

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

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення **практичного заняття № 7**

з навчальної дисципліни

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

Модуль 2. Організація служби військ.

Тема 6. Організація служби військ.

Заняття 2. “ Робота командира підрозділу щодо підготовки особового складу варті ”.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7
з навчальної дисципліни
“ Управління повсякденної діяльності підрозділів
(у т. ч. охорона державної таємниці)”

Заняття 2.

“ Робота командира підрозділу щодо підготовки особового складу варти ”.

Час: 2 години.

Місце: аудиторія ХНЮОУ.

Навчальна та виховна мета:

1. Закріплення знань статутів та керівних документів з організації роботи командира підрозділу військовослужбовців до складу варти.
2. Проведення аналізу конкретних ситуацій на прикладах, які найбільш частіше зустрічаються в повсякденній діяльності командира підрозділу.
3. Відпрацювання матеріалів по складанню та веденню постової відомості.

Навчальні питання та розподіл часу:

Вступ: _____ 15 хв.
1. Порядок складання та ведення постової відомості _____ 30 хв.
2. Навчально-матеріальні база. Вартове містечко, його елементи _____ 30 хв.
Заключна частина _____ 5 хв.

Навчально-матеріальне забезпечення:

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.
роздovальний матеріал: бланк постової відомості.

Навчальна література:

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.
2. 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#>.
3. 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#>.
4. 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#>.
5. 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#>.

6. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
7. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартості служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
8. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
9. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
10. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
11. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
12. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Зatinaйко 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 модульного контролю.

(письмово)

Варіант №1

1. Що повинно бути в особові справи військовослужбовців.

Варіант № 2

2. Етапи підготовки варті.

Зміст заняття та методика її викладення.

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. Порядок складання та ведення постової відомості _____ 30 хв.

Постову відомість підписує командир підрозділу і веде особисто начальник варті.

На першій сторінці постової відомості вказується вид варті (внутрішня, гарнізонна) і номер варті, а також число, місяць і рік. Число вказується на день несення служби (наприклад, "на 08 вересня 2015 р."). Крім того, на першій сторінці робиться запис про допуск у вартове приміщення до об'єктів, що охороняються, і підпис начальника варті та осіб, які допущені для розкриття сховищ. Зразок запису наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Дата	Час	Номер допуску	Запис про допуск у вартове приміщення і на об'єкт, що охороняється	Підпис	
				Начальник складу	Начальник варті
25.09.15	20.00	37	Склад артилерійського озброєння зачинений. Сигналізація включена.	Оренко	Петренко
26.09.15	08.20	-	Допущений ряд. Уваров В.П. для ремонту сигналізації складу ВТМ		Петренко

Унизу першої сторінки робиться запис начальників варт про приймання - здавання за формою (постова відомість попередньої варті):

Об'єкти, що охороняються, згідно з табелем постів, вартове приміщення, майно і документація згідно з описом, засоби зв'язку, пожежегасіння і сигналізації - в справному стані, ящик із запасом бойових патронів, опечатаний сургучевою печаткою № 2, ключі від нього,

бронежилети—у справному стані в кількості 8 (восьми) шт.

Здав: ст. лейтенант В.І. Петренко

Прийняв: ст. лейтенант В.М. Чуб

Недоліки: сигналізація на посту №2 працює зі збоями; у списку осіб, які допущені для розкриття об'єктів, що охороняються, значиться прапорщик А. В Хома, який звільнений в запас.

З правого боку зверху черговим частини робиться запис про виставлення оцінки за несення вартової служби, наприклад: *"Оцінка варті за несення служби "добре". 26.09.15. Черговий частини майор В.М. Куц".* В лівому верхньому куті командиром частини робиться запис про ознайомлення з постовою відомістю, наприклад: *"З постовою відомістю ознайомлений. 27.09.15. Командир військової частини А4803 підполковник В. П. Бицюк".*

На другій сторінці в лівому верхньому куті командиром дивізіону робиться запис про проведення інструктажу щодо порядку несення служби та заходів безпеки при поводженні зі зброєю, наприклад: *"Інструктаж; особового складу щодо порядку несення служби та заходів безпеки при поводженні зі зброєю провів. 25.09.15. Командир роти майор М.М. Головченко".* В правому верхньому куті заступником командира роти з виховної роботи робиться запис про проведення підбору особового складу варті за морально-діловими якостями та розстановку за психологічною сумісністю, наприклад: *"Добір особового складу варті за морально-діловими якостями та розстановку за психологічною сумісністю провів. 24.09.15. Заступник командира роти з виховної роботи капітан В.М. Сердюк".*

В нижньому лівому куті командиром підрозділу робиться запис про проведення занять з теоретичної підготовки особового складу варті, наприклад: *"Заняття з теоретичної та практичної підготовки з особовим складом варті проведені. Особовий склад до несення вартової служби готовий. 25.09.15. Командир роти майор М.М. Головченко".* Про проведення практичної підготовки роблять також запис офіцери, які беруть участь у проведенні занять (начальник фізпідготовки та спорту, начальник медичної служби та начальник служби РАО), наприклад: *"Практичні заняття з особовим складом варті проведені. 25.09.15. Начальник ФП і С старший лейтенант В.М. Ялина. Старший офіцер служби РАО капітан О.С. Петренко. Начальник служби пожежної безпеки прапорщик Й.М. Сич".*

У правому нижньому куті начальником медичного пункту (лікарем частини) робиться запис про проведення медичного огляду особовим складом варті, наприклад: *"Особовий склад у кількості 6 чоловік медичний огляд пройшов. Здоровий. Допущений до несення вартової служби. 25.09.15. Лікар (прізвище, печатка)".*

На другій та третій сторінках вказується склад варті. Якщо у складі варті відбулася заміна, у постовій відомості начальником варті робиться запис, наприклад: *„25.09.15. 22.25. Солдат К.О. Шатенко у зв'язку з хворобою замінений рядовим П.Н, Куценко. Начальник варті ст.лейтенант В.І. Петренко".* У разі раптового захворювання начальника варті його заміна здійснюється черговим частини з подальшою доповіддю про це командиром частини та начальнику штабу.

Заміна начальника варти здійснюється посадовою особою, яка допущена наказом по частині до несення вартової служби, про що робиться відповідний запис у постовій відомості, наприклад: "26.09.15 04.00 Старший лейтенант В.І. Петренко у зв'язку з хворобою замінений старшим лейтенантом П.О. Васильченко. Черговий частини майор В.М. Куц "

На четвертій сторінці робиться запис про результати перевірок і інші записи, які передбачені Статутом гарнізонної та вартової служб ЗС України, наприклад:

„26.09.15 02.00 - 03.15. Перевірів варту. Особовий склад у наявності. Зброя та боєприпаси, ящик з запасом бойових патронів у наявності, зберігаються правильно. Варта боєготова. Особовий склад варти за ввідною: "Напад на вартове приміщення" діє впевнено, згідно з бойовим розрахунком. У вартовому приміщенні внутрішній порядок підтримується. Начальник варти старший лейтенант В.І. Петренко свої обов'язки згідно зі Статутом Г та ВС ЗСУ та інструкцією начальника варти знає. Чатовий 2-ї зміни посту № 1 солдат В.М. Сніжко та чатовий 2-ї зміни посту № 2 солдат С.І. Никонів службу несуть пильно, обов'язки згідно зі статутом Г та ВС ЗСУ і табеля постів знають та вміють практично їх виконувати, за ввідною "Напад на пост" діють впевнено. Документація начальника варти відповідає статутним вимогам. Засоби зв'язку, сигналізації, освітлення та протипожежного захисту на постах № 1, 2 та у вартовому приміщенні, технічні засоби охорони на посту № 1 знаходяться у справному стані. Бойовий розподіл доведено.

Заступник командира частини підполковник С.О. Лисюк"

Зразки інших записів, які робить начальник варти під час несення служби, наприклад:

„25.09.15 19.00 - 19.30 Особисто виставив на пост № 1 солдата І. Л. Дорохова. Особисто перевірів та прийняв пост № 1, справність засобів зв'язку, освітлення, сигналізації та пожежогасіння, стан огорожі та окопів, ящик з запасом бойових патронів, опечатаний сургучевою печаткою № 2, та ключі від нього, документацію начальника варти згідно з описом.

Начальник варти ст. лейтенант В.І. Петренко "

„26.09.15 09.10. після розпечатування складу ВТМ зняв з поста № 2 солдата В.Д. Дужка.

Начальник варти ст. лейтенант "

„26.09.15 11.15. На посту № 1 виявив несправність огорожі, про що доповів черговому частини.

Начальник варти лейтенант П.О. Васильченко "

Після зміни начальник варти прибуває з особовим складом до підрозділу і доповідає про виконання завдання вартою командир роти. Командир роти оглядає постову відомість, організовує (планує) роботу щодо усунення недоліків, які виявлені особами, що перевіряли варту в час, встановленій розпорядком дня, підводить підсумки несення вартової служби, про що робить запис на четвертій сторінці постової відомості. Наприклад: „27.09.15. Підсумки несення вартової служби підведені. За сумлінне виконання обов'язків начальнику варти ст. лейтенанту П.О. Васильченко оголошена подяка.

Командир роти майор М.М. Головченко "

Після підведення підсумків з особовим складом варту постова відомість здається командиром батареї (роті) у штаб частини. Начальник штабу частини подає постову відомість щоденно командирові військової частини на перегляд і для прийняття рішення. Після цього постові відомості зберігають у штабі частини протягом року. Заборонено здавати постову відомість з недоліками про несення служби, які не усунуті або робота з усунення яких не запланована (якщо потрібен час для їх усунення). В штаб частини постові відомості повертаються скріпленими по місяцях, разом із графіком перевірки варт на місяць (затверджений командиром частини), витягом з наказу командира про стан служби військ за поточний місяць, оціночною відомістю з оцінками особовому складу за знання матеріальної частини зброї та заходів безпеки при поводженні з нею. У графік, крім того, дописуються перевірки, які здійснювали посадові І особи вищих штабів (дата перевірки, посада, в/звання та прізвище).

Навчальне питання №2. Навчально-матеріальні база. Вартове містечко, його елементи _____ 30 хв.

Порядок оснащення навчально-матеріальної бази служби військ визначається вимогами Статутів ЗС України, наказу Міністра оборони України та методичних рекомендацій з підготовки військ ЗС України.

Навчально-матеріальна база служби військ призначена для організованої і якісної підготовки особового складу добового наряду і повинна забезпечити отримання ним практичних навичок у діях при несенні служби.

Навчально-матеріальна база включає клас для теоретичної підготовки добового наряду, вартове містечко для проведення практичних занять з особовим складом, що заступає у варту, місце підготовки добового наряду (чергового частини або окремого підрозділу та його помічника, чергового підрозділу, чергового і днювальних парку, чергового фельдшера або санінструктора, чергового і помічників чергового КПП, чергового їдальні та робітників, чергового штабу частини. В місцях підготовки добового наряду має бути: загальновійськові статuti, інструкції чергового (в роті-інструкції чергового роти та днювального роти), на випадок тривоги, збору і пожежної безпеки, розпорядок дня, зразки ведення облікової службової документації, алгоритм несення служби добовим нарядом.)

У класі підготовки варту розміщуються:

- електрифікований макет об'єктів, що охороняються, із зображенням ділянки місцевості, на якій вони розташовані;
- дошка, указка, крейда;
- картина або плакати із наочним зображенням правил несення вартової служби, зміни чатових, приймання та здавання поста, обов'язками посадових осіб варту;
- витяги із Кримінального кодексу України про відповідальність за порушення статутних правил несення вартової служби;
- плакати з текстом Військової присяги і Положення про Бойовий Прапор військової частини;
- статuti Збройних Сил України або витяги з них (за кількість осіб, що навчаються);

- стенди з фотографіями військовослужбовців, які досягли кращих результатів при несенні вартової служби;
- полки з інструкціями для особового складу варти;
- стенд із зразками документів (постові відомості, заходи допусків, разового посвідчення, зліпки з печаток тощо);
- наявність стендів з побудови штатної зброї;
- журнал обліку проведення занять з особовим складом.
- папка з матеріалами "Про події та злочини скоєні в Збройних Силах України при несенні вартової служби та причини що їм сприяли";
- стенд зі зразками документів (постові відомості, зразки допусків, перепусток, разового посвідчення, зліпки з печаток тощо);
- папки з інструкціями для особового складу варти;
- папки з табелями постів або витягами з них на кожний пост (для усього складу варти);
- стенд з будови штатної зброї та заходами безпеки при поводженні з нею.

На вартовому містечку бути обладнані наступні навчальні місця:

Навчальне місце № 1 - "Порядок заряджання та розряджання зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки при поводженні з нею";

На цьому навчальному місці повинні бути:

- місце для зарядження та розрядження зброї, обладнане куле уловлювачем, навісом, що захищає від дощу та снігу, плакатами, на яких відображено порядок заряджання і розряджання зброї та заходи безпеки при поводженні з нею;
- стіл для спорядження магазинів, обладнаний комірками для виключення втрат патронів. Над столом встановити навіс для захисту від дощу та снігу. Стіл повинен добре освітлюватися.

Навчальне місце №2 - "Порядок приймання та здавання поста, зміна чатового"; 1 1

На цьому навчальному місці повинні бути:

- викладена цегляна стіна з воротами, дверима, хвіртками, що зачинені і запечатані;
- імітатор світлової сигналізації на об'єкті, що охороняється;
- ділянка дротяної огорожі з справною огорожею та з порушеннями (розривами дроту, не дотриманими відстанями між дротами);
- постовий грибок з засобами зв'язку, протипожежний щит, стенди, де зазначено порядок здачі та приймання поста чатовим та вартовим, обов'язки розвідного під час виставлення чатових на пости або їх зміни.

Навчальне місце № 3 - "Порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом";

На цьому навчальному місці повинні бути:

- відгороджений периметр у два ряди колючого дроту, що визначає внутрішню і зовнішню огорожу з хвірткою і воротами, зачиненими на замок, опечатаними подвійними печатками; контрольна - слідова смуга; стежка чатового; протипожежна смуга; спостережна вишка, постовий грибок, окоп, обладнані засоби зв'язку; мішені на підйомниках для визначення місця знаходження "порушника" на посту; покажчики меж постів, кінця маршруту (розвороту) чатового, заборонених зон.

Навчальне місце № 4 - "Дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння"

На цьому навчальному місці повинні бути: пожежний щит, на якому мають бути дві лопати, дві сокири, два відра, два вогнегасника, а також гак і кошма; ящик з піском (пісок в мішечках, пакетах); бочка з водою; два місця для відпрацювання питань гасіння пожежі (звичайної пожежі та електричних дротів); стенди, на яких зазначена технічна характеристика вогнегасників і порядок їх використання.

Навчальне місце № 5. "Відпрацювання прийомів рукопашного бою"

На цьому навчальному місці повинні бути: майданчик з піском (тирсою) по периметру обкладений мішками з тирсою, для відпрацювання прийомів рукопашного бою; гумові макети (чучело, груша, розрізані і вставлені на металеві підставки шини) для відпрацювання прийомів самозахисту; дерев'яні автомати, гумові ножі; стенд, на якому зазначено прийоми рукопашного бою.

Навчальне місце № 6 - "Дії чатового на посту біля Бойового прапору".

На навчальному місці має бути: сошка прапору з макетом Бойового прапору за склом у шафі, яка запечатана сургучною печаткою; макет грошового сейфу, огорожа, імітація засобів зв'язку; вогнегасники; стенд "Дії чатового на посту біля Бойового прапору".

Додатково на вартовому містечку можуть обладнуватися наступні навчальні місця:

- дії чатового на посту з контрольно - пропускними функціями;
- дії особового складу варти з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових;
- дії чатового і вивідного (конвойного) з охорони, супроводження (конвоювання) заарештованих військовослужбовців;

охорона військових вантажів вартами під час перевезення.

Всі навчальні місця на вартовому містечку позначаються покажчиками (таблички розміром 40х60 см жовтого кольору з каймою по периметру блакитного кольору та написом чорного кольору) та встановлюються на стійки, які фарбуються сірою фарбою.

Особливості організації та несення вартової служби

Згідно з вимогами Міністра оборони України, Начальника Генерального Штабу ЗС України, командувачами видів ЗС України щорічно до 1 листопада спеціально призначеними комісіями організується та проводиться перевірка обладнання об'єктів, що охороняються та об'єктів навчально-матеріальної бази служби військ. Особлива увага при перевірках звертається на стан огорожі, освітленню постів, наявності спостережених вишок, засобів зв'язку та сигналізації, попереджувальних покажчиків тощо.

Комісія по перевірці об'єктів навчально-матеріальної бази служби військ та їх готовності до зими призначається згідно наказу командира військової частини. Комісію очолює як правило, начальник штабу військової частини. До складу комісії входять начальник служби озброєння, начальники служб тилу, начальник квартирно - експлуатаційної частини та командири підрозділів які відповідають за стан об'єктів навчально-матеріальної бази служби військ.

Робота призначеної комісії складається в перевірці території об'єктів, що охороняються, обладнання постів та відповідності їх до вимог Статуту

гарнізонної та вартової служб ЗС України, а також місць підготовки осіб добового наряду та варти, вартового приміщення та готовності їх до зимових умов .

До початку опалювального сезону передбачається забезпечення особового складу, який залучається до служби у вартах зимовою постовою формою одягу, ватяними куртками та рукавицями. У вартових приміщеннях встановлюються печі, які використовуються, як резервний варіант для забезпечення необхідної температури в вартових приміщеннях при виходу з ладу основних систем опалювання. У кожному вартовому приміщенні обладнується місце для прибирального інвентарю, який використовується в зимових (літніх) умовах.

Результати роботи комісії по перевірці об'єктів навчально-матеріальної бази служби військ оформлюються актами у двох примірниках та затверджуються командиром військової частини. Перший примірник акту зберігається у діловодстві військової частини, другий примірник надсилається у вищій штаб (корпус, оперативне командування). Також, за результатами роботи комісії складаються плани заходів стосовно дообладнання (ремонт) перевірених об'єктів та усунення виявлених на них недоліків.

Заключна частина _____ 5 хв.

1. Підведення підсумків заняття, відмічаються групи та курсанти, які уміло проаналізували ситуації та показали високі знання у процесі проведення заняття.
2. Доведення оцінок за знання матеріалу та практичне виконання завдань.
3. Завдання на самостійну підготовку:

Питання:

- основні керівні документи по організації підбору, допуску та підготовки особового складу до несення вартової та внутрішньої служби;
- порядок проведення поетапної підготовки особового складу до несення вартової та внутрішньої служби;
- порядок підбору та допуску особового складу до несення вартової та внутрішньої служби;
- допрацювати матеріали по складанню та веденню постової відомості.

Обговорено та затверджено
на засіданні кафедри
від „_____” _____ 20__ р.
Протокол № _____

Професор кафедри

Анатолій КУРТОВ

“ ___ ” _____ 20 _ р.