

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

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

для проведення **практичного заняття № 5**  
з навчальної дисципліни

**“ Управління повсякденної діяльності 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 2.** “ Робота командира підрозділу щодо обліку ротного господарства ”.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5**  
з навчальної дисципліни  
“ Управління повсякденної діяльності підрозділів  
(у т. ч. охорона державної таємниці)”  
**Заняття 2.**

**“ Робота командира підрозділу щодо обліку ротного господарства ”.**

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮОУ.

**Навчальна та виховна мета:**

1. Закріплення знань статутів та керівних документів з організації роботи командира підрозділу щодо організації служби та побуту у підрозділі.
2. Відпрацювання книги обліку руху матеріальних засобів Ф 26, 37.

**Навчальні питання та розподіл часу:**

**Вступ:** \_\_\_\_\_ 15 хв.

1. Облікові та звітні документи по веденню ротного господарства \_\_\_\_\_ 30 хв.
2. Оформлення документів та ведення обліку матеріальних засобів по книгах обліку форми № 26, 37. \_\_\_\_\_ 30 хв.

**Заключна частина:** \_\_\_\_\_ 5 хв.

**Навчально-матеріальне забезпечення:**

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.  
роздольний матеріал: - бланк книги обліку наявності і руху матеріальних засобів

(форма № 26);

- бланк книги обліку матеріальних засобів, які видані в тимчасове користування (форма № 37).

**Навчальна література:**

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.
2. 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#>.
3. 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#>.
4. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
5. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартості служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.

6. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
7. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
8. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
9. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
10. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II . Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.
17. 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.

## Перелік

питань, які виносяться на заняття для поточного контролю  
(письмово)

### Варіант № 1

1. Назовіть облікові документи щодо ведення ротного господарства.
2. Обов'язки командира взводу.

### Варіант № 2

1. За якими документами ведеться облік зброї та боєприпасів у підрозділі.
2. Обов'язки командира роти.

Вступ: \_\_\_\_\_ 15 хв.

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

**Навчальне питання № 1. Облікові та звітні документи по веденню ротного господарства \_\_\_\_\_ 30 хв.**

Облік матеріальних засобів в підрозділах, на складах, в майстернях, на інших об'єктах військового (корабельного) господарства, фінансово-економічному органі, в службах військової частини і з'єднання ведеться в установленому для них обсязі.

Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану матеріальних засобів у підрозділі організує командир підрозділу. У вартісних показниках облік ведеться тільки за одиницю обліку.

Облік матеріальних засобів (крім бронетанкової, автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального) ведеться старшиною (писарем) в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі обліку (форма 26), книзі кількісно-сумового обліку (форма 3-6), а також в інвентарному списку основних засобів (форма 03-11).

Облік бронетанкової, автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального у підрозділі, який розміщений чи діє зі своєю військовою частиною, не ведеться<sup>1</sup>.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки у підрозділі ведеться тільки по тих їх зразках, для яких передбачені формуляри (паспорти). Цей облік ведеться старшим техніком (техніком) підрозділу у формулярах (паспортах). У формулярах (паспортах) відображаються, крім того, дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.

Всі розділи формулярів (паспортів) повинні заповнюватись своєчасно, точно і охайно у відповідності з установленними правилами їх ведення.

Відповідальність за ведення формулярів (паспортів) несуть командир і старший технік (технік) підрозділу, а також начальник відповідної служби військової частини. Формуляри (паспорти) зберігаються в установленому порядку.

Стан комплектності індивідуального ЗІП обліковується старшим техніком (техніком) підрозділу в картці (форма 4б), яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразку озброєння (техніки).

Старшина підрозділу видає матеріальні засоби військовослужбовцям строкової служби в особисте користування під розписку:

- предмети особистого користування – у роздавальній відомості (форма 8);
- інвентарні предмети та зброя – у книзі обліку (форма 37);
- мило і заміну білизни – у книзі обліку (форма 26 б).

Видана військовослужбовцям і закріплена за ними зброя, крім того, записується у військовий квиток.

Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), ведеться старшиною підрозділу у книзі видачі зброї і боєприпасів, передбаченої Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

В кожному приміщенні (кімнаті) підрозділу вивішується опис (форма 65) матеріальних засобів, які в ньому знаходяться.

Опис підписується командиром підрозділу. В опису (форма 65), що вивішується у кімнаті для зберігання зброї, вказується кількість пірамід, шаф, ящиків, стендів, плакатів та іншого майна, що зберігається в цій кімнаті.

В опису вказуються також номери шаф і якою печаткою вони опечатані.

Меблі, інвентар і все обладнання, що знаходиться в приміщенні (кімнаті), нумеруються і обліковуються в книзі обліку (форма 26).

У підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки паливом, видавання водіям пального проводиться за відомістю (форма 8) під їх розписку. Кількість виданого пального записується заправником у шляховий лист (форма 16) кожної заправленої машини.

Заправлення паливом стаціонарних і пересувних агрегатів (станцій) проводиться за робочими листами (форма 17) під розписку мотористів (начальників станцій) у відомості (форма 8).

Пальне, отримане на складі (заправлювальному пункті) військової частини підрозділом, який проводить самостійне заправлення техніки, обліковується в цьому підрозділі у книзі обліку (форма 26). Пальне, видане для заправлення техніки, списується з заправлювального пункту підрозділу на підставі відомостей (форма 8).

Робота техніки і витрати пального обліковується в цьому підрозділі у книзі обліку (форма 38) на підставі даних оформлених шляхових листів (форма 16) і робочих листів (форма 17).

Командир підрозділу, що проводить самостійне заправлення техніки, щомісячно подає начальнику служби пального і мастильних матеріалів військової частини донесення (форма 24), яке складається на підставі записів у книгах обліку (форми 26,38).

Перевірку наявності пального на заправлювальному пункті і в баках машин підрозділу, що проводить самостійне заправлення техніки, здійснює командир підрозділу чи його заступник з технічної частини (старший технік, технік). За результатами перевірки складається акт (форма 11). До акту додається відомість (форма 61). Акт і відомість подаються начальнику служби пального і мастильних матеріалів військової частини.

Облік роботи техніки і витрати пального у підрозділі, який не здійснює самостійного заправлення техніки, ведеться у відповідних службах військової частини.

У підрозділах, розміщених окремо від управління військової частини, облік матеріальних засобів ведеться за їх видами відповідальними особами згідно штату, призначеними наказом командира військової частини (розпорядженнями командира підрозділу).

Продовольство, отримане підрозділом, розміщеним окремо від управління військової частини, обліковується у картці - звіті (форма 48). Видавання його в їдальню (на кухню) здійснюється за накладними (форма 3 - 3), меню-вимогами на видачу продуктів харчування (форма 3 - 4). Накладні виписуються на день з окремим розподілом на сніданок, обід і вечерю. Витрати продовольства за день записуються в картку-звіт (форма 48) на підставі накладних.

При вибутті військовослужбовців з підрозділу поодиночі на видане їм продовольство виписуються атестати (форма 21).

## **Навчальне питання № 2.      Оформлення документів та ведення обліку матеріальних засобів по книгах обліку форми № 26, 37 \_\_\_\_\_ 30 хв.**

Облік матеріальних засобів ведеться старшиною (писарем) в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі обліку (форма 26). На кожний вид матеріальних засобів (ракетно-артилерійське озброєння, боеприпаси, інженерне майно, озброєння РХБ захисту, засоби зв'язку, речове, квартирне, культурно-просвітницьке майно і т.д.) в книзі обліку виділяється окремий розділ.

Первинні записи в книзі обліку проводяться у відповідній службі військової частини, наступні – старшиною (писарем) підрозділу. Первинні записи завіряються підписом начальника служби.

Матеріальні засоби, що надійшли чи відправлені (здані) з підрозділу, оприбутковуються (списуються) у книзі обліку у той же день. Дані книги обліку повинні відображати наявність матеріальних засобів на кожен день.

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). 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.

Всі матеріальні засоби, видані особовому складу в тимчасове користування, обліковуються у книзі обліку (форма 37). За цією ж книгою здаються в ремонт озброєння, техніка і майно.

Матеріальні засоби, видані в тимчасове користування, з обліку підрозділу у книзі обліку (форма 26) не списуються.

**Заключна частина:** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку: допрацювати книгу обліку наявності і руху матеріальних засобів(форма № 26) та книгу обліку матеріальних засобів, які видані в тимчасове користування (форма № 37).

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

Професор кафедри

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_ р.

Анатолій КУРТОВ