

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра загальновійськових дисциплін**

**ЛЕКЦІЯ № 5**

з навчальної дисципліни

**«УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ  
( у т.ч. ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ) »**

**Модуль № 2.** Організація служби військ.

**Тема 5.** Основи організації військово-господарської діяльності командира.  
Організація та ведення ротного господарства.

**Заняття 1.** Основи організації військово-господарської діяльності командира.  
Організація та ведення ротного господарства.

## ЛЕКЦІЯ № 5

з навчальної дисципліни

“Управління повсякденної діяльності підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)”

### Заняття 1.

“Основи організації військово-господарської діяльності командира.  
Організація та ведення ротного господарства”.

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮУ.

**Навчальна та виховна мета:**

1. Вивчити з курсантами питання щодо задач, складу і структури військового господарства, характеристики військового господарства та організації господарчої діяльності.
2. Виховувати у курсантів розуміння важливості питань щодо організації військового господарства.

**Навчальні питання та розподіл часу:**

- |   |        |
|---|--------|
| Вступ.  | 5 хв.  |
| 1. Військове господарство. Загальні положення.                                  | 20 хв. |
| 2. Вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства. | 10 хв. |
| 3. Планування і порядок ведення ротного господарства. Облік та звітність.       | 20 хв. |
| 4. Порядок прийняття посади командира та вступ на неї.                          | 20 хв. |
| Заключна частина.   | 5 хв.  |

**Навчально-матеріальне забезпечення:**

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.

**Навчальна література:**

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.
2. Закон України від 06.12.91 № 1934-XII «Про Збройні Сили України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#>.
3. Указ президента України від 06.04.11 № 406 «Про Положення про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/406/2011#>.
4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. № 49. С. 428. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#>.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#>.
6. Наказ Начальника генерального штабу ЗСУ від 07.10.2020 року № 80 «Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України».
7. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 «Про затвердження положення про службу військ ЗСУ».
8. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1475-16#>.

9. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1480-16#>.

10. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 560 «Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1490-16#>.

11. Наказ Міністра Оборони України від 20.10.15 № 569 «Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в Збройних Силах України» із змінами від 29 листопада 2017 року № 632. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0933-05#>.

12. Наказ Міністра оборони України від 26.07.16 № 383 «Положення Збройних Сил України про військове (корабельне) господарство». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0615-97#>.

13. Наказ Міністра Оборони України від 21.11.2017 № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#>.

14. Наказ Міністра оборони України, Міністра внутрішніх справ України, Голови служби безпеки України, Міністра з надзвичайних ситуацій від 03.09.2000 № 022/023/4Т/0162/096 «Про затвердження Інструкції про організацію взаємодії Збройних Сил та інших військових формувань, правоохоронних органів з питань розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили місце служби чи вчинили дезертирство».

15. Наказ Міністра оборони України від 11.11.98 № 400 «Про затвердження інструкції з діловодства у Збройних Силах України».

16. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14#>.

17. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 «Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1451-18#>.

18. ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення.

19. Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету України імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015р. №127.

20. Наказ МОУ від 09.01.2020 р. № 4 «Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-20>.

21. Затинайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.
22. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
23. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартості служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
24. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
25. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
26. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
27. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
28. Методичні рекомендації випускникам з питань організації повсякденної діяльності і дій під час виконання обов'язків в зоні АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. Х. : ХУПС. 2017.
29. Куртов А.І. Навчально-методичний посібник. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини під час підготовки особового складу варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : ХНУПС, 2021.
30. Стаття. Куртов А.І. Актуальні проблеми охорони державної таємниці. Збірник наукових праць. «Актуальні питання правового забезпечення у сучасних умовах». Національна Академія Національної Гвардії України. /2021 – (50) – 23-26.
31. Стаття. Куртов А.І. До питання вдосконалення бойової підготовки під час військових конфліктів. Збірник наукових праць Харківського університету Повітряних Сил: Науково-технічний журнал. Х.: ХУ ПС. 2022. – Вип. 4 (45). – 08.07.22. «Сучасна війна. Гуманітарний аспект». С.174 – 177.
32. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Особливості правової роботи юрисконсульта військової частини щодо проведення розслідування під час повсякденної діяльності з урахуванням військових конфліктів. SCIENTIFIK PARADIGM IN THE CONTEXT OF TECHNOLOGIES AND SOCIETY DEVELOPMENT. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. Женева, Швейцарія. 2022. – Вип. 117 (349). – 28.07.22.
33. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини з питань підготовки особового складу варті під час військових конфліктів. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIK WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II . Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.

## Зміст лекції та методика її викладення.

**Вступ.** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

- перевірка особового складу;
- вступне слово;
- доведення теми, мети заняття, порядку розглядання навчальних питань;
- організація поточного контролю знань навчального матеріалу.

**Навчальне питання № 1. Військове господарство. Загальні положення.** \_\_\_\_\_ **20 хв.**

Система всебічного забезпечення військ у Збройних силах кожної держави являє собою відповідним чином організовану сукупність спеціально призначених для цього органів управління, частин, підрозділів. Ця система нерозривно пов'язана з військовою економікою країни і військами та силами флоту, які забезпечуються.

### **Характеристика військового господарства.**

Військове господарство – внутрішнє господарство військ, тобто господарство військових частин і з'єднань.

**ВІЙСЬКОВЕ ГОСПОДАРСТВО** – це матеріально-технічна база з запасами матеріальних засобів, яка включає об'єкти господарчого, технічного, медичного призначення і навчально-матеріальної бази бойової підготовки, призначена для всебічного і безперервного забезпечення бойової підготовки військових частин і з'єднань, матеріально-побутових і культурних потреб їх особового складу, правильної експлуатації і збереження озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів.

Військове господарство створюється і ведеться в закладах, підприємствах ЗС України, які користуються правами окремої в/ч.

Порядок організації і ведення військового господарства у в/ч (з'єднаннях) визначений Статутом внутрішньої служби ЗС України і Положенням про військове господарство, інструкцією з організації обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів в ЗСУ, Положенням про фінансове господарство.

Вирішення військових питань в даній галузі конкретизовано різними наказами і директивами Міністра Оборони України, заступниками Міністра Оборони, а також відповідними положеннями, інструкціями, керівництвами.

При створенні військового господарства керуються принципами його організації, які закріплені військовим законодавством і обумовлені організаційною структурою Збройних сил і специфікою матеріальних засобів, що поступають на забезпечення частин і підрозділів.

### **Принципи поділяються на:**

**загальні** для всієї системи матеріального забезпечення ЗС – централізація і організація з основних видів матеріальних засобів, а також підлягання служб єдиному командуванню в рівному ступеню відносяться до організації військового господарства і є обов'язковою умовою його функціонування

часткові, які характерні тільки для організації військового господарства, а саме:

**ВІДОСОБЛЕНІСТЬ** – військове господарство створюється і розгортається як самостійне господарство тільки у відповідній ланці тилу та носить замкнутий характер. Висновки

- в/ч – юридична особа (може від свого імені набувати майнові права і нести обов'язки, бути позивачем в суді, арбітражі), матеріальні засоби якої є відособленим майном і знаходяться у повному її володінні;

- принцип відособленості військового господарства використовується в якості одного з критеріїв визначення правового положення і штатів окремої в/ч (полк, батальйон, рота, яка веде своє господарство на правах окремої частини).

**ПРИНЦИП ЄДНОСТІ** – військове господарство частини не поділяється на господарства підрозділів: всі їх господарчі потреби в централізованому порядку задовольняються військовим господарством частини. Це підвищує економічну вигідність господарчих процесів і дозволяє звільнити підрозділи від зайвих господарських турбот, у тому числі – від системи автономної (ротної) звітності.

Принципом єдності керуються при розробці господарства і правил ведення військового господарства та розподілу компетенції посадових осіб військових частин в цій галузі.

**Висновки:** Таким чином **ВІЙСЬКОВЕ ГОСПОДАРСТВО** – це матеріально-технічна база з запасами матеріальних засобів, котра включає об'єкти господарчого, технічного, медичного призначення і навчально-матеріальної бази бойової підготовки, призначена для всебічного і безперервного забезпечення бойової підготовки в/ч і з'єднань, матеріально-побутових і культурних потреб їх особового складу, правильної експлуатації і збереження озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів.

### **Задачі, склад і структура військового господарства.**

#### Задачі військового господарства:

- планування і організація робіт підрозділів служб і об'єктів технічного, господарчого і медичного призначення, а також безперервне управління і здійснення контролю за цією роботою;

- затребування, отримання, підвіз і збереження, видача, витрата матеріальних засобів;

- своєчасне і повне доведення до особового складу належного продовольства, задоволення його матеріально-побутових, культурних потреб і збереження здоров'я;

- забезпечення правильної експлуатації, зберігання і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки і майна;

- капітальне будівництво, ремонт і експлуатація казармено-житлового фонду, комунальних споруд, а також під'їзних шляхів;

- утримання і належний стан, вдосконалення і розвиток об'єктів навчально-матеріальної бази, об'єктів бойової підготовки;

- організація протипожежної охорони в/ч (з'єднань);

- ведення діловодства обліку і звітності за всіма видами матеріальних засобів.

Задачі військового господарства можна розділити на дві групи.

Першу групу складають задачі, за змістом ідентичні задачам всій системи забезпечення військ (різниця полягає лише в обсязі задач, що виконуються).

Другу групу складають задачі, властиві тільки військовому господарству, які відрізняють тим самим його від оперативної та центральної ланки системи забезпечення військ (тільки в частинах продукти харчування потрапляють в їдальню, видаються військовослужбовцям і вживаються ними).

### **Склад структури військового господарства:**

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА (МТБ)** є речовою основою військового господарства. Вона включає об'єкти господарчого, технічного, медичного значення; навчально-матеріальної бази, політичної підготовки, транспортні засоби в/ч (з'єднань).

Від кількісного і якісного стану МТБ залежать можливості військового господарства по виконанню своїх задач. (необхідна, але не достатня умова функціонування військового господарства).

**ОСОБОВИЙ СКЛАД** відіграє першорядну роль у функціонуванні військового господарства. Тільки люди, які володіють необхідними знаннями, навичками, використовуючи доручені їм об'єкти МТБ, можуть здійснювати господарську діяльність.

У в/ч (з'єднаннях) для обслуговування і забезпечення функціонування об'єктів МТБ передбачений штатний особовий склад. Деякі задачі військового господарства вирішує особовий склад добового наряду. У разі необхідності з особового складу частини на визначений строк створюють нештатні (для ремонту казармено-житлового фонду, виконання будівельних робіт господарчим способом, заготівля палива, продовольства, різного майна тощо).

Керівництво діяльністю військового господарства є статутним обов'язком кожного командира частини і з'єднання, його заступників, начальників служб, а витрата (споживання) матеріальних і грошових засобів – особливою функцією всього особового складу.

**ФІНАНСИ** – грошові засоби, що виділяються для фінансування господарської діяльності в/ч (з'єднань).

Військове господарство в залежності від належності частин, які входять у його склад, підрозділів і об'єктів МТБ, підрозділяються на ланки – дивізійну, бригадну, полкову, батальйонну, ротну.

### **Організація господарської діяльності та керівництво нею.**

Посадові особи в/ч (з'єднання), які здійснюють організацію і ведення військового господарства, несуть відповідальність за це господарство і виконують свої обов'язки у повній відповідності зі Статутом внутрішньої служби Збройних сил.

Усі командири (начальники) повинні турбуватися про збереження і зміцнення здоров'я підлеглих, вникати в їх побут і потреби, контролювати своєчасність, повноту і якість видачі належного їм забезпечення.

**КОМАНДИР В/Ч (з'єднання)** повинен знати і постійно здійснювати контроль за забезпеченням частини (з'єднання) матеріальними і грошовими

засобами, законністю і доцільністю їх витрати, за утриманням у справному стані та правильному використанні озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів, об'єктів навчально-матеріальної бази, казармено-житлового фонду, комунальних споруджень і земельних ділянок, а також за організацією протипожежної охорони і безпечної експлуатації об'єктів держтехнагляду частини (з'єднання).

**ЗАСТУПНИК КОМАНДИРА В/Ч (з'єднання)** повинен знати стан військового господарства. Він зобов'язаний:

- організувати правильну експлуатацію, удосконалення і своєчасний ремонт об'єктів навчально-матеріальної бази бойової підготовки;

- керувати розробкою розрахунків на потрібні для цих цілей грошові засоби;

- розробляти заходи щодо економічної роботи на об'єктах навчально-матеріальної бази і забезпечувати їх виконання.

**ЗАСТУПНИК КОМАНДИРА В/Ч (з'єднання) З ВИХОВНОЇ РОБОТИ** повинен знати про покращання матеріально-побутових умов особового складу. Він зобов'язаний:

- приймати участь у розробці заходів щодо забезпечення в/ч (з'єднання) всіма видами матеріальних засобів;

- організувати дійовий контроль за веденням військового господарства;

- виховувати у військовослужбовців почуття особистої відповідальності за збереження матеріальних засобів і нетерпимість до всілякого роду порушень у цих питаннях;

- організувати своєчасне замовлення, одержання і розподіл політико-освітнього майна;

- контролювати і особисто проводити періодичні перевірки стану, правильності використання, збереження, комплектування і обліку політико-освітнього майна у підрозділах (частинах), клубі, музеї, солдатських чайних, типографій газети з'єднання;

- перевіряти не рідше одного разу в півріччя ведення обліку політико-освітнього майна в діловодстві та на складі частини (з'єднання);

- перевіряти зміст технічних засобів пропаганди недоторканого запасу і приймати міри до своєчасного їх освіження;

- розглядати замовлення бібліотек і пропозицій військової книжної торгівлі на літературу за річними планами видавництва, а також затверджувати в межах установлених норм перелік і кількість журналів і газет, що виписуються для бібліотек.

**НАЧАЛЬНИК ШТАБУ ЧАСТИНИ (з'єднання)** – організує взаємодію заступників командира, начальників родів військ і підлеглих безпосередньо командирів начальників служб з питань господарчої діяльності, повідомляє їм намічені заходи з бойової виховної роботи, а також інші дані, необхідні для планування і організації господарчої діяльності, контролює виконання наказів командирів і начальників з цих питань.

Всі посадові особи, які відають господарчою діяльністю, згідно до своїх обов'язків повинні:



- знати і виконувати вимоги керівних документів щодо організації та ведення господарчої діяльності;

- розробляти заходи для включення в річний господарський план, плани експлуатації і ремонту бойової та іншої техніки, план економічної роботи, організувати і забезпечувати їх виконання;

- постійно знати (у частині, що їх стосується) наявність і стан у підрозділах озброєння, техніки боеприпасів та інших матеріальних засобів, правильно визначати потребу в них, своєчасно їх замовити, організувати одержання, облік і збереження;

- організувати безперебійне і по встановлених нормах забезпечення підрозділів відповідними матеріальними засобами, доцільну і економну їх витрату;

- забезпечити правильне збереження і в установлені строки оновлення запасів матеріальних засобів;

- знати ТТД і правила експлуатації озброєння і техніки, організувати їх правильну експлуатацію, своєчасне і якісне проведення оглядів, ТО і ремонту;

- забезпечити проведення в установлені строки перевірок і документальних ревізій господарчої діяльності підлеглих об'єктів, а також інвентаризацій матеріальних засобів, усунути виявлені недоліки;

- організувати економічну роботу у підрозділах і службах частини і з'єднання;

- забезпечити виконання вимог техніки безпеки і охорони праці, а також санітарно-гігієнічних вимог на об'єктах;

- організувати протипожежну охорону підлеглих об'єктів господарства, забезпечити проведення протипожежних заходів на території в/містечок і дотримання мір пожежної безпеки при збереженні, обслуговуванні та ремонті озброєння, техніки;

- забезпечити збереження, ремонт і своєчасне повернення тари, збір і здачу металобрухту і вторинної сировини;

- здійснювати правильний підбір і розставлення по підлеглих службах і об'єктах військового господарства офіцерів, прапорщиків, службовців ЗСУ, знати їх ділові, моральні якості;

- проводити заходи щодо захисту оточуючого середовища.

Окрім загальних обов'язків всі посадові особи частини виконують специфічні задачі, які витікають з особливостей призначення і діяльності роду військ, служби і об'єкту. Ці задачі викладені у відповідних положеннях, наставленнях, керівництвах та інструкціях.

У підрозділах, розташованих окремо від своєї частини, господарча діяльність організується, виходячи з умов їхнього розквартирування.

При розквартируванні підрозділу в 50 км і далі від своєї частини і наявності на більш близькій відстані іншої частини, він, за вказівкою вищого командира, прикріплюється на всі види забезпечення до цієї частини. В випадку відсутності таких можливостей підрозділу може бути надана можливість (право) одержувати матеріальні засоби безпосередньо з найближчих складів об'єднання, громадянських підприємств згідно відповідним документам, виданим тією частиною, до складу котрої він входить.

## **Контроль господарчої діяльності в/ч (з'єднання)**

З метою успішного здійснення господарчої діяльності в/ч (з'єднання) повинен систематично проводитися контроль за своєчасним і всебічним їх забезпеченням і законністю у витрачанні матеріальних і грошових засобів.

### ЗАДАЧІ КОНТРОЛЮ:

- перевірка правильності і своєчасності виконання законів, наказів і директив Міністра оборони України, його заступників та інших посадових осіб, статутів, положень, наставлянь, керівництв та інструкцій з питань ведення військового господарства, охорони оточуючого середовища і раціонального використання природних ресурсів;

- надання допомоги посадовим особам у керівництві військовим господарством.

### ВИДИ КОНТРОЛЮ:

*ПОПЕРЕДНІЙ КОНТРОЛЬ* здійснюється кожним командиром (начальником) в межах наданих йому прав напередодні проведення господарських заходів, що плануються. Його мета – попередження незаконного і недоцільного витрачання матеріальних і грошових засобів.

*ПОДАЛЬШИЙ КОНТРОЛЬ* здійснюється з метою перевірки законності і доцільності виконаних господарських операцій і господарчої діяльності в/ч у відповідності з задачами, викладеними в наказі № 300 – 97р.

**Висновки:** Таким чином організацію та контроль господарчої діяльності здійснює командир та посадові особи частини.

**Навчальне питання № 2. Вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства. \_\_\_\_\_ 10 хв.**

Основним керівним документом по організації та веденню ротного господарства є наказ Міністра оборони України № 300 від 16.07 1997 року: “Положення ЗСУ про військове (корабельне) господарство”.

Ротне господарство – це кінцева ланка військового господарства. Воно призначене для безпосереднього забезпечення бойової підготовки роти, задоволення матеріальних, житлових та інших побутових та культурних потреб військовослужбовців.

### ЗАДАЧІ РОТНОГО ГОСПОДАРСТВА:

- отримання, розподіл та видача особовому складу роти належних матеріальних та грошових потреб;

- забезпечення належного та економічного використання військового майна;

- підтримання у постійній бойовій готовності озброєння та техніки;

- ведення обліку, забезпечення правильної експлуатації (використання) та збереження у підрозділах роти матеріальних засобів та закріплених за ротою об'єктів МТБ військового господарства (казармено-житловий фонд, комунальні споруди, навчальні класи з обладнанням, інвентарем та іншим майном, земельні ділянки).

Весь особовий склад роти бере участь у виконанні цих задач.

Посадові обов'язки командира роти (взводу) та старшини роти щодо організації та проведення ротного господарства викладені у статутах ЗСУ.

**Особливі обов'язки посадових осіб щодо організації та проведення ротного господарства.** Вони повинні:

- знати діючі накази, положення, настанови, порадики та інструкції щодо ведення ротного господарства;
- знати норми та порядок забезпечення особового складу матеріальними засобами;
- здійснювати контроль за правильними використанням та витраченням матеріальних засобів;
- проводити перевірки наявності та якісного стану матеріальних засобів у встановлені терміни;
- забезпечувати утримання для навчальних цілей приміщення та закріплену за ротою територію;
- доповідати по команді про всі недоліки у веденні ротного господарства, які не можуть бути усунуті силами роти;
- організувати та забезпечувати пожежну безпеку приміщень роти.

### **Навчальне питання № 3. Планування і порядок ведення ротного господарства. Облік та звітність.** \_\_\_\_\_ **20 хв.**

Видача матеріальних засобів, окрім боєприпасів на практичні (бойові) стрільби, зі складів в/ч підрозділам та окремим військовослужбовцям проводиться за накладними (форма 2 до Керівництва, введеного наказом Міністра оборони від 18.10.79р. № 260) або роздавально-здавальним відомостям (форма 8 до Керівництва, введеного наказом Міністра оборони від 18.10.79р. № 260), які виписуються у відповідних службах в/ч.

Видача матеріальних засобів зі складів в/ч за документами невстановленого зразку або форми чи усним розпорядженням категорично забороняється.

Оформлення видачі та облік матеріальних засобів проводиться відповідно до Керівництва з обліку озброєння, техніки, майна та інших матеріальних засобів в Збройних Силах.

Облік матеріальних засобів роти полягає:

- в законному оформленні облікових документів;
- у правильних та своєчасних записах в книгах і картках обліку усіх операцій щодо руху та якісного стану матеріальних засобів.

Обліку підлягають усі види матеріальних засобів незалежно від джерел надходження та способу їх придбання.

Облік матеріальних засобів у роті організовує командир роти. Старшина роти безпосередньо здійснює облік і відповідає за законне та правильне оформлення прибуткових і видаткових документів, своєчасне ведення запису до книг і карток обліку та складання звітів.

Видача матеріальних засобів у тимчасове користування на період навчань, практичних занять та інших заходів на термін не більше місяця відповідно до книги обліку (форма 37 до Керівництва, введеного наказом

Міністра оборони від 18.10.79р. № 260). Видача матеріальних засобів зі складу в/ч в тимчасове користування на термін більш, ніж місяць, оформлюється накладними. Особи, які отримали та видали матеріальні засоби в тимчасове користування, несуть відповідальність за їх збереження та своєчасне повернення.

**Облікові документи щодо ведення ротного господарства зазначені в табл. 1.**

Таблиця 1

№ п/п	Найменування документа	№ форми	У підрозділі		
			який розташовано зі своєю в/ч	який розташовано окремо від в/ч	ремонтному, який розташовано зі своєю в/ч
1.	Накладна	2	–	+	–
2.	Роздавальна-здавальна відомість	8	–	+	–
3.	Роздавальна-здавальна відомість боєприпасів на пункті бойового постачання	9а	+	+	+
4.	Акт списання	11	–	+	–
5.	Дорожній листок	16	–	+	–
6.	Робочий лист агрегату	17	–	+	–
7.	Донесення про наявність і рух матеріальних засобів	24	+	+	+
8.	Книга реєстрації облікових документів	25	–	+	–
9.	Книга обліку наявності і руху матеріальних засобів	26	+	+	+
10.	Книга обліку матеріальних засобів, які видані в тимчасове користування	37	+	+	+
11.	Книга обліку роботи машин, витрати пального і мастил	38	–	+	–
12.	Картка некомплектності	46		+	+
13.	Книга. видачі зброї і боєприпасів	Дод. 9 до СВС ЗСУ	+	+	+
14.	Книга огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів	Дод. 10 до СВС ЗСУ	+	+	+
15.	Формуляри і паспорти на озброєння та техніку		+	+	+
16.	Книга обліку технічного стану АКБ	35	–	–	+
17.	Книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, техніки та майна	36	–	–	+
18.	Книга обліку технічного стану, перевірки і ремонту засобів вимірювання	34	–	-	+
19.	Відомість закріплення зброї за особовим складом	Наказ МОУ 2002 №122	+	+	+
20.	Картка обліку недоліків в стані машин	Керів. по збер. ОВТ	+	+	+
21.	Журнал машини, яка знаходиться на довгостроковому зберіганні	Керів. по збер. ОВТ	+	+	+

Для приймання справ і посади командиром взводу встановлюється термін не більш чим 3 дні з моменту прибуття до в/ч. Приймання справ та посади здійснює на підставі наказу по частині.

**Алгоритм дій випускника вищого військово-навчального закладу при прибутті до в/ч та при прийманні справ та посади командира взводу.**

1. Прибуття до в/ч у назначений термін
2. Доповідь черговому частини про прибуття для подальшого проходження служби.
3. Прибуття до командира в/ч та відрекомендування йому з нагоди призначення на посаду.
4. Відрекомендування заступникам командира в/ч
5. Здача відповідних документів у служби в/ч:
  - атестат на отримання зброї (служба РАО);
  - речовий атестат (форма 21) (речова служба);
  - продовольчий атестат (продовольча служба);
  - атестат грошового забезпечення та розрахункову книжку (фінансова служба);
  - припис та ВПД (форма 1) (стройова частина та кадри);
  - довідка про відсутність житла (форма 5) та листки відбуття (прибуття) (КЕВ частини);
  - медична книжка (медична служба частини).

Після відрекомендування командиром в/ч особовому складу підрозділу:

1. Відрекомендування командиру дивізіону (батальйону) та його заступникам.
2. Відрекомендування командиру батареї та його заступникам.
3. Складання плану приймання справ та посади.

**Перший день.**

1. Відрекомендування командиром роти особовому складу підрозділу.
2. Вивчення особових справ військовослужбовців.
3. Ознайомлення з документацією командира взводу.
4. Проведення індивідуально-ознайомлювальних бесід з особовим складом взводу.

**Другий день.**

1. Прийняття зброї особового складу, складання відомості закріплення зброї за особовим складом.
2. Прийняття речового майна взводу, військово-хімічного озброєння..

**Третій день.**

1. Прийняття озброєння, техніки та матеріальних засобів взводу.
2. Доповідь рапортом командиру батареї про прийняття справ та посади.

**Порядок відрекомендування посадовим особам**

Статут внутрішньої служби ЗСУ вимагає від офіцерів, які отримали призначення на посаду, відрекомендування після свого прибуття в частину.

Зміст відрекомендування командиру в/ч:

“Товаришу полковнику. Командир взводу лейтенант Симоненко, відрекомендовуюся з нагоди призначення на посаду командира взводу.”

Офіцеру слід добре підготуватись для кожного відрекомендування начальника. Під час підготовки він звертає увагу на свій зовнішній вигляд та обмірковує зміст відповідей на можливі питання з боку начальників (питання можуть торкатись знання служби, навчання у вищому військовому навчальному закладі, сімейного стану, побутового розміщення тощо).

Офіцеру-випускнику, спілкуючись з начальником після відрекомендування доцільно дотримуватись таких рекомендацій:

- відповідати на запитання, поставлені начальником, впевнено, стисло й чітко, в разі неможливості відповісти на запитання, відверто зізнатися, що відповісти не має змоги (кожна невірна відповідь може викликати недовіру до молодого офіцера), при висловленні своєї думки намагатись бути скромним, але не втрачати почуття власної гідності, пам'ятаючи при цьому, що підлабузництво та хвалькуватість в рівній мірі не робить честі офіцеру;

- не задавати великої кількості питань начальнику, тому що на більшість з них офіцер може отримати відповіді у ході приймання підрозділу;

- проявляти скромність у висловленні свого наміру про покращення служби в підрозділі, який буде прийматися, якщо там немає серйозних недоліків;

- доречно під час бесіди з'ясувати думку старшого начальника про стан справ у підрозділі, який приймається, його успіхах та недоліках.

Командир частини після відрекомендування офіцера про прибуття, пише на приписі свої вказівки стосовно зарахування прибулого до списків особового складу частини.

Після бесіди з командиром частини офіцер відрекомендовується заступникам командира частини, а по прибутті в підрозділ – командирові підрозділу та його заступникам.

У той же день прибулому офіцеру необхідно здати документи у відповідні служби частини.

У день прибуття офіцера зараховують до списків особового складу в/ч, ставлять на усі види забезпечення і надають час для прийняття посади.

Після відрекомендування своєму безпосередньому начальникові офіцер, який приймає посаду командира взводу, знайомиться з офіцером, якому наказано здати справи та посаду, уточнює стан справ у взводі. Дуже важливо, якщо між ними встановлюється з перших зустрічей взаємна повага, яка виключає недовіру та причепливість. Але й зайва довірливість з боку того, хто приймає посаду, може нанести шкоду бойовій готовності підрозділу.

### **Порядок приймання справ та посади командира взводу**

З метою більш повного і своєчасного вирішення задач при прийманні посади новий командир разом з попереднім складають план приймання посади. При плануванні заходів не треба порушувати розклад занять і встановлений ритм життя підрозділу.

Приймання особового складу необхідно починати з вивчення списку взводу та особових справ військовослужбовців. З метою ознайомлення з особовим складом доцільно побувати на підйомі, ранковому огляді та вечірній

перевірці взводу. Подальше знайомство зі взводом треба продовжувати у індивідуальних ознайомчих бесідах з сержантами та рядовими. В ході короткого вивчення рядових та сержантів командир треба звернути увагу на їх зовнішній вигляд, дисципліну, знання та виконання вимог військових статутів. В результаті бесід та спостережень новий командир складає початкове враження про особовий склад.

Стан бойової та гуманітарної підготовки взводу аналізується за підсумками, які підведені командиром роти (батареї), а також за журналом обліку занять та особистій присутності на заняттях.

Висновки щодо стану військової дисципліни беруться за підсумками останньої підсумкової перевірки підрозділу, доповнюються підсумками особового дослідження за поведінкою військовослужбовців та з вивчення службових карток рядових та сержантів та їх особових справ.

При прийманні стрілецької зброї перевіряються облікові відомості. Згідно до яких новий командир в присутності попереднього командира особисто перевіряє наявність зброї за номерами і комплектністю, її технічний та якісний стан.

Бойова техніка приймається в певній послідовності: перевірка документів з обліку, наявності, руху та якісного (технічного) стану; закріплення бойової техніки за особовим складом; перевірка зовнішнім оглядом технічного стану агрегатів і машин у відповідності до вимог керівництв та книг обліку озброєння та техніки за номерами і технічним станом.

Зовнішній огляд закінчується перевіркою укомплектованості ЗІП, їх стану та справності.

Засоби індивідуального захисту, шанцевий інструмент та інші предмети військово-технічного майна приймаються за відомостями закріплення.

Обмундирування, взуття та інші речі, що знаходяться в особистому користуванні, перевіряються безпосередньо на особовому складові та у місцях зберігання речового майна у відповідних приміщеннях казарми.

Про приймання та здавання справ і посади представляються рапорти по команді. Після рапорту, той, хто приймає, та той, хто здає посаду, прибувають до свого безпосереднього командира і доповідають йому про приймання та здавання справ та посади.

**Заклучна частина.** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку.

Обговорено та затверджено  
на засіданні кафедри  
від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Професор кафедри

Анатолій КУРТОВ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.