обслуживании выбрасывающего механизма стреляных гильз необходимо:

- работы производить только при выключенном выключателе батарей;
- включать переключатель на коробке управления в положение АВТ только по команде командира танка;
- не находиться в зоне движения рамки и крышки люка при проверке работы выбрасывающего механизма;
- не поднимать рамку вручную (расцепив фрикцион редуктора) при включенном выключателе электроспуска пушки;
- не находиться у задней стенки ограждения при взведенном захвате;
- включать механизм заряжания только по команде командира танка;
- при постановке каретки в исходное положение поддерживать ее рукой;
- не класть руки на лоток в зоне движения цепи досылателя при включенном механизме заряжания;

- не находиться на люке выдачи при работах, связанных с загрузкой и выдачей, а также при проверке цепей автоматики;
- при чистке канала ствола пушки химическим способом помнить, что раствор ядовит.

#### При работе с вооружением БМП

Поворот башни, подъем и опускание орудия, включение выключателей «МЗ» и «Привод», кнопок «Спуск рычагов» и «Конвейер» производить только сидя на месте оператора при установленном ограждении сиденья и при закрытых люках.

При включенных выключателях «МЗ» и «Привод» запрещается:

- проводить работы в зоне действия рычагов механизма заряжания;
- находиться в этой зоне членам экипажа;
- стопорить и снимать орудие со стопора вручную;
- нажимать рукой на отражатель при открытом канале ствола.

#### При работе с боеприпасами

Работа с боеприпасами ведется на оборудованном специальном пункте, размещенном от хранилища с боеприпасами на удалении не менее 30–40 м. Пункт должен быть обеспечен средствами для тушения пожара.

Разгрузка боеприпасов, обслуживание и их загрузка производятся под наблюдением офицера.

При обслуживании боеприпасов запрещается:

- устанавливать снаряды, мины, заряды в гильзах и унитарные выстрелы вертикально;
- ударять по взрывателям и капсюльным втулкам, а также ударять боеприпасы один о другой;
- укладывать боеприпасы без укупорки;
- переносить боеприпасы в неисправной укупорке, а также в ящиках крышкой вниз;
- переносить вручную более одного боеприпаса калибра свыше 57 мм;
- переносить неукупоренные боеприпасы калибра 152 мм и выше без поддерживающих приспособлений;
- кантовать, волочить, ронять и бросать ящики с боеприпасами;
- проверять состояние цепи пиропатронов и заглушек собранных реактивных снарядов электроприборами;
- крепить взрыватели и трубки снарядов вручную, ударяя молотком по керну.

### При подготовке и обращении с вооружением и боеприпасами

Необходимо убедиться, что оружие разряжено, поставлено на предохранитель. Наводить оружие в сторону, указанную командиром. Перед включением систем наведения пушки и пулемета члены экипажа боевой машины должны находиться на своих местах, люки закрыты.

Перед стрельбой проверить крепление, исправность узлов, механизмов и деталей вооружения, наличие жидкости в противооткатных устройствах и гидросистеме стабилизатора, необходимое давление в накатнике. Канал ствола должен быть вычищен.

Запрещается нахождение членов экипажа в зоне качающейся части вооружения и зоне действия рычагов механизма заряжания. Не прикасаться в момент выстрела к орудию или пулемету. Досылать выстрел только досыльником.

Пулеметы и автоматы десантников при установке в шаровые опоры амбразур должны стоять на предохранителях. Пулеметы запрещается снимать с предохранителей до тех пор, пока не будут открыты крышки амбразур.

Открывать огонь только по команде командира и в указанных направлениях.

Боеприпасы очистить от смазки, пыли и грязи, осмотреть и рассортировать по их видам и весовым знакам. Неисправные боеприпасы укладывать в машину запрещается. Экипажу под руководством артиллерийского техника разрешается навинчивать или довинчивать колпачки на взрыватели, ввинчивать или вывинчивать капсюльные втулки до нормы. Эти работы выполняются штатным инструментом на удалении 30–40 м от людей и машин.

Укладывать боеприпасы следует под руководством командира машины. Перед этим необходимо:

- открыть и застопорить люки, через которые будут загружаться боеприпасы;
- проверить исправность мест боеукладки, поставить башню и пушку в положение, удобное для укладки боеприпасов;
- освободить места боеукладки от стреляных гильз, других посторонних предметов, очистить от пыли и грязи.

При передаче боеприпаса сообщать принимающему название боеприпаса (бронебойный и т. д.). Не допускать соприкосновения боеприпасов с зажимами аккумуляторных батарей и другими источниками электрического тока.



Укладывая боеприпасы, прочно закрепить их на своих местах штатными средствами. Крепление боеприпасов проволокой, веревками и другими подручными средствами запрещается.

Загрузка боеприпасов сверх нормы запрещается.

Ронять боеприпасы, ударять их о твердые предметы, а также стрелять артиллерийским выстрелом, упавшим с высоты более 1 м, запрещается.

При загрузке выстрелами конвейера механизма заряжания колпачки с выстрелов не сворачивать.

## **МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ И РЕМОНТЕ МАШИН**

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться под машиной при вывешивании корпуса домкратами;
- держать машину поднятой на домкратах;
- поворачивать башню и пушки с помощью электропривода на постах разборки;
- применять приставные лестницы вместо лестниц-стремянков;
- применять чалочные приспособления без клейма или бирок с указанием грузоподъемности и даты испытания;
- зачаливать агрегаты с помощью проволоки или случайно найденных обрывков канатов и цепей;
- находиться под поднятым грузом и под стрелой крана;
- оттягивать или выравнивать агрегат во время подъема или перемещения собственной массой работающего;
- отсоединять и подсоединять крепежные детали, тяги и приводы под поднятым агрегатом или узлом, проверять совпадение отверстий пальцами при неустойчивом положении сопрягаемых деталей;
- применять в работе инструмент не по назначению.

## **МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭВАКУАЦИИ И БУКСИРОВКЕ МАШИН**

### **В процессе вытаскивания машин ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться у натянутых тросов на расстоянии ближе длины сцепа;
- стоять сзади (по направлению эвакуации) вытаскиваемой машины или находиться на ней;
- стоять сбоку машины при самовытаскивании с использованием бревна по направлению оси бревна ближе 5 м;

– находиться под поднятой машиной (или ее частью), пока под нее не будут подведены надежные опоры.

**Во время буксировки ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– идти между буксируемой машиной и тягачом или же рядом со сцепом на расстоянии менее 3 м;

– удерживать буксируемую *машину* от наката на тягач или толкать ее при помощи погрузочных средств (бревна, шпалы и т. п.);

– допускать одновременное преодоление подъемов и спусков двумя сцепами (при буксировке цугом);

– останавливаться на подъемах, спусках, перевалах, мостах и других ограниченных проходах;

– буксировать неуправляемые машины на мягкой сцепке.

### **ГЛАВА 3. Требования безопасности при проведении стрельб, тактических учений и других занятий по боевой подготовке**

#### **1. Требования безопасности при проведении стрельб**

Безопасность при стрельбе обеспечивается четкой организацией стрельб, точным соблюдением Курса стрельб, установленных правил и требований безопасности, дисциплинированностью всех военнослужащих.

Для руководства и обслуживания стрельб, а также для обеспечения требований безопасности во время стрельбы приказом по части (соединению) назначаются: старший руководитель стрельбы, начальник оцепления и наряд, дежурный врач (фельдшер) с санитарной машиной, артиллерийский техник (мастер), а при стрельбе из вертолета – руководитель полетами на вертолетной директрисе. Кроме того, старший руководитель стрельбы (командир стреляющего подразделения) назначает руководителей стрельбы на участках, наблюдателей и начальника пункта боевого питания.

При необходимости для обслуживания стрельб могут назначаться сигналист, радиомастер и другие лица, обязанности которых определяет назначающий их командир.

Стрельбы из индивидуального оружия выполняются стреляющим из штатного (закрепленного за ним) оружия; из группового оружия – в составе штатных расчетов, из боевых машин – в составе штатных экипажей; в подразделениях, не имеющих экипажей полного состава, в учебных подразделениях и военно-учебных заведениях – в составе сводных экипажей, расчетов.

Разрешается заменять отсутствующих по уважительным причинам членов экипажа (расчета) военнослужащими той же специальности из других экипажей (расчетов) стреляющего подразделения, закрепив их за вооружением и техникой приказом по части.

При выполнении упражнений стрельб из боевых машин члены экипажа должны быть в спецодежде.

Перед стрельбой необходимо осмотреть мишенное поле и удалить с его территории людей, животных, транспорт.

Передвижения на объекте стрельбы разрешают только по дорогам и в районах, которые указаны начальником учебного центра.

Запрещается заходить (заезжать) на участки стрельбища, где есть неразорвавшиеся боевые гранаты, снаряды, мины, бомбы и другие взрывоопасные предметы.

Заряжать оружие разрешается только после сигнала «Огонь» на огневом рубеже или по прохождении рубежа открытия огня, а при стрельбе из БМП и БТР, кроме того, когда дульная часть ствола оружия находится в бойнице или за бортом БМП, БТР. Перед каждым заряданием оружия убедиться в отсутствии в стволе посторонних предметов (земли, песка, ветоши и т. п.).

На рубеже прекращения огня оружие разряжают, производят контрольный спуск, после чего стреляющий докладывает: «Такой-то, оружие разряжено». Оружие танков, БМП и БТР при возвращении в исходное положение направляют в сторону мишенного поля.

При стрельбе ночью стреляющие в пешем порядке должны иметь на спине сигнальные фонари с цветным светом: гранатометчики – с красным, остальные – с зеленым.

Запрещается вести огонь:

- из неисправного оружия и неисправными боеприпасами;
- до выхода на рубеж открытия огня;
- за пределы опасных направлений или по укрытию (блиндажу), на котором поднят красный флаг (фонарь);
- после сигнала «Отбой» (команды «Прекратить огонь») и после поднятия белого флага (фонаря) на укрытии (блиндаже), командном пункте;
- при отсутствии радиосвязи с руководителем стрельбы, после утыкания ствола пушки в грунт (препятствие), при неустановленном ограждении пушки, выключенном нагнетателе.

Ведение огня немедленно прекращается в случаях:

- появления людей, транспорта или животных на мишенном поле, низколетящих самолетов, вертолетов над районом стрельбы;
- падения снарядов, гранат за пределы безопасной зоны или вблизи блиндажа, занятого людьми;
- поднятия белого флага (фонаря) на командном пункте или блиндаже;
- получения сигнала с поста оцепления об опасности продолжения стрельбы;
- возникновения пожара на мишенном поле от стрельбы;
- потери ориентировки или связи стреляющими, плохой видимости;

– отставания соседних танков, БМП и БТР более чем на 100 м.

Для прекращения огня подают сигнал «Отбой» и выставляют белый флаг (фонарь), а также подают команду «Стой, прекратить огонь». Для прекращения огня отдельного стреляющего (из отдельной машины) подают команду «Такой-то, стой, прекратить огонь».

При проведении стрельб из огнеметных танков и огнеметов необходимо соблюдать следующие требования:

– очистить от воспламеняющихся предметов место, где проводится огнеметание, создать на участке стрельбы противопожарный пост в составе экипажа со средствами пожаротушения;

– размещать емкости с огнесмесью и заправочные средства не ближе 100 м от пункта боепитания;

– устанавливать мишени для огнеметания не ближе 250 м от блиндажей и 15 м от направления движения огнеметного танка.

Стрельба из гранатометов боевыми противотанковыми гранатами по бронированным целям должна вестись гранатометчиками из окопа, открыто расположенный личный состав должен быть не ближе 300 м от цели.

Для стрельбы из гранатометов боевыми выстрелами на стрельбище выделить отдельное направление. При стрельбе из гранатометов следует защищать уши наушниками или подручными средствами (ватой и т. д.), а зимой опускать наушники шапки-ушанки.

Категорически запрещается:

– начинать стрельбу при отсутствии на командном пункте начальника учебного объекта, связи со штабом учебного центра и постами оцепления;

– заряжать оружие до команды руководителя (командира) и сигнала «Огонь»;

– направлять оружие на людей, в сторону и в тыл стрельбища, независимо от того, заряжено оно или нет;

– оставлять заряженное оружие или передавать его другим лицам;

– находиться людям и располагать боеприпасы сзади противотанкового гранатомета в секторе 90° ближе 30 м, упирать казенный срез ствола гранатомета в какие-либо предметы или грунт;

– применять гранаты, имеющие наружные повреждения;

– снимать предохранительный колпачок с головной части взрывателя боевой гранаты при стрельбе в дождь и сильный снег;

– вести огонь через кустарник и высокую траву;

– выдавать стреляющему гранаты к РПГ-7 с не надетыми на опечение кольцами; стрелять из РПГ-7 с левого плеча, а из СПГ-9 – без шлема (каска);

– располагать казенный срез ствола РПГ-7 ближе 2 м, а СПГ-9 – ближе 7 м от задней стенки окопа;

– открывать люки и выходить из боевых машин до возвращения их в исходное положение, до подачи команды «К машинам», подавать сигнал «Отбой», если кто-либо находится в машине;

– стрелять из автомата с прибором для беззвучной и беспламенной стрельбы (ПБС) обыкновенными патронами.

По окончании стрельбы у обучаемых изымают боеприпасы, осматривают стрелковое оружие (вооружение танков, САУ, БМП, БТР), проверяют магазины, коробки, ленты.

## **2. Требования безопасности при проведении тактических учений и других занятий по боевой подготовке**

Безопасность обеспечивается четкой организацией занятия, точным и своевременным выполнением команд руководителя занятия и командиров, дисциплинированностью всех военнослужащих.

При проведении тактических учений запрещается:

– перевозить личный состав на необорудованном и технически неисправном транспорте;

– выходить на остановках на левую сторону дороги;

– находиться между машинами и отдыхать под ними;

– поворачивать башню танка, БМП, преодолевать опасные препятствия с десантом на танке;

– вести огонь по личному составу холостыми патронами из стрелкового оружия ближе 100 м, а холостыми выстрелами орудий – ближе 200 м;

– бросать взрывпакеты, пускать осветительные и сигнальные патроны в расположение подразделений, на боевую и другую технику, а также в направлении легковоспламеняющихся предметов;

– трогать и подбирать снаряды, мины, взрывпакеты, запалы, взрывчатые вещества и производить их разборку;

– подбирать предметы, зараженные учебными рецептурами имитации отравляющих веществ противника;

– наезжать и выходить на поля имитации;

- наводить квантовые дальномеры на людей, животных;
- проводить занятия на неисправной технике и неисправном вооружении;
- начинать переправу танков под водой, БМП, БТР и другой техники на плаву без готовой к работе эвакуационно-спасательной службы;
- располагать личный состав, размещать технику ближе 300 м от высоковольтных линий;
- прогревать двигатели машин при закрытых окнах и дверцах, спать в кузовах, кабинах машин при работающих двигателях или обогревательных приборах.

Кроме того, необходимо:

- следить при спешивании, чтобы не зацепиться за наружные детали боевых машин предметами обмундирования, снаряжения, средствами химической защиты;
- не задевать при выполнении инженерных работ (отрывка окопов, убежищ и т. д.) шанцевым инструментом рядом находящегося военнослужащего;
- назначать ночью хорошо видимые ориентиры, на боевых машинах должны гореть габаритные и башенные фонари;
- совершать марш на технике, строго соблюдая дисциплину марша;
- прекращать движение при плохой видимости и потере ориентации в пространстве;
- строго соблюдать противопожарные мероприятия при расположении на месте (особенно во время отдыха), принимать меры против отравления угарным газом;
- пить воду только из проверенных водоисточников.

## МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ И РЕМОНТЕ МАШИН

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться под машиной при вывешивании корпуса домкратами;
- держать машину поднятой на домкратах;
- поворачивать башню и пушки с помощью электропривода на постах разборки;
- применять приставные лестницы вместо лестниц-стремянков;
- применять чалочные приспособления без клейма или бирок с указанием грузоподъемности и даты испытания;

- зачаливать агрегаты с помощью проволоки или случайно найденных обрывков канатов и цепей;
- находиться под поднятым грузом и под стрелой крана;
- оттягивать или выравнивать агрегат во время подъема или перемещения собственной массой работающего;
- отсоединять и подсоединять крепежные детали, тяги и приводы под поднятым агрегатом или узлом, проверять совпадение отверстий пальцами при неустойчивом положении сопрягаемых деталей;
- применять в работе инструмент не по назначению.

## МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭВАКУАЦИИ И БУКСИРОВКЕ МАШИН

### **В процессе вытаскивания машин ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться у натянутых тросов на расстоянии ближе длины сцепа;
- стоять сзади (по направлению эвакуации) вытаскиваемой машины или находиться на ней;
- стоять сбоку машины при самовытаскивании с использованием бревна по направлению оси бревна ближе 5 м;
- находиться под поднятой машиной (или ее частью), пока под нее будут подведены надежные опоры.

### **Во время буксировки ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- идти между буксируемой машиной и тягачом или же рядом со сцепом на расстоянии менее 3 м;
- удерживать буксируемую машину от наката на тягач или толкать ее при помощи погрузочных средств (бревна, шпалы и т. п.);
- допускать одновременное преодоление подъемов и спусков двумя сцепами (при буксировке цугом);
- останавливаться на подъемах, спусках, перевалах, мостах и других ограниченных проходах;
- буксировать неуправляемые машины на мягкой сцепке.



## **ГЛАВА 4. Общие требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных и хозяйственных работ**

### **1. Общие требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ**

Личный состав должен быть обеспечен исправными средствами индивидуальной защиты (брезентовыми рукавицами, касками, предохранительными поясами и т. д.) и проинструктирован о порядке выполнения работ и соблюдения правил техники безопасности. Строительные машины, механизмы, агрегаты, оборудование, инвентарь, инструменты и принадлежности должны быть исправны и соответствовать характеру выполняемых работ.

Запрещается:

- складывать материал, устраивать стоянки автотранспорта и техники в зоне воздушных линий электропередачи;
- вести работы на зданиях без прочно установленных лесов, а также с шириной настила менее 1,5 м;
- сбрасывать детали, инструмент и мусор с высоты;
- вести работы при нахождении личного состава под лесами, а также при скоплении людей на настилах лесов в одном месте;
- вести работы без наличия соответствующих документов у крановщика и стропальщика, на неисправном кране, при нахождении людей и техники в зоне действия стрелы;
- оставлять без ограждения открытые проемы и отверстия;
- оставлять материалы и инструмент на стенах, кровлях и лесах;
- передавать на леса дополнительные нагрузки;
- загромождать проходы к лестницам и стремянкам лесов;
- поднимать грузоподъемными машинами груз, засыпанный снегом, грунтом, примерзший к грунту;
- подтягивать путем косога натяжения тросов груз перед подъемом или опусканием;
- производить земляные работы в зоне расположения коммуникаций без письменного разрешения организации, ответственной за эксплуатацию этих коммуникаций;
- разрабатывать грунт путем подкопа, рыть котлованы и траншеи глубиной более 1,5 м без креплений;

- прикасаться к электрооборудованию и электропроводам, снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования;
- включать в электросеть и отключать от нее потребители лицам, не имеющим допуска к этим работам;
- работать на сварочных аппаратах без их заземления;
- допускать переплетение газовых шлангов со сварочными кабелями;
- производить сварку резервуаров и емкостей, в которых находились легковоспламеняющиеся жидкости, без тщательной предварительной их очистки;
- устанавливать ацетиленовые генераторы в проходах, проездах, местах скопления людей;
- вести сварочные, газосварочные и малярные работы без защитных очков;
- эксплуатировать газовые установки, паровые и водогрейные котлы лицам, не имеющим на это допуска;
- оставлять газовые установки, паровые и водогрейные котлы без надзора до полного прекращения горения в топке, удаления из нее остатков топлива и снижения давления до нуля;
- заклинивать предохранительные клапаны котлов или дополнительно нагружать их;
- загромождать помещение котельной или хранить в нем какие-либо материалы или предметы;
- использовать в работе не проверенные и не испытанные на давление, в 1,5 раза превышающее рабочее, окрасочные аппараты и шланги;
- применять бензол и этилированный бензин в качестве растворителя;
- пользоваться открытым огнем, включать и выключать электроосвещение и электрооборудование при обнаружении признаков газовой опасности помещения;
- применять приборы с открытым огнем для подогрева битумных составов внутри помещения;
- готовить битумные мастики на этилированном бензине и бензоле;

– пользоваться открытым огнем в радиусе менее 50 м от места смешивания битума с органическими растворителями (бензином, скипидаром и пр.);

– начинать любые погрузочно-разгрузочные работы без специального инструктажа по соблюдению конкретных мер безопасности в зависимости от рода грузов.

Командирам подразделений и частей, прибывшим с личным составом на учебный центр для выполнения работ, кроме того, запрещается:

– давать приказание личному составу подразделений на включение и использование потребителей тока, на ремонт электролиний и электроустановок без разрешения начальника объекта;

– привлекать необученный личный состав к установке имитационных полей;

– производить инженерные работы и передвижение боевой техники на участках, не согласованных с начальником учебного центра.

Личный состав учебных центров при выполнении хозяйственных и строительных работ соблюдает меры безопасности, предусмотренные Руководством по службе учебных центров Сухопутных войск.

## **2. Общие требования безопасности при выполнении хозяйственных работ**

При проведении хозяйственных работ личный состав должен быть обеспечен исправным инструментом и оборудованием.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– производить земляные работы в зоне расположения коммуникаций без письменного разрешения соответствующей организации;

– разрабатывать грунт путем подкопа без креплений, прикасаться к электрооборудованию и электропроводам, снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования;

– включать в электросеть и отключать от нее потребители лицам, не имеющим соответствующего допуска;

– работать на сварочных аппаратах без их заземления, производить сварку резервов и емкостей, в которых находились ЛВЖ, без тщательной очистки;

– применять бензол и этилированный бензин в качестве растворителя;

– начинать любые работы без специального инструктажа по соблюдению конкретных мер безопасности.

К самостоятельной работе с оборудованием участка допускаются лица не моложе 18 лет, изучившие их устройства, правила пользования, прошедшие вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте и освоившие безопасные приемы и методы выполнения работ.

На участке работа разрешена только в специальной (рабочей) форме одежды.

## **ГЛАВА 5. Действия военнослужащих при несчастных случаях, порядок оказания первой медицинской помощи пострадавшим. Основы пожаро-, электро- и взрывобезопасности**

### **1. Порядок действий военнослужащих при несчастных случаях, оказание первой медицинской помощи пострадавшим**

Каждый военнослужащий должен уметь оказывать первую помощь пострадавшему.

#### **УШИБЫ**

Необходимо на место ушиба приложить холодную примочку, наложить давящую повязку из бинта и ваты. При наличии ссадин и царапин кожу смазать настойкой йода и наложить повязку из стерильного бинта.

Признаками ушибов головы, грудной клетки и живота являются головная боль, головокружение, тошнота, рвота, кровохарканье, потеря сознания, боли в груди и животе. В этих случаях пострадавшего необходимо уложить и создать полный покой; при необходимости направить его в медицинский пункт.

#### **РАНЕНИЯ**

При оказании первой помощи необходимо:

- 1) обнажить место ранения;
- 2) мазать края раны настойкой йода, при этом следить, чтобы йод не попал в рану;
- 3) наложить повязку из стерильного бинта; не касаться раны руками, ничем не промывать, ничего из нее не удалять.

При обильном кровотечении из раны конечности наложить специальный жгут или жгут-закрутку из подручных средств: брючный ремень, носовой платок и др.

При наложении жгута соблюдать правила:

- жгут накладывать выше места ранения поверх одежды;
- не слишком перетягивать конечность, мерой сдавливания служит прекращение кровотечения;
- после наложения жгута перевязать рану;
- под жгутом оставить записку с указанием времени наложения жгута;

– не оставлять жгут на конечности более 2 часов (зимой – более 1 часа).

После оказания первой помощи пострадавшего немедленно отправить в медицинский пункт.

### ПЕРЕЛОМЫ

Переломы могут быть закрытые и открытые. Во всех случаях требуется обеспечение покоя в месте перелома с помощью неподвижных повязок с шинами. Применяются специальные шины и шины из подручных средств: саперная лопата, доска, палки, фанера и т. п.

#### При закрытом переломе необходимо:

– при переломе фаланг пальцев шину из узкой щепки, обернутой ватой или бинтом, наложить на тыльную или ладонную поверхность пальца так, чтобы она шла по всей длине и дальше до лучезапястного сустава; шину прибинтовать бинтом;

– при переломе кисти шину шириной с ладонь, наложить на кисть и предплечье от основания пальцев до локтевого сустава, затем прибинтовать ее;

– при переломе предплечья наложить шину от кончиков пальцев до локтевого сустава включительно, руку согнуть в локте и подвесить на косынку, ремень, отрезок бинта;

– при переломе плеча руку согнуть в локте и наложить две шины: одну на наружную, другую – на внутреннюю поверхность плеча, руку подвесить на ремень или обрезок бинта;

– при переломах бедра одну шину длиной от подмышек до пятки наложить снаружи, другую – от паха до пятки – по внутренней поверхности бедра и голени;

– при переломах голени две шины длиной от середины бедра до пятки наложить на наружную и внутреннюю поверхности ноги;

– при переломе ключицы прибинтовать руку, согнутую в локтевом суставе, к туловищу;

– при переломе ребер туго забинтовать грудь в положении выдоха;

– при переломе таза и позвоночника пострадавшего уложить на спину, положив под спину доски, слегка согнуть ноги в коленях, подложить под колени шинель, плащ-палатку, туго забинтовать таз.

Шины накладываются поверх обмундирования. Когда нет шин, при переломах конечностей необходимо:

– при переломах рук прибинтовать согнутую в локте руку к туловищу;

– при переломах ног прибинтовать поврежденную ногу к здоровой.

При открытом переломе необходимо:

- 1) обнажить место перелома;
- 2) смазать края раны настойкой йода;
- 3) наложить на рану повязку из стерильного бинта с ватой или малую асептическую повязку;
- 4) обеспечить покой в месте перелома с помощью шин и повязок;
- 5) тепло укрыть пострадавшего (в холодное время).

Во всех случаях переломов следует немедленно направить пострадавшего в медицинский пункт.

**ОЖОГИ**

Ожоги могут быть тепловые, химические и электрические.

При тепловом ожоге необходимо:

- 1) осторожно обнажить место ожога, ничего не удалять с его поверхности;
- 2) наложить повязку из стерильного бинта или малую асептическую повязку;
- 3) тепло укрыть пострадавшего;
- 4) не смазывать место ожога вазелином, жирами, не вскрывать пузыри.

При химическом ожоге необходимо:

- 1) обильно промыть место ожога струей воды;
- 2) наложить стерильную повязку;
- 3) не касаться руками обожженного участка, не смазывать место ожога вазелином, жирами, не вскрывать пузыри;
- 4) при ожогах кислотой обожженную поверхность кожи промыть 2 % раствором соды, при ожогах щелочью – 2 % раствором борной кислоты.

При электрическом ожоге необходимо:

- 1) обнажить место ожога, ничего не удалять с его поверхности;
- 2) наложить стерильную повязку.

После оказания первой помощи пострадавшего необходимо отправить в медицинский пункт.

**ТЕПЛОВОЙ И СОЛНЕЧНЫЙ УДАР**

Признаки теплового удара: головная боль, потемнение в глазах, тошнота, рвота, повышенная потливость, поверхностное дыхание, боль в спине и ногах, потеря сознания. При солнечном ударе могут быть потеря сознания и судороги.

При оказании первой помощи необходимо:

- 1) перенести пострадавшего в тень;
- 2) придать ему полусидящее положение;
- 3) расстегнуть воротник, ремень, снять стесняющую одежду;
- 4) смочить грудь и голову холодной водой;
- 5) дать попить холодной воды;
- 6) при отсутствии дыхания сделать искусственное дыхание.

### ОБМОРОЖЕНИЯ

Признаки обморожения: чувство холода, боль, покалывание, постепенное обеление кожи, потеря чувствительности кожи.

Необходимо отогреть и растереть побледневший участок кожи ладонью чистой руки или кусочками бинта до тех пор, пока не появится краснота и не восстановится чувствительность.

Не следует растереть кожу снегом, грязными рукавицами, жесткими вещами.

В случае появления пузырей или участков омертвения наложить стерильную повязку.

### УТОПЛЕНИЕ

Порядок оказания первой помощи следующий:

- 1) расстегнуть воротник, брючный и поясной ремни;
- 2) очистить рот и глотку от ила, травы с помощью пальца, обернутого куском бинта или носовым платком;
- 3) повернуть пострадавшего лицом вниз и положить животом на согнутое колено так, чтобы голова и плечи его свисали вниз;
- 4) надавить ладонью на спину пострадавшего, чтобы удалить воду из легких и желудка;
- 5) уложить спиной на расстеленную шинель, одеяло;
- 6) предупредить западание языка: вытянуть язык и закрепить его к подбородку с помощью бинта, носового платка или удерживать пальцами, обернутыми бинтом, носовым платком;
- 7) повернуть голову набок, чтобы в случае рвоты масса не попала в дыхательное горло;
- 8) применить искусственное дыхание (делать непрерывно до полного восстановления дыхания);
- 9) растереть кожу, согреть пострадавшего (обложить тело флягами с горячей водой), периодически подносить к его носу вату, смоченную нашатырным спиртом.

Приведя пострадавшего в сознание, тепло укрыть, напоить горячим чаем, отправить в медицинский пункт.



## 2. Основы пожаро-, электро- и взрывобезопасности

### ПОРАЖЕНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТОКОМ

Признаки поражения электрическим током: пострадавший теряет сознание, наблюдается упадок сердечной деятельности, судороги, ожоги.

Прежде всего необходимо освободить пострадавшего от действия тока. Для этого надо перерубить провод топором или лопатой, имеющими сухие ручки. Обмотав руки сухой тканью, отбросить от пострадавшего провод деревянной палкой или доской. При возможности лучше пользоваться резиновыми перчатками и резиновыми сапогами.

Если у пострадавшего остановилось дыхание, применить искусственное дыхание и не прерывать его до восстановления дыхания. При ожогах наложить стерильную повязку.

### ОТРАВЛЕНИЕ ОКИСЬЮ УГЛЕРОДА (УГОРАНИЕ), УГЛЕКИСЛЫМ ГАЗОМ И ЯДОВИТЫМИ ЖИДКОСТЯМИ

Признаки отравления окисью углерода (угорание): сильная головная боль, головокружение, боль в висках, шум в ушах, мышечная слабость в ногах, тошнота, рвота, затемнение и потеря сознания, судороги, одышка и остановка дыхания.

Необходимо:

- 1) вынести пострадавшего на свежий воздух;
- 2) расстегнуть воротник, ремень и пояс, освободить от стесняющей одежды;
- 3) при остановке дыхания немедленно приступить к искусственному дыханию;
- 4) согреть пострадавшего и тепло укрыть (обложить флягами с горячей водой).

При появлении признаков отравления при вождении танков под водой надеть изолирующие противогазы.

Признаки отравления углекислым газом: резкая одышка, чувство жара, холодный пот, тошнота, рвота, потеря сознания, судорожное дыхание.

Первая помощь оказывается так же, как при отравлении окисью углерода.

При отравлении такими ядовитыми жидкостями, как кислоты и щелочи, пострадавшему необходимо:

- 1) немедленно прополоскать рот водой;

2) выпить три-четыре стакана воды;

3) уложить пострадавшего и тепло укрыть (обложить флягами с горячей водой).

Категорически запрещается вызывать рвоту.

При отравлении другими ядовитыми жидкостями пострадавшему следует выпить как можно больше воды, вызвать рвоту введением двух пальцев в рот. Эту процедуру следует повторить несколько раз, в промежутках пострадавшему давать пить в большом количестве чистую воду. Уложить пострадавшего и тепло укрыть.

Во всех случаях пострадавшего необходимо отправить в медицинский пункт.

При попадании на кожу этилированного бензина и других ядовитых жидкостей, кроме кислот и щелочей, немедленно удалить ядовитую жидкость с кожи ветошью, смоченной керосином, промыть это место горячей водой с мылом. Если ядовитая жидкость попала на одежду и промочила ее, одежду немедленно снять, кожу обтереть смоченной керосином ватой, вымыться с мылом, принять теплый душ и надеть чистое белье.

## РАЗДЕЛ 2 НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМАНДИРА. ОСНОВЫ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ

### ГЛАВА 1. Основы теории управления

#### 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.

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.

## ОБЛАСТИ ВОЕННЫХ ЗНАНИЙ

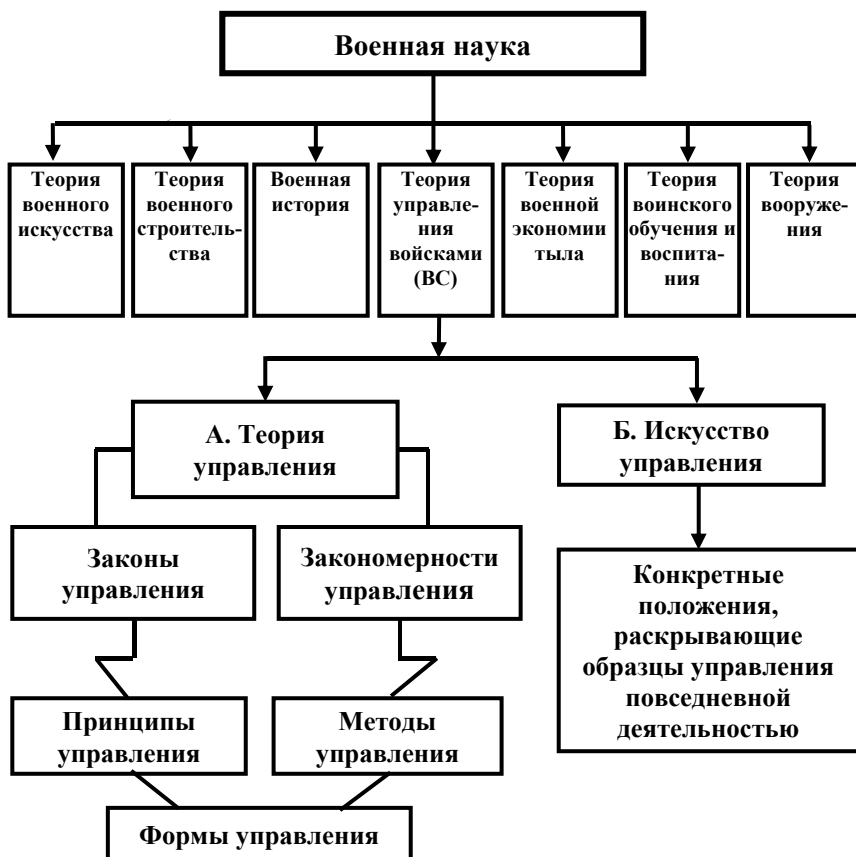


Рис. 1. Составные части военной науки

Главное отличие искусства управления от теории управления 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 – это не рецепты, их нельзя абсолютизировать. Это скорее принципы того, как надо выбирать нужную рекомендацию среди имеющихся, учитывая, 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.

**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 быстро развивающихся средств, форм и способов ведения операций (боевых действий);

– вскрытие основных противоречий и проблем в области управления войсками и поиск 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 потребного 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, связанные 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.

**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 являются отношения, возникающие между людьми в процессе их совместной деятельности. 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 (рис. 2).

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

**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.



Рис. 2. Система организационного (социального) управления

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 внутренне устройство. Рассмотрим его на примере батальона (рис. 3).

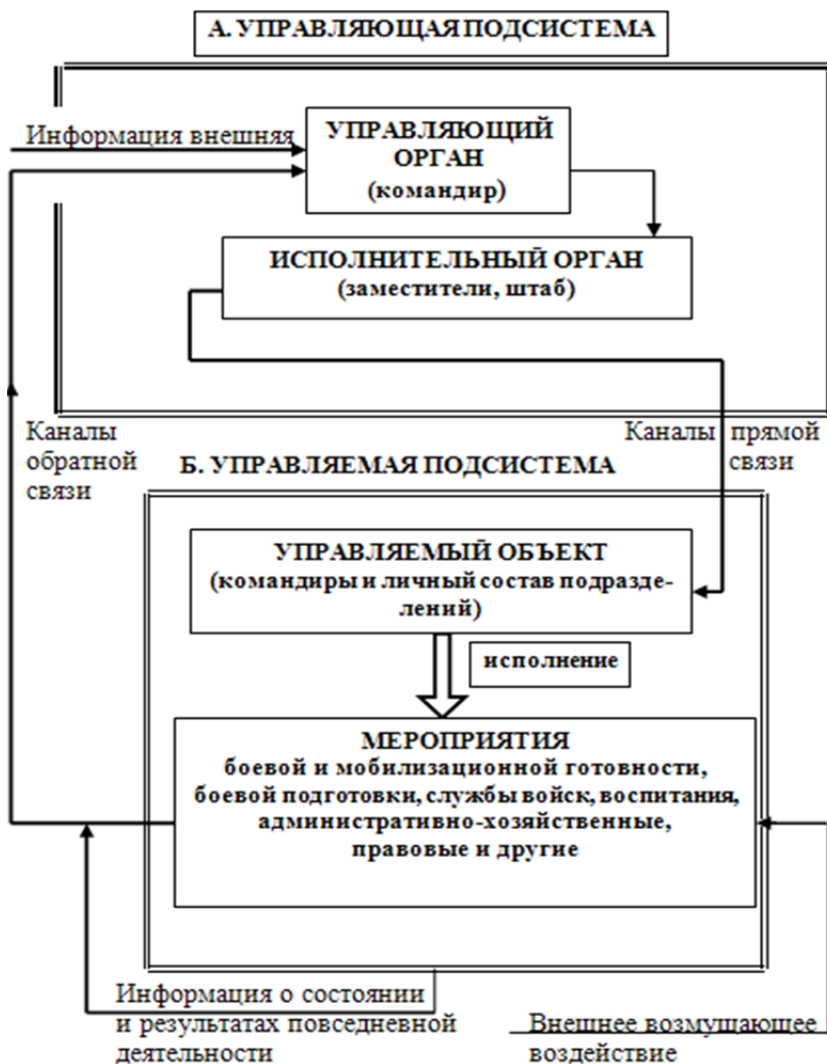


Рис. 3. Система организационного (социального) управления на примере батальона

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, для 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, состоящее также 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.

Непременным и неявным свойством управляемых систем является наличие не только прямой связи (передача управляющей информации), но и наличие обратной связи, то есть 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 управления, объектов управления, систем связи автоматизации, процессов управления.

**Основными признаками функционирования системы управления (СУ) являются:**

- наличие подготовленного командира (пункта управления) 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 функционирующих путем самоорганизации внутренних отношений между элементами.

## 2.2. Функции системы организационного управления

При рассмотрении батальона как системы организационного управления можно рассмотреть **понятие повседневной деятельности**.

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

Рассмотрим повседневную деятельность с позиции функций батальона (воинского формирования) как системы организационного управления. Можно выделить **три основные 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, все мероприятия службы войск.

*Во-вторых*, это действия, направленные на обеспечение условий выполнения перечисленных мероприятий. К ним относятся тыловое и техническое обеспечения, 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 рассмотренные 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).

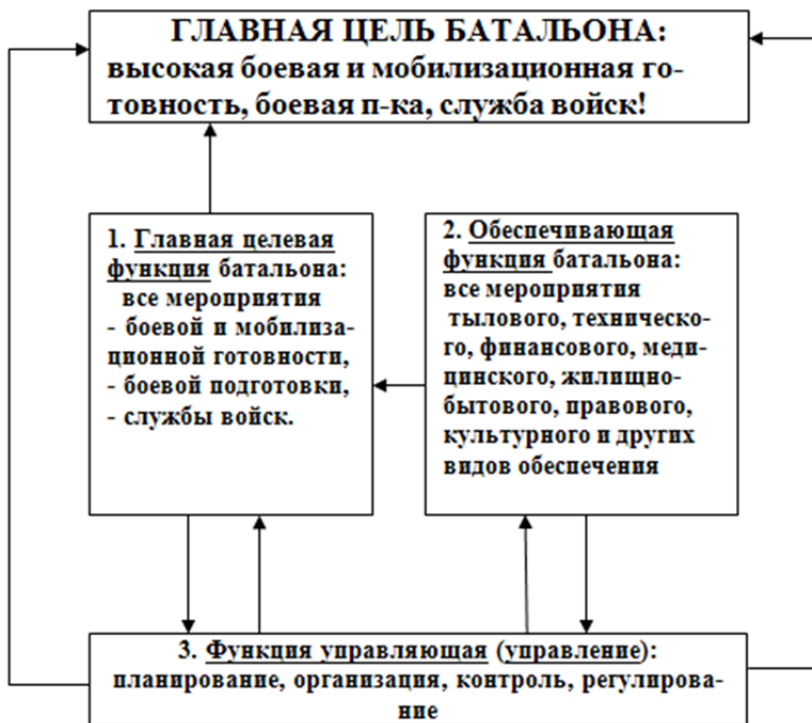


Рис. 4. Основные функции системы управления в батальоне

**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 функции обеспечивается поддержание требуемого уровня боевой готовности.

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

**Обеспечивающая функция предназначена** для обеспечения 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, 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 общ-

ностью 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 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 разделения 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:

1. Осуществляться в каждой системе организационного управления на всех ее уровнях.
2. Быть инвариантны конкретным функциям, например, управление боевой подготовкой должно быть спланировано, организовано, проконтролировано и отрегулировано.
3. Обеспечивать управляемость объекта управления (управляемой подсистемы).
4. В соответствии с этими условиями **основными функциями управления следует считать планирование, организацию, контроль, регулирование.**



Рис. 5. Функции управления

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, исполнителям 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 планов**. Таковыми являются: план боевой и мобилизационной готовности, план боевой подготовки, план ремонта и совершенствований УМБ и все остальные планы (включая 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. То есть 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 параметров, заданных при планировании.

Регулирование осуществляется на основании результатов контроля. Оно может осуществляться путем поддержания взаимодействия, координации усилий деятельности личного состава, а также мотиваций 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 называть управленческими.

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

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

**а) 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 по достижению поставленной цели;
- разработка организационного плана развития принятого решения;
- согласование разработанного плана в вышестоящих инстанциях;
- утверждение плана старшим начальником.

**б) Функция «организация» реализуется посредством выполнения следующих управленческих работ:**

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

**в) 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.

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

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

## 2.5. Цикл процесса управления

Рассмотрев все вышеперечисленные отдельные категории, мы получим возможность детально рассмотреть такую 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.

Процесс управления отражает его динамику, поэтому основными элементами его содержания являются качественно-временные пока-

затели. Содержательный анализ показывает, что основными элементами процесса управления являются **циклы, этапы, стадии и операции управления** (рис. 6).

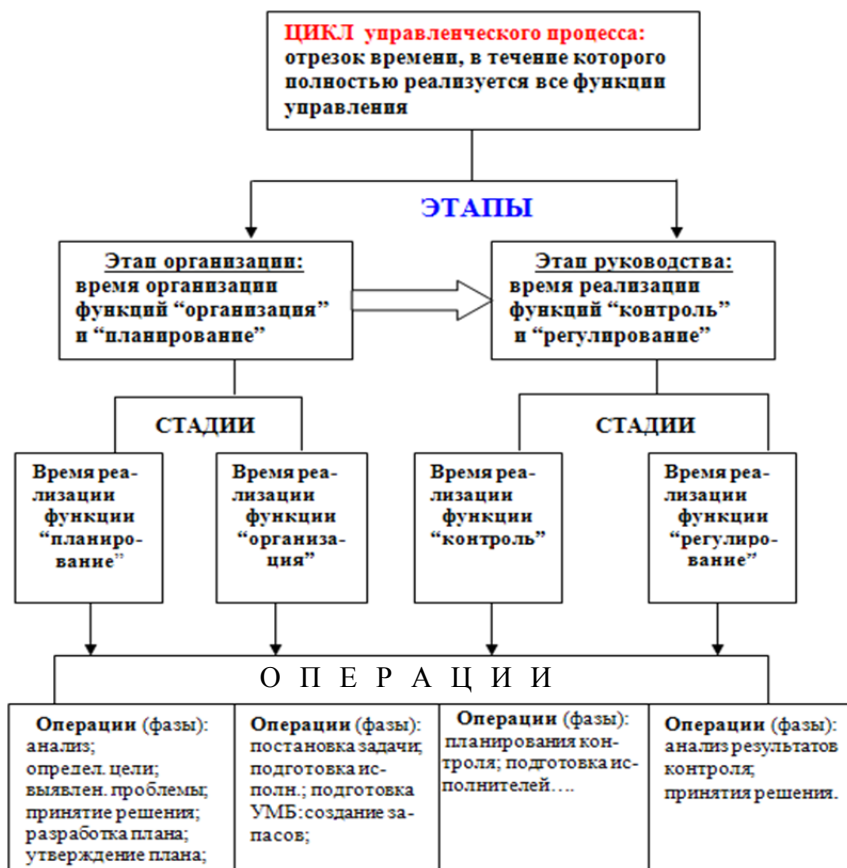


Рис. 6. Цикл процесса управления

**а) 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. 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 основных функции управления.**

**б)** 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.

В соответствии с этим **первый этап** называется **этапом организации**, а **второй** – **этапом непосредственного руководства ходом повседневной деятельности.**

**в)** Каждый этап, в свою очередь, содержит **две стадии.**

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

В соответствии с этим **стадии процесса управления называются:**  
**стадией планирования;**  
**стадией организации;**  
**стадией контроля;**  
**стадией регулирования.**

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

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. В то же время он становится неизменным и применителен к любым условиям, независимо от того, управление ли это 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 подразделении требуют от командиров твердых знаний и устойчивых навыков в вопросах организации повседневной деятельности подразделений и непосредственного управления ими в целом.

В уставах, периодической военной печати **под управлением понимается** целенаправленное воздействие на коллективы людей в целях организации и координации их действий в процессе выполнения определенных функций в боевой обстановке и в мирное время.

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

**К основным мероприятиям можно отнести:**

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

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

Таким образом, **сущность управления заключается** в непрерывной, целенаправленной работе 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:**

- 1) учебно-боевую;
- 2) воспитательную;
- 3) административно-хозяйственную;
- 4) военно-техническую;
- 5) служебно-распорядительную;
- 6) контрольно-исполнительную.

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

В ходе первой лекции по основам научного управления мы выяснили, 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. Их последовательная реализация соответствующими должностными лицами подразделения и части

и есть работа командира и штаба по управлению повседневной деятельностью войск.

Сущность работы командира и штаба заключается в практическом выполнении комплекса взаимосвязанных действий (работ, операций), посредством которых реализуются основные функции управления. Результатом этой реализации является объединение в едином процессе деятельности личного состава с материальными средствами и последовательное, непрерывное движение процесса к поставленной цели.

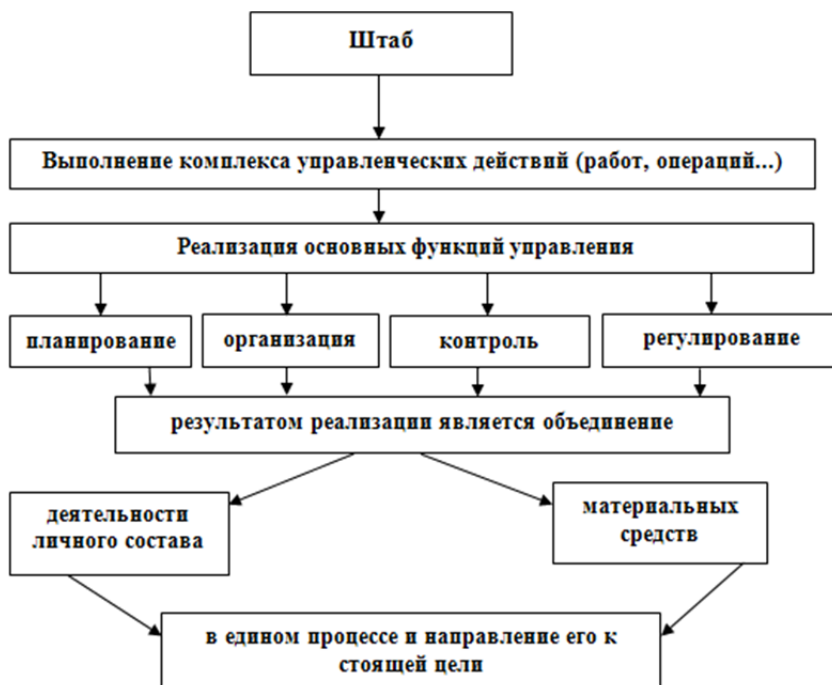


Рис. 7. Сущность работы командира и штаба по управлению ПДВ

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 ее достижению.

Например, в приказе МО РБ на новый учебный год поставлена цель по сокращению сроков приведения частей и соединений в бое-



вую готовность. В этом случае данная цель еще не является конкретной задачей. Исходя из этой цели, 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?**

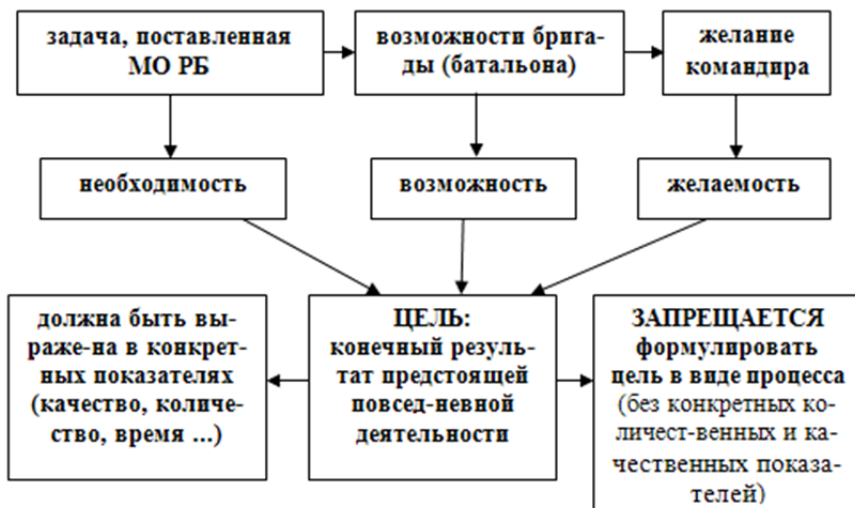


Рис. 8. Содержание цели работы командира и штаба по управлению повседневной деятельностью войск

**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, соответственно, он заинтересован в том, чтобы сократить сроки боевой готовности – **он желает этого**. Значит, 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.

**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.

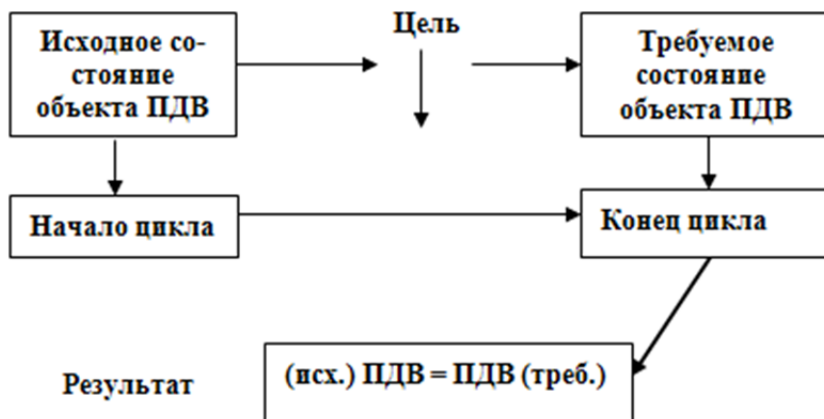


Рис. 9

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

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 ВС РФ, как правило, **применяются следующие формы управления.**

**1. Простая линейная** – когда 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.



Рис. 10

**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.

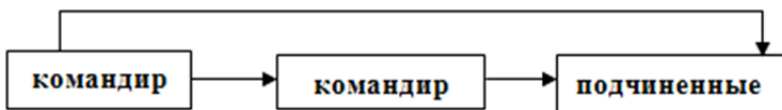


Рис. 11

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

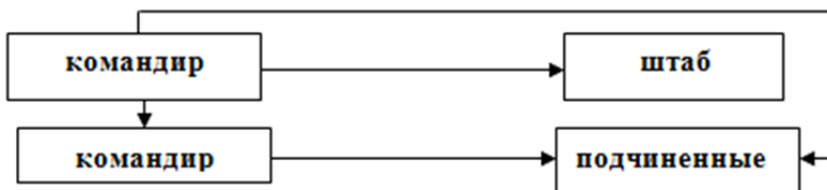


Рис. 12

**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.

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.

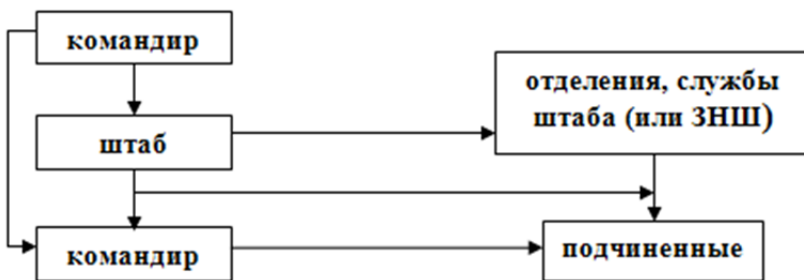


Рис. 13

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.

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 них, 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 деятельности, то нетрудно установить, что некоторые из них могут выпол-

няться 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 ней связаны и применяемые **методы работы органов управления по руководству отдельными ее видами.**

### 3.3. 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.

**Методы управления условно подразделяют:**

- организационно-распорядительные;
- экономические;
- социально-психологические;

– правовые (правового регулирования).

Рассмотрим механизм каждого из них.

**1. Организационно-распорядительные методы** имеют своей целью обеспечение постоянного воздействия вышестоящих органов на подчиненные звенья управления.

В основе этой группы методов находятся: 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:

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

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

**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, командиры 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, 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 управле-

**ния включают:** 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 ним 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.

### **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:

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

б) **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) характер цели управления;

б) пространственные рамки, в которых он протекает (отделение, взвод, рота, батальон);

в) продолжительность (сутки, месяц, год...);

г) методы и средства 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 организована и функционирует плохо, то степень реализации потенциальных возможностей подразделения оказывается низким.

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, оценка уровня подготовленности командно-штабных кадров и т. д.

**К критериям эффективности можно отнести показатели**, которые отражают ту или иную объективную сторону управления, а также субъективное отношение к управлению людьми, преследующих 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 применяют три группы критериев:

**первая** – обеспечивает оценку соответствия системы управления предъявленным к ней требованиям по боевой готовности;

**вторая** – способствует определению насколько в данной системе соблюдаются специальные законы управления;

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

Общий критерий эффективности управления проявляется в **бое-способности** – 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 вывод:

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

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

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**

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

**а) Содержание работы командира на стадии ПЛАНИРОВАНИЕ.**

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

1. Изучение и анализ исходных данных, необходимых для выработки и принятия решения.
2. Определение и формулирование цели предстоящей повседневной деятельности.
3. Выявление проблем, мешающих достижению цели. Причиной их является несоответствие между существующим состоянием и тем, которое необходимо достичь.
4. Выработка и принятие решения на ликвидацию проблем и достижение стоящих целей.
5. Разработка организационных планов по реализации принятого решения (планы боевой подготовки, службы войск, боевой и мобилизационной готовности и т. д.).
6. Согласование разработанного организационного плана с заинтересованными лицами и его утверждение.

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

1. Данные о состоянии конкретного вида повседневной деятельности на текущий момент.
2. Данные о возможных изменениях соответствующего состояния по различным причинам и вероятном времени этого изменения.
3. Данные о факторах, воздействие которых может существенно изменить действующее состояние того или иного вида повседневной деятельности.
4. Данные о требованиях старших начальников (приказы, директивы, программы и другие документы, в которых поставлены задачи).
5. 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 должностными лицами, 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:**

1. Цель предстоящей повседневной деятельности.
2. Что мешает достижению данной цели (т. е. проблемы).
3. Что необходимо сделать, чтобы эффективнее ликвидировать проблему и достичь поставленную цель.

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 части:

1. **Констатирующая часть**, в которой кратко указывается текущее состояние того или иного вида повседневной деятельности войск.
2. **Директивная (предписывающая) часть**. В ней 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 его реализации.

Офицеры штаба и другие необходимые 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.

#### **б) Содержание работы командира на стадии ОРГАНИЗАЦИИ.**

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

1. Доведение спланированных задач до исполнителей.
2. Подготовка исполнителей к предстоящей деятельности. Их инструктирование, проведение показательных занятий, сборов, а при необходимости и обучение на различных курсах.
3. Подготовка должностных лиц, участвующих в управлении повседневной деятельностью, то есть офицеров управления и штаба.
4. Подготовка вооружения и техники.
5. Подготовка и создание необходимых запасов боеприпасов, горюче-смазочных материалов и других материально-технических средств.
6. Подготовка объектов войскового хозяйства, социально-бытового, медицинского, финансового и других видов обеспечения.
7. Подготовка объектов учебной материально-технической базы и других необходимых в предстоящей повседневной деятельности объектов.
8. Проведение смотров готовности, анализ их результатов и устранение 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 к поставленной цели.

### **в) 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:**

1. Выявление положительных моментов, развитие которых способствует повышению эффективности повседневной деятельности войск (передового опыта).
2. Выявление имеющихся в повседневной деятельности недостатков и определение порождающих их причин.
3. 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:**

1. **Подготовку контроля.**
2. **Осуществление контроля.**
3. **Обработку результатов контроля и их анализ.**

**Подготовка контроля** осуществляется выполнением 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 УВС ВС РФ;

– 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 систематизации по соответствующим группам и документальном оформлении. Обработанные результаты изучаются командиром.

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

**г) 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 плани-

рование. Но, в отличие от него, осуществляемое на основе результатов контроля, по конкретным вопросам и на более короткие сроки.

2. Текущая организация повседневной деятельности включает:

– 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 отрицательные.

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. Назначение, структура и содержание решения командира***

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

Своевременность, обоснованность и оптимальность решения – одни из граней 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 опреде-



ления сущности решения. На основе их мы обобщаем определение, раскрывающее суть решения.

**Решение по выполнению задачи** – это результат творческого мышления командира, основанный на закономерностях деятельности войск, его воли, определяющий цель действий подчиненных и порядок ее достижения.

**Решение является конкретным выводом**, подводящим итог определенному этапу мыслительной деятельности командира, позволяющий 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 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 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 выполнение 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 различным 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 и текущие решения;

3) **по масштабу задач и уровню органа управления, принимающего решения**: стратегические, оперативные, оперативно-тактические и 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:**

1) задача, стоящая перед войсками;

2) указания старшего командира (если они имели место);

3) условия обстановки, известные командиру к началу принятия решения и имеющие отношение к выполняемой задаче;

4) наличие времени на принятие решения и подготовку к выполнению задачи;

5) 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 ее достижения, уяснить требования к действиям своих войск и 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;

– соседей;

– другие условия выполнения задачи: местность, ее физико-географические характеристики; радиационную, химическую и биологическую обстановку, состояние погоды; время года и суток и т. д.

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

При оценке условий выполнения задачи анализируется и определяется степень их влияния на выполнение задачи, прогноз развития, их воздействие на выполнение задач, как принять меры, снижающие степень отрицательного влияния условий и т. п.

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

1) Целесообразный замысел и альтернативные варианты выполнения задачи.

2) Задачи подчиненным.

3) Порядок взаимодействия при выполнении задачи.

4) Основные мероприятия по обеспечению войск и организации управления.

**3. Третий этап.** Заключительной операцией, актом мышления командира по уяснению задачи и оценке обстановки является окончательный **выбор 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, то есть бездействовать. Выбрав лучший вариант, командир объявляет свое решение подчиненным.**

Такую методику работы командира в практике называют **принятие 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: уяснение задачи и оценка 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 элементам 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 др.).

**Ко второй группе методов** относятся математические методы, используемые для производства различных расчетов, математического 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.

**Способ работы при принятии решения (последовательный):**

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

2) заместители командира, начальники служб и офицеры штаба готовят командиру к установленному сроку по установленной форме 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 нами 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 – параллель-**

**ный.** 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. Им может быть план, приказ, приказание, распоряжение, указание, инструкция с пояснительной запиской и др. Это зависит от характера задачи и условий обстановки.

### **4.3. Планирование и организация выполнения принятого решения**

Конкретное и реальное планирование является важнейшим условием 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 определяются 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 быть доведено 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 является специалистом, 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 сознание, 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 свою убежденность в том, что задача должна решаться и может быть решена, и свою уверенность в том, 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 руковод-

ства. 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 – это не более чем пожелание, а иногда и попустительство безделью.** Если выяснились 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 важной 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 доводятся до подчиненных задачи – 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:**

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

**Деятельность руководства по материальному обеспечению заключается** в постановке задач командиром 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 должна быть тем шире, чем больший круг лиц будет участвовать в претворении его в жизнь.

Необходимо ознакомить с решением не только ответственных исполнителей, но и других лиц, к которым обращено данное решение.

Материальное обеспечение и мобилизация личного состава на выполнение решения – необходимые условия, однако еще недостаточные 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 ни понимали задачу и ни 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 по устранению или предупреждению нарушений.

Такие условия создаются путем обработки 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 организовано 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 в будущем.

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 в 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 выполняет обычно 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 нем, обобщает результаты контроля, 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 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 документацией, 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 от командира, штаба, других органов управления требуются компетентность, высокая оперативная подготовка, знания и навыки использования техники управления.

## РАЗДЕЛ 3 ОСНОВЫ СЛУЖЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА

### ГЛАВА 1. Основные термины и понятия, используемые при ведении служебного делопроизводства

**1. 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.

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

**2. Делопроизводство состоит из двух основных частей: документооборота и документирования.**

**Документирование управленческой деятельности** – создание документов с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальных носителях.

**Документооборот** – движение документов в воинской части с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

**3. Основные термины, используемые при ведении делопроизводства, и их определения:**

**бланк документа (далее – бланк)** – стандартный лист бумаги с реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной информации;

**гарнитура шрифта** – совокупность наборных материалов, различных по начертанию и размерам, но имеющих одинаковый характер рисунка;

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу (сфере деятельности), помещенных в отдельную обложку;

**документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**документационное обеспечение управления (далее – делопроизводство)** – документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по установленным правилам;

**документы, издаваемые и применяемые в Вооруженных Силах (далее – документы)**, – текстовые и графические изображения (в том числе хранящиеся на электронных носителях), содержащие сведения по служебным вопросам, предназначенные для должностных лиц воинских частей, государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь (далее – государственные органы) и необходимые им при осуществлении управленческой деятельности;

**кегель** – размер типографского шрифта, включающий в себя высоту буквы (очка) и так называемые заплечики – свободные пространства над и под очком, образующие промежутки между строками текста. Кегель измеряется типографскими пунктами. Пункт равен 0,376 мм;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию, содержащуюся в подлиннике документа, и все его внешние признаки (часть их);

**номенклатура дел (далее – номенклатура)** – систематизированный перечень заголовков дел, книг и журналов, заводимых в воинской части в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения;

**объект средств вычислительной техники (далее – ОСВТ)** – средства электронной вычислительной техники (автономные стационарные и переносные персональные электронно-вычислительные машины (далее – компьютер), автоматизированные системы различного назначения (комплексы средств автоматизации, вычислительные центры), вычислительные сети, технические средства размножения документов, в которых для обработки информации применяются цифровые методы) вместе с программным обеспечением, используемые для обработки информации и введенные в эксплуатацию в установленном порядке. В настоящей Инструкции под ОСВТ понимается и пишущая машинка;

**орган делопроизводства** – структурное подразделение воинской части (управление, отдел, канцелярия, отделение, часть, бюро, группа и тому подобное), а при отсутствии такового в штате воинской части – должностное лицо (лица), на которое в соответствии с приказом командира воинской части возложено ведение несекретного делопроизводства;



**организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в повседневной деятельности в воинской части;

**органы военного управления** – Министерство обороны и Генеральный штаб Вооруженных Сил (далее – центральные органы военного управления), командования видов Вооруженных Сил, структурные подразделения Министерства обороны, Генерального штаба Вооруженных Сил и Вооруженных Сил, командование сил специальных операций Вооруженных Сил, управления оперативных и оперативно-тактических командований, военные комиссариаты, Военная комендатура Вооруженных Сил;

**пакет** – почтовые конверт, пакет, оболочка почтового отправления;

**почтовый адрес воинской части** – адрес фактического места дислокации воинской части;

**регистрация документа** – запись учетных данных о документе в регистрационной форме (журнал, книга, карточка или другое), фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

**резолюция** – письменное указание (решение) командира воинской части о порядке исполнения или использования документа;

**реквизит документа (далее – реквизит)** – информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени. Все реквизиты делятся на постоянные и переменные. Они наносятся: постоянные – при изготовлении унифицированной формы документа или бланка; переменные – при составлении проекта конкретного документа;

**служебная переписка** – переписка по вопросам служебной деятельности с должностными лицами воинских частей и государственных органов, юридическими и физическими лицами;

**текст проекта документа (далее – текст)** – речевая информация, зафиксированная с применением любого типа письма или системы записи;

**утверждение документа** – один из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только после того, как его утвердит соответствующее должностное лицо или об утверждении его будет издан соответствующий правовой акт. Оба указанных способа имеют одинаковую юридическую силу;

**шрифт** – графическая форма знаков алфавитной системы письма. Типографский шрифт – шрифт, составленный из отдельных литер и других элементов, предназначенный для ручного или механизированного набора текста, воспроизводимого при печатании на бумаге;

**экспертиза ценности документов** – определение научно-исторической ценности и практического значения документов в целях установления сроков их хранения и отбора для передачи на хранение в Центральный архив Министерства обороны (далее – архив).

**4. Служебная переписка должна применяться в случаях** действительной необходимости, когда нет условий для личного общения, невозможно использовать технические средства связи или когда в законодательстве Республики Беларусь предусмотрено составление документа.

Служебная переписка **ведется по подчиненности**, за исключением переписки между должностными лицами воинских частей, не подчиненными друг другу, юридическими и физическими лицами по вопросам служебной деятельности в пределах их компетенции.

**Переписка между структурными подразделениями воинской части**, за исключением территориально удаленных подразделений, **запрещается**, если иное не установил командир воинской части.

Служебная переписка с **должностными лицами вооруженных сил иностранных государств**, представительств Республики Беларусь за границей, иностранными гражданами ведется через уполномоченные структурные подразделения Министерства обороны.

**Запрещается истребовать** предоставление сведений и документов, не предусмотренных в правовых актах Министерства обороны.

**5. Ответственность за состояние делопроизводства** в воинской части возлагается на командира воинской части.

**Непосредственная организация делопроизводства** в воинской части возлагается на начальника штаба, а там, где данная воинская должность в штате не предусмотрена, – на одного из заместителей командира воинской части (далее – начальник штаба).

**Должностные лица, работающие с документами, несут персональную ответственность за выполнение предъявляемых к этой работе требований и должны:**

– не разглашать служебную информацию, содержащуюся в документах;

– доводить содержание документов другим лицам и передавать их другим исполнителям с разрешения своего непосредственного начальника;

– передавать документы из одного структурного подразделения воинской части в другое только через специалиста органа делопроизводства и расписываться в соответствующих журналах регистрации с указанием даты. Допускается передача документов военнослужащим и гражданскому персоналу одной воинской части для временного пользования, за которые они расписываются в реестре. В данном случае исполнитель обязан получить документы обратно и расписаться в указанном реестре;

– давать информацию о документах и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к данным документам, только с разрешения командира воинской части или начальника штаба;

– немедленно сообщать своему непосредственному начальнику об утрате или недостаче документов, удостоверений, допусков, печатей и штампов, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, в которых хранятся документы, о фактах обнаружения лишних и неучтенных документов;

– при убытии из воинской части в связи с освобождением от воинской должности (должности) (далее – должность) (увольнение с военной службы или работы; перевод к новому месту военной службы или работы), на лечение, в отпуск, служебную командировку на срок более 10 суток своевременно сдавать все числящиеся за ними документы специалисту органа делопроизводства по акту передачи-приема документов и дел;

– своевременно сдавать в орган делопроизводства документы, необходимость работы с которыми миновала;

– предъявлять все числящиеся за ними документы специалистам органа делопроизводства, а также представителям режимно-секретного органа воинской части по их требованию.

**Должностным лицам, работающим с документами, запрещается:**

– вести разговоры, связанные с содержанием документов, в присутствии посторонних лиц;

– обращаться куда-либо с личными просьбами, изложенными на бланках воинской части;

- самовольно вывозить и передавать за пределы Республики Беларусь документы, не подлежащие опубликованию в открытой печати;
- изготавливать блокноты, записные книжки, тетради, бланки, не предусмотренные в настоящей Инструкции, с наименованием воинской части или должности ее командира;
- использовать изложенную в документах информацию в личных целях.

**6. Ведение делопроизводства, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами,** методическое руководство и обучение военнослужащих, гражданского персонала основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами **возлагаются на начальника и специалистов органа делопроизводства.**

Ответственность за соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях воинской части, сохранность документов возлагается на начальников указанных подразделений.

О назначении ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях издается приказ командира воинской части.

Ведение дел и журналов (книг) структурных подразделений разрешается в их служебных помещениях.

## ГЛАВА 2. Общие требования к оформлению служебных документов

**Изображение Государственного герба** Республики Беларусь помещается только на бланках приказов и служебных писем Министерства обороны в центре верхнего поля, диаметр изображения – не более 17 мм.

**Не допускается** помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь между бланковыми надписями на двух языках.

**Изображение геральдического знака**, зарегистрированного в установленном порядке, помещается на бланках в соответствии с правовыми актами Министерства обороны в центре верхнего поля, диаметр изображения – не более 17 мм.

Наименования вышестоящего органа военного управления и воинской части на бланке указываются полные согласно соответствующим положениям (уставам, штатам).

Сокращенное наименование воинской части указывается, если оно закреплено за данной воинской частью в соответствующих документах, помещается ниже полного наименования и заключается в скобки.

### **Датой документа является:**

– дата его подписания (распорядительные документы, служебные письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

– для документа, принимаемого на заседании коллегиального органа (постановление, решение), – дата его принятия;

– утверждаемого (согласуемого) документа – дата утверждения (согласования);

– документа, подготовленного совместно должностными лицами двух и более воинских частей или государственных органов (далее – совместный документ), – дата последнего подписания.

При подготовке проекта документа **допускается печатать только обозначения месяца и года**, а день месяца проставляет должностное лицо, подписывающее (утверждающее, согласовывающее) документ.

**Дата подписания (утверждения, согласования)**, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении», «От-

метка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии», «Отметка о переносе данных на машинный носитель» **оформляются с применением цифрового способа.** Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц указываются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: 08.07.2018.

При оформлении дат, **содержащихся в финансовых документах,** допускается использование словесно-цифрового способа.

Даты в текстах проектов правовых актов Республики Беларусь и распорядительных документов оформляются с применением словесно-цифрового способа.

Например: 8 июля 2018 г.

**Регистрационный индекс** присваивается каждому создаваемому (получаемому) документу при его регистрации, представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение и включает в себя **порядковый регистрационный номер,** который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре, индексом применяемого в воинской части классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и тому подобное, а также другими условными обозначениями.

**Регистрационный номер документа** – это порядковый номер в пределах каждого вида документов **в течение одного календарного года.**

Наличие на документе регистрационного индекса свидетельствует о том, что он включен в информационный массив воинской части.

При написании адресата допускаются сокращения: п. я. (почтовый ящик), **в. ч.** (войсковая часть), обл. (область), г. (город), п. г. т. (поселок городского типа), с. (село), дер. (деревня), р-н (район), ул. (улица), пер. (переулок), пр. (проспект), пр-д (проезд), д. (дом), корп. (корпус), кв. (квартира).

**Гриф утверждения** располагается в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименований должности и воинского звания, собственноручной подписи (далее – подпись) должностного лица, утверждающего документ, ее расшифровки, то есть указания инициалов и фамилии (далее – расшифровка подписи) и даты утверждения.

Например:  
УТВЕРЖДАЮ  
Министр обороны  
Республики Беларусь  
генерал-лейтенант  
Подпись А. А. Равков  
28.01.2018

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами без кавычек и разрядки.

Как правило, **резолюцию** командир воинской части пишет от руки **на первом листе документа в правом верхнем углу перед текстом** или **на свободном от текста месте**, а на письмах, рапортах и иных адресуемых документах – между реквизитами «Адресат» и «Текст».

**Текст** – главный смысловой реквизит документа, выражает содержание управленческого действия.

Приступая к составлению проекта документа, необходимо уточнить его цель и круг вопросов, подлежащих решению. Это позволит правильно выбрать вид документа, во многом определяющий стиль и характер изложения текста.

К тексту предъявляется ряд требований. Главные из них: официально-деловой стиль, достоверность и объективность, максимальная краткость при полноте информации и точность, не допускающие различных толкований.

**Формами текста являются: связный текст, текст-графарет, анкета, таблица** или их соединения.

Сплошной связный текст должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используется при подготовке проектов распорядительных документов, указаний, протоколов, актов, договоров (контрактов), докладных записок, справок, служебных писем и так далее.

Текст-графарет – форма представления текста, содержащего постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. В тексте-графарете сохраняется грамматическая структура текста – грамматически связный текст.

Анкета – форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по ряду признаков, то есть опросный лист для получения каких-либо сведений ответом, числовыми показателями.

Таблица – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию о совокупности объектов, характеризующихся по определенному набору признаков.

**В тексте могут быть три смысловые части:** первая – введение, где излагаются причины создания документа, вторая – **доказательство**, в которой описываются события, факты, следствия, и третья – **заключение** с выводами, предложениями, указаниями и просьбами.

В отдельных случаях документ может состоять из одной заключительной части, если его содержание не нуждается в пояснении или обосновании (например, распорядительные документы и указания могут содержать распорядительную часть без констатирующей; служебные письма, рапорты, заявления, просьбу – без пояснения).

Если основанием для создания какого-либо документа послужил другой документ, в тексте приводятся полные его данные: указываются вид, дата, номер и заголовок.

Например:

На основании пункта 5 Указа Президента Республики Беларусь от 17 ноября 2008 г. № 618 «О государственных закупках в Республике Беларусь».

**В тексте не допускается употребление:**

– иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в русском (белорусском) языке;

– сокращений слов и аббревиатур, кроме установленных в правилах орфографии и стандартах или расшифрованных в тексте.

**В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается также применять:**

– математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– математические знаки величин без числовых значений, например: > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент) и так далее (их следует писать словами);

**При употреблении в тексте цифровой информации** однозначное число пишется словом, а однозначное число с указанием меры – цифрой.

Например: не более трех изделий, но 3 км.

**Набор текста на компьютере осуществляется в редакторе Microsoft Word, применяется гарнитура шрифта Times New Roman, обычный, размер 15 пт, в таблицах 13 пт.**



Поля страницы документа должны быть: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Текст на чистых листах бумаги формата А4 печатается на компьютере через одинарный межстрочный интервал формата А5 – точно 14 пт.

Текст выравнивается по ширине, переносы слов не допускаются (в таблице текст выравнивается по левому краю, допускаются переносы слов). Пример оформления размещен в приложении 1.

При оформлении проектов документов на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине листа на расстоянии 10 мм от верхнего края поля арабскими цифрами, размер шрифта 14 пт. Первая страница не нумеруется.

Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

Если проект документа имеет приложение, названное в тексте, в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если проект документа имеет несколько приложений, не названных в тексте, их наименования должны перечисляться с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения, нумероваться арабскими цифрами. Слово «Приложение» оставляется открытым.

Например:

Приложение: 1. Проект Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах на 150 л. в 3 экз.

2. Отзыв на проект Инструкции на 3 л. в 2 экз.

**Подпись** является обязательным реквизитом, располагается после текста и отметки о наличии приложения, состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, подписи и ее расшифровки на уровне последней строки наименования воинского звания (должности). **Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов** между инициалами и фамилией.

Должностные лица воинской части должны подписывать документы в пределах их компетенции. **Право подписания документов**, за исключением распорядительных, в пределах полномочий в воинской части предоставляется заместителям командира воинской части.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. Допускается дописывать (допечатывать) перед наименованием должности, указанной в проекте документа, слова «**Исполняющий обязанности**» или «Заместитель».

**Гриф согласования** располагается ниже реквизита «Подпись» и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек и разрядки), наименования должности лица, с которым согласовывается проект документа, включая полное наименование воинской части (государственного органа), воинского звания, подписи, ее расшифровки и даты.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, **ставится печать**.

В воинской части используются печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовая печать) и типовой комплект печатей, указывающих на их целевое назначение.

**Гербовая печать ставится** на подлинниках документов и их копиях, удостоверяющих права, свободы и (или) законные интересы граждан, **санкционирующих расходование денежных и материальных средств**. Оттиск гербовой печати должен захватывать часть наименования должности и подписи, при этом и оттиск, и подпись должны быть хорошо читаемы.

Например:

Начальник организационного  
управления Генерального штаба  
Вооруженных Сил  
Республики Беларусь Подпись

Оттиск гербовой печати

Н.В.Бунто

**Отметка об исполнителе** необходима для рациональной организации работы с документом в ходе его исполнения и оперативной связи получателя с разработчиком. Она должна располагаться на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, быть на всех исходящих документах и включать в себя фамилию исполнителя, номер его служебного телефона, которые печатаются без знаков препинания.

Например:

Кирюшенко 297 19 16.

### ГЛАВА 3. Бланки. Угловой штамп воинской части

**Применение бланков** ускоряет процесс создания документов, позволяет добиться унификации форм документов, улучшает их внешний вид, упрощает восприятие информации и повышает штабную культуру.

В воинской части разрабатываются и применяются бланк для служебного письма, общие бланки других видов документов.

При подготовке проектов служебных писем, справок и других справочно-информационных документов может использоваться **угловой штамп воинской части (далее – угловой штамп)**.

Использование углового штампа при оформлении иных документов, в том числе распорядительных, не допускается.

Угловой штамп должен содержать соответствующие реквизиты и проставляться в левой верхней части первого листа документа.

## ГЛАВА 4. Основные виды документов.

### Особенности оформления проектов отдельных документов

Для осуществления управленческой деятельности на правовой основе в Вооруженных Силах применяются документы:

**распорядительные** – постановление Министерства обороны, приказ, директива, приказание;

**организационные** – положение, устав, уставной документ (боевой устав, наставление, руководство), инструкция, указание и другие;

**справочно-информационные** – служебное письмо, докладная записка, справка, план, программа, протокол, акт, отчет, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, удостоверение, предписание, отпускной билет, направление, обходной лист, номенклатура и другие.

**Приказ** – основной распорядительный документ, который издается на правах единоначалия командир воинской части.

**Командир воинской части отдельно издает приказы:**

- по основной деятельности;
- по личному составу (в пределах компетенции);
- по строевой части;
- по технической части (при необходимости);
- по хозяйственной части (при необходимости);
- о назначении дежурных.

**Директива** – распорядительный документ, который издает руководитель органа военного управления в пределах предоставленных прав с целью осуществления конкретных (разовых) распорядительных, организационных или контрольных мероприятий либо иного однократного применения, содержащий указания по подготовке и ведению боевых действий, вопросам боевой готовности, подготовки, всестороннего обеспечения и другим вопросам жизни и деятельности войск (сил).

**Приказание** – распорядительный документ, который издают: начальник штаба – от имени командира воинской части; начальник гарнизона, военный комендант военной комендатуры (по согласованию с начальником гарнизона) – для организации гарнизонной службы.

**Положение** – распорядительный документ, в котором устанавливаются основные правила организации обеспечения всесторонней деятельности в воинской части.

Как правило, положение имеет следующую структуру:

- общие вопросы;
- основные задачи воинской части;
- предназначение и функции структурных подразделений;
- обязанности и полномочия командира воинской части, обязанности его заместителей.

**Устав** – распорядительный документ, в котором определяется порядок функционирования организации Вооруженных Сил, а также деятельности военнослужащих и иных лиц в военной сфере.

**Уставной документ** – распорядительный документ, издаваемый по вопросам подготовки и применения Вооруженных Сил, обеспечения военных действий и управления войсками (силами), а также содержащий нормы, правила и требования, регулирующие обучение военнослужащих.

**К уставным документам относятся боевые уставы, наставления и руководства.**

Боевой устав – уставной документ, в котором определяются основы подготовки и ведения боевых действий силами и средствами воинских частей и подразделений видов Вооруженных Сил, родов войск (сил) и специальных войск.

Наставление – уставной документ, содержащий указания и требования по вопросам подготовки, ведения и обеспечения военных действий, управления войсками (силами) и оперативной подготовки.

Руководство – уставной документ, содержащий указания и требования по вопросам подготовки, применения сил и средств воинских частей и подразделений родов войск, специальных войск, вооружения и тыла, обеспечения боевых действий и управления войсками (силами), а также по вопросам боевой подготовки.

**Инструкция** – документ, в котором регламентируются организационные, хозяйственные, финансовые и иные специальные стороны деятельности в воинских частях и должностных лиц.

Об утверждении положений, уставов, боевых уставов, наставлений, руководств, инструкций издаются соответствующие **правовые акты**.

**Указание** – документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также с целью уточнения (разъяснения) порядка выполнения мероприятий.

Указания подписывают должностные лица органов военного управления, которым данное право предоставлено в соответствующих правовых актах Министерства обороны. Не допускается использовать указания в качестве утверждающего или распорядительного документа, а также нормативные предписания в их текстах.

**Служебное письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов.

В зависимости от вида служебного письма (сопроводительное, запрос, ответ, информационное, гарантийное, напоминание, извещение, приглашение и тому подобное) его текст будет иметь свои особенности.

Как правило, в служебном письме отражается один вопрос, оно не должно быть большим по объему (одна-две страницы, в исключительных случаях – до пяти). Если необходимо обратиться по нескольким разным вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

В тексте служебного письма:

– следует избегать длинных фраз с большим количеством причастных и деепричастных оборотов;

– **не должно быть таких устаревших выражений, как: «Настоящим сообщаем», «Препровождаю», «С настоящим направляется» и так далее.**

**Служебные письма могут быть простыми и сложными.**

**Простые служебные письма** целесообразны в случаях, когда не требуется детального описания сложившейся ситуации, раскрытия организационных, правовых и иных вопросов, связанных с проблемой, которая излагается в тексте, и обычно имеют одну или две смысловые части (сопроводительные, приглашения, извещения и так далее).

**Сложные служебные письма** подготавливаются в случаях необходимости детального описания ситуации, анализа поднимаемых вопросов, изложения доказательств, причин принятия соответствующего решения или подготовленного предложения. Сложные служебные письма состоят из вступления, основной части и заключения. Указанные части могут дополняться также обращением к конкретному должностному лицу.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняются причины его написания.

В основной части тема раскрывается через описание сложившейся ситуации с ее анализом, приводятся доказательства, позволяющие сделать выводы (предложения) и (или) высказать просьбу в заключительной части.

Заключение – это итог изложения темы письма. В заключении формулируются выводы, предложения, просьбы и тому подобные.

Завершать текст служебного письма рекомендуется заключительной **формулой вежливости**, которая является традиционной: «С уважением».

**Докладная записка** – документ, адресуемый вышестоящему командиру воинской части и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки могут составляться по вопросам основной деятельности, по личному составу (перевод на другую должность (работу), наложение дисциплинарного взыскания и другие), по административно-хозяйственным вопросам.

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки бывают:

– инициативные – внесение предложений, изложение просьб, фактов;

– отчетные – о ходе, состоянии, результатах проверки, завершении выполнения каких-либо мероприятий, поручений, планов и так далее.

**Справка** – документ, содержащий описание (подтверждение) тех или иных фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

В справке приводится только информация, без выводов и предложений. Этим она отличается от докладной записки.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности, осуществляемой в воинской части (штатной (списочной) численности, выполнении планов, указаний и другом), произошедших событиях (фактах).

**Программа** (план) – документ длительного действия, утверждаемый для осуществления распорядительных, организационных и (или) контрольных мероприятий, в котором определяется механизм достижения целей в конкретных сферах деятельности.

**Протокол** – документ, в котором зафиксирован ход каких-либо действий, мероприятий, обсуждения вопросов и принятия решений (протоколы осмотра, собрания, заседания и так далее).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

**Акт** – документ, составляемый в завершение проводившегося, как правило, силами комиссии по плану (внепланово) мероприятия, в котором подтверждаются установленные факты.

Акты могут содержать выводы, рекомендации и предложения их составителей. Основанием для составления акта может быть также распорядительный документ за подписью вышестоящего должностного лица.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, без указания должностей, при этом фамилии членов комиссии, кроме ее председателя и секретаря, располагаются в алфавитном порядке.

Утверждению подлежат акты, в которых предписывается совершение определенных действий. Акт утверждает должностное лицо, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

**Отчет** – документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представляемые вышестоящему должностному лицу.

**Телеграмма, телефограмма** – документы с указаниями, сообщениями и другой информацией **срочного характера**, переданные с использованием технических средств связи.

**Запрещается** передача в виде телеграмм (телефограмм): всевозможных обзоров, анализов и другой информации, которая не содержит указаний на проведение конкретных мероприятий срочного характера; указаний с длительными сроками их выполнения, а также напоминаний о проведении мероприятий, которые были определены в ранее доведенных в воинские части документах.

**Факсограмма** – документ (так называемый «Факс»), переданный или принятый с применением модема, снабженного устройством для приема и передачи графической информации.

**Удостоверение** – документ, удостоверяющий право на что-либо (командировочное удостоверение и другие).



**Предписание** – документ, подтверждающий право указанного в нем должностного лица совершить определенные действия с ведома или по решению соответствующего командира воинской части.

**Отпускной билет** – документ, удостоверяющий право нахождения военнослужащего в отпуске.

**Направление** – документ, являющийся основанием для совершения соответствующих действий в отношении должностного лица, которому он выдан, прибывшего в указанную воинскую часть.

**Обходной лист** – документ, в котором ставят свои подписи соответствующие начальники, подтверждая тем самым, что указанное в нем должностное лицо, убывающее из воинской части при увольнении с военной службы (работы), переводе для прохождения военной службы (работы) в другую воинскую часть (государственный орган), рассчиталось и не имеет задолженности по их службам.

## **ГЛАВА 5. Правила и порядок подготовки проектов документов**

**Подготовка проекта документа** включает в себя его составление и оформление, согласование или визирование (при необходимости), подписание (утверждение). Порядок разработки служебного документа представлен в приложении 2.

Проекты документов оформляются на бланках, изготавливаются **с использованием ОСВТ или рукописного способа.**

**Подготовка и оформление проектов документов предполагает обязательное соблюдение следующих правил, способствующих обеспечению их качества, оперативности прохождения и исполнения:**

1) подготовка проекта документа должна начинаться с изучения действующего в данной области законодательства Республики Беларусь, соответствующих распорядительных документов, справочного материала;

2) **документ по своему содержанию должен:**

– быть достоверным и не противоречить законодательству Республики Беларусь;

– основываться на фактах, содержать конкретные и реальные предложения или указания;

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

– при составлении проекта ответа на входящий документ после наименования адресата в обязательном порядке указывается номер исходящего документа, на который дается ответ.

Например: На № 137 от 09.06.2018;

3) если проект документа подготавливается взамен ранее изданного (принятого), в нем необходимо признавать ранее изданный (принятый) документ утратившим силу. Изменения и дополнения в документы вносятся посредством объявления новой редакции пунктов, подпунктов, частей, абзацев, исключения их, а также замены предложений (слов) другими предложениями (словами) или исключения их;

4) на срочных документах проставляется отметка «Срочно»;

5) не следует оформлять как приложения докладные записки, справки, акты, служебные письма и другие документы, направляемые на основании содержащихся в распорядительных документах указаний.

**Разработчик отвечает** за целесообразность составления, правильность оформления и согласование проекта документа.

**Проект документа после согласования** (визирования) его с заинтересованными должностными лицами (далее – заинтересованные) и перед представлением командиру воинской части **направляется на обязательную юридическую экспертизу**, которую проводят специалисты юридической службы.

При отсутствии замечаний проект документа визирует начальник юридической службы (специалист, проводивший юридическую экспертизу) и он **представляется в установленном порядке командиру воинской части для подписания (рассмотрения)**.

При наличии замечаний проект документа возвращается разработчику для доработки или представляется командиру воинской части с данными замечаниями.

Проекты документов со сроком хранения до трех лет включительно **допускается печатать на двух сторонах листа**.

**Не допускается** начинать новую страницу проекта документа **последней неполной строкой абзаца**.

**Приказ относится к распорядительным документам в воинской части**.

**В проекте приказа должны быть следующие реквизиты:**

- наименование вышестоящего органа военного управления;
- наименование воинской части;
- название вида правового акта;
- дата;
- регистрационный индекс;
- место составления или издания;
- гриф ограничения доступа (при наличии);
- заголовок к тексту (приказы по основной деятельности);
- текст;
- подпись.

**Проект приказа** по основной деятельности должен иметь **преамбулу, то есть вступительную часть**, содержащую информацию о причинах, условиях и целях издания приказа, предмете и методе его правового регулирования.

**Преамбула** является самостоятельным структурным элементом проекта приказа. Включение в нее нормативных предписаний не допускается.

Преамбула не может рассматриваться в качестве части или абзаца проекта приказа (директивы).

В преамбуле указывается, на основании какой нормы (структурного элемента) правового акта Министерства обороны или приказа руководителя вышестоящего органа военного управления (далее – правовой акт) издается данный приказ.

Например:

На основании пункта 3 Руководства по эксплуатации узлов связи, утвержденного приказом начальника Генерального штаба Вооруженных Сил – первого заместителя Министра обороны Республики Беларусь от 10 января 2007 г. № 17,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Если преамбула отсутствует**, распорядительная часть проекта приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами от границы левого поля.

**В распорядительной части** проекта приказа применяется повелительная форма изложения.

**В распорядительной части проекта приказа по основной деятельности:**

– излагаются требования, указания, поручения. Если они касаются не всех, указываются конкретные должностные лица;

– устанавливаются сроки выполнения;

– указываются даты и номера приказов, их частей, абзацев, пунктов, подпунктов, которые признаются утратившими силу или в которые вносятся изменения, дополнения;

– указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Если данного указания нет – контроль оставляет за собой командир воинской части;

– предписывается, в какие структурные подразделения воинской части (до каких должностных лиц) следует разослать (довести) приказ.

При подготовке проекта приказа **не допускается** включение в него норм уже действующих правовых актов. При необходимости подтвердить или напомнить действующую правовую норму делается ссылка на правовой акт, в котором она установлена.

**Термины**, используемые при подготовке проекта приказа, должны соответствовать терминологии, принятой в законодательстве Республики Беларусь, и употребляться в одном и том же значении по всему тексту.

## ГЛАВА 6. Прием служебной корреспонденции

**Поступающую в воинскую часть служебную корреспонденцию (пакеты, телеграммы, телефонограммы и другие)** (далее – корреспонденция) принимают работники органа делопроизводства.

**В нерабочее время корреспонденцию принимает** дежурный по штабу воинской части, делая запись об этом в книге учета входящей корреспонденции по установленной форме, а по прибытии работника органа делопроизводства передает корреспонденцию ему под расписку в указанной книге.

Пакеты с пометкой «Срочно» дежурный по штабу воинской части представляет командиру воинской части или начальнику штаба.

Порядок приема корреспонденции в нерабочее время определяется в инструкции дежурному по штабу воинской части.

**Телефонограммы принимает** (передает) дежурный по штабу воинской части, который записывает их содержание в книгу регистрации телефонограмм и докладывает должностным лицам в порядке адресования под расписку в указанном журнале.

Если дежурный по штабу воинской части не назначается, корреспонденцию в нерабочее время принимает дежурный по воинской части.

**Конверты от поступившей корреспонденции** после вскрытия и проверки уничтожаются, за исключением следующих случаев:

- дата почтового штампа необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- на документе отсутствует реквизит «Дата»;
- дата регистрации документа существенно отличается от даты его получения;
- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

Ошибочно поступившие в воинскую часть корреспонденция и документы возвращаются отправителю с пометкой на конверте «Доставлено ошибочно».

## ГЛАВА 7. Регистрация документов

**Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения.**

Документы регистрируются в журнале регистрации служебных документов (далее – журнал регистрации) независимо от способа их создания, передачи или доставки.

Регистрация документов осуществляется централизованно в органе делопроизводства.

**Документы регистрируются в воинской части один раз:**

- поступившие (**входящие**) – в день поступления с проставлением отметки в соответствии с пунктом 60 настоящей Инструкции;
- составленные в воинской части (**исходящие и внутренние**) – в день подписания или утверждения.

**Не подлежат регистрации:**

- копии служебных писем, присланные для сведения;
- телеграммы и служебные письма о разрешении служебных командировок и отпусков;
- сообщения о заседаниях, совещаниях, повестках дня;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- сводки и информация, присланные для сведения;
- учебные планы, программы и расписания занятий;
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и тому подобные;
- прейскуранты;
- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты);
- формы статистической отчетности.

**Пакеты с пометкой «Лично»** регистрируются в журнале регистрации без вскрытия посредством записи номера документа и наименования органа-отправителя, имеющихсся на пакете.

**Регистрационным индексом исходящего документа** является порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в органе делопроизводства **в пределах календарного года.**

**Регистрационным индексом каждого распорядительного документа** является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах календарного года, а **при регистрации**

**приказов о назначении дежурных регистрационные номера дополняются литерами «НР» или «БД».**

**До регистрации документы для доклада и исполнения должностным лицам передавать запрещается.**

**Порядок ознакомления с распорядительными документами устанавливает командир воинской части. В воинской части должна вестись книга учета объявления распорядительных и других служебных документов.**

## ГЛАВА 8. Рассмотрение и организация исполнения документов

**Зарегистрированные документы (входящие, переходящие), а также подготовленные в воинской части, представляются командиру воинской части, который должен рассмотреть их в день поступления, а документы с пометкой «Срочно» – немедленно.**

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Документы, не требующие решения командира воинской части, могут направляться для исполнения в структурные подразделения воинской части в соответствии с их компетенцией.

Документы из органа делопроизводства передаются исполнителям под расписку в журнале регистрации или через соответствующих должностных лиц структурных подразделений воинской части, как правило, в день, когда их рассмотрит командир воинской части, но не позднее следующего дня.

При необходимости срочного исполнения или доведения документа нескольким должностным лицам в органе делопроизводства разрешается снимать необходимое количество копий документа, которые одновременно направляются на исполнение.

**Все документы должны исполняться в установленный срок.**

**Срок исполнения документа** определяет должностное лицо, подписавшее резолюцию (документ), с учетом срока, указанного в поступившем документе или установленного в актах законодательства Республики Беларусь.

**Срок исполнения документа, подготовленного в воинской части, исчисляется в календарных днях с даты его подписания (утверждения), а поступившего в воинскую часть документа – с даты регистрации, если иное не установлено в актах законодательства Республики Беларусь.**

Если дата исполнения документа приходится на **нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня.**

В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является датой исполнения документа.

**Если срок исполнения документа не указан ни в нем самом, ни в резолюции, данный документ должен быть исполнен в течение**



**ние 10 дней**, если иное не установлено в актах законодательства Республики Беларусь, а документ с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок с даты регистрации.

Исполнение документа может быть поручено **нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем** и отвечает за своевременное исполнение документа в целом, соисполнители должны своевременно представить ему все необходимые материалы по вопросам, входящим в их компетенцию.

**Изменить срок исполнения документа может только должностное лицо, его установившее.**

**При необходимости продления срока исполнения документа должностному лицу, давшему поручение, не менее чем за 5 дней (по срочному документу – за один день) до истечения срока исполнения представляется докладная записка с указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения документа.**

## ГЛАВА 9. Контроль за исполнением документов

В воинской части должна быть создана **система контроля за исполнением документов** с целью обеспечения своевременного, полного и качественного претворения в жизнь указаний, содержащихся в них (далее – система контроля).

### **Система контроля включает в себя:**

- учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;
- постоянный контроль за сроками исполнения;
- проведение проверок и регулирование хода исполнения, снятие документов (поручений) с контроля;
- ведение учета и отчетности о результатах исполнения;
- оценку состояния исполнительской дисциплины.

**Обязательному контролю подлежат** все зарегистрированные документы, в которых определены сроки исполнения (имеются соответствующие указания) и которые по своему содержанию требуют решения (ответа).

На документе, подлежащему контролю, проставляется штамп, который изготавливается по следующей форме (рис. 14):

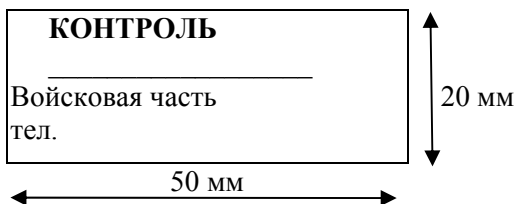


Рис. 14

На штампе указываются номер воинской части и номер служебного телефона контролирующего должностного лица.

## ГЛАВА 10. Отправка документов

**Документы, подготовленные в воинской части**, после их подписания в установленном порядке регистрируются в соответствующем журнале и **отправляются по назначению в день их подписания или приема от исполнителя, но не позднее следующего рабочего дня. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы отправляются немедленно.**

**Отправка документов без их регистрации запрещается.**

Обработку и отправку документов осуществляют специалисты органа делопроизводства. Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

**Отчеты, доклады, акты, списки** и тому подобные документы, если к ним не требуется пояснений и указаний, а также **распорядительные документы направляются адресатам без сопроводительных писем.**

**Документы, подлежащие пересылке, обязательно помещаются в конверт.**

## ГЛАВА 11. Организация документооборота в воинской части

**Организация документооборота** в воинской части должна соответствовать следующим требованиям:

- оперативность прохождения документов;
- исключение лишних инстанций прохождения и действий с документами;
- соблюдение порядка прохождения и обработки документов основных категорий в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой в органе делопроизводства, которую утверждает командир воинской части;
- совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов при применении средств автоматизации делопроизводства.

Основными направлениями совершенствования документооборота являются сокращение его объема и применение новой технологии обработки документов.

**Объем документооборота** – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) в воинской части за определенный период времени.

**За единицу учета принимается один документ (копии не учитываются).**

**Основными методами сокращения объема документооборота являются:**

- унификация управленческих документов;
- повышение качества документируемых решений должностных лиц. Текст документа, отражающий управленческое действие, поручение или решение, должен содержать только необходимую информацию, суть рассматриваемого вопроса, реальные и обоснованные сроки исполнения;
- повышение качества оформления документов. **Штабная культура** и выполнение установленных требований по данному вопросу должны быть присущи всем должностным лицам;
- **применение практики бездокументного решения вопросов**, что предполагает исключение подготовки документа на бумажном носителе и использование телефонной связи, личной договоренности на двух уровнях:

- 1) при запросе информации (запрос и ответ передаются устно);

2) при ответе на инициативный документ (в данном случае на инициативном документе оформляется отметка о его исполнении и направлении в дело, в которой указывается, каким образом решен вопрос, поставленный в инициативном документе;

– уменьшение количества дублетных документов при их размножении, копировании и рассылке. Для достижения данной цели необходимо составлять оптимальный перечень воинских частей (структурных подразделений), должностные лица которых действительно нуждаются в получении заключенной в документе информации или содержащиеся в нем поручения (решения) их касаются. Случаи рассылки копий документа без учета реальной потребности в них должны быть исключены;

– использование современных информационных технологий для подготовки, передачи и обработки информации;

– уменьшение физического объема документов.

## ГЛАВА 12. Особенности ведения учета служебных изданий, дел, книг и журналов

**Служебное издание** – полиграфическая продукция различного назначения, прошедшая редакционно-издательскую обработку и оформленная в соответствии с государственными стандартами, утвержденная в установленном порядке, имеющая выходные сведения и предназначенная для распространения с соответствующими целями содержащейся в ней информации, изданная независимо от тиража и формы изготовления (книга, журнал, брошюра, альбом, плакат и другие).

**К служебным изданиям относятся** уставы, наставления, руководства, инструкции, правила, курсы, программы, нормативы, учебники, учебные издания и пособия, методические пособия, плакаты, справочники, эксплуатационная и ремонтно-техническая документация, другие документы, регламентирующие служебную деятельность в Вооруженных Силах.

Все полученные или изготовленные в установленном порядке несекретные служебные издания учитываются в книге учета служебных изданий.

**Передача служебного издания** в организации Республики Беларусь, не подчиненной руководителям центральных органов военного управления, проводится с разрешения должностного лица, принявшего решение о его издании.

Передача служебных изданий в организации иностранных государств или международные организации проводится на основании соответствующих международных договоров.

Изготовление соответствующих бланков, журналов и книг, предусмотренных в настоящей Инструкции, и обеспечение ими воинских частей возлагаются на вещевое управление Министерства обороны.

## РАЗДЕЛ 4 ОСНОВЫ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ

### ГЛАВА 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, методических 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 РБ;

– подготовка военнослужащих к самостоятельному и в составе подразделений исполнению своих должностных обязанностей в ходе решения боевых задач, умелому применению штатных ВВТ по предназначению, освоению смежных специальностей;

– слаживание органов военного управления воинских частей и соединений, обучение должностных лиц умению управлять войсками и выполнять задачи по предназначению 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 РФ;

– 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 (учитывать 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, электронных обучающих программ;

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

– единство обучения и воинского воспитания.

**Боевая подготовка включает в себя:**

– 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 подразделений, воинских частей и соединений** проводится с целью обеспечения постоянной готовности их сил и средств к ведению боевых и других действий в любых условиях обстановки согласно предназначению. Подготовка личного состава подразделений и частей проводится в ходе их последовательного слаживания в условиях, приближенных к боевым.

**Слаживание** – комплекс мероприятий по обучению военнослужащих согласованным действиям в составе подразделений с после-

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

## **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 ВС РФ, 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 МО РФ, 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, то есть 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;

– по организации обучаемых – на индивидуальную, групповую и коллективную;

– по месту проведения – на классную и полевую;

– по месту в служебном процессе – на 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 занятия, 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, со-

читаемое 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 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 задач. 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 так далее.

**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 так далее) 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 пешеходных 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. Практическая работа проводится в составе под-

разделений 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, в электронных библиотеках автоматизированных систем обучения, с печатными источниками информации, самостоятельные тренировки, самостоятельные просмотр и прослушивание теле-, видео-, радиопередач.

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.

## **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 РБ;
- правовых актов МО, 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, НРВиС, командующих войсками 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 МО – управления, отделы, группы боевой подготовки, назначенные должностные лица;

– в ОК (ОТК), командовании сил специальных операций, Департаменте транспортного обеспечения МО – 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 по организации 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, ВВСТ, 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) ВВСТ;
- 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 слаживания 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, ВВСТ, уровень общеобразовательной и допризывной подготовки военнослужащих, наличие и сроки поступления на вооружение новых образцов ВВСТ 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.

**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 МО, 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, ВВСТ;
- 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 заместителям, НРВиС о подготовке ими предложений по планированию, произведению расчетов и составлению графика работы подчиненных должностных лиц при планировании боевой подготовки.

На основании уяснения требований правовых актов МО, 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 так далее);

– **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 так далее);

– **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 ВВСТ, 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. Исходные данные для планирования боевой подготовки размещены в приложении 3.

**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:

**I 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 его утверждения вышестоящим командиром (начальником), 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:**

- 1) решение командира соединения (части) на боевую подготовку;
- 2) план подготовки;
- 3) приказ об итогах боевой подготовки;
- 4) приказ об организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб на учебный год;

– **ежемесячно:**

- 1) план-календарь основных мероприятий;
- 2) расписание занятий по ПДП с офицерами по учебным группам;
- 3) график несения службы в гарнизонном и внутреннем нарядах;

– **еженедельно:**

1) сводное расписание занятий соединения (части) с указанием занятий в управлении и в воинских частях (подразделениях);

2) 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 (приложение 4), а ежемесячно – личный план работы начальника отделения (службы).

**В батальоне** разрабатываются:

– **на полугодие** – план подготовки (приложение 5);

– **ежемесячно:**

- 1) план-календарь основных мероприятий по боевой подготовке;
- 2) расписание занятий с офицерами и сержантами;
- 3) график несения службы в гарнизонном и внутреннем нарядах;

– **еженедельно** – сводное расписание занятий с личным составом подразделений.

**В роте** – еженедельно разрабатывается расписание занятий.

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 5 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 6) и включает в себя кроме мероприятий плана подготовки дополнительные мероприятия с более конкретным раскрытием их содержания.

Он разрабатывается не позднее 7 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 7) не позднее 7 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 8). 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 9) еженедельно к пятнице текущей недели на следующую неделю и размещается на стенде с документацией в расположении подразделения.

На основании расписания занятий ставятся задачи соответствующим категориям военнослужащих 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 7 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, ВВСТ, 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.

### **3. Подготовка военнослужащих. Слаживание органов военного управления, подразделений и частей**

#### **3.1. 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) ВВТ;
- 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.

### **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.

#### **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» (далее УО «ВА РБ»);

– **командиров рот и их заместителей** – на командирских и методических сборах в УО «ВА РБ», 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 УО «ВА РБ» управлениями соединений, воинскими частями и подразделениями при переводе с мирного на военное время;

– организации боя (принятии обоснованных решений, организации взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления);

– подготовке ВВСТ 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)).

### **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;

– 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;

– на сборах (курсах) доподготовки и повышения квалификации;

– на 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 подготовки 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 подготовке их к выполнению задач по предназначению.

**Подготовка классных специалистов и повышение классной квалификации**

Подготовка классных специалистов и повышение их классной квалификации организуются в целях совершенствования профессионального мастерства военнослужащих и осуществляется 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, лучший 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.

### **3.2. 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 обеспечить:** 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.

### **3.3. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений. Совместная боевая подготовка, ТУ (ТСУ)**

#### ***3.3.1. Слаживание (боевое слаживание) подразделений, воинских частей и соединений***

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, ВВСТ, 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).



**Для подготовки и проведения полевого выхода в штабе воинской части разрабатываются следующие документы:**

- приказ командира 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.

### ***3.3.2. 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.

### ***3.3.3. 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.

### **3.3.4. Тактические (тактико-специальные) учения**

**ТУ (ТСУ) являются** высшей и наиболее эффективной формой обучения личного состава соединений, воинских частей и подразделений по тактической (тактико-специальной) подготовке, важнейшим этапом их слаживания, повышения боевой готовности и полевой выучки военнослужащих.

**Сущность тактических (тактико-специальных) 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.

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).

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).**

## **4. Руководство боевой подготовкой и ее всестороннее обеспечение**

### **4.1. Руководство боевой подготовкой. Учет результатов боевой подготовки**

#### **4.1.1. 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 требованиям безопасности и добивается их усвоения обучаемыми.

#### ***4.1.2. Контроль и оказание помощи***

**Целью контроля и оказания помощи является** 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.**

#### ***4.1.3. 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.

**Учет 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 повседневной 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 последующим анализом и выводами за установленный отрезок времени учебного года (неделю, месяц, квартал, полугодие, год).

#### *4.1.4. 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 учебой.

**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 учебой, 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, причина недостатков, мероприятия, планируемые по их устранению, и сроки их проведения);

– цели и сроки проведения основных мероприятий по боевой подготовке, процент охвата ими л/с, 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.

#### ***4.1.5. 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, органов военного управления.

Доведение передовых форм и методов организации обучения проводится на показных, инструкторско-методических занятиях, совещаниях и методических конференциях (семинарах) по вопросам боевой подготовки, а также при разработке методических пособий и рекомендаций.

### **4.2. Всестороннее обеспечение боевой подготовки. Учебная материальная база**

#### ***4.2.1. 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), которое они должны проводить совместно с начальником



штаба на основании правовых актов МО, 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.

#### **4.2.2. 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 МО 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, прикарменную, переносную и классную.

**По принадлежности** УМБ подразделяется на УМБ подразделения, воинской части, вида ВС (рода войск) и региональную УМБ.

### **5. Составление расписания занятий в роте на неделю**

#### **Исходные данные для составления расписания занятий**

Ротное расписание занятий является основным планирующим документом КР по боевой подготовке и составляется им лично на основании:

1. Выписки из плана боевой подготовки батальона на предстоящую неделю.
2. Программы боевой подготовки.

3. Распорядка дня.

4. Дней несения внутренней, караульной и гарнизонной службы и привлечения личного состава на хозяйственные работы.

5. Дней пользования объектами УМБ и выделения техники и боеприпасов.

6. Тематики, сроков и порядка проведения занятий старшими командирами с личным составом подразделений.

7. В каких подразделениях, когда и кто проводит контрольные занятия.

8. Времени представления расписания занятий на утверждение.

9. Указаний командира батальона.

Ротное расписание является основным планирующим документом командира роты по боевой подготовке.

Расписание занятий утверждается командиром батальона, а подписывается командиром роты.

**Составление расписания занятий** (приложения 10, 11)

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 или 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, занятие 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 указывается воинское звание и фамилия.

В графе «Руководство и пособие» – материально-техническое обеспечение занятий, учебные пособия с указанием страниц.

В графе «Отметка о проведении» – роспись командира роты о проведении занятий.

В графе «Командирские и инструкторско-методические занятия с сержантами» – занятия с серж-ми, 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, расписывается номер варианта проведения зарядки и его краткое содержание.

В указанное время планируется (по дням недели): информирование, тренировки по строевой подготовке, по радиационной, химической и биологической защите, а также другие мероприятия, проводимые согласно мероприятиям типовой недели.

Ротное расписание занятий является основным планирующим документом КР по боевой подготовке и составляется им лично на основании:

1. Выписки из плана боевой подготовки батальона на предстоящую неделю.
2. Программы боевой подготовки.
3. Распорядка дня.
4. Дней несения внутренней, караульной и гарнизонной службы и привлечения личного состава на хозяйственные работы.
5. Дней пользования объектами УМБ и выделения техники и боеприпасов.
6. Тематики, сроков и порядка проведения занятий старшими командирами с л/с подразделений.
7. В каких подразделениях, когда и кто проводит контрольные занятия.
8. Времени представления расписания занятий на утверждение.

## РАЗДЕЛ 5 ОСНОВЫ ВОЙСКОВОЙ МОБИЛИЗАЦИИ

### 1. Основы войсковой мобилизации

#### 1.1. Понятие мобилизации, виды и способы ее проведения

Закон РБ «О мобилизационной подготовке и мобилизации» определяет правовые основы государственного регулирования в области мобилизационной подготовки и мобилизации в РБ, устанавливает права, обязанности и ответственность государственных органов, организаций независимо от форм собственности (далее – организации) и граждан РБ в этой области.

Основные понятия, применяемые в Законе РБ:

Мобилизационная подготовка – система предпринимаемых мероприятий в мирное время по подготовке экономики РБ, государственных органов, ВС РБ, других войск и воинских формирований, создаваемых в соответствии с законодательством РБ, а также специальных формирований, создаваемых министерствами и другими республиканскими органами государственного управления, к обеспечению защиты суверенитета и территориальной целостности РБ и удовлетворения потребностей государства и нужд населения в военное время.

Мобилизация – комплекс мероприятий по переводу экономики РБ и государственных органов на работу в условиях военного времени, а также комплекс мероприятий войсковой мобилизации.

Войсковая мобилизация – комплекс мероприятий по переводу ВС РБ, 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 РБ.

Мобилизация в РБ может быть:

1. По видам – полной (в масштабе всех ВС и других воинских формирований) или частичной (с привлечением части ВС и других в/формирований). Объявляется Указом Президента РБ.

2. По способам проведения – открытой, при внезапном нападении или прямой угрозе со стороны противника; или 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 РБ являются: Конституция РБ, международные договоры РБ, Гражданский кодекс РБ, настоящий Закон и иные нормативные правовые акты РБ, регулирующие вопросы мобилизационной подготовки и мобилизации.

**Обязанности граждан РБ в области мобилизационной подготовки и мобилизации:**

- являться по вызову на пункты сбора военных комиссариатов или в воинские части в период мобилизации и в 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, находящееся в их собственности, с компенсацией государством стоимости отчужденного имущества и возмещением причиненных убытков в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Граждане в период мобилизации и в 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 РБ 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 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 им 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.

**Степени боевой готовности и их содержание. Порядок действий при их введении. Требования МО РФ 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 госу-

дарству, да и нет в этом особой необходимостью. В связи с этим 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 роли подразделению и части в решении боевых задач с началом войны.

В связи с этим в Вооруженных Силах установлено 3 степени боевой готовности: «ПОСТОЯННАЯ», «ПОВЫШЕННАЯ» и «ПОЛНАЯ». Определены основные мероприятия, которые должны проводиться при их введении.

1) **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, установленным приказами и директивами МО РФ.

### **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:

1. Постоянно проводить практические тренировки, как в дневное, так и в ночное время, отрабатывая при этом следующие вопросы:

а) подъем личного состава по тревоге;



б) экипировка солдат и сержантов;  
в) выход из расположения;  
г) сбор команд и следование в парк;  
д) подготовка машин к выходу из боксов (открытых стоянок);  
е) выход подразделений из парков и следование в районы сосредоточения (тренировка проводится сначала по отдельным вопросам, а потом в целом, действуя при этом в пешем порядке и на машинах).

2. Постоянно поддерживать в боевом состоянии вооружение и боевую технику, закрепленную за личным составом подразделений.

3. Совершенствовать оборудование складов погрузочно-разгрузочными средствами и механизмами.

4. Совершенствовать систему оповещения личного состава подразделений и частей.

5. Планировать и осуществлять другие мероприятия, обеспечивающие устойчивое и гарантированное развертывание подразделений при любой обстановке.

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** снаряжение и другое имущество, предназначенное для солдат и сержантов, и делится на носимую и возимую части.

Носимая часть экипировки находится, как правило, при солдате и сержанте и **включает**:

а) личное оружие;  
б) боеприпасы;  
в) противогаз (респиратор);  
г) ОЗК;  
д) малую пехотную лопату;  
е) шлем стальной;  
ж) полевое снаряжение;  
з) фляга с водой;  
и) вещевой мешок, в котором находятся: котелок, ложка, кружка, сухой паек, индивидуальная аптечка, средства обеззараживания воды, предметы 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.

Остановимся на основных действиях суточного наряда и военнослужащих при объявлении боевой тревоги.

**1) Дежурный по части, получив сигнал тревоги и убедившись в его достоверности:**

- немедленно доводит этот сигнал до всех подразделений части;
- докладывает дежурному по соединению о получении сигнала и принятых мерах;
- докладывает командиру части и начальнику штаба о получении приказа;
- через помощника дежурного по части организует оповещение офицеров и прапорщиков:

а) военнослужащие по контракту и служащие, имеющие квартирные телефоны, оповещаются в общей системе оповещения через узел связи;

б) остальные оповещаются через посыльных или специальными устройствами, установленными командиром части;

– 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:

- поднимает личный состав подразделений по тревоге (голосом);
- докладывает дежурному по части о получении сигнала и принятых действиях;
- вскрывает пирамиды с оружием, вооружает свой наряд и выдает личному составу подразделения закрепленное за ним оружие;
- выдает индивидуальные средства защиты, вещевые мешки, предметы военно-технического имущества и стальные шлемы.
- осуществляет контроль за убытием:

а) посыльных за военнослужащими по контракту (фамилии посыльных и автотранспорт для оповещения вносятся в боевой расчет подразделения);

б) погрузочных команд на склады воинской части;

– с прибытием командира в подразделение докладывает ему о полученном сигнале и выполненных на данное время мероприятиях;

– после доклада командиру подразделения дежурный действует по его указанию.

Выдача личного оружия и имущества экипировки осуществляется по заранее подготовленным ведомостям (роспись за получение оставляют заместители командиров взводов).

**3) Личный состав подразделений**, услышав сигнал:

– встает с постелей и одевается;

– сворачивает постельные принадлежности;

– посыльные за военнослужащими по контракту вооружаются и немедленно убывают к дежурному по части;

– специально назначенные солдаты и сержанты при необходимости маскируют окна спального помещения;

– по командам (отделениям, взводам) как установлено в подразделениях (согласно боевому расчету) л/с получает:

а) оружие и боеприпасы из комнаты для хранения оружия;

б) материальные средства из комнаты для хранения личного имущества солдат и сержантов;

в) военно-техническое и другое имущество из кладовых;

– с получением оружия и снаряжения л/с подразделения строится по командам согласно расчету:

а) механики-водители (водители) под командой старшего механика-водителя убывают в парк б/м;

б) погрузочные команды во главе одного из командиров отделений или заместителя командира взвода убывают на склады воинской части;

в) остальной л/с под командой своих командиров отделений (расчетов, экипажей или заместителей командиров взводов) убывают в парк боевых машин или в район посадки на машины (район сбора по тревоге);

г) военнослужащие по контракту экипируются и действуют согласно боевому расчету и предназначению.

### **В парке боевых машин:**

Прибыв в парк, л/с приступает к подготовке вооружения, боевой техники к выводу в район сосредоточения.

Объем работ, подлежащий выполнению по прибытии л/с в парк боевых машин, разрабатывается в мирное время и отражается в технологических картах снятия техники с хранения.

Технологические карты обрабатываются 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 в 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.

### **Заключение**

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, о 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 мы должны постоянно учитывать, 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

### 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 12).

**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 13);

– при плановом изучении (приложение 14).

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** 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 на комплектование 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 по изучению мобилизационных ресурсов с мероприятиями боевой подготовки в предстоящем учебном году и мероприятиями подготовки военных комиссариатов (приложение 15).

При этом необходимо учитывать сроки проведения плановых сборов приписного состава.

**План изучения мобилизационных ресурсов на год** (приложение 16) 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 области возвращается в штаб воинской части, второй остается для работы в военном комиссариате области.

В воинских частях делаются **выписки из плана изучения**, которые доводятся до комплектующих военных комиссариатов. Так же 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 им равные лично изучают офицеров и сержантов, приписанных в подчиненные подразделения.

**Начальники штабов батальонов** и им равные организуют работу по изучению приписного состава и транспортных средств, лично изучают военнообязанных и транспортные средства, приписанные в непосредственно подчиненные подразделения.

**Заместители командиров батальонов** и им равные лично изучают военнообязанных и транспортные средства, приписанные в подчиненные по службе подразделения.

**Командиры рот и им равные** 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 вооружения 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 17).

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 на них 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 «Учет работы должностных лиц воинских частей в военном комиссариате по изучению предназначенных мобилизационных ресурсов» военного комиссариата;
- в удостоверении на право проведения изучения;
- в книге «Учет работы по изучению мобилизационных ресурсов должностными лицами воинской части».

#### **2.4. Порядок учета личного состава запаса по возрастам и категориям**

##### **УЧЕТ ВОЕННООБЯЗАННЫХ ПО ПРЕДЕЛЬНЫМ ВОЗРАСТАМ СОСТОЯНИЯ В ЗАПАСЕ**

<b>Военнообязанные 1 категории</b>	<b>Военнообязанные 2 категории</b>
1. Участники боевых действий.	1. Военнообязанные, не призывавшиеся на военную службу.
2. Военнообязанные, получившие сержантские звания, независимо от срока службы.	2. Прослужившие на действительной военной службе менее 1 года.
3. Военнообязанные, прослужившие на действительной военной службе не менее 1 года.	3. Военные строители.
4. Военнообязанные, прошедшие учебные сборы не менее 1 года	4. Женщины, принятые на воинский учет

##### **УЧЕТ ПРАПОРЩИКОВ, СЕРЖАНТОВ И СОЛДАТ ЗАПАСА ПО КАТЕГОРИЯМ**

<b>Воинское звание</b>	<b>Предельные возрасты состояния в запасе</b>		
	<b>1 разряд</b>	<b>2 разряд</b>	<b>3 разряд</b>
Старшины, сержанты, солдаты	до 35 лет	до 45 лет	до 50 лет
Прапорщики	до 35 лет	до 45 лет	до 50 лет

Воинское звание	Предельные возрасты состояния в запасе		
	1 разряд	2 разряд	3 разряд
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 разряде независимо от возраста и воинских званий.

### 3. Организация комплектования, приема и распределения мобилизационных ресурсов

#### 3.1. Подготовка и накопление в запасе военнообученных ресурсов для комплектования Вооруженных Сил

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 их определении учитывается наличие мобилизационных людских ресурсов, имеющих в ближайших районах от пунктов дислокации воинских частей 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 обеспечению накопления в запасе подготовленных военных специалистов в потребных количествах и в определенных районах комплектования войск.

**Пути решения проблемы обеспечения накопления в запасе подготовленных военнообученных ресурсов в потребных количествах и в определенных районах комплектования войск:**

- 1) прохождение военной службы офицерами по призыву;
- 2) прохождение гражданами РБ срочной военной службы;
- 3) прохождение гражданами службы в резерве;
- 4) подготовка специалистов в военных учебных заведениях, на военных факультетах и кафедрах;
- 5) 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, на которую они планируются к предназначению.

**На комплектование войск не должны предназначаться:** военнообязанные, имеющие бронь, больные с длительными сроками лечения; находящиеся 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 4-х 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 осуществляется 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) проф. подготовленность и высокая натренированность администрации пункта;

5) соответствие разработанных документов плана комплектования в/ч документам комплектующих ВК (по срокам, порядку и количеству принимаемого л/с);

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). Общая схема ППЛС представлена в приложении 18.

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) командирь 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 численность его 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 прибытию в часть экипируются и распределяются по объектам для выполнения первоочередных работ по отобилизованию. 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**, после выполнения 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:**

1) возвратить в военные комиссариаты мобпредписания военнообязанных, поступивших непосредственно в часть;

2) 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;

3) произвести в учетно-воинских документах всего личного состава отметки о призыве в ВС РБ и назначении на должности;

4) завести учет личного состава по военному времени;

5) организовать фотографирование офицеров. Вручить офицерам запаса жетоны с личными номерами, оформить и выдать им удостоверения 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;

6) заполнить контрольные карточки на перемещенных офицеров кадра и на всех офицеров запаса;

7) выслать в соответствующие инстанции приказы о назначении офицерского состава и контрольные карточки.

В ходе отмобилизования **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. В конечном итоге часть должна быть обеспечена личным составом.

**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 отмобилизования 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 отпавленных и принятых ресурсов как в составе организационного ядра, так и в основной состав.

Результаты этой работы должны быть отражены в планах взаимодействия частей и комплектующих военкоматов и подкреплены исполненными нарядами.

Сведения из плана взаимодействия вносятся в документы мобилизационного планирования части и комплектующих рай(гор)военкоматов и являются руководством к действию в исполнительный период.

Планы взаимодействия войск и военных комиссариатов уточняются ежемесячно в период проведения планового уточнения мобилизационных документов. При изменении каких-либо сведений плана они немедленно доводятся до комплектуемой части или военкомата.

### **3.3. Организация приема и распределения техники государственных органов, организаций и граждан**

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 изготавливается и накапливается 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 запаса, 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. Общая схема ППТ представлена в приложении 19.

**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.

**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 автомобильнотопливозаправщики. 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 накапливается 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 погоды 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. Общая схема размещения ППЛС, ПВП и ППТ представлена в приложении 20.

#### **4. Работа командира подразделения по подготовке и переводу подразделения с мирного на военное время. Боевое слаживание подразделений**

##### **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, 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;

б) разрабатывать под руководством начальника штаба воинской части (батальона, дивизиона) 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.

### **Работа командира при приведении в высшие степени боевой готовности**

С началом приведения подразделения в высшие степени боевой готовности командир подразделения 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 орядра – остальной техники и обеспечить ее вывод из военного городка (если отмобилизование 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 установленном решением командира воинской части срок и несут за это персональную ответственность, а также заводят учет личного состава в соответствии с требованиями Наставления по учету л/с.

В процессе формирования подразделений особое внимание обращается на своевременную расстановку прибывших военнообязанных по ВУС и воинским должностям, выдача ему 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 ВВСТ 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 к выполнению 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 ВВСТ 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, он 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.

Строчные смотры проводятся командирами рот (батареи) непосредственно в районах расположения подразделений.

Строчной смотр подразделений батальона проводится лично командиром или начальником штаба батальона.

Строчные смотры проводятся в соответствии с требованиями Строчного устава ВС РФ по планам, разработанным в мирное время соответствующими командирами. Время на проведение строчного смотра, как правило, не должно превышать одного часа.

#### **4.2. Документы планирования приведения подразделений в высшие степени боевой готовности, их содержание и порядок разработки**

Командиры подразделений привлекаются в мирное время к разработке мобилизационных документов за подчиненные им подразделения, в которых отражаются мероприятия по переводу подразделений с мирного на военное время.

Командир подразделения привлекается в полном объеме к разработке документов боевой и мобилизационной готовности за свои подразделения и обязан разрабатывать под руководством начальника штаба воинской части (батальона) необходимые мобилизационные документы за подчиненные подразделения.

Перечень документов по планированию и управлению переводом подразделения с мирного на военное время (для роты (батареи), отдельного взвода): 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. Рабочая тетрадь оформляется

лично командиром подразделения, содержащиеся в ней данные ежемесячно уточняются.

Рабочая тетрадь хранится в секретном (мобилизационном) отделении воинской части.

Разделы рабочей тетради (пример):

## I. ПОЛУЧЕННЫЕ И ОТДААННЫЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Раздел подготавливается из расчета 1 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 парка, 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 излишествующего, 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 1 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, на 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, мероприятия конкретизируются для подразделения).

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.

4.1. Обеспеченность основными видами ВВТ и их состояние.

4.2. Обеспеченность запасами материальных средств.

5. Схема размещения подразделения в ППД (с детализацией до отделения, расчета, экипажа, с учетом л/с, 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 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.

Рабочая карта командира подразделения является основным документом, по которому он осуществляет управление подчиненным подразделением при приведении его в высшие степени боевой готовности.

### 4.3. Боевое слаживание подразделений

#### **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.

### **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 штатного 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 подготовки их к успешному выполнению своих должностных обязанностей в условиях военного времени.

### **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, план-конспекты проведения занятий;

– подвижную учебную материальную базу:

- 1) комплекты мишеней;
- 2) щиты для приведения вооружения боевых машин к нормальному бою и проверки боя стрелкового оружия;
- 3) указки учебных мест;
- 4) установки для запуска сигнальных (осветительных) ракет;
- 5) комплекты оборудования для обозначения железнодорожных переездов, участков маневрирования, остановки на подъеме и спуске, поворота на подъеме и спуске, колейного моста, проходов в минных полях;
- 6) другие материальные средства в соответствии с предназначением подразделения;

– военно-учебное имущество:

- 1) командирские ящики;
- 2) учебные боеприпасы;
- 3) учебные, учебно-тренировочные, учебно-разрезные гранаты;
- 4) разрезные макеты боеприпасов и взрывателей;
- 5) учебные, учебно-тренировочные выстрелы, вкладные стволы;
- 6) габаритно-весовые макеты ракет;
- 7) прицельные станки ПС-51;
- 8) карманные электрические фонари;
- 9) секундомеры;
- 10) учебные инженерные боеприпасы;
- 11) учебные средства индивидуальной защиты и приборы РХБ разведки;
- 12) другое имущество в соответствии с предназначением подразделения.

## **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 необходимо 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, 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;
- отработка основных вопросов взаимодействия, порядок его организации и поддержания с комплектующими военными комисса-

риатами, 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 отомобилизования 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 (приложение 21), разработка других планирующих, учебных, распорядительных документов;

II этап – подготовка руководителей, подразделений и учебных мест к проведению занятий;

III этап – проверка готовности.

За 10–5 суток проводится инструкторско-методическое занятие с командирами подразделений по организации и проведению тактико-строевых занятий;



За 5–3 разрабатываются планы-конспекты (планы) проведения тактико-строевых занятий с подразделениями (приложение 22). 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-строевые занятия 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 подразделений, 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 объяснить и показать правильное выполнение 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.

### ***5.3.2. Проведение тактико-строевых занятий***

Отработка действий личного состава и подразделений при приведении в высшие степени боевой готовности осуществляется в ходе 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.

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.

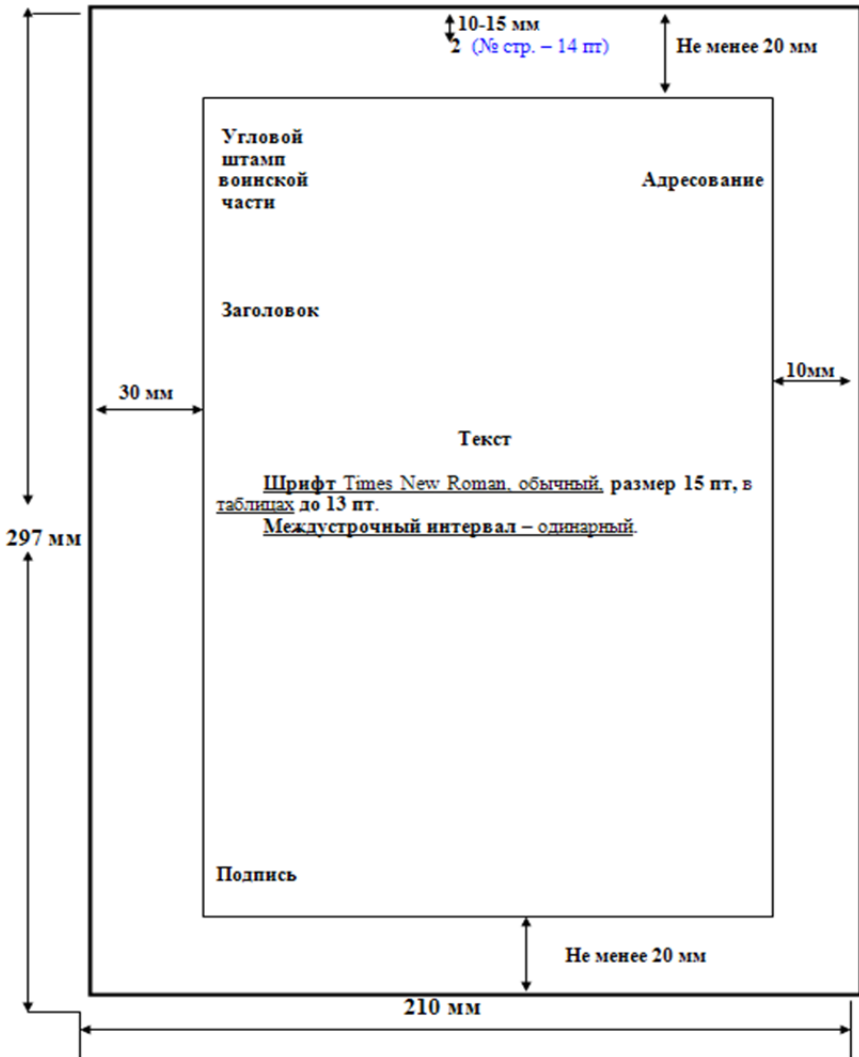
Изучение приемов и способов действий необходимо начинать в медленном темпе, по элементам, а затем переходить к их отработке в целом в пределах установленного времени.

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.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Методические рекомендации по организации повседневной деятельности войск / Министерство обороны РБ. – Минск, 2018. – 98 с.
2. Руководство по боевой подготовке в Вооруженных силах / Министерство обороны РБ. – Минск, 2014. – 108 с.
3. О мобилизационной подготовке и мобилизации: Закон Республики Беларусь № 449-З. – Минск, 2000.
4. Инструкция о порядке организации и проведения изучения военнообязанных и транспортных средств государственных органов, организаций и граждан / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2018. – 27 с.
5. О порядке организации приема и распределения личного состава запаса в соединениях и воинских частях : методические рекомендации / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2007. – 57 с.
6. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Республики Беларусь / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2017. – 487 с.
7. Методические рекомендации по организации работы командиров (начальников), штабов по поддержанию требуемого уровня боевой и мобилизационной готовности подчиненных войск / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2015. – 75 с.
8. Методические рекомендации о порядке подготовки и проведения занятий по боевой готовности в Вооруженных Силах и транспортных войсках Республики Беларусь / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2015. – 45 с.
9. Инструкция о порядке подготовки и проведении учений, тренировок, групповых упражнений и тактических летучек / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2017. – 36 с.
10. Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах / Министерство Обороны РБ. – Минск, 2011. – 168 с.
11. Усов, А. К. Управление подразделениями в мирное время / А. К. Усов. – Минск, 2011. – 371 с.
12. Инструкция о порядке обеспечения безопасности военной службы в Вооруженных Силах и транспортных войсках / Министерство обороны РБ. – Минск, 2015. – 41 с.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ  
СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА









Наименования мероприятий	Руководитель мероприятий	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2. Занятия: тактико-строевые в действиях при подъеме по тревоге	Командир воинской части	Подразделения															
по развERTыванию пунктов приема мобилизационных ресурсов	Начальник штаба воинской части	Администрация пунктов. команды															
3. Тренировки: по управлению воинскими частями при отоблизовании (доукомплектовании) и подъеме по тревоге	Начальник штаба воинской части	Штаб воинской части, комплекующие военные комиссариаты															
с кадровым составом администрации пунктов приема личного состава и техники в исполнении должностных обязанностей		Администрация пунктов приема															

Наименования мероприятий	Руководитель мероприятий	Состав привлекаемых	Сроки проведения мероприятий													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	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 отделений (службы)																
V. Слаживание подчиненных подразделений, подготовка резервистов																
VI. Подготовка военнослужащих подчиненных подразделений с использованием учебно-тренировочных и тренажерных средств																
VII. Руководство обучением и воспитанием личного состава, работой по укреплению воинской дисциплины																

\_\_\_\_\_ (воинская должность)

\_\_\_\_\_ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

### Примечания:

1. Мероприятия обозначаются (заключаются 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, альбомный, без их склейки.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## 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
<b>1. Боевая и мобилизационная готовность</b>								
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 полете по тревоге по разветыванию пунктов приема мобилизационных ресурсов	Командир воинской части	Подразделения		15-17				
	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 оттомобилизации и подьеме по тревоге	Начальник штаба воинской части	Штаб воинской части, комплекующие 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)





# ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**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)			
<b>Учебная группа № 1</b>					
11.02	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					

Дата проведения	Время проведения	Предметы обучения, темы занятий	Руководитель, место проведения	Форма проведения	Отметка о выполнении
<b>Учебная группа № 2</b>					
11.02	09.00 – 09.50	Разведывательная подготовка Тема: « _____ »	Начальник штаба воинской части, класс	Лекция	
	и так далее				
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	

Начальник штаба – первый заместитель  
командира \_\_\_\_\_

(наименование соединения (воинской части))

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)



# ПРИЛОЖЕНИЕ 8

## СВОДНОЕ РАСПИСАНИЕ занятий с личным составом

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(воинская часть, подразделение)

Подразделение	Дни недели							воскресенье 10.09
	понедельник 04.09	вторник 05.09	среда 06.09	четверг 07.09	пятница 08.09	суббота 09.09		
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	1-2 Разведывательная подготовка, тактическое поле, КВ	НАРЯД	1-6 Огневая подготовка, огневой городок, КР	Парковый день	Хозяйственный день	По плану выходного дня	
	2-3 Идеологическая подготовка, класс, КР	3-4 Общевоинские уставы, класс, КВ						
2 мср	и так далее							

Начальник отделения боевой подготовки (начальник штаба – первый заместитель командира)

\_\_\_\_\_ (наименование соединения (воинской части, подразделения))

\_\_\_\_\_ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

## 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, зволды, учебные группы				Предмет обучения, номера темы и занятия, его содержание и номера обрабатываемых 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	

Окончание прил. 9

Дата, дни занятий	Часы занятий, зволды, 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	9.00 – 11.50				Тактическая подготовка. Тема 2: «_____» Занятие: _____	Тактическое поле	Командир 1 мср	БУ СВ (ч. III)	
и так далее									

Командир \_\_\_\_\_ роты (батареи)

\_\_\_\_\_ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Командир**

(звание, подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**  
**роты (батареи) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г**

Дата, дни занятий	Часы занятий, взводы, учебные группы		Предмет обучения, номер темы и занятия, его содержание и номера обрабатываемых нормативов	Место проведения	Кто проводит	Руководства и пособия	Отметка о выполнении
	вс	кт. но мв					
18 февраля понедельник	8.15 – 8.45		Информирование * Тема «Об основных исследованиях военной науки на завершающем этапе реформирования Вооруженных Сил» Тактическая подготовка. Тема 7. Занятие 1. Тактико-строевое. «Взвод в боевом дозоре». Действия в разведывательном дозоре при разведке опорных пунктов и огневых средств, установление промежуточных, слабо обороняемых участков, заграждений и препятствий. (Н-Топ-1). Доклад результатов разведки (Н-С-1)	Расположенные роты	к.-н. Коваленко	«ВСР» от 25.01.01	
	10.00 – 11.50			Тактическое поле	Командир роты	БУСВ часть. 3 Стр.	

## Окончание прил. 10

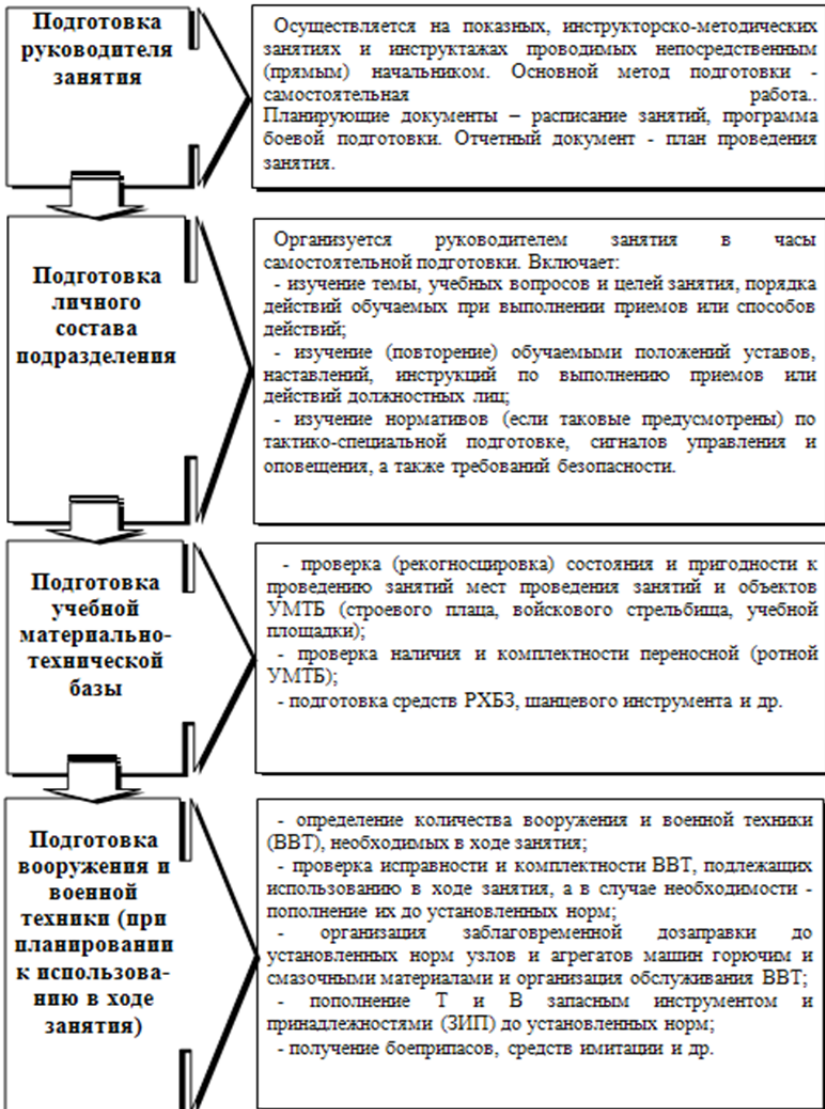
Дата, дни занятий	Часы занятий, взводов, учебные группы			Предмет обучения, номер темы и занятия, его содержание и номера отработываемых нормативов	Место проведения	Кто проводит	Руководства и пособия	Отметка о выполнении
	вс	кт, но	мв					
		12.00–13.50		Отвечая подготовка. Тема 8. Занятие 1. «Назначение 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 Стр.	
			12.00–13.50	Техническая подготовка. Тема 6. Занятие 3. «Работа системы охлаждения, подогрева, воздушного запуска. Правила пользования подотравителем, порядок его запуска и остановки. Уход за системами» (Н-Гх-5)	Класс технической подготовки	Заместитель командира роты по вооружению	Руководство по материнской части танка Стр.	
	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 Стр. План	

### Командир роты

(звание, подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Алгоритм работы командира подразделения  
при подготовке к занятию**



### Алгоритм работы командира подразделения при проведении занятия





\*АКВТ – автомобильные колонны войскового типа.



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 ОБК 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 14

### ЗАЯВКА

В связи с увольнением в запас военнослужащих, выслуживших установленные сроки военной службы (службы в резерве), прошу предназначить 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 2008г.**

#### **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.

**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 комплектующие военные комиссараты.



Работа должностных лиц по изучению в комплектующих ВК.

**ПЛАН**  
изучения мобилизационных ресурсов, приписанных к войсковой части 11111 и ее формированиям, на 2009 год

Номера команд (партий)	Копилки/квитанции вояцкие	Подлежит изучению			Фактически изучено						Дата изучения, воинские должности и звание, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших изучение	
		офицеры		сержанты		по учетным документам в Военном комиссариате		личного общения (осмотра)		путем		
		офицеры	сержанты	офицеры	сержанты	офицеры	сержанты	офицеры	сержанты	офицеры		сержанты
13259	Ивановский РВК	2	42	2	2	42	2	2	2	24	1	Февраль 2009 г. командир батарен капитан Кушый С.Л.
	Пружанский РВК	5	28	5	3	15	2	3	9	1	Сентябрь, октябрь 11 сентября 2009 г. командир батарен 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.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

ПОДПОЛКОВНИК п/п А.П.Кузнецов

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.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 17**

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ  
ПРИ ИЗУЧЕНИИ ПРИПИСНОГО СОСТАВА  
И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Образец удостоверения на право проведения изучения мобилизационных ресурсов

Действительно по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подлежит возврату в \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано \_\_\_\_\_  
для проведения изучения мобилизационных ресурсов, предназна-  
ченных 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 \_\_\_\_\_  
Представитель воинской части \_\_\_\_\_ района  
(города) \_\_\_\_\_

**МП**

**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	ТА 56-92	Петров Иван Иванович	1964	837	д. Мынчи, ул. Дворцовая, д. 34

**Военный комиссар** \_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

**Представитель воинской части** \_\_\_\_\_

3. Образец приписной карты

**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 обслуживанию линий связи.**

**5. Прохождение военной службы с 11 мая 1984 г. по 17 августа 1997 г.**

Войсковая часть	Наименование 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)

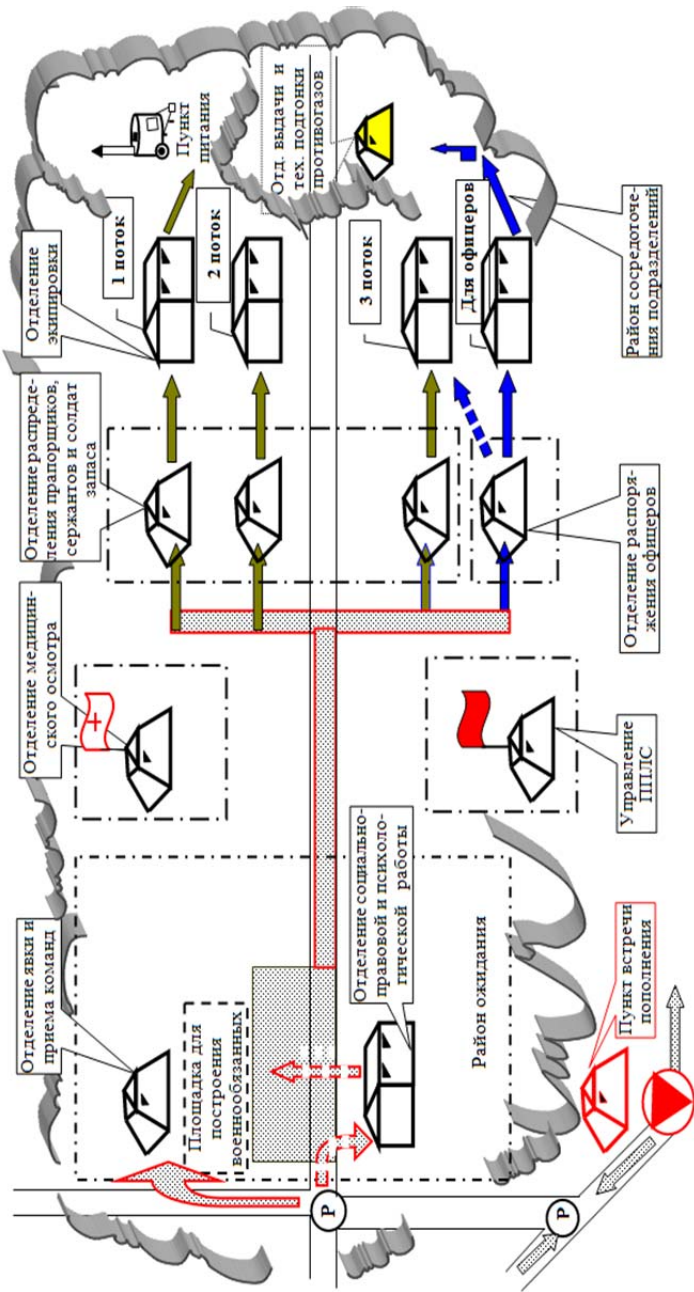
Рост	Размер (рост)			
	головного убора	противогаза	обмундирования	обуви
177	56	3	52/3	43

Смолевичский военный комиссар

«9» сентября 2008 г. \_\_\_\_\_

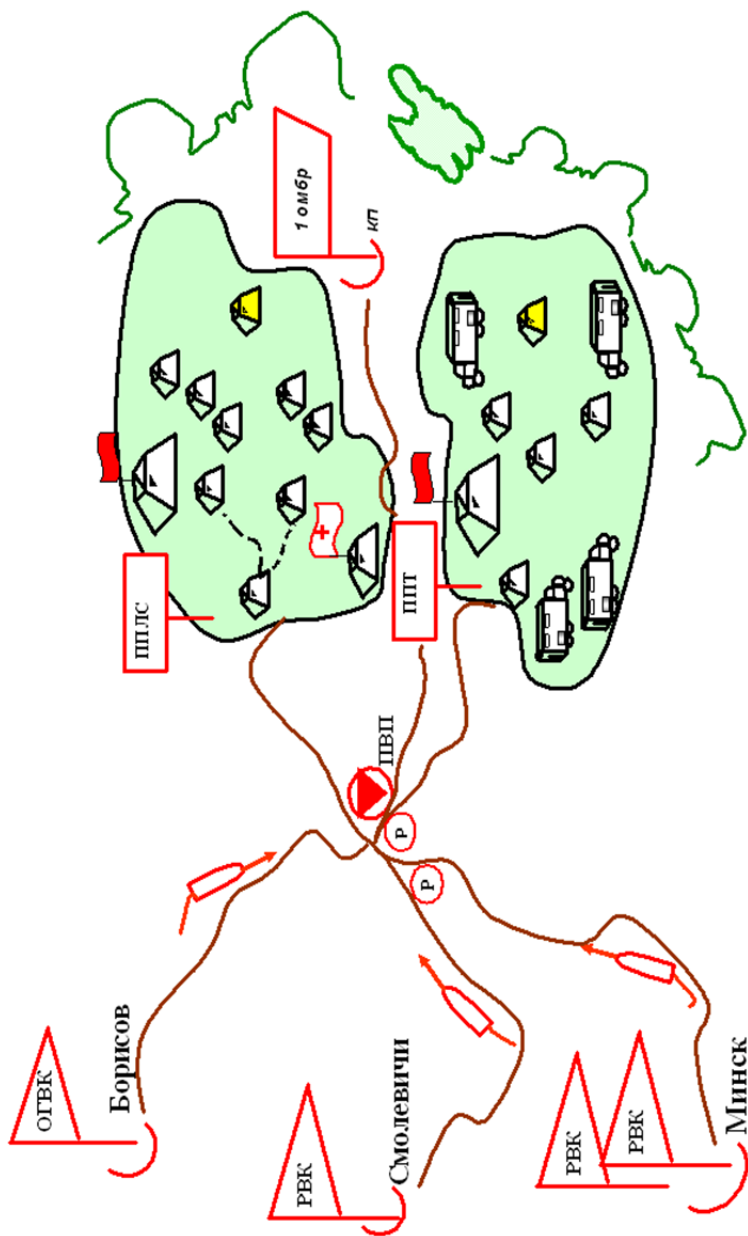
### 16. Изучение военнообязанного воинской частью

Дата изучения	Метод изучения	Кто изучал	Заключение о военной подготовке (соответствие штатной должности, необходимость доподготовки и вид учебных сборов)	
		должность	воинское звание, фамилия и инициалы	
12.04.05	По учетным документам	Начальник школы связи	п/п-к Петров М. В.	Должности соответствует









## ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Утверждаю  
Командир \_\_\_\_\_ батальона

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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. Детально изучить с личным составом роты 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:

I. 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:

<p><b>Учебное место № 1</b></p> <p>Тема: Практическое выполнение суточным нарядом функциональных обязанностей при объявлении тревоги.</p> <p>Учебные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Действия лиц суточного наряда по роте при получении распоряжения (сигнала) «Сбор», («Сбор к __»), «Боевая тревога» («Учебно-боевая тревога»).</li> <li>2. Организация сбора личного состава, доведение команд (сигналов) до личного состава подразделения.</li> <li>3. Осуществление светомаскировки помещений.</li> <li>4. Порядок вскрытия комнат для хранения оружия и выдачи оружия личному составу.</li> <li>5. Порядок экипировки и вооружения лиц суточного наряда;</li> <li>6. Отправка посыльных для оповещения офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих службу по контракту, лиц гражданского персонала.</li> <li>7. Организация контроля за убытием команд согласно боевому расчету.</li> <li>8. Доклад дежурному по воинской части и командиру подразделения о выполненных мероприятиях.</li> </ol>	<p><b>Учебное место № 2</b></p> <p>Тема: Действия личного состава подразделения при объявлении тревоги в ночное время (служебное время) в казарме.</p> <p>Учебные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация сбора личного состава.</li> <li>2. Действия сержантского состава по руководству подчиненными подразделениями.</li> <li>3. Осуществление светомаскировки помещений.</li> <li>4. Порядок проведения усиления охраны казармы.</li> <li>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.</li> <li>6. Организация выдачи личному составу средств индивидуальной защиты, касок, бронежилетов и другого имущества (очередность получения закрепленного за военнослужащим имущества).</li> <li>7. Порядок убытия личного состава из казармы к местам выполнения задач по предназначению.</li> </ol>
--	---

<p>9. Порядок смены внутреннего наряда. Материальное обеспечение: служебная документация наряда по роте, экипировка, личное оружие. Время: 30 минут. Руководитель: _____</p> <p><b>Учебное место № 3</b> 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: _____</p>	<p>8. Организация сбора и убытия погрузочных команд. 9. Организация смены суточного наряда. Материальное обеспечение: боевой расчет роты, экипировка, личное оружие. Время: 30 минут. Руководитель: _____</p> <p><b>Учебное место № 4</b> 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: _____</p>
---	---

III. Заключительная часть:

1. Принимаю доклад руководителей на учебных местах.
2. Напоминаю тему и цель занятия.
3. Подвожу итоги.

Руководитель занятия \_\_\_\_\_

(в/звание, подпись, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 22

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	3 мин	Проверяю наличие личного состава и готовность к занятию. Объявляю тему и цель занятия.
II. Основная часть 1. Действия дежурного и дневальных при получении команды (сигнала) на приведение в боевую готовность	25 мин 5 мин	При получении команды (сигнала) на приведение в боевую готовность дневальный записывает в рабочую тетрадь время получения команды и ее содержание. Записав в рабочую тетрадь, дневальный вызывает дежурного по роте и докладывает ему о полученной команде.

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 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.</p> <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>
3. Особенности действий суточного наряда при объявлении тревоги в рабочее время	10 мин	<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> <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> <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>

Учебные вопросы	Время	Содержание учебных вопросов, действия руководителя и обучаемых
		Контролирует убытие личного состава из расположения роты согласно боевому расчету. Осуществляет доклад о выполненных мероприятиях дежурному по воинской части и командиру роты при его прибытии.
III. Заключительная часть	2 мин	Проверяю наличие личного состава. Указываю на недостатки. При необходимости провожу тренировку до полного усвоения материала.

Руководитель занятия \_\_\_\_\_  
(в/звание, подпись, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ .....	3
ГЛАВА 1. Основы обеспечения безопасности военной службы. Обязанности военнослужащего по соблюдению требований безопасности, мер по предупреждению травм и заболеваний, отравлений и поражений.....	3
1. Положение и требование инструкции .....	4
2. Обязанности военнослужащего при выполнении обязанностей, определенных в нормативно-правовых документах ВС РФ.....	7
ГЛАВА 2. Требования безопасности при несении боевого дежурства, службы в суточном и других видах нарядов, эксплуатации вооружения и военной техники.....	12
1. Требования безопасности при несении боевого дежурства, службы в суточном и других видах нарядов.....	12
2. Требования безопасности при эксплуатации вооружения и военной техники.....	13
ГЛАВА 3. Требования безопасности при проведении стрельб, тактических учений и других занятий по боевой подготовке.....	19
1. Требования безопасности при проведении стрельб.....	19
2. Требования безопасности при проведении тактических учений и других занятий по боевой подготовке.....	22
ГЛАВА 4. Общие требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных и хозяйственных работ.....	25
1. Общие требования безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ .....	25
2. Общие требования безопасности при выполнении хозяйственных работ .....	27
ГЛАВА 5. Действия военнослужащих при несчастных случаях, порядок оказания первой медицинской помощи пострадавшим. Основы пожаро-, электро- и взрывобезопасности .....	29

1. Порядок действий военнослужащих при несчастных случаях, оказание первой медицинской помощи пострадавшим .....	29
2. Основы пожаро-, электро- и взрывобезопасности .....	33

## РАЗДЕЛ 2. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМАНДИРА. ОСНОВЫ ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ .....

ГЛАВА 1. Основы теории управления .....	35
1. Исходные понятия теории управления .....	35
2. Основные категории научного управления, их роль и значение в работе командиров и штабов .....	38
2.1. Система управления .....	39
2.2. Функции системы организационного управления .....	44
2.3. Функции управления .....	47
2.4. Управленческие работы .....	50
2.5. Цикл процесса управления .....	51
3. Управленческая деятельность командира и штаба в мирное время .....	54
3.1. Содержание и принципы работы командира и штаба по управлению подразделениями и воинскими частями в мирное время .....	54
3.2. Сущность, цели, задачи, формы и методы работы командира и штаба по управлению повседневной деятельностью подразделения, воинской части .....	55
3.3. Методы управления .....	61
4. Решение командира – основа управленческой деятельности .....	66
4.1. Методика управленческой деятельности командира и штаба в мирное время .....	66
4.2. Назначение, структура и содержание решения командира. Последовательность и способы работы командира и штаба при принятии решения .....	72
4.2.1. Назначение, структура и содержание решения командира .....	72
4.2.2. Последовательность и способы работы командира и штаба по принятию решения .....	75

4.3. Планирование и организация выполнения принятого решения .....	79
--	----

**РАЗДЕЛ 3. ОСНОВЫ СЛУЖЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА .....** 87

ГЛАВА 1. Основные термины и понятия, используемые при ведении служебного делопроизводства .....	87
---	----

ГЛАВА 2. Общие требования к оформлению служебных документов .....	93
---	----

ГЛАВА 3. Бланки. Угловой штамп воинской части .....	99
---	----

ГЛАВА 4. Основные виды документов. Особенности оформления проектов отдельных документов .....	100
---	-----

ГЛАВА 5. Правила и порядок подготовки проектов документов .....	106
---	-----

ГЛАВА 6. Прием служебной корреспонденции .....	109
--	-----

ГЛАВА 7. Регистрация документов .....	110
---------------------------------------	-----

ГЛАВА 8. Рассмотрение и организация исполнения документов .....	112
---	-----

ГЛАВА 9. Контроль за исполнением документов .....	114
---	-----

ГЛАВА 10. Отправка документов .....	115
-------------------------------------	-----

ГЛАВА 11. Организация документооборота в воинской части .....	116
---	-----

ГЛАВА 12. Особенности ведения учета служебных изданий, дел, книг и журналов .....	118
---	-----

**РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ .....** 119

ГЛАВА 1. Цели, задачи, требования, содержание и принципы боевой подготовки .....	119
--	-----

2. Организация и планирование боевой подготовки .....	128
---	-----

3. Подготовка военнослужащих. Слаживание органов военного управления, подразделений и частей .....	137
--	-----

3.1. Подготовка военнослужащих .....	137
--------------------------------------	-----

3.2. Слаживание органов военного управления .....	143
---	-----

3.3. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений. Совместная боевая подготовка, ТУ (ТСУ) .....	144
---	-----

3.3.1. Слаживание (боевое слаживание) подразделений, воинских частей и соединений .....	144
---	-----

3.3.2. Слаживание подразделений, воинских частей и соединений СВ.....	145
3.3.3. Совместная боевая подготовка .....	146
3.3.4. Тактические (тактико-специальные) учения .....	147
4. Руководство боевой подготовкой и ее всестороннее обеспечение .....	147
4.1. Руководство боевой подготовкой. Учет результатов боевой подготовки .....	147
4.1.1. Руководство боевой подготовкой .....	147
4.1.2. Контроль и оказание помощи.....	148
4.1.3. Учет результатов боевой подготовки .....	149
4.1.4. Отчетность по результатам боевой подготовки .....	150
4.1.5. Обобщение и доведение передового опыта обучения .....	152
4.2. Всестороннее обеспечение боевой подготовки. Учебная материальная база .....	152
4.2.1. Всестороннее обеспечение боевой подготовки .....	152
4.2.2. Учебная материальная база .....	153
5. Составление расписания занятий в роте на неделю.....	153
 РАЗДЕЛ 5. ОСНОВЫ ВОЙСКОВОЙ МОБИЛИЗАЦИИ .....	156
1. Основы войсковой мобилизации .....	156
1.1. Понятие мобилизации, виды и способы ее проведения.....	156
1.2. Предмет и задачи боевой и мобилизационной готовности .....	158
2. Организация изучения приписного состава и транспортных средств в военных комиссариатах .....	165
2.1. Основные задачи и методы изучения приписного состава и транспортных средств .....	165
2.2. Обязанности должностных лиц по изучению предназначенных мобилизационных ресурсов.....	166
2.3. Организация работы по изучению приписного состава и транспортных средств .....	168
2.4. Порядок учета личного состава запаса по возрастам и категориям .....	170
3. Организация комплектования, приема и распределения мобилизационных ресурсов .....	171
3.1. Подготовка и накопление в запасе военнообученных ресурсов для комплектования Вооруженных Сил .....	171

3.2. Организация приема и распределения военнообязанных .....	172
3.3. Организация приема и распределения техники государственных органов, организаций и граждан .....	176
4. Работа командира подразделения по подготовке и переводу подразделения с мирного на военное время. Боевое слаживание подразделений .....	178
4.1. Работа командира подразделения по подготовке и переводу подразделения с мирного на военное время .....	178
4.2. Документы планирования приведения подразделений в высшие степени боевой готовности, их содержание и порядок разработки .....	182
4.3. Боевое слаживание подразделений .....	188
5. Методические рекомендации о порядке подготовки и проведения занятий по боевой готовности .....	190
5.1. Общие положения .....	190
5.2. Основы подготовки занятий по боевой готовности .....	192
5.3. Тактико-строевые занятия .....	194
5.3.1. Подготовка тактико-строевых занятий .....	194
5.3.2. Проведение тактико-строевых занятий .....	195
 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	 196
 ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	 197
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	198
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	199
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	200
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	203
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	205
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	207
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	209
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	210
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	212
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 .....	214

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 .....	216
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 .....	217
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 .....	218
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 .....	219
ПРИЛОЖЕНИЕ 16 .....	220
ПРИЛОЖЕНИЕ 17 .....	221
ПРИЛОЖЕНИЕ 18 .....	224
ПРИЛОЖЕНИЕ 19 .....	225
ПРИЛОЖЕНИЕ 20 .....	226
ПРИЛОЖЕНИЕ 21 .....	227
ПРИЛОЖЕНИЕ 22 .....	230

Учебное издание

**ЗЫРЯНОВ** Андрей Викторович  
**БОРОВИЧ** Михаил Александрович  
**УСОВ** Александр Константинович и др.

**УПРАВЛЕНИЕ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ  
В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

Учебно-методическое пособие

Редактор *А. С. Мокрушников*  
Компьютерная верстка *Е. А. Беспанской*

Подписано в печать 31.08.2020. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Ризография.  
Усл. печ. л. 13,89. Уч.-изд. л. 10,86. Тираж 100. Заказ 753.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет.  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя  
печатных изданий № 1/173 от 12.02.2014. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.