

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ВЫПУСКНИКАМ ФАКУЛЬТЕТА
ВОЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОСТУПАЮЩИМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ
ПО КОНТРАКТУ,
ПО ПОРЯДКУ ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ**

Учебно-методическое пособие

Воронеж
Издательский дом ВГУ
2015

ВВЕДЕНИЕ

Приём и сдача дел и должности – обязанность военнослужащего при введении войскового хозяйства и необходимое условие при передвижениях по службе, назначении на новую должность, переводе к новому месту службы.

В соответствии с требованиями руководящих документов каждый офицер, назначенный на должность, обязан принять ее. Прием должности проводится в целях повышения ответственности командира за состояние подразделения. Кроме того, акт приема-сдачи должности позволяет принимающему определить состояние дел в подразделении, а иногда и утраты имущества. В ходе приема должности каждому офицеру необходимо соблюдать принципиальность и ответственность.

Не всегда военнослужащие знают, какими правовыми актами следует руководствоваться, какие сроки установлены для сдачи каждой должности; как правильно оформлять документы и на что необходимо обращать внимание. Недостаточный контроль со стороны военнослужащего и соответствующих должностных лиц за правильным оформлением документов и соблюдением установленного порядка может повлечь нежелательные для него правовые последствия, как правило, связанные с материальной ответственностью.

В данном учебно-методическом пособии изложены требования служебных документов по приему должности командира подразделения, учету военнослужащих в подразделении, обеспечению сохранности стрелкового оружия и боеприпасов,

Приведены основные формы документов и образцы (варианты) их заполнения, отдельные нормы снабжения, с которыми командиры подразделений и старшины батарей наиболее часто сталкиваются в повседневной деятельности.

При подготовке данного учебного пособия использованы действующие на момент издания законы Российской Федерации, приказы министра обороны, директивы Генерального штаба.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМАНДИРАМ (НАЧАЛЬНИКАМ) ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ И ПРИБЫТИИ К НОВОМУ МЕСТУ СЛУЖБЫ

Вступление в должность – ответственный момент в служебной деятельности молодого офицера, и от того, насколько грамотно, в соответствии с требованиями руководящих документов, это будет сделано, во многом определится успех в решении задач, стоящих перед молодым офицером.

По прибытии в воинскую часть офицер обязан представиться должностным лицам в соответствии со статьями 60, 61 Устава внутренней службы Вооруженных сил Российской Федерации. Форма одежды – парадная. Пред-

Акт составляется и подписывается принимающим и сдающим должностью.

Окончанием приема и сдачи дел и должности считается утверждение акта старшим командиром.

Получив назначение в дивизион (батарею), представившись командиру дивизиона (батареи) и их заместителям, совместно с КД (КБ) и лицом, сдающим должность, необходимо составить и утвердить календарный план приема, в соответствии с которым осуществляется прием дел и должности.

ПРИЕМ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ КОМАНДИРОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

После представления командиру дивизиона (батареи) и в беседе с ним командир подразделения должен уяснить:

1. Укомплектованность подразделения личным составом по книге учета личного состава батареи (форма № 1), которая хранится у командира батареи:

- по штату;
- по списку;
- налицо;
- отсутствующие;
- причина отсутствия;
- сроки увольнения личного состава (в % отношении).

2. Порядок действия подразделения по тревоге.

3. Профессиональную подготовку личного состава.

4. Морально-психологическое состояние военнослужащих взвода.

5. Состояние воинской дисциплины.

6. Наличие служебных карточек и их ведение.

7. Распорядок дня, организацию контроля за его выполнением.

8. Регламент работы офицера.

9. Особенности несения службы суточного наряда, караула.

10. Очередность несения нарядов и количество привлекаемого личного состава.

11. Порядок увольнения личного состава из расположения части.

12. Нет ли приказов, приказаний, которые подлежат исполнению в ближайшее время.

13. Назначение сверх штатного оружия, имущества, числящегося за подразделением, его назначение.

14. Сроки возвращения на склад.

15. Закрепление за подразделением помещений, территории.

16. Основные традиции офицеров батареи.

ПРИЕМ ЛИЧНОГО СОСТАВА

Прием личного состава производится в следующей последовательности:

- 1) уточнение личного состава подразделения и его наличие, фамилии присутствующих и причины отсутствия отдельных военнослужащих;
- 2) предварительное знакомство с личным составом;
- 3) непосредственный прием солдат и сержантов.

В указанное командиром дивизиона (батареи) время командир взвода знакомится с личным составом взвода. Беседу с личным составом целесообразно разбить на два этапа.

1 этап:

а) построение взвода и прием доклада о наличии личного состава от заместителя командира взвода.

б) проверка внешнего вида личного состава:

- аккуратность прически;
- клеймение и закрепление формы одежды;
- подгонка по размерам;
- сроки носки;
- соблюдение ношения знаков различия;

в) проверка наличия и состояния военных билетов.

2 этап:

беседа с личным составом взвода.

Командир взвода уточняет личный состав взвода по книге учета (форма № 1), которая ведется в батарее. Учетные данные подразделения сверяются с книгами учета строевой части полка и с приказом командира по личному составу.

В ходе предварительного знакомства изучается состояние воинской дисциплины, уровень боевой и общественно-государственной подготовки, учетные данные военнослужащих.

Состояние воинской дисциплины и дисциплинарную практику принимающий командир взвода оценивает путем изучения служебных карточек солдат и сержантов. При этом он уточняет, за что поощрялись военнослужащие, за какие проступки наказывались, как участвует в проведении дисциплинарной практики сержантский состав взвода, какие военнослужащие наиболее склонны к нарушению воинской дисциплины.

После этого принимающий командир взвода по журналам учета боевой и общественно-государственной подготовки выясняет успеваемость военнослужащих взвода по предметам обучения, особое внимание при этом обращается на результаты выполнения упражнений по стрельбе из штатного оружия, оценки за выполнение нормативов на занятиях и тренировках, состояние спортивно-массовой работы.

Затем новый командир взвода приступает к приему личного состава, который проводит в форме опроса и беседы с каждым военнослужащим. Опрос и беседа проводится с солдатами и сержантами отдельно.

В ходе беседы каждый военнослужащий докладывает о себе краткие сведения: должность, воинское звание, фамилию, имя, отчество, год рождения, семейное положение, место жительства семьи и ближайших родственников, род занятий до военной службы, а командир взвода сверяет эти данные с данными в личном деле и книге учета.

Личное дело военнослужащего состоит из:

- листа беседы с доведением положений об уголовной ответственности;
- служебной характеристики;
- служебной карты призывника;
- листа изучения военнослужащего;
- карты профессионального отбора из военкомата;
- запросов родителям, в РОВД, к месту работы;
- характеристик с РОВД, с места работы;
- медицинской характеристики;
- фотографии;
- результатов тестирования.

Особое внимание обращается на состояние здоровья каждого военнослужащего, наличие военных билетов, правильность их оформления.

Опросив личный состав, командир взвода заслушивает заместителя командира взвода, который в своем докладе характеризует каждого командира отделения, его отношение к служебным обязанностям, личные качества и тому подобное. Затем командиры отделений докладывают о положении дел в отделениях, о результатах боевой и общественно-государственной подготовки, состоянии воинской дисциплины, особенностях характера, здоровья, недостатках и положительных качествах подчиненных, взаимоотношениях старослужащих солдат и военнослужащих первого периода службы.

В заключение новый командир взвода посещает солдат и сержантов, находящихся в госпитале, санчасти.

Для лучшего знакомства с подчиненными целесообразно присутствовать на вечерней поверке, утреннем осмотре, на приеме пищи и на всех воспитательных и других мероприятиях.

Беседуя с личным составом, не следует задавать общих вопросов всему строю, так как коллективные ответы нарушают дисциплину строя. Вопросы надо задавать конкретному военнослужащему.

Необходимо подробно изучить выполнение плана боевой подготовки. Для этого следует ознакомиться с выполнением программы боевой подготовки, с тем, что было изучено с солдатами на предыдущих занятиях, с успева-