



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

[Сутність порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями](#)

[Профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями](#)

[Профілактика попередження суїцидальних проявів серед військовослужбовців](#)

[Рекомендації щодо переліку профілактичних заходів](#)

[Методичні рекомендації командирам військових частин \(підрозділів\) щодо організації профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями](#)

[Методика підведення підсумків службово-бойової діяльності та стану військової дисципліни у військовій частині \(підрозділі\)](#)

[Методичні рекомендації щодо порядку організації та проведення звільнення в запас військовослужбовців строкової служби](#)

[Порадник з організації урочистих зборів з нагоди звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби](#)

[Методика організації індивідуально-виховної роботи у військовій частині](#)

[Методичні рекомендації щодо управлінської діяльності у військовій частині](#)

[Методичні рекомендації щодо планування гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи у військовій частині, підрозділі](#)

[Методичні рекомендації щодо організації та проведення культурно-виховної і просвітницької роботи у підрозділі](#)

[Рекомендації щодо оцінки морально-психологічного стану особового складу та військової дисципліни](#)

[Методичний посібник щодо роз'яснення антикорупційного законодавства та механізму протидії корупції у ЗС України](#)

[Система роботи керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку у військовій частині \(підрозділі\) \(розробка військової частини А0515\)](#)

[Методичні рекомендації щодо порядку проведення засідання Рад сержантів у військових частинах Збройних Сил України.](#)

[Методичні рекомендації щодо організації інформаційної роботи у Збройних Сил України.](#)

[Методичні рекомендації щодо організації та проведення інформування з особовим складом Збройних Сил України.](#)

Методичні рекомендації по проведенню Дня інформування

Додатки для проведення воєнно-ідеологічної підготовки з особовим складом Збройних Сил України.

Типові заходи роботи з особовим складом у частині на місяць

Організаційно-методичні вказівки щодо організації роботи з особовим складом у Збройних Силах України у 2014 році

Сутність порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Порушення статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями – протиправна підміна встановлених військовими статутами Збройних Сил України стосунків між військовослужбовцями фізичним насильством, моральним знуцанням, приниженням честі і гідності, примушуванням одним військовослужбовцем іншого виконувати за нього обов'язки військової служби та наданням йому особистих послуг, заподіянням фізичному та психічному здоров'ю шкоди, яка тягне за собою дисциплінарну або кримінальну відповідальність.

Вони:

- а) підривають боєздатність підрозділів, військових частин;
- б) завдають істотної шкоди психічному і фізичному здоров'ю військовослужбовців;
- в) негативно впливають на морально-психологічний клімат військового колективу;
- г) формують несприятливий імідж Збройних Сил України, як державного інституту, в очах суспільства.

1.1. Фактори, що сприяють виникненню і розвитку порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Соціальні, політичні та економічні	<p>Складна соціально-економічна і криміногенна ситуація у регіонах дислокації військ, певна соціальна напруженість серед усіх категорій військовослужбовців.</p> <p>Інформаційний потік насильства в засобах масової інформації.</p> <p>Тенденція щодо соціального розшарування суспільства. Вакуум виховання значної частини молоді у сім'ях, школах та трудових колективах.</p> <p>Проникнення у військове середовище традицій кримінального світу.</p> <p>Недосконалість державної системи навчання і виховання.</p> <p>Зниження стану здоров'я призовників.</p>
Кримінологічні	<p>Відсутність належного і своєчасного реагування на випадки нестатутних проявів у підрозділах. Низька об'єктивність при доповідях про порушення статутних правил взаємовідносин. Несвочасне порушення кримінальних справ по фактах порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.</p> <p>Прагнення посадових осіб до приховування дійсного стану справ, небажання викривати негативні прояви, відсутність принциповості. Балансування між санкціями військової прокуратури за приховані правопорушення та "санкціями" старшого начальника за викриті правопорушення.</p>
Організаційні	<p>Низькі знання, відсутність навичок та вмій офіцерів, прапорщиків, сержантів щодо оцінки, прогнозу і корекції соціально-психологічних і педагогічних явищ та процесів, що проходять у військових колективах.</p> <p>Негативний приклад окремих офіцерів і прапорщиків (мічманів), приниження ролі сержантів (старшин).</p> <p>Дисгармонійна структура військових колективів (регіональна, вікова, за рівнем освіти, культури, мови), обумовлена системою комплектування військових частин, існування різного роду структурних конфліктів у військових колективах (за географією призову, за віком тощо).</p>

	<p>Неукомплектованість підрозділів, що об'єктивно збільшує фізичні і психічні навантаження на особовий склад, особливо тих, хто несе варту службу.</p> <p>Недостатнє роз'яснення військовослужбовцям їх права на необхідну оборону та правовий захист.</p> <p>Проблеми соціальної захищеності військовослужбовців (матеріально-побутові, медичні й інші). Безконтрольність за розподілом службових навантажень на військовослужбовців різних періодів служби.</p>
Психологічні	<p>Поширення психології подвійних стандартів, перевага цінностей малих соціальних груп, як правило, егоїстично-негативістського спрямування, над загальнолюдськими особистісними та суспільними цінностями.</p> <p>Психологічна “прірва” між командирами і підлеглими як крайнє уособлення конфлікту поколінь в армійських умовах.</p> <p>Становлення з дитинства психології “природності” розподілу на хижаків та здобич, домінування “компромісу” та “підкорення” у моделі поведінки в конфліктній ситуації.</p> <p>Низький рівень нервово-психічної стійкості деяких військовослужбовців.</p> <p>Ріст алкоголізму і наркоманії в молодіжному середовищі.</p> <p>Незадоволеність військовою службою у певної частини військово-службовців.</p>

1.2. Основні причини порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

До основних причин відносяться:

нехтування окремими посадовими особами органів військового управління, військових частин та підрозділів вимог військових статутів Збройних Сил України, керівних документів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України щодо зміцнення військової дисципліни, значні упущення в діяльності щодо виконання вимог статей розділу 1 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України “Військовослужбовці та відносини між ними”;

погіршення якості підготовки молоді, яка підлягає призову на військову службу та військовослужбовців військової служби за контрактом;

серйозні недоліки в підтриманні статутного порядку, в організації служби військ і контролі за особовим складом;

невідповідність заходів дисциплінарного впливу тяжкості скоєного злочину чи проступку;

низька ефективність виховної роботи щодо формування у військовослужбовців військового товариства, створення у військових колективах здорового морально-психологічного клімату;

відсутність особистої взірцевості офіцерів, окремих керівників щодо дотримання правових норм та культури спілкування, поваги до особи, низька психолого-педагогічна компетентність управлінської діяльності та індивідуально-виховна робота з особовим складом;

недосконала система підбору, навчання, виховання та розподілу сержантського складу, його статусу та відповідальності за стан справ у підрозділах;

невжиття заходів щодо подолання кругової поруки серед військовослужбовців, що виражається в неправдоподібному поясненні обставин травматизму, залишення місця служби, передачі грошей, продуктів харчування, особистих речей і обмундирування “товаришам по службі” з боку молодшого призову.

1.3. Основні форми прояву та види порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Основними формами є:

перекладання військовослужбовцями своїх обов'язків по службі та у побуті на військовослужбовців молодшого періоду служби:

прання і прасування обмундирування, чищення взуття, прибирання приміщень і території;

заправлення ліжок військовослужбовців старшого періоду служби;

неправильний розподіл добових нарядів, чергувань по днях тижня та годинах доби, самовільна підміна військовослужбовців старшого періоду служби під час несення служби;

призначення на найбільш брудні, важкі роботи військовослужбовців більш пізніх періодів служби, залучення їх до виконання додаткових завдань;

вимагання:

грошей, продуктів харчування, речей;

періодичні побори з місячного грошового забезпечення та грошових переводів;

примусове відбирання у військовослужбовців молодшого призову нових предметів обмундирування, заміна їх на старі;

моральний тиск на товаришів по службі:

словесна образа, погрози, шантаж;

створення навколо окремих військовослужбовців нездорової обстановки;

спонукання до здійснення дисциплінарних провин;

позбавлення військовослужбовців молодшого періоду служби відпочинку, часу для особистих потреб, звільнення, написання листів, перегляду телепередач і кінофільмів;

фізичне насильство:

безпосередні фізичні розправи над військовослужбовцями за неслухняність;

побиття (одиначні та групові бійки);

грубе викривлення дисциплінарної практики, зловживання владою, знущання над підлеглими, рукоприкладство;

зіткнення між малими групами, що створюються з урахуванням періодів служби, етнічно-земляцької ознаки за досягнення особливого становища і привілеїв;

знущання для розваги ("сушити крокодила", "дати лося", "водіння автомобіля" тощо), створення з числа фізично слабких новоприбулих військовослужбовців групи для виконання різних завдань щодо обслуговування та задоволення особистих примх;

насадження негативних традицій, ритуалів та звичаїв:

а) символічні порушення у формі одягу, що підкреслюють "привілейованість" положення військовослужбовців більш ранніх періодів служби: деформація головних уборів, кокард, своєрідне прасування та вишивання обмундирування, згинання блях поясних ременів, часткове сточування їхньої символіки, рифлення чобіт, зрізання на конус і набійка каблуків, наявність на поясному ремені двох тренчиків, надрізів, що позначають кількість місяців служби, що залишилася до звільнення, носіння різного роду ланцюжків, брелоків, кулонів (як правило, саморобних), брючних ременів невстановленого зразка, незаслужених знаків військової доблесті, стрижка наголо за кілька місяців до звільнення (жаргонне "дембельський постриг") та інші;

б) жаргонна "ієрархія" залежно від тривалості перебування на військовій службі:

I період: 1-6 місяців служби – "салага", "дух", "карась", "молодий", "барс" та інші;

II період: 7-12 місяців служби – "черпак", "череп", "фазан" та інші;

III період: 13-18 місяців служби – "дід" та інші, а після виходу наказу Міністра оборони про звільнення в запас військовослужбовців, що вислужили встановлені терміни служби – "дембель";

в) встановлення нестатутних ритуалів і звичаїв, що стають ланцюгом залякування, підпорядкування власному впливу, обмеження, приниження військовослужбовців пізніших періодів служби:

розташування військовослужбовців старших періодів служби в задніх шеренгах строю;

порушення дисципліни строю;

обмеження солдатів пізніших періодів служби при розподілі їжі;

розміщення в їдальні військовослужбовців різних періодів служби з протилежних сторонах столів;

розподіл найбільш важких змін у варті та добовому наряді серед військовослужбовців більш пізніших періодів служби;

створення більш важких побутових умов для військовослужбовців пізніших періодів служби, розміщення їх біля дверей, на другому ярусі ліжок, у погано опалювальних приміщеннях, у місцях казарми, віддалених від батарей опалення;

примушення військовослужбовців пізніших періодів служби до жебракування поблизу розташування військових частин з метою добування грошей на закупівлю алкогольних напоїв, продуктів харчування, цигарок;

встановлення “такси” за відправлення у відпустку, зустріч з батьками, що приїхали у військову частину, експлуатацію автомобілів різного класу;

залучення військовослужбовців ранніх періодів служби до виконання так званих “дембельських обрядів”.

1.4. Суб’єкти порушень статутних правил взаємовідносин

Активна сторона:

- військовослужбовці, які відіграють роль неформального лідера, організатора, які контролюють дотримання негативних традицій;
- військовослужбовці, які виконують обов’язки безпосередніх виконавців “санкцій” з підтримання негативних традицій, ритуалів і звичаїв;
- військовослужбовці, які використовують фізичний і моральний тиск для досягнення корисливих цілей;
- військовослужбовці, які відрізняються недисциплінованістю, нетерпимістю до статутного порядку, неприязню до співслужбовців.

Потерпіла сторона:

- військовослужбовці першого, іноді, другого періоду служби;
- випускники навчальних частин та підрозділів;
- військовослужбовці – аутсайдери, “вигнанці”;
- особи з відхиленням у поведінці, фізичними вадами;
- особи з ознаками ускладнень адаптаційного періоду.

1.5. Основні ознаки наявності порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями у військовій частині, підрозділі

- “хронічні” хвороби у молодих солдат, їх широка палітра, регулярне відвідування ними лікарів;
- часті відвідини батьками, прохання про переведення до іншого місця служби (у інший підрозділ) через нові, як правило, негативні сімейні обставини;
- неохайний зовнішній вигляд воїнів першого періоду служби (брудний робочий одяг, поношене взуття, відсутність окремих предметів військової форми);

- пасивність спілкування, усамітнення молодих воїнів у вільний час, на перервах, у святкові та вихідні дні;
- виконання молодими воїнами найбільш тяжких господарських робіт, у тому числі, у вільний від служби час, прання, чищення та прасування чужих предметів одягу;
- “добровільне” розміщення на незручних місцях при перегляді кінофільмів, телепередач та інше;
- вживані, старі предмети особистої гігієни (або їх відсутність) у молодих солдатів та випускників навчальних підрозділів;
- наявність сигарет, сірників у тих солдатів, що не палять;
- пасивність та сонливість під час проведення занять. Відсутність бажання йти у звільнення чи культпохід;
- спроба приховування різного роду травм, в тому числі й при медичному огляді;
- прагнення до мінімуму звести спілкування з офіцерами у поєднанні з готовністю до перебування у відриві від підрозділу для виконання будь-яких завдань.

Профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями – системний комплекс заходів, що організовується командиром, проводиться посадовими особами із залученням громадських організацій та органів військової юстиції, спрямований на усунення або нейтралізацію причин, умов і факторів, які сприяють скоєнню порушень статутних правил взаємовідносин.

Систему профілактики складає сукупність доцільних, планових, взаємопов’язаних організаційних, практичних, матеріально-побутових, виховних та правових заходів, які покликані звести до мінімуму негативні наслідки об’єктивних витоків, виключити суб’єктивні витоків порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями і забезпечити бездоганне та неухильне додержання військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами та іншим законодавством України.

Кінцевою метою профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями є ствердження і підтримання статутного внутрішнього порядку, стабільного морально-психологічного стану, які б забезпечили якісне і своєчасне виконання покладених на військову частину (підрозділ) завдань.

2.1. Основні вимоги щодо організації профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

До основних вимог організації профілактики порушень статутних правил взаємин між військовослужбовцями можна віднести наступні:

- організаторська, виховна та правова робота щодо забезпечення дисциплінованості військовослужбовців повинна вестися винятково на основі дотримання чинного законодавства, військової присяги, вимог військових статутів Збройних Сил України, керівних документів, наказів командирів (начальників);
- необхідність чіткої організації бойової підготовки і служби, побуту і дозвілля особового складу в суворій відповідності зі статутними положеннями, а також в суворому розподілі посадових і службових функцій між військовослужбовцями;
- розвиток здатності військового колективу аналізувати й оцінювати з позицій статутних норм і правил поведінки як кожного військовослужбовця окремо, так і підрозділу, екіпажу, розрахунку в цілому;
- рішуча і безкомпромісна боротьба з усіма негативними явищами у сфері військової дисципліни.

Робота щодо попередження порушень статутних правил взаємовідносин повинна вирішуватись за умов поєднання п'яти складових:

перша - наведення і підтримання у кожному підрозділі міцного статутного порядку, безумовна вірцевість та зацікавленість офіцерського складу в його забезпеченні;

друга - послідовна і систематична робота щодо вивчення динаміки взаємовідносин між військовослужбовцями, знання реального стану справ у військовому колективі;

третя - повсякденна турбота про побут, відпочинок, здоров'я військовослужбовців, забезпечення їхньої соціальної захищеності;

четверта – дотримання вимог чинного законодавства у боротьбі з нестатутними проявами:

- при виявленні ознак (випадків) нестатутних проявів – вжиття передбачених Дисциплінарним статутом Збройних Сил України або Кримінальним кодексом України заходів;

- забезпечення реальної підтримки командира, який викриває порушення, вживає законних заходів за фактами правопорушень, дотримання принципу презумпції “службової невинності” посадової особи за об’єктивну і принципову доповідь;

- вжиття заходів, адекватних скоєному порушенню;

- широка гласність фактів та випадків порушення статутних правил взаємовідносин.

п'ята – критерій оцінки роботи командира частини (підрозділу) щодо профілактики порушення статутних правил взаємовідносин: не кількість кримінальних справ, а результативність заходів, які були вжиті щодо їх виявлення, ефективність роботи з недопущення таких випадків.

2.2. Загальна профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Сутністю загальної профілактики порушень статутних правил взаємин між військовослужбовцями є послаблення й усунення причин і передумов, що сприяють формуванню позастатутної моделі поведінки військовослужбовців.

За своїм змістом та організацією загальна профілактика включає в себе заходи з наведення статутного порядку в підрозділі, військовій частині, забезпечення умов дисциплінованої поведінки військовослужбовців.

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
В розташуванні особового складу		
1. Відсутність необхідних приміщень відповідно до статутних вимог і їх забезпеченість необхідним майном та інвентарем. 2. Низька температура в казармі. 3. Закріплення ліжок у спальному приміщенні не за іменним списком особового складу підрозділу, а за:	1. Обладнання всіх житлових приміщень у суворій відповідності з вимогами статутів. Створення затишку в казармі. 2. Щомісячна перевірка стану житлових і службових приміщень з прийняттям конкретного рішення щодо дообладнання ремонту цих об'єктів. 3. Закріплення за кожним військовослужбовцем речового майна, предметів спорядження, місць їхнього зберігання.	начальник штабу, заступник з тилу, командир підрозділу командир підрозділу, старшина підрозділу

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<ul style="list-style-type: none"> • періодами служби; • земляцтвом; <p>4. Відсутність таврування на всіх предметах речового майна.</p> <p>5. Відсутність у особового складу предметів повсякденної потреби.</p> <p>6. Безконтрольність за видачею посилок та грошей.</p> <p>7. Порушення порядку збереження і видачі зброї та боєприпасів, речового й ін. майна.</p> <p>8. Нерівномірний розподіл нарядів серед особового складу і призначення прибиральників приміщень та території.</p> <p>9. Слабкий підбір, формальна підготовка осіб добового наряду, низька вимогливість за несення ними служби, у т.ч. за виконання розпорядку дня, підтримання внутрішнього порядку в казармі і контролю за вибуттям особового складу з підрозділу.</p>	<p>4. Щомісячна перевірка доведення норм матеріальних засобів до кожного військовослужбовця, а також правильного використання, заощадження, збереження та обліку майна в підрозділі.</p> <p>5. Періодичне проведення показових, інструкторсько-методичних занять щодо організації та підтримання внутрішнього порядку в підрозділі.</p> <p>6. Щомісячний контроль за рівномірним розподілом нарядів на службу, видачею посилок і грошових переказів у підрозділах.</p> <p>7. Поглиблене вивчення та психологічний добір осіб добового наряду</p> <p>8. Щоденний контроль виконання розпорядку дня і наявності особового складу, особливо у вечірній і нічний час.</p> <p>9. Щоденне підбиття підсумків несення служби особами добового наряду та оцінка виконання обов'язків черговими підрозділів.</p> <p>10. Заохочення військовослужбовців за зразкове несення ними служби в добовому наряді.</p> <p>11. Притягнення осіб добового наряду до дисциплінарної і кримінальної відповідальності за невжиття заходів щодо запобігання знущань над військовослужбовцями.</p>	<p>заступник з тилу</p> <p>начальник штабу, заступник з тилу</p> <p>старшина підрозділу</p> <p>заступник по роботі з особовим складом, психолог сержанти, командир підрозділу</p> <p>командир підрозділу</p> <p>сержанти, командир підрозділу командир частини, заступник по роботі з особовим складом</p>
У варті		
<p>1. Неправильний підбір і розміщення особового складу по постах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • призначення у варту хворих, з невірноваженою психікою, які 	<p>1. Розробка і впровадження в життя системи роботи посадових осіб щодо підбору, підготовки особового складу, що заступає у варту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поглиблене медико-психологічне обстеження всього особового 	<p>командир, начальник штабу</p> <p>начальник медичної</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>отримали неприємні звістки від рідних та знайомих, або мали раніше конфлікти із співслужбовцями;</p> <ul style="list-style-type: none"> • призначення одних і тих же військовослужбовців на ті ж самі пости, військовослужбовців останнього періоду служби в кращі по часу несення служби зміни та на ближні пости. <p>2. Слабкі практичні навички командирів підрозділів з підготовки варту.</p> <p>3. Недоліки в обладнанні вартових приміщень та об'єктів, які перебувають під охороною:</p> <ul style="list-style-type: none"> • невиконані роботи щодо облаштування та обладнання постів; • відсутність у вартовому приміщенні необхідних меблів, постового одягу, посуду, технічних засобів виховання і т.д. <p>4. Призначення на пости в одну зміну військово-службовців, які виявили ворожість один до одного.</p> <p>5. Самовільна, несвоєчасна зміна з постів молодих солдатів.</p> <p>6. Прибирання вартового приміщення лише молодими солдатами.</p> <p>7. Безконтрольний прийом їжі особовим складом варту.</p> <p>8. Формальна перевірка, необ'єктивна оцінка</p>	<p>складу і виявлення осіб, яких не можливо включати до складу варту;</p> <ul style="list-style-type: none"> • щотижнева перевірка правильності підбору та підготовки варту. <p>2. Здійснення підготовки особового складу варту до несення служби в три етапи (по можливості):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 етап - за три доби до вступу у варту, коли проводиться підбір і розподіл по постах; • 2 етап - теоретична підготовка за день до заступання у варту; • 3 етап - практична підготовка в день заступання у варту. <p>3. Проведення інструкторсько-методичних занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • з командирами підрозділів і офіцерами, які заступають у варту щомісяця в масштабі полку; • з сержантами - щомісяця в масштабі батальйону і полку; <p>4. Призначення у варту найбільш вимогливих, дисциплінованих офіцерів і сержантів.</p> <p>5. Систематичне проведення занять з офіцерами, які залучаються до перевірки несення вартової служби.</p> <p>6. Періодичне видання наказів командира військової частини з аналізом стану вартової служби і додаткових заходів щодо усунення порушень і недоліків.</p> <p>Підбиття підсумків несення служби з обов'язковою присутністю офіцера, який перевіряв варту. Заохочення і покарання військовослужбовців після несення служби.</p>	<p>служби, психолог старшина, командир підрозділу</p> <p>начальник штабу, заступник по роботі з особовим складом, командир підрозділу</p> <p>командир, начальник штабу, заступник командира по роботі з особовим складом начальник штабу</p> <p>командир, начальник штабу, командир підрозділу</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>несення служби у варті.</p> <p>9. Покарання варткових під час несення служби у варті.</p>		
У їдальні		
<p>1. Відсутність у їдальні необхідних приміщень, інвентарю, обладнання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • необхідної кількості столів і стільців; • постійно закріплених місць за підрозділами; • неповна сервіровка столів посудом і столовими приладами; • незабезпеченість особового складу при прибиранні їдальні спецодягом; • недостатнє освітлення чи його відсутність у приміщеннях і на вході. <p>2. Слабка професійна підготовка кухарів, в результаті чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> • низька якість готування їжі; • неповне доведення належних норм забезпечення; • нерівномірний розподіл при готуванні і видачі продуктів харчування. <p>3. Низька організація прийому їжі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • неправильний розподіл м'яса, риби, цукру, олії між військовослужбовцями; • прибуття особового складу в їдальню без строю; • порушення військової дисципліни під час прийому їжі. <p>4. Слабкий підбір та підготовка наряду їдальні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нерівномірний 	<p>1. Устаткування приміщень їдальні у суворій відповідності з вимогами статутів. Своєчасна заміна устаткування, майна й інвентарю, який вислужив свій термін чи прийшов у непридатність.</p> <p>2. Закріплення за кожним підрозділом і військовослужбовцем місця в обідньому залі.</p> <p>3. Щоденна перевірка якості готування їжі і доведення необхідних норм забезпечення особового складу.</p> <p>4. Проведення контрольних показових готувань їжі, використання типової розкладки продуктів.</p> <p>5. Щоденний контроль за порядком прийому їжі особовим складом.</p> <p>6. Проведення щоденного практичного інструктажу наряду їдальні.</p> <p>7. Підведення підсумків несення служби особами наряду їдальні, оцінка виконання кожним військовослужбовцем своїх обов'язків.</p> <p>8. Проведення один раз на квартал інструкторсько-методичних та показових занять з черговими їдальні.</p> <p>9. Заохочення військовослужбовців за належне виконання своїх обов'язків та покарання їх за особисту недисциплінованість.</p> <p>10. Притягнення осіб кухарського складу та наряду їдальні до відповідальності за крадіжку матеріальних засобів.</p> <p>11. Оформлення в солдатських</p>	<p>заступник з тилу</p> <p>згідно з вказівками командира частини офіцери тилу, офіцери групи контролю, заступник з тилу за вказівками командира - офіцери тилу, офіцери групи контролю, офіцери тилу</p> <p>заступник з тилу</p> <p>начальник штабу, заступник з тилу</p> <p>командир частини, заступник з тилу заступник по роботі з особовим складом</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>розподіл обов'язків та обсягу робіт між розрахунками наряду;</p> <ul style="list-style-type: none"> • низький контроль за отриманням та доставкою продуктів харчування до їдальні; • невідповідність кількості порцій кількості особового складу підрозділів; • несвоєчасне прибирання посуду після прийняття їжі. 	їдальнях стендів про норми продовольчого пайка.	
У лазні		
Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>1. Відсутність необхідного обладнання та інвентарю:</p> <ul style="list-style-type: none"> недостатня кількість лавок для роздягання; недостатня кількість місць для миття; недостатня кількість водорозбірних кранів, тазів для миття, мочалок, мила, лазневих рушників; слабке освітлення приміщень. <p>2. Відсутність порядку при здачі брудної білизни та отримання чистої, необхідного зросту та розмірів.</p> <p>3. Низька організація підготовки і несення служби нарядом по лазні:</p> <ul style="list-style-type: none"> несвоєчасне прибирання приміщень; відсутність контролю за підтриманням порядку щодо прибуття підрозділів у лазню; відсутність інформації по лінії добового наряду про скоєні порушення військовослужбовцями у лазні. <p>4. Низька якість медичного огляду особового</p>	<p>1. Посилений контроль за справністю та наявністю обладнання у лазні та приміщеннях.</p> <p>2. Постійний контроль за якістю прання білизни та видачі його особовому складу.</p> <p>3. Перевірка перед кожним миттям наявності мочалок, мила, лазневих рушників.</p> <p>4. Систематична перевірка якості організації миття особового складу.</p> <p>5. Постійна перевірка особового складу з метою виявлення військовослужбовців, що мають ознаки фізичного насильства.</p> <p>6. Підвищення вимогливості до медичного персоналу за якість огляду особового складу перед миттям у лазні.</p>	<p>заступник командира з тилу</p> <p>заступник командира з тилу</p> <p>старшина підрозділу</p> <p>командир частини</p> <p>начальник медслужби, психолог, старшина підрозділу медичні фахівці, офіцери по роботі з особовим складом</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
складу перед миттям.		
В парку		
<p>1. Невиконання вимог статутів Збройних Сил України щодо обладнання парків: несправне огороження парку; недостатнє освітлення території парку; відсутність туалетів, місць для паління, кімнат для вмивання; спільне зберігання техніки різних груп.</p> <p>2. Низька організації обслуговування техніки та озброєння особового складу: відсутність інструментів та матеріалів на робочих місцях водіїв; несвоєчасне забезпечення підрозділів запасними частинами; відсутність контролю за порядком на робочих місцях і якістю виконаних робіт.</p> <p>3. Низька організація ремонт-ту техніки та озброєння.</p> <p>4. Недостатня підготовка особового складу до несення служби по парку.</p>	<p>1. Щомісячний контроль за станом огороження та освітлення парку. Періодичний ремонт паркових приміщень і підтримання їх у справному стані.</p> <p>2. Щоденний контроль за порядком у сховищах з технікою на території парку.</p> <p>3. Постійний контроль за водіями при підготовці машин до рейсу і при поверненні в парк.</p> <p>4. Суворе визначення черговості, порядку і часу виконання ремонту техніки та озброєння.</p> <p>5. Щомісячне проведення інструкторсько-методичних занять з офіцерами і прапорщиками, які призначаються черговими по парку.</p> <p>6. Щомісячне підведення підсумків несення служби нарядами по парку і станом внутрішнього порядку в парку з виданням відповідного наказу по військовій частині.</p>	<p>заступник командира з озброєння</p> <p>начальник автомобільної служби начальник автомобільної служби, начальник штабу</p> <p>начальник штабу, заступник командира з озброєння</p>

2.3 Спеціальна профілактика порушень статутних правил взаємовідносин

Спеціальна профілактика спрямована на своєчасне виявлення та усунення соціальних і психологічних чинників, що сприяють виникненню порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.

Вона включає в себе заходи організаційного, соціального, психологічного, медичного, правового і педагогічного характеру.

Чинники	Заходи з їх усунення
Ускладнення під час адаптації до умов військової служби	1. Вивчення індивідуально-психологічних особливостей військовослужбовців, формування навичок військової служби, волі і наполегливості в подоланні труднощів.

Чинники	Заходи з їх усунення
	<p>2. Раціональний розподіл військовослужбовців по підрозділах і спеціальностях з урахуванням психологічної сумісності, а також рівномірного представництва різних національностей, періодів служби.</p> <p>3. Чітка організація і повне залучення особового складу до бойового навчання.</p> <p>4. Недопущення необґрунтованих фізичних і морально-психологічних перевантажень військовослужбовців</p> <p>5. Рівномірний розподіл нарядів на службу. Врахування при призначенні в команди, варту, добовий наряд здоров'я і морально-психологічного стану військовослужбовців, їх статусу в системі міжособистісних стосунків.</p> <p>6. Надання психологічної допомоги і підтримки військовослужбовцям, що мають труднощі в адаптації та схильні до девіантної поведінки.</p> <p>7. Індивідуальна психокорекція девіантної поведінки військовослужбовців.</p>
Нездоровий морально-психологічний клімат у військових колективах.	<p>1. Організація повсякденного життя і службової діяльності відповідно до вимог військових статутів Збройних Сил України, постійний облік і контроль особового складу.</p> <p>2. Вивчення соціально-психологічних процесів у військових колективах.</p> <p>3. Вивчення запитів, настроїв військовослужбовців, своєчасне реагування на них.</p> <p>4. Групова психокорекція негативних явищ у військових колективах.</p> <p>5. Проведення, заходів щодо згуртування військового колективів.</p>
Низький рівень організації дозвілля, його невідповідність інтересам і особистим потребам військово-службовців	<p>1. Створення умов щодо прояву творчих здібностей військовослужбовців.</p> <p>2. Організація спортивних змагань, залучення військово-службовців до занять по фізичній культурі і спорту, пропаганда здорового способу життя.</p> <p>3. Залучення військовослужбовців до художньої самодіяльності.</p>
Порушення законності, принципу соціальної справедливості в житті колективів	<p>1. Правове виховання та юридична освіта військово-службовців.</p> <p>2. Роз'яснення законів, що регламентують несення військової служби, відповідальність за військові злочини.</p> <p>3. Захист честі та гідності кожного військовослужбовця, його конституційних прав.</p>
Слабка психолого-педагогічна підготовка посадових осіб, невміння керувати взаємовідносинами у військових колективах	<p>1. Організація навчання офіцерів, прапорщиків формам і методам індивідуально-виховної роботи, превентивної педагогіки.</p> <p>2. Психологічна освіта з проблем міжособистісних відносин, розв'язання конфліктів між військовослужбовцями, психології керування військовим колективом.</p>

2.4 Алгоритм поетапної профілактики порушень статутних правил взаємовідносин

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
На етапі роботи з призовниками	
<p>Основне завдання - активне формування у призовників вірних уявлень представлень про військову службу, виявлення осіб, схильних до відхильної (девіантної та деліквентної) поведінки.</p> <p>Організація і проведення комплексу заходів щодо формування у призовників правильного уявлення про військову службу і військову дисципліну:</p> <p>“дні призовників”;</p> <p>зустрічі з офіцерами, ветеранами Великої Вітчизняної війни, військової служби, воїнами-інтернаціоналістами;</p> <p>цикл бесід на призовному пункті:</p> <p>а) про порядок проходження військової служби, відповідальності за ухилення від військової служби, за порушення статутних правил взаємовідносин;</p> <p>б) про необхідність підтримки дружби, взаємодопомоги, про важливість чесного і сумлінного служіння Вітчизні;</p> <p>в) про історію розвитку і перспективах будівництва та розвитку Збройних Сил України.</p> <p>Участь військових психологів у роботі груп професійного психологічного добору військових комісаріатів у період призову:</p> <p>виявлення осіб з ознаками низької нервово-психічної нестійкості, підвищеним суїцидальним ризиком та експертна оцінка їх придатності до військової служби.</p> <p>Робота офіцерів частин, які прибули у військкомати за поповненням: ознайомлення з особистими справами призовників, проведення (по можливості) бесід з кожним;</p> <p>при виявленні ознак невідповідності призовника вимогам до військової служби порушити питання про негайну заміну його іншим;</p> <p>під час слідування забезпечити дотримання правил поведінки призовниками, припиняти випадки порушення громадського порядку;</p> <p>по прибуттю до військової частини доповісти командирі свої висновки про якісні характеристики поповнення, проінформувати психолога частини про особи, які схильні до девіантної поведінки.</p>	<p>офіцери, службовці військових комісаріатів за участю представників військових частин</p> <p>психологи частин, фахівці центрів соціальної служби для молоді (по можливості) начальник штабу, заступник командира по роботі з особовим складом</p>
На етапі підготовки до прийому поповнення (березень-квітень, вересень-жовтень)	
<p>Основне завдання - усунення передумов і умов, які сприяють виникненню і розвитку порушень статутних правил взаємовідносин.</p> <p>Організація комплексу заходів щодо прийому молодого поповнення. Видання наказу по військовій частині за місяць до його прибуття. Затвердження всіх посадових осіб адміністрацією зборів новоприбулого поповнення на атестаційній комісії військової частини. Проведення</p>	<p>командир частини, начальник штабу, члени атестаційної</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>триденних зборів з адміністрацією зборів новоприбулого поповнення.</p> <p>Складання службових характеристик на військовослужбовців, які звільняються в запас, і доведення їх до кожного з них. Визначення та оприлюднення послідовності звільнення.</p> <p>Підготовка розташування особового складу відповідно до вимог статутів.</p> <p>Оформлення куточків (стендів) правових знань, інформації і роботи телефонів “довіри”.</p> <p>За 10 діб до прибуття молодого поповнення проводиться Декада правової освіти військовослужбовців 2 та 3 періодів служби, яка передбачає:</p> <p>1 день – вивчення керівництвом військової частини, морально-психологічного стану у підрозділах на передодні приходу молодого поповнення. Проведення соціометричного опитування військовослужбовців строкової служби, уточнення мікрогруп, їх лідерів, визначення статусу кожного військовослужбовця.</p> <p>2 день – проведення заняття по вивченню і конспектуванню статей 401, 402, 403, 404, 406 Кримінального Кодексу України.</p> <p>3 день – індивідуальні бесіди командирів військових частин (підрозділів), їх заступників з тими військовослужбовцями, які мають дисциплінарні стягнення. За необхідності написання листів батькам тих військовослужбовців, які схильні до насильства. Оголошення їх на зібранні військовослужбовців.</p> <p>4 день – правове інформування “Доведення злочинів, скоєних у Збройних Силах України, пов’язаних з порушеннями статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями та вироки військових судів”.</p> <p>5 день – доведення до військовослужбовців їх службових характеристик.</p> <p>6 день – проведення стройових оглядів з метою приведення форми одягу військовослужбовців у відповідності з наказом Міністра оборони України №150 від 12.06.95 “Про введення в дію правил носіння військової форми одягу військовослужбовцями Збройних Сил України”.</p> <p>7 день – організація відвідування найбільш недисциплінованими військовослужбовцями установ відбування покарань. Зустріч з працівниками цих установ.</p> <p>8 день – організація зустрічі особового складу з військовим прокурором. Проведення індивідуальних бесід військового прокурора з військовослужбовцями, які схильні до правопорушень, попередження їх.</p> <p>9 день – проведення заняття з військових статутів Збройних Сил України на тему: “Правила взаємостосунків між військово-службовцями” з вивченням статей 11-57 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та 1-4, 15-22, 31-50, 96-103, 106-109, 110-120 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.</p>	<p>комісії, командири підрозділів, заступник по роботі з особовим складом, заступник з тилу, заступники по роботі з особовим складом, юристкон-сульты</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>10 день – зібрання з військовослужбовцями 2 і 3 періодів служби з порядком денним: “Дружба та військове товариство – бойова традиція воїнів Збройних Сил України”. Прийняття звернення щодо недопущення порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.</p> <p>На початку кожного заняття з гуманітарної підготовки протягом навчального року впроваджується обов’язкове 10-ти хвилинне інформування про засудження військовослужбовців Збройних Сил України за порушення статутних правил взаємовідносин, з обов’язковим конспектуванням у зошити та послідуєчим контрольним опитуванням.</p>	
На етапі прийому поповнення, звільнення в запас (квітень-червень, жовтень-грудень)	
<p>Основне завдання - забезпечення суворого статутного порядку у навчальних підрозділах, правильне формування у молодих воїнів первинних навичок при виконанні службових обов’язків, продумана організація звільнення в запас військовослужбовців.</p> <p>Організація соціально-психологічного вивчення, психологічного обстеження молодого поповнення. Заведення на кожного військовослужбовця особової справи та складання на них медичної і соціально-психологічної характеристики.</p> <p>Проведення поглибленого медичного огляду, виявлення осіб, які непридатні до військової служби за ознаками фізичного і психічного здоров’я.</p> <p>Запрошення ветеранів, воїнів-інтернаціоналістів з метою ознайомлення новоприбулого поповнення про вид (рід) військ, історію частини, традиції підрозділу. Проведення тематичних вечорів “Представляюся колективу”, вечорів вшанування кращих військовослужбовців підрозділів.</p> <p>Проведення правової інформації з метою доведення до молодих воїнів вимог законів і військових статутів Збройних Сил України про взаємовідносини у військових колективах, роз’яснення порядку дій у випадках обмеження їхніх прав, приниження їх гідності, Кримінального кодексу України про відповідальність за військові злочини.</p> <p>Підготовка і відправлення листів додому, запрошення батьків на прийняття присяги їхніми синами.</p> <p>Щоденне заслуховування командирів відділень, взводів про поведінку військовослужбовців, їх настроїв, стан здоров’я.</p> <p>За тиждень до прийняття військової присяги з новоприбулим поповненням проводиться цикл заходів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 день – “День бойових традицій”; 2 день – “День ознайомлення з бойовою технікою”; 3 день – “День зустрічі з ветеранами військової частини”; 4 день – “Край, у якому ти служиш”; 5 день – “День посвячення в солдати”; 6 день – “Твої командири”; 7 день – “День прийняття військової присяги”; <p>під час прийняття присяги проводиться “День відкритих дверей”, зустрічі керівництва військової частини, підрозділів з батьками та новоприбулим поповненням.</p>	<p>начальник зборів молодого поповнення, заступник по роботі з особовим складом, психолог, начальник медичної служби командири підрозділів, заступники з виховної роботи, юрист-консульт</p> <p>заступники по роботі з особовим складом командири підрозділів, заступники по роботі з</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>Підготовка військовослужбовців до звільнення в запас: у період виходу Указу Президента України та наказу Міністра оборони України посилюється контроль за виконанням розпорядку дня, особливо у вечірній та нічний час; наказ зачитується веред строем підрозділу; в штабах складаються плани проведення звільнення військовослужбовців в запас; проводяться вечори запитань та відповідей з категорією, що звільняється; посилюється контроль за екіпіровкою молодих воїнів; перевіряються особисті речі тих, хто звільняється; організується колективне фотографування, надається допомога в оформленні фотоальбомів; в період звільнення перші проводи кращих воїнів організуються в урочистій обстановці; звільнених на вокзал супроводжує командир підрозділу, який видає документи тільки перед посадкою в транспорт. Проведення тижня роботи з військовослужбовцями, що звільняються в запас: 1 день – “День оголошення Указу Президента України про звільнення в запас”; 2 день – “День гласності”, на загальних зборах підрозділів дається персональна оцінка кожному військовослужбовцю 3-го періоду служби за підсумками служби, складаються графіки та списки на звільнення, зачитуються листи додому”; 3 день – “День бойової майстерності”; 4 день – “День уроку правди”; 5 день – “День забезпечення потреб військовослужбовців”; 6 день – “День вшанування”. Проведення інструкторсько-методичних занять з командирами підрозділів з питань організації роботи з молодим поповненням, профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.</p>	<p>особовим складом, начальник штабу</p> <p>командири, начальники штабів, заступники 3 виховної роботи</p>
На початковому етапі служби молодого поповнення у підрозділі (червень, липень, грудень, січень)	
<p>Основне завдання - забезпечення адаптації молодого поповнення до умов військової служби, входження їх у військовий колектив. З прибуттям молодого поповнення в підрозділі доведення завдань, які стоять перед особовим складом на найближчий період, здійснення інформування про позитивні традиції та успіхи в бойовій підготовці підрозділу. Здійснення суворого контролю за розміщенням у казармі військовослужбовців, відповідно до іменного списку, рівномірністю розподілу нарядів, дотриманням графіку прибирання території, миття особового складу та інше. Проведення бесід з кожним військовослужбовцем з визначенням настрою, перших вражень про службу (не менше одного разу на тиждень). Проведення із сержантським складом занять за темою: “Практика</p>	<p>командири підрозділів</p> <p>старшини підрозділів</p> <p>заступники по роботі з особовим складом</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>роботи молодшого командира щодо згуртування колективу, дотримання військової дисципліни, попередження злочинів, пов'язаних з нестатутними взаємовідносинами.”</p> <p>Організація діяльності посадових осіб частини (підрозділу) з вивчення індивідуально-психологічних особливостей поповнення.</p> <p>Вивчення військових колективів: оцінка морально-психологічного клімату, виявлення неформальної структури (мікрогруп, лідерів і їхню спрямованість), визначення домінуючої форми поведінки військовослужбовців. Складання соціально-психологічного портрета військового колективу; проведення роботи з лідерами мікрогруп з негативною спрямованістю по нейтралізації їх негативного впливу на новоприбуле поповнення; психологічний супровід осіб, які вимагають підвищеної психолого-педагогічної уваги.</p> <p>Проведення тематичного вечора “Представляюся колективу”, організація відвідування кімнати бойової слави (музею) військової частини.</p> <p>Організація урочистого вручення зброї і бойової техніки, заохочення військовослужбовців за успіхи в бойовій підготовці, за виконання завдань внутрішньої та вартової служб.</p>	командири підрозділів
<p>На етапі оволодіння військовослужбовцями бойової спеціальності і згуртування військового колективу (липень-серпень-вересень, січень-лютий-березень)</p>	
<p>Основне завдання - поглиблене вивчення мікроклімату у військових колективах, повсякденне формування міцних статутних взаємовідносин між військовослужбовцями.</p> <p>Поглиблене вивчення морально-психологічного стану особового складу, стану військової дисципліни та взаємовідносин у підрозділах. Розслідування кожного випадку порушень статутних правил взаємовідносин.</p> <p>Персональна оцінка діяльності офіцерів частини з профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями. Заохочення кращих, які досягли помітних результатів у формуванні здорового морально-психологічного клімату в підрозділі.</p> <p>Заслуховування сержантського складу щодо їх безпосередньої роботи з попередження порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями та вжитих заходів по згуртуванню військового колективу.</p> <p>Здійснення контролю за умовами служби, життям і побутом, настроєм команд та військовослужбовців, що знаходяться у відриві від військової частини.</p> <p>Поглиблене вивчення соціально-психологічної обстановки у військових колективах. Виявлення осіб, схильних до порушень статутних правил взаємовідносин, та конкретна індивідуально-виховна робота з ними. Організація психологічної допомоги і підтримки військовослужбовців, які зазнали морального тиску і фізичного насильства.</p> <p>Організація психокорекції наслідків порушень статутних правил взаємовідносин.</p> <p>Проведення заходів правової профілактики порушень статутних правил взаємовідносин:</p>	<p>Командири підрозділів, заступники по роботі з особовим складом, начальники штабів</p> <p>командири підрозділів, начальник штабу, заступник з виховної роботи, психолог</p> <p>заступник з тилу</p> <p>заступник з виховної роботи, психолог</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>відкриті судові засідання у військових частинах щодо засудження військовослужбовців за вчинені злочини;</p> <p>виступи військовослужбовців, які відбули покарання у виправних установах за вчинені злочини;</p> <p>вечори запитань і відповідей за участю військових юристів;</p> <p>демонстрація кінофільмів з правової тематики та інше.</p> <p>Організація заходів дозволля:</p> <p>проведення (щомісяця) змагань, насамперед з ігрових та колективних видах спорту, активне залучення до участі в них військовослужбовців усіх періодів служби;</p> <p>забезпечення підрозділів сучасними технічними засобами виховання, створення в кожній військовій частині (підрозділі) художньої самодіяльності;</p> <p>колективне відвідування театрів, музеїв, концертів, кінотеатрів та інших установ культури.</p>	<p>лікар</p> <p>юрист-консульт</p> <p>начальник фізпідготовки і спорту, начальник клубу</p>

Тимчасово виконуючий обов'язки
 начальника Головного управління виховної роботи
 Міністерства оборони України
 генерал-майор

В.І.АЛЕЩЕНКО

Профілактика попередження суїцидальних проявів серед військовослужбовців

Самогубство постало однією з найгостріших проблем сучасного суспільства. Серед причин смертності працездатного населення вони стоять на четвертому місці і зберігають тенденцію до зростання.

Актуальність проблеми для ЗС України обумовлена і тим, що в умовах цілодобового сумісного проживання військовослужбовців самогубства деморалізуюче впливають на особовий склад, негативно відбиваються на подальшому кліматі у підрозділі і бойовій підготовці. Окрім того, самогубства серед військовослужбовців викликають різко негативне ставлення до служби в армії з боку батьків і в цілому у суспільстві.

Самогубство є суспільно-психологічним феноменом, відносно якого до цього часу немає достатньої ясності. Непокоїть те, що воно знаходиться в ряді основних причин смертності військовослужбовців у нинішній час. Тенденції до зниження самогубств не помічається. Разом з тим, серйозною проблемою є замах на самогубство число яких значно перевищує кількість скоєних самогубств. В свою чергу, замах, як правило, тягнуть за собою незворотні розлади здоров'я військовослужбовців, неспроможність виконання своїх службових обов'язків.

Необхідність збереження життя військовослужбовців, а також підтримання на належному рівні їх фізичного та морального здоров'я, важливість попередження деморалізації особового складу, викликаного фактами самогубств, необхідність військової

практики в науково-обґрунтованих рекомендаціях з попередження самогубств і замахів на самогубство у Збройних Силах, викликає нагальну необхідність виховного впливу з попередження суїцидальних проявів серед військовослужбовців.

СУЇЦИД - (в перекладі з англійської — самогубство). (С) — акт самогубства, скоєний у стані сильного душевного розладу, або під впливом психічного захворювання; усвідомлюваний акт самоусунення з життя під впливом гострих психотравмуючих ситуацій, при яких особисте життя як вища цінність втрачає сенс. Причини суїциду різноманітні, кореняться не тільки в особистісних деформаціях людини, психотравмуючій обстановці, яка її оточує, але і в соціальне—економічній і моральній організації суспільства - (Див Психологія. Словник— 1998).

Аналіз практичних досліджень, проведених Центром соціальних і психологічних проблем, свідчить, що найбільша кількість самогубств припадає на вік від 16 до 29 років і від 40 до 50. Це свідчить про те, що військова служба відноситься до розряду суїцидонебезпечних. Приходячи в армію, молоді люди зустрічаються з обмеженнями, зумовленими специфікою військової служби, зі строгими рамками військової дисципліни, субординації, з особистою відповідальністю за свою поведінку і т. ін. Немоżliвість знайти адекватне рішення труднощів і проблем, що виникають в армії, призводить деяких воїнів до рокового кроку.

Розглядаючи (С) як усвідомлений акт усунення з життя, необхідно зазначити, що попередження цих явищ неможливе без знання причин, мотивів, які спонукають до їх скоєння.

Мотиви, приводи, обставини, зведені в групи, аналіз моральної атмосфери у військовому колективі, де трапився (С), належне вивчення статусу особистості суїцидента, його психічний склад, темперамент, характер, життєві установки, дають серйозний матеріал для прийняття профілактичних заходів з попередження самогубств.

Мотиви (С) можна умовно класифікувати на декілька груп:

1. Конфлікти, пов'язані зі сферою військово-службової діяльності військовослужбовців:

- конфлікти, пов'язані з труднощами військової служби;
- конфлікти між воїнами різних періодів служби;
- конфлікти між начальниками та підлеглими;
- конфлікти між воїнами, призваними з різних регіонів України (воїнами інших національностей).

II. Особистісно-сімейні конфлікти:

- любов без відповіді, зрада коханої дівчини (дружини);
- розлучення;
- хвороба, смерть близьких;
- статева неспроможність.

III. Конфлікти, пов'язані з антисоціальною поведінкою суїцидента.

- побоювання відповідальності (в т. ч. кримінальної);
- побоювання ганьби за негативні провини. IV. Стан здоров'я:
- психічні захворювання;
- соматичні (тілесні) захворювання;
- фізичні недоліки.

V. Матеріально-побутові та інші мотиви.

Конфліктна ситуація набуває характеру суїцидонебезпеки, коли військовослужбовець усвідомить її як високо значиму, гранично складну, а свої можливості - як недостатні для її подолання, переживаючи при цьому почуття безнадійності й обираючи суїцидальні дії як єдино можливий для себе вихід.

Командирам необхідно знати характерні ознаки поведінки військовослужбовців, які вирішили покінчити життя самогубством. Це, насамперед:

- замкнутість, прагнення до самоти, аж до повної ізоляції;
- втрата інтересу до навколишнього;
- емоційна загальмованість;
- неадекватні дії і висловлення.

Водночас відзначаються й інші форми поведінки:

розважливість, рішучість, холоднокривність (“лиховісний спокій”) і навіть агресивність. З великою сталістю відзначається розлад сону, апетиту, підвищена стомлюваність, почуття безсилля, зниження працездатності.

Для правильної організації виховної роботи, необхідно розрізнити типи суїцидальної поведінки військовослужбовців.

До них відносяться: завершені самогубства (справжній суїцид); суїцидальні спроби і наміри (афективний суїцид і демонстративно-шантажна суїцидальна поведінка).

При справжньому суїциді агресія спрямована проти власного “Я”, а при замаху вона спрямована зовні, маючи за мету апеляцію до необхідності людських відносин.

Справжня суїцидальна поведінка - це усвідомлені дії, метою яких є вчинення акта самогубства, бажання позбавити себе життя.

Серйозність і усталеність наміру підтверджується вибором місця, часу і засобу суїцидальної дії, активною попередньою підготовкою, а в ряді випадків - наявністю передсмертних записок.

Військовослужбовці чинять самогубства, як правило, у нічний або вечірній час доби. Поведінка будується так, щоб ніхто не перешкоджав досягненню кінцевого результату.

Всі спроби відбуваються без свідків, а засоби суїциду в цих випадках вибираються найбільш “жорсткі”: самоповішення і використання вогнепальної зброї.

Самопорізи і самоотруєння зустрічаються рідко, але самопорізи при справжніх суїцидальних діях відрізняються значною глибиною.

У більшості випадків справжні суїцидальні дії скоюються військовослужбовцями першого року служби й обумовлені труднощами її початкового періоду.

При справжніх суїцидальних діях передсуїцидальний період відрізняється своєю тривалістю, яка може бути від кількох днів до місяця і більше. Вирішальну роль у цьому грають глибина конфлікту що переживається, особистісна значимість психотравмуючої події, його відвертий зміст і, звичайно, психологічний склад особистості.

У ряді випадків перед самогубством військовослужбовці складають передсмертні записки. У них звичайно звучать ідея самозвинувачення й містяться прохання про прощення їхніми близькими людьми. Іноді в записках обвинувачуються ті, хто явився, на думку суїцидента, винуватцем його вчинку.

У випадку невдалої спроби в постсуїцидальному періоді якийсь час спостерігається зберігання суїцидальних думок і намірів.

Треба пам'ятати, що можливість спроби повторного суїциду на найближчий рік збільшується в 100 разів, причому найбільша його можливість - у перші 1-2 місяці після спроби.

Афективні суїцидальні дії обумовлені надзвичайно сильним афектом, що виник у результаті раптової гострої події, що психотравмує, або під впливом акумуляції хронічних психотравм. Такі суїцидальні дії, як правило, несподівані для оточуючих, оскільки привід для їх скоєння найчастіше буває незначний, хоча для самого суїцидента є “останньою краплею”.

У відмінності від справжнього суїциду ідея самогубства з'являється у свідомості раптово і набуває непереборної спонукальної сили. Афективний суїцид, незважаючи на

глибину й істинність наміру покінчити із собою, найчастіше відбувається у присутності оточуючих осіб.

При зовнішній схожості з демонстративно-шантажною поведінкою такі дії проте відрізняються від нього відсутністю суїцидального шантажу. У всякому разі, розрахованих дій, щоб зробити небезпечною спробу, військовослужбовцем не приймається.

Об'єкти, що знаходяться в полі зору суїцидента, нерідко набувають значення засобів самогубства, вибір яких припадає на перший предмет що підходить (штик-ніж, бритва, мотузка, вікно, отруйні речовини).

Особливу небезпеку являє собою наявність вогнепальної зброї (або її доступність) у момент афекту.

Демонстративно-шантажна суїцидальна поведінка відноситься до суїцидальної з деякою долею умовності, лише тому, що тут має місце свідомо маніпуляція життенебезпечними діями. Особистісний сенс подібних спроб складається в чиненні психологічного тиску на навколишніх значимих осіб із метою зміни конфліктної ситуації в сприятливу для суїцидента сторону (викликати жалобу, співчуття, позбутися неприємностей, що погрожують і т.п.). Метою може бути і покарання кривдника, прагнення звернути на нього обурення навколишніх, щоб таким способом причинити йому серйозних неприємностей.

При таких спробах військовослужбовець розуміє, що його дії не повинні привести до смерті, і для цього приймає всі запобіжні заходи.

Практично всі спроби відбуваються у присутності оточуючих. Серед засобів реалізації переважають самопорізи передпліч (як правило, багаточисельні і поверхневі).

І проте цей «спектакль» нерідко призводить до трагічних наслідків (серйозним каліцтвам і навіть до смертельного наслідку), коли різноманітного роду випадки і неправильний розрахунок визначають кінцевий результат спроби.

ХАРАКТЕРНІ ОСОБИСТІСНІ ОСОБЛИВОСТІ СУЇЦИДЕНТА

Самогубство скоюється людьми різноманітних психологічних типів.

Не існує так званого типу військовослужбовців, “схильних до самогубства”.

Усе залежить від сили психотравмуючої ситуації і її особистісної оцінки як нестерпної. Водночас суїцидантам властиві деякі загальні риси особистості, ступінь виразності яких різноманітна. До характерних особистісних особливостей суїцидентів можна віднести:

- невпевненість у собі;
- низький або занижений рівень самооцінки;
- високу потребу до самореалізації;
- симбіотичність, високу значимість для них теплих, емоційних зв'язків, щирості взаємовідносин, наявність емпатії, розуміння і підтримки з боку оточуючих;
- труднощі у вольових зусиллях при прийнятті рішень;
- зниження рівня оптимізму й активності в ситуації утруднень;
- схильність до самозвинувачення, перебільшенню своєї провини;
- несаможиттєвість;
- недостатня соціалізація, інфантильність і нестиглість особистості.

Труднощі служби, зміна звичного стереотипу посідають для таких військовослужбовців суб'єктивною значимістю. При зіткненні з негативними життєвими подіями вони виявляються найбільш схильними до депресивного реагування і приходять до висновку, що самогубство є єдиним виходом із ситуації, що створилася.

ЩОБ ЗАПОБІГТИ ТРАГЕДІЇ...

Під самогубством розуміється як індивідуальний вчинок особистості, так і соціально-психологічне явище, що відбиває в собі поряд з індивідуальними особливостями характер впливу і впливи соціальних чинників (вимоги військової служби, специфічні умови її проходження і т.і.). Відповідно до цього і повинна будуватися вся система профілактичної роботи командування частини, офіцерів штабу, виховних структур.

Основним напрямком профілактичної роботи є ослаблення й усунення соціальних і соціально-психологічних причин і умов, що сприяють формуванню і прояву суїцидальної поведінки військовослужбовців, зберіганню суїцидогенної обстановки у військовій частині.

Приватна профілактика будується на основі обліку групових і індивідуальних чинників ризику. Вона спрямована на своєчасне виявлення військовослужбовців, які знаходяться в суїцидонебезпечному стані, і надання їм психологічної допомоги і підтримки.

Профілактична робота повинна об'єднувати міри соціального, психологічного, медичного, правового і педагогічного характеру і бути безперервною, послідовною, за участю всіх посадових осіб військової частини.

ЩО ВПЛИВАЄ НА ЗНИЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОФІЛАКТИЧНОЇ РОБОТИ З ПОПЕРЕДЖЕННЯ СУЇЦИДІВ

- Зниження стрункої системи обліку, реєстрації й аналізу суїцидальних подій.
- Приховування суїцидальних спроб без важких тілесних ушкоджень. А це у свою чергу призводить до появи великої групи військовослужбовців із підвищеним ризиком завершеного суїциду.
- Слабка взаємодія в профілактичній роботі командирів, офіцерів-вихователів, психологів, медичних працівників, юристів, інших посадових осіб.
- Недостатня психолого-педагогічна компетентність офіцерського складу.

Командирам, фахівцям органів виховної роботи важливо пам'ятати, що при всіх життєвих ситуаціях військовослужбовці по-різному реагують на них. Підхід до аналізу причин, мотивів (С) потребує глибокого проникнення у суть явища, знання дійсного стану справ серед підлеглих. Тобто необхідний всебічний облік суїцидальних пригод у військових частинах, збір і узагальнення інформації про всі (С) і замаху на (С) за різними параметрами (категорії особового складу, службовий стан, сімейне виховання, освіта, релігійність та ін.). Також доцільно встановити найбільш характерні тенденції, обставини (С) за місцем, часом та способом скоєння. З цією метою узагальнюються отримані результати, виявляються слабкі ланки в роботі з попередження (С), відпрацьовуються практичні заходи з активізації профілактичної діяльності.

Таким чином, для попередження (С) командирам, штабам, фахівцям органів виховної роботи необхідно знати не тільки мотиви і приводи цих актів, але й обставини, які характеризують соціальне середовище і особистість.

Знання людей досягається двома взаємопов'язаними шляхами:

Перший — спеціальне вивчення особового складу, збір та аналіз різних даних про службу і поведінку воїнів.

Другий — повсякденне спілкування командирів, фахівців органів виховної роботи з підлеглими, уважне ставлення до всіх сторін їх діяльності. Вивчення воїна в динаміці повсякденного життя дозволяє зробити висновки про його характер, моральні і ділові якості, душевний стан і внутрішній настрій, реакцію військовослужбовця на ті або інші конфліктні ситуації.

Відомо немало методів і прийомів вивчення індивідуальних особливостей військовослужбовців. В залежності від того, яким чином отримана та або інша інформація про воїна, розрізняють метод **"безпосереднього вивчення особистості"** (бесіда, спостереження, зв'язок з батьками, школами і підприємствами, де він працював до призову) і **метод опосередкованого вивчення особистості** (аналіз документів, узагальнення думок, аналіз результатів діяльності, відданих наказів, доручень, завдань). Важливе комплексне застосування методів, щоб вони, доповнюючи один одного, надавали більш всебічні точні відомості про особистість воїна.

МЕТОДИКА ВИВЧЕННЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. БЕСІДА є найбільш розповсюдженим методом безпосереднього вивчення воїнів. Продумана індивідуальна бесіда залишає помітний слід у свідомості воїна. Важливо врахувати місце і час проведення бесіди, її характер. Необхідно створити обстановку відвертості і взаємної довіри, уважно вислухати підлеглого і дати йому розумну пораду, допомогти зробити правильну оцінку життєвої ситуації. По суті питань, що задаються, реакції на ваші поради з'ясувати відношення воїна до служби, до своїх товаришів, до життєвих негараздів, що зустрічаються, до нестатутних взаємовідносин, ступінь розуміння ним того, що відбувається в підрозділі і своїх функціональних обов'язків.

До кожної бесіди необхідно ретельно готуватися. Важливо продумати її зміст, визначити коло питань, які повинні стояти в центрі уваги і з'ясування яких дозволить глибше пізнати духовний світ воїна, виявити на нього найбільший вплив. Після кожної бесіди необхідно підвести її підсумки, оцінити результати і визначити заходи, які мали б вплив на подальшу поведінку воїна. Бажано вести Записи за результатами бесіди, що відбулася, але робити це треба тільки після її закінчення, інакше важко прихилити до відвертого вираження думки співрозмовника.

В якості прикладу розглянемо особливості індивідуальної профілактичної бесіди з суїцидентом. Основною метою профілактичної бесіди є надання допомоги людині у вирішенні складних життєвих ситуацій. Профілактична бесіда розглядається як складова і обов'язкова частина роботи з попередження суїцидальних проявів серед військовослужбовців.

Для того, щоб вчасно виявити таких військовослужбовців, командирам, фахівцям органів виховної роботи доцільно постійно підтримувати контакт з офіцерами підрозділів, безпосередньо працюючих з особовим складом, навчати командирів підрозділів, їх заступників з виховної роботи виявляти за певними ознаками підлеглих, які знаходяться у передсуїцидальному стані. З моменту виявлення таких воїнів і виникає необхідність проведення з ними індивідуальної профілактичної бесіди.

Феномен суїциду найчастіше зв'язується з уявленням про психологічну кризу особистості, під якою розуміють гострий емоційний стан, викликаний якимись особливими, особисто значущими психотравмуючими подіями. Причому ця криза такого масштабу, такої інтенсивності, що весь попередній життєвий досвід людини, що зважилася на суїцид, не може підказати йому іншого виходу з ситуації, яку він вважає нестерпною.

Така психологічна криза може виникнути зненацька (під впливом сильного афекту). Але частіше внутрішня душевна напруга накопичується поступово, об'єднуючи в собі різноманітні негативні емоції. Вони накладаються одна на одну, стурбованість переходить в і тривогу, тривога змінюється безнадією. Людина втрачає віру в себе, в спроможність подолати несприятливі обставини, виникає внутрішній конфлікт «неприйняття самого себе», «самовідрази», з'являється відчуття «втрати сенсу життя».

Ось чому для відвертання спроби самогубства так важливо вчасно встановити з

людиною, що потрапила в біду контакт, вступити з нею в дружнє спілкування.

Бесіда з військовослужбовцем, який знаходиться в стані психологічної кризи, — справа надзвичайно тонка, специфічна і вимагає ретельної попередньої підготовки. Але часом обставини складаються так, що провести бесіду необхідно невідкладно. Для того, щоб бесіда була ефективною, вона повинна складатися з декілька етапів, кожен з яких має свою специфічну задачу і припускає використання спеціальних прийомів.

Запрошення на бесіду. Ні в якому випадку не викликати до себе людину через третіх осіб. Запросити обов'язково особисто, бажано віч-на-віч. Краще спочатку зустрітися немов би ненароком, звернутися з будь-яким нескладним проханням або дорученням, виконання якого дасть привід для зустрічі.

Місце бесіди. Можна, звичайно, провести розмову в службовому кабінеті, але краще не в настільки «формальному» місці. Але головне - відсутність сторонніх. Ніхто не повинен переривати розмову, скільки б вона не тривала.

Час бесіди. Бажано провести бесіду в неслужбовий час, коли кожний зайнятий своїми справами. Можна навіть перед самим відбоем, не боячись продовжити бесіду і після нього. Нічна розмова легше стає довірчою, до того ж цей час, коли негативні переживання

посилнюються, загострюється почуття самотності, що несе в собі підвищену суїцидонебезпеку. (Це і час максимальної кількості самогубств).

Поведінка під час бесіди. Намагайтеся не робити ніякий, в крайньому випадку обмежтеся стислими позначками. Не дивіться на годинник і тим більше не виконуйте будь-яких «попутних» справ. Будьте максимально уважні, максимально Зацікавлені співрозмовником. Покажіть, що важливіше цієї бесіди для вас зараз нічого немає.

Початковий етап бесіди

Головна задача цього етапу у встановленні емоційного контакту з запрошеним на бесіду, встановлення взаємовідносин співпереживаючого партнерства», що характеризується високим рівнем довірливості.

Необхідно переконати людину в тому, що його проблеми будуть зрозумілі, що ви щиро поділяєте його турботи і труднощі. Цим ви зменшуєте ступінь емоційної напруги співрозмовника, надаєте йому можливість більш відверто говорити про свою ситуацію і переживання.

Навіть якщо ви не поділяєте висловлених співрозмовником оцінок, по-іншому дивитися на оточуючих його людей, на ситуацію що склалася, не поспішайте суперечити, відвертати, висловлювати свої погляди. На цьому етапі повинно переважати тільки уважне вислуховування, доброзичливість, щире прагнення зрозуміти співрозмовника. Навіть ваші питання, уточнення не повинні на цьому етапі нести в собі елементів сумніву в правомірності його думок і уявлень. В результаті ви будете сприйматися як людина, що розуміє, чує і та, що заслуговує довіри.

В процесі бесіди формується більш повне уявлення про особистість військовослужбовця, його потреби і інтереси, про його цінності, життєве спрямування, необхідно уточнити також відомості про близьких йому людей, так як саме вони (родичі, друзі, товариші по службі) часто є тими джерелами допомоги й підтримки, що будуть сприяти подоланню військовослужбовцем даної кризи.

Слухаючи співрозмовника, звертайте увагу не тільки на його слова, але і намагайтеся виявити підтекст, примічайте недомовки, стежте за манерою спілкування і поведінки, особливостями мови, жестів, міміки, вони не менше слів допоможуть вам визначити, чи встановлений взаємний контакт, коли можна буде переходити до другого етапу бесіди.

Другий етап бесіди

В ході цього етапу встановлюється послідовність подій, в результаті яких склалася кризова ситуація, з'ясується, що вплинуло на душевний стан воїна. Один з найбільш

істотних моментів цього етапу - зняття у військовослужбовця відчуття безвихідності його ситуації, тобто необхідно переконати його в тому, що подібні ситуації виникають і у інших людей, що стан справ цілком поправний і причини можуть бути усунені, — прийом "подолання винятковості ситуації".

З цією ж метою можна використати питання, сформульовані так, що сама відповідь на них буде припускати зміну позиції людини по відношенню до її проблем і труднощів. (Золоте правило психотерапії: «Якщо не можеш змінити обставини, зміни своє ставлення до них»).

В атмосфері співчутливого вислуховування військовослужбовець, розповідаючи про своє життя, службу, повідомить про успіхи і досягнення, про труднощі в службі і житті. Необхідно тактовно підкреслити ці успіхи, формуючи у співрозмовника поняття про себе як про особистість, здатну до подолання життєвих негараздів — прийом «підтримка успіхами і досягненнями». Слід відзначити, що «підтримка успіхами і досягненнями», будучи засобом непрямого навіювання, є дуже ефективним прийомом психологічної допомоги і повинна неодноразово повторюватися протягом всієї бесіди.

В ході цього етапу необхідно також використати прийоми, що підтримують і що поглиблюють зміст бесіди. «Структурування бесіди» - це висловлювання, спрямовані на внесення послідовності в оповідання. Фіксуєтесь на психотравмуючих епізодах, співрозмовник в результаті емоційної напруги може забігати наперед, пропускати деякі моменти, інколи дуже істотні. Цю тенденцію необхідно рішуче переборювати, інакше негативні переживання будуть посилюватися.

Встановлення послідовності фактів, приведення їх в певну систему в багатьох випадках призводить воїна до зміни оцінки ситуації, до усвідомлення того, що несприятлива ситуація, сприймана їм як непереборна та безнадійна, цілком поправна. Вже сама розповідь про свою ситуацію і переживання сприяє зняттю негативних емоцій.

В ході бесіди можуть виникати паузи. В цих випадках можна використати прийом «постійна увага до змісту» повторення деяких факторів, повідомлених вам раніше, тим самим виявляючи зацікавленість в співрозмовникові, виявляючи увагу до нього. На завершення другого етапу доцільно використати прийом «визначення конфлікту», тобто висловити чітке формулювання ситуації, що переживається військовослужбовцем. Точне формулювання ситуації створює враження, що, якою б тяжкою не була б проблема, вона може бути зрозуміла, і ви її розумієте. (Використання такого прийому особливо необхідне, коли співрозмовник збентежений або розгублений).

Третій етап бесіди

Цей етап являє собою спільне планування діяльності з подолання кризової ситуації. Слід мати на увазі, що імовірність реалізації дій, що плануються буде вищою в тих випадках, коли в плануванні ваш співрозмовник грає ведучу роль.

Основними прийомами 3-го етапу можуть бути «інтерпретація», «планування», «утримання паузи».

«Інтерпретація» - висловлювання гіпотези про можливі рішення в даній ситуації.

«Планування» - спонукування військовослужбовця до словесного оформлення планів подальшої діяльності.

«Утримання паузи» - цілеспрямоване мовчання - важливий засіб психологічного впливу. Мета паузи - надати співрозмовнику можливість виявити ініціативу і стимулювати словесне оформлення планів поведінки, що розробляються ним. Мовчання зменшує темп бесіди, надає людині час для розгляду альтернатив, для прийняття рішення. Воно позитивно впливає на її емоційний стан, зменшує емоційну напругу. Утримання паузи повинно бути мовчанням, що схвалює, яке виражає інтерес до співрозмовника. Воно повинне

супроводитися невербальною комунікацією - позою, мімікою, поглядом, що висловлюють емоційну підтримку.

Грунтуючись на знанні особистості військовослужбовця, його відношеннях з навколишніми в нинішній несприятливій ситуації, необхідно запропонувати певний варіант поведінки, можливі засоби вирішення ситуації, які можуть призвести до виходу з психологічної кризи.

Поради необхідно давати надзвичайно обережно і ні в якому разі не наполягати на їх «істинності в останній інстанції», апелюючи до власного досвіду. Дати 100-відсотково гарну пораду просто неможливо, оскільки життєві ситуації кожної людини строго індивідуальні і унікальні. Найбільш прийнятні ті рекомендації, що спираються на систему цінностей самого військовослужбовця, в іншому випадку це може призвести до того, що він буде механічно відкидати погляди, що йому нав'язуються, недовірливо і без необхідної уваги ставитись до ваших порад.

Тільки спільний пошук способів вирішення проблеми надасть вашому підлеглому впевненість у власних силах, підвищить його самооцінку.

Четвертий (завершальний) етап бесіди.

Це етап остаточного формування рішення, активної психологічної підтримки і надання військовослужбовцю впевненості у своїх силах і можливостях.

План дій повинен бути виражений гранично ясно, послідовно і стисло. Основними прийомами цього періоду є: «Логічна аргументація» і «раціональне навіювання впевненості».

З цією метою необхідно переконати військовослужбовця в наступному:

- що важкий емоційний стан, який він переживає в даний момент, є тимчасовим, що інші особи в аналогічних ситуаціях почували себе також тяжко, а з часом їхній стан повністю нормалізувався;

- що його життя потрібне рідним, близьким, друзям і його вихід з життя стане для них важкою травмою; що він, безумовно, має право розпоряджатися своїм життям, але рішення питання про вихід з життя в силу його крайньої важливості краще відкласти на деякий час, спокійно його обдумати. (Підкреслення права військовослужбовця розпоряджатися власним життям підвищує його самооцінку, збільшує відповідальність за свою поведінку, зменшуючи актуальність суїцидальних переживань).

Найважливішою умовою профілактичної бесіди є її анонімність. Це означає, що будь-яка інформація, повідомлена військовослужбовцем, не може бути передана без його згоди кому б то не було, а тим більше стати предметом обговорення у військовому колективі. Порушення цього принципу підриває основу довіри, що в кінцевому підсумку робить подальшу профілактичну роботу надзвичайно утрудненою, а часом і просто неможливою.

Подальша робота буде складатися виходячи з аналізу бесіди з урахуванням особистих особливостей військовослужбовця і ситуації, що склалася.

Рекомендації з подальшої, після бесіди, роботи, / можуть полягати в наступному:

- необхідно поставити до відома командира підрозділу про неблагополучну ситуацію для військовослужбовця (та частка інформації, яку ви розкриваєте обов'язково розглядається з військовослужбовцем в ході бесіди. Необережне розголошення може нанести тільки шкоду);

- враховуючи підвищену імовірність неадекватних реакцій, необхідно створити для військовослужбовця на який-небудь період більш спокійні умови служби: не призначати в наряди (особливо зі зброєю), водіїв не посилати в рейси та інше.;

- не залишати військовослужбовця на цей період без контролю і уваги. Цю задачу доцільно доручити товаришам по службі, що знаходяться з ним в дружніх відносинах;

- при необхідності продумати можливість госпіталізації військовослужбовця (визначення його на деякий час до медчастини для медикаментозної підтримки).

Таким чином, для проведення профілактичної бесіди з військовослужбовцем, який знаходиться в стані психологічної кризи, може бути запропонована певна її побудова з виділенням головних етапів. Але буває так, що бесіда піде іншим шляхом, етапи можуть мінятися місцями, суміщатися і т. ін.. Боятися цього не треба, бо будь-яка схема несе в собі елемент умовності.

Творче застосування в роботі профілактичної бесіди, щире бажання допомогти людині в горі, утримати його від рокового кроку повинно бути головним орієнтиром у вашій роботі.

II. До методу глибокого безпосереднього вивчення особового складу відноситься постійне і **систематичне спостереження** офіцера за поведінкою і навчанням підлеглого, аналіз його службової діяльності.

Уміння спостерігати передбачає спроможність не тільки бачити, діяти, але і накопичувати дані, узагальнювати і систематизувати їх. Важливо вловити типові у поведінці людини, правильно оцінити її вчинки, виділити особливості особистості, мотиви поведінки. Серйозну роль в ході спостереження грає уміння судити про прояви внутрішніх почуттів воїна за зовнішніми ознаками його поведінки - виразу обличчя, настрою.

Процес спостереження повинен бути безперервним, конкретним і активним. Не забувайте про те, що кожна особистість суперечлива, складна, в ній багато прихованого від поверхового погляду. Безпосередньо спостерігати можна лише зовнішні прояви людини в процесі діяльності. Ряд суттєвих психологічних компонентів, що визначають поведінку, не мають зовнішніх проявів і, отже, не можуть бути виділені методом спостереження. Але використання метода спостереження допоможе вам у вивченні людини, систематизації наявної інформації з метою об'єктивності роботи, що проводиться.

Наприклад, в ході спостереження за військовослужбовцями можливо визначити схильність до відхиленої поведінки, нервово-психічну нестійкість, психічні розлади і т.ін.

Сполучаючи метод спостереження з іншими методами, можна вчасно виявити осіб, схильних до суїцидів.

III. Один з дієвих методів опосередкованого вивчення воїнів - аналіз документів: ОПК, характеристики, вкладний лист до карти амбулаторного хворого, карта професійного психологічного відбору. Такі документи надають надто різноманітний матеріал для судження про підлеглих, на основі цього матеріалу у командирів, фахівців органів виховної роботи формується початкове уявлення про особистість воїна.

IV. Краще пізнати людину допомагає **узагальнення думок** особового складу про її поведінку і дії. Обмін думками з офіцерами, прапорщиками, сержантами, співставлення спостережень і висновків багатьох людей дозволяє глибше вивчити людину.

V. Кваліфіковану допомогу у більш глибокому вивченні підлеглих можуть надати **медичні працівники**. Проводячи амбулаторні прийоми, постійно спілкуючись з військовослужбовцями, військовий лікар має можливість систематично спостерігати за поведінкою воїнів, визначати їх особливості і виявляти причини тих або інших відхилень в поведінці.

VI. Багато потрібних відомостей надає **листування з батьками, а також зі школами, підприємствами**. Ці джерела інформації допоможуть краще вивчити умови життя і виховання підлеглих до призову в армію, дізнатися про вплив батьків на своїх синів.

В листах до батьків бажано повідомити відомості про службу сина, життя колективу, його традиції, попросити поділитися спостереженнями про особливості їх сина, розповісти про свою трудову діяльність. Недоцільно повідомляти батькам про провини сина.

Прагніть використати випадки, коли батьки приїждять в частину, обов'язково знайдіть час поговорити з ними.

VII. Широко застосовується в військовій практиці, з метою вивчення підлеглих, **аналіз результатів їхньої діяльності** (виконання індивідуальних завдань і доручень). Цей

метод вивчення підлеглих заснований на силі психологічного ефекту, що викликається відкритим вираженням віри в їх сили і можливості.

Прагнення офіцера використати позитивне в особистості воїна, довіра до нього виявляють сильний моральний вплив на підлеглого. Воїни, відчувши довіру з боку командирів і начальників, стають більш чуйними, починають реагувати на будь-яку моральну дію. Використовуючи позитивні якості, офіцер повертає підлеглого до активної діяльності, яка відповідає його хисту і можливостям.

Результати вивчення підлеглих (за методикою вивчення особового складу) слід вчасно заносити в робочий зошит, блокнот. Практика показує, що вести вивчення воїнів слід за певною системою, щоб, накопичуючи факти, аналізуючи їх, можна було б практично застосувати їх в організації психолого-педагогічного впливу на підлеглих.

Нижче наведена зразкова **форма соціально-психологічної карти особистості** (карта індивідуального вивчення військовослужбовця), яку доцільно завести на кожного військовослужбовця. Вона являє собою узагальнений за своєю інформативністю документ, де відбиті демографічні, моральні, психологічні дані військовослужбовця (загальну оцінку військовослужбовця; морально-психологічну характеристику;

змінність рис характеру; розвиток емоційно-вольових якостей;

готовність до бойових дій; досягнення у військовій службі; наявність заохочень і стягнень).

Соціально-психологічна карта особистості

I. Соціальне - демографічні дані (прізвище, ім'я, по батькові, в/звання, посада, дата, місце народження, національність, де і коли був призваний, освіта, дата прибуття в частину і прийняття присяги, домашня адреса, віровизнання).

II. Сімейний стан (батько, мати, якщо немає — у кого виховувався, обстановка, достаток, брати, сестри, дружина, діти, дівчина, друзі, події в родині, стан рідних, рід їхніх занять, судимість).

III. Фізичний розвиток, стан здоров'я (ставлення до фізкультури, спорту, травми, переломи, спадкові хвороби, вага, зріст, будова тіла, ставлення до алкоголю, наркотиків, паління і т.ін.).

IV. Життєвий досвід до призову в армію (де і як навчався, працював, судимість, приводи в міліцію, захоплення, релігійні переконання).

V. Індивідуально-психологічні особливості (сприйняття, увага, пам'ять, реакція, почуття, темперамент, характер, хист).

VI. Дані, що характеризують в службово-бойовій діяльності (перенесення тягара військової служби, недоліки в бойовій і гуманітарній підготовці, класність, несення бойового чергування, служби в нарядах, вартах, ставлення до служби, дисциплінованість, виконання моральних, етичних норм, взаємовідносини в колективі, авторитет, відношення до товаришів по службі, допомога, дотримання:

вимог статутів, наказів, розпорядку дня, правил носіння форми одягу, охайність).

VII. Стислі службові характеристики:

- по першому періоду служби;
- за підсумками другого періоду служби;
- за підсумками третього періоду служби;
- загальна за всю службу.

VIII. Індивідуальна робота (проведення бесіди, спостережень, результати аналізу документів, узагальнення думки про військовослужбовця, зауваження, медичних працівників, матеріали листування з батьками, аналіз результатів діяльності та інше).

Доцільно також, щоб до карти підклеювалась фотокартка, а також додавалися всі матеріали, що надійшли на військовослужбовця з навчального підрозділу, військкомату, від батьків та інше.

Не менш важливе місце в профілактиці суїцидів займають і інші активні методи виявлення суїцидонебезпечних військовослужбовців. Це їх вчасне медичне обстеження, а також визначення вираженості ризику суїцидозалежності з допомогою методики, розробленої НДІ психоневрології ім. Бехтерева.

ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ ДЛЯ ПОПЕРЕДЖЕННЯ САМОГУБСТВА

Причини й умови, що сприяють самогубствам	Діяльність командування частини щодо їх нейтралізації	Форми і методи роботи
<p>Тяготи військової служби, службові неприємності</p> <p>Неблагонадійний морально-психологічний клімат у військових колективах, конфлікти між військовослужбовцями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведення заходів, що сприяють більш м'якої і швидкої адаптації до військової служби. - Вивчення індивідуальних особливостей підлеглих, формування навичок військової служби, волі і наполегливості в подоланні її труднощів. - Рациональний розподіл військовослужбовців по підрозділах і спеціальностям з урахуванням отриманого початкового вишколу, схильностей до конкретних видів діяльності, рівномірного представництва різноманітних національностей. - Організація бойової підготовки відповідно до Статутів і настанов; надання допомоги військовослужбовцям, особливо з причин психофізіологічних особливостей. - Недопущення необґрунтованих фізичних і морально-психологічних перевантажень військовослужбовців. - Статутна організація служби, постійний облік і контроль особового складу. - Вивчення соціально-психологічних процесів у військових колективах. 	<ul style="list-style-type: none"> - Планові заняття з бойової і вогневої підготовки; вивчення психофізіологічних особливостей молодого поповнення; - вивчення їхніх документів, опитування, тестування, обмін листами з батьками, військкоматами, колективами у яких навчалися або працювали молоді воїни; - тематичні вечори, присвячені історії України, Збройних Сил, залізничним військам, частині, відрекомендування молодого поповнення особовому складу. - Перевірки особового складу на кожному шикуванні, занятті, повернення до строю відсутніх; - Скрупульозне проведення вечірніх і ранкових оглядів; - Своєчасне реагування на скарги і заяви військовослужбовців; - Соціометричне опитування з метою з'ясування міжособистісних стосунків, неформальних лідерів, мікрогруп і основ їх утворення. - Зустрічі з особовим складом, вечори питань і відповідей.

Причини й умови, що сприяють самогубствам	Діяльність командування частини щодо їх нейтралізації	Форми і методи роботи
<p>Недотримання законності і соціальної справедливості в житті військових колективів</p> <p>Нудне, заорганізоване дозвілля, його невідповідність їхнім інтересам і особистим потребам військовослужбовців</p> <p>Сімейні негаразди, розводи, ревності, нерозлучена любов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Підтримка у військових колективах атмосфери дружби, товариства, взаємодопомоги, поваги особистої гідності кожного військовослужбовця, попередження порушень статутних правил взаємовідносин, глумлень і знущань. - Вивчення запитів, настроїв військовослужбовців, своєчасне реагування на них. - Юридична просвіта військовослужбовців. - Роз'яснення законів про військові злочини. - Захист честі і гідності кожного військовослужбовця, його конституційних прав. - Створення умов для прояву творчих здібностей військовослужбовців. - Залучення військовослужбовців до самодіяльної творчості. - Надання відпочинку за власним планом. - Дозвіл віруючим виконувати релігійні обряди. - Аналіз обстановки в сім'ях військовослужбовців. - Організація спільного дозвілля сімей, разом із жіночими радами залучення сімей у суспільну діяльність, різноманітні види творчості, спорт. - Надання практичної допомоги в налагодженні сімейно-побутових відносин. - Турбота про поліпшення економічного положення сімей. 	<ul style="list-style-type: none"> - Планові заняття з гуманітарної підготовки; лекції, бесіди, вечори питань і відповідей на правові теми, зустрічі з юристами; участь військовослужбовців у засіданнях суспільних судів; оформлення кутків правових знань. - Художня самодіяльність, творчі студії, кружки при клубах частин; - Тематичні вечори; - Відвідування культових організацій; - Спортивні змагання. - Прийом командуванням військовослужбовців і членів їхніх сімей з особистих питань; - Періодичні зустрічі командування з військовослужбовцями і членами їхніх сімей по соціально-побутовим проблемам; - Лекції, бесіди про культуру сімейно-побутових відносин, зустрічі сімей різних поколінь; - Офіцерські бали; - Клуби сімейного виховання;

Причини й умови, що сприяють самогубствам	Діяльність командування частини щодо їх нейтралізації	Форми і методи роботи
Невисока якість медичного обслуговування	<ul style="list-style-type: none"> - Ретельний добір і вивчення прибулого поповнення. - Періодичний огляд військовослужбовців, виявлення осіб із психічними відхиленнями, схильних до вживання спиртних напоїв, наркотиків, направлення кому необхідно на лікування. - Допомога в адаптації після прибуття з медичних закладів. - Виділення військовослужбовців у "групу ризику". Специфічна індивідуальна діяльність із ними щодо попередження суїцидів. 	<ul style="list-style-type: none"> - Телефони довіри; - Міжміські телефони, з яких військовослужбовці у важку хвилину можуть зв'язатися з рідними і близькими; - Періодичний медичний огляд; - Тестування; - Вивчення документів; - Обмін листами з батьками; - Спостереження; - Індивідуальне дозування службового навантаження; - Задумовні індивідуальні бесіди; - Робота кімнати психологічного розвантаження.

ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ САМОГУБСТВ

Посадові особи військової частини	Особливості діяльності посадових осіб щодо попередження суїцидів
Командир частини	<ul style="list-style-type: none"> - Створює в частині сприятливі умови для адаптації молодого поповнення. Організує його вивчення. Заслуховує доповіді заступників з виховної роботи, лікаря частини про формування у молодих воїнів первинних навичок військової служби, здоров'я і морально-психологічний стан, а також пропозиції щодо раціонального розподілу їх по підрозділах. Керує розподілом молодих воїнів по підрозділах. - Вживає заходів по попередженню подій і злочинів, порушує кримінальну справу або призначає адміністративне розслідування, особисто бере участь у розслідуванні подій, пов'язаних із загибеллю людей або інших скоєних тяжких злочинів. - Вживає заходів щодо поліпшення побуту військовослужбовців, зберіганню і зміцненню їх здоров'я. Приймає військовослужбовців і членів їхніх сімей з особистих питань. Вживає заходів щодо задоволення їхніх запитів. - У часи командирської підготовки організує вивчення офіцерами і прапорщиками проблем щодо профілактики самогубств. - Вивчає ділові і морально-психологічні якості підлеглих, постійно проводить з ними індивідуальну роботу.

Посадов і особи військової частини	Особливості діяльності посадових осіб щодо попередження суїцидів
Начальник штабу	<ul style="list-style-type: none"> - Розподіляє по підрозділах прибуле поповнення, при цьому враховує, щоб в один підрозділ не потрапили військовослужбовці однієї національності, одного регіону (земляки), члени мікрогруп, які сформувалися в прийомнику на нездоровій основі, порушники військової дисципліни. - Веде облік злочинів і подій, дисциплінарних проступків, аналізує їх тенденції, виробляє і доповідає командирю пропозиції щодо їх попередження. Особисто бере участь у наведенні дисципліни і порядку в частині. - Контролює підготовку і несення служби добовим нарядом. - Встановлює порядок міжміських телефонних переговорів солдат і сержантів строкової служби з батьками і близькими.
Заступник командира частини з виховної роботи	<ul style="list-style-type: none"> - Планує і проводить виховну роботу з особовим складом. - Вивчає суспільну думку, настрої і психологічний стан військовослужбовців, реалізує заходи для підтримки здорового морального клімату у військових підрозділах. - Постійно піклується про соціальний захист військовослужбовців і членів їхніх сімей, відновленні порушення прав. Організує роботу консультативного пункту з соціально-правових і сімейно-побутових проблем, телефону довіри. - Навчає командирів підрозділів, заступників командирів з виховної роботи практиці військового виховання. - Піклується про створення в частині сприятливих матеріально-побутових умов життя військових і членів їхніх сімей, культурного і духовного розвитку, організації дозвілля. - Періодично проводить індивідуальні бесіди з усіма категоріями військовослужбовців, особливу увагу при цьому приділяючи “групі ризику”. - У виховній роботі враховує суїцидонебезпечні періоди служби (перші три місяці), дні тижня (вихідні і передвихідні), час доби (від відбою до підйому).
Начальник медичної служби	<ul style="list-style-type: none"> - Організує медичне обстеження особового складу. Виявляє військовослужбовців з відхиленнями у фізичному і психічному розвитку, схильних до алкоголізму, токсикоманії, вживання наркотиків, вживає заходів щодо їхнього лікування. - Веде постійне медичне спостереження за особами з хронічними захворюваннями, а також за тими, що входять до “групи ризику”. - Надає допомогу у реабілітації особам, що прибули з лікувальних закладів.
Командир роти	<ul style="list-style-type: none"> - Вивчає соціально-демографічні дані, ділові і морально-психологічні якості кожного військовослужбовця роти, постійно проводить з ними індивідуально-виховну роботу, особливу увагу приділяє

Посадов і особі військової частини	Особливості діяльності посадових осіб щодо попередження суїцидів
Командир взводу	<p>“групі ризику”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разом із психологом реалізує в роті профілактичні заходи щодо запобігання самогубств. - Підтримує внутрішній порядок і військову дисципліну в роті. - Організує підготування особового складу добового убрання, призначеного від роти, контролює виконання їм служби. - Своєчасно забезпечує особовий склад призначеними видами постачання.
Заступник командира взводу	<ul style="list-style-type: none"> - Глибоко вивчає своїх підлеглих, їх ділові й морально-психологічної якості, стан здоров'я, схильність до вживання спиртних напоїв, наркотиків, суїцидальній поведінці, соціально-демографічні дані. Постійно проводить з ними індивідуально-виховну роботу. - Піклується про побутові умови підлеглих, вникає в їхні потреби, запитує, вживає заходів щодо їх задоволення. - У ході занять і постійного спілкування з підлеглими цікавиться їхньою думкою, настроєм, помічає найменші подробиці в змінах настрою і поведінки підлеглих, з'ясовує їх причини. Про вжиті заходи і необхідну реакцію з боку старших начальників на запити підлеглих доповідає командироті роти і його заступнику з виховної роботи. - Організує ранкові огляди, проводить вечірні перевірки. При цьому суворо стежить за присутністю на них особового складу. Вживає заходів до постановки до строю усіх незаконно відсутніх. Піклується про дотримання військовослужбовцями правил особистої гігієни.
Командир відділення	<ul style="list-style-type: none"> - Стежить за дотриманням військовослужбовцями військової дисципліни. - Піклується про недопущення у взводі: невиправданих службових і позаслужбових перевантажень; несправедливого розподілу нарядів на роботу і на службу; конфліктів між військовослужбовцями рівних призовів, представниками різноманітних національностей. - Вникає в потреби і запити підлеглих, доповідає про них командироті взводу. - Надає молодим воїнам практичну допомогу в адаптації до служби в підрозділі. - Навчає і виховує солдатів відділення. - Вивчає їх ділові й морально-психологічні якості, потреби і запити. - Якісно проводить ранкові огляди. - Стежить за дотриманням солдатами правил особистої гігієни. - Не припускає міжособистісних конфліктів серед військовослужбовців. - Надає молодим воїнам практичну допомогу в оволодінні навичками військової служби.

ДЛЯ ПСИХОЛОГІВ - ФАХІВЦІВ ОРГАНІВ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Методика визначення ризику суїцидальності

Розрахована для визначення ризику скоєння суїциду та ступеня такого ризику у військовослужбовців, які опинилися в важких життєвих ситуаціях. Краще, якщо застосовувати дану методику буде фахівець органів виховної роботи або лікар частини, але її можуть використати і командири для підтвердження своїх висновків про воїнів, що за своєю поведінкою і зовнішніми ознаками знаходяться в умовах життєвої кризи і передсуїцидальному стані. В методику включений 31 фактор ризику суїциду. Наявність кожного з яких необхідно виявити у військовослужбовця, що досліджується.

Достовірність методики підвищується, якщо її будуть застосовувати з використанням інших джерел інформації і засобів вивчення особистості. При заповненні карти слід виходити не тільки з суб'єктивної оцінки військовослужбовцем самого себе, але і з вражень командирів, товаришів по службі, рідних і близьких, лікарів, що лікують або що спостерігали його.

На підставі матеріалів попереднього вивчення особистості підлеглого, який досліджується, а також за результатами вільної бесіди з ним постарайтесь визначити наявність у нього перелічених в карті факторів. При цьому, навпроти кожного фактора поставте його умовну «вагу» у відповідності з табл. № 1. **Наприклад:** при наявності факторів (8,9, 11-13) навпроти них ставиться «вага»+1, якщо вони слабо виражені +0,5, якщо не виявлене - ставиться 0, якщо фактор відсутній - ставиться -0,5. "Вага" факторів (5-7) оцінюється балами від 0,5 до 4-2, а факторів (1-4; 10) від 0,5 до 3. Нулем оцінюється також характеристики факторів (7-10) у осіб, які не досягли середнього віку початку статевого життя (19 років) і вступу в шлюб (21 рік). Після цього обчислюється алгебраїчна сума «ваг» всіх факторів. Якщо отримана величина менша, ніж 8,80 - ризик суїцидів незначний. Якщо ця величина коливається від 8,80 до 16,40, то є ризик скоєння суїцидальної спроби. У випадку, коли сума «ваг» перевищує 15,40 ризик суїциду особи, що досліджується, великий, а в випадку наявності в анамнезі спроби самогубства, значний ризик його повтору. При наявності цифр, які перевищують критичні значення ризику суїциду, необхідно негайно звернутися до лікарів і провести клініко-психологічні дослідження цього військовослужбовця. Для правильного визначення ступеню ризику суїциду необхідно точно дотримуватися всіх указаних умов.

КАРТА РИЗИКУ СУЩИДАЛЬНОСТІ

Фактори, що вивчаються:

I. Дані аналізу:

1. Вік першої суїцидальної спроби (до 18 років).
2. Раніше мала місце суїцидальна спроба.
3. Суїцидальні спроби у родичів.
4. Розлучення або смерть одного із батьків (до 16 років)
5. Нестача тепла в сім'ї в дитинстві або юності.
6. Повна або часткова безпритульність в дитинстві.
7. Початок статевого життя у 16 років або раніше.
8. Ведуче місце в життєвих цінностях належить любовним відносинам.
9. Виробнича сфера не відіграє важливої ролі в життєвих цінностях.
10. При аналізі мало місце розлучення.

II. Актуальна конфліктна ситуація:

11. Ситуація невизначеності, очікування.
12. Конфлікт в області любовних та шлюбних відносин.
13. Досить довгий службовий конфлікт.
14. Подібний конфлікт мав місце раніше.

15. Конфлікт, ускладнений негараздами в інших сферах життя.
16. Суб'єктивне відчуття невизначеності конфліктної ситуації.
17. Відчуття образи, жалю до себе.
18. Почуття втомленості, безсилля.
19. Висловлювання з погрозою суїциду.

III. Характеристика особистості.

20. Емоційна нестійкість.
21. Імпульсивність.
22. Емоційна залежність, необхідність близьких емоційних контактів.
23. Довірливість.
24. Емоційна в'язкість, нерухомість.
25. Хворобливе самолюбство.
26. Самостійність, відсутність залежності в прийнятті рішення.
27. Напруженість подробиць (сильно виражене бажання досягти своєї мети, висока інтенсивність даної потреби).
28. Наполегливість.
29. Рішучість.
30. Безкомпромісність.
31. Низька здатність до утворення компенсаторних механізмів, витіснення фруструючих факторів.

Характеристика наявності факторів	Номери факторів		
	8,9,11-31	5-7	1-4,10
Відсутній (фактор)	-0,5	-0,5	-0,5
Слабо виражений	+0,5	+1,0	+1,5
Присутній	+1,0	+2,0	+3,0
Нічого не виявлено	0,0	0,0	0,0

Складовою і обов'язковою частиною роботи з профілактики суїцидальних проявів серед військовослужбовців є профілактична бесіда, необхідність якої виникає з моменту виявлення військовослужбовців, які знаходяться в передсуїцидальному стані. Для запобігання спроби самогубства важливо вчасно встановити з потрапившим у біду військовослужбовцем людяний, довірливий контакт, вступити з ним у товариське спілкування.

Бесіди з військовослужбовцем, який знаходиться в стані психологічної кризи - справа дуже тонка, специфічна і потребує старанної попередньої підготовки. Для того, щоб бесіда пройшла ефектно, вона повинна бути побудована визначеним станом і складатися із кількох послідовних етапів, кожний з яких має свою специфічну задачу і передбачає використання специфічних прийомів, про які говорилося раніше.

Актуальне значення в повсякденній життєдіяльності військовослужбовців, їх душевного стану має небезпека виникнення депресії. За даними експертів-психологів до неї схильні не менше 40 відсотків людей, при цьому усього 10 відсотків можуть самостійно перебороти депресивний стан, в той же час, кожне восьме самогубство можливо було попередити, якщо б люди не замикались у собі

Як відрізнити поганий настрій від депресії? Дійсно ви схильні до депресії, чи це просто тимчасовий стан?

Пропонується тест для самооцінки кожним можливості виявлення симптомів депресії.

Уважно прочитайте приведені нижче ствердження і поставте (+) поруч з тими, з якими ви згодні, і (-), якщо дане ствердження не має до вас ніякого відношення.

1. Моє повсякденне життя повне подій, які мене хвилюють.
2. Моя працездатність не гірша, ніж була раніше.

3. Я помічаю, що мені важко стало зосередитися на конкретному завданні або роботі.
4. Я рідко непокоюсь про своє здоров'я.
5. Часом мені хочеться ламати речі, бити посуд.
6. У мене були такі періоди, коли тягнуться дні, тижні, або навіть місяці, коли я не можу ні за що взятися, тому що не можу включитися в роботу.
7. У мене неспокійний сон, який часто переривається.
8. Моє фізичне здоров'я не гірше, ніж у більшості моїх знайомих.
9. Я вважаю за краще проходити повз своїх шкільних друзів, котрих я давно не бачив, якщо вони не заговорять зі мною першими.
10. Я людина яка любить спілкуватися.
11. Часом я так наполягаю на своєму, що оточуючі поводять себе нетерпляче.
12. Інші здаються мені щасливішими за мене.
13. Я гадаю, що життя варте того щоб жити.
14. На мій погляд, я так само кмітливий, як оточуючі мене люди.
15. Мене не непокоїть небезпека заразитися хворобою.
16. Критика і зауваження дуже ображають мене.
17. Часом я буваю впевнений у своїй безкорисності.
18. Часом мені дуже хочеться побитися з ким-небудь.
19. В більшості разів я засинаю без тривожних думок.
20. Я можу легко заплакати.
21. Інколи, коли я збентежуюсь, я обливаюсь потом і мені це дуже неприємно.
22. Я люблю різні ігри та розваги.
23. Мені до вподоби вести різні ігрові розмови з жінкою, яка мені подобається.
24. Я дуже часто віддаю себе розміркуванням.
25. У мене бувають періоди дуже сильного занепокоєння, коли я не можу всидіти на одному місці.
26. Інколи, без усякої причини, навіть коли справи йдуть не досить добре я відчуваю себе схвилювано щасливим, "на вершині блаженства".
27. Мені дуже важко розпочати будь-яку роботу.
28. Я не засуджую людину за введення в обману тих, хто дозволяє себе ввести в оману.
29. Часом я буваю повним енергії.
30. У мене бувають періоди безпричинних веселощів.

Якщо ви відповіли ствердно (+) на питання під номерами 3, 6, 7, 9, 12, 16, 17, 20, 24, 27 то підрахуйте їх кількість. Потім подивіться на яку кількість питань із тих, що залишились (1, 2, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30) ви відповіли (-). Складіть першу кількість із другою і ви визначите свій бал по цьому тексту.

Якщо ваш бал нижче 11 (для чоловіків) і нижче 15 (для жінок). Ви людина, яка не схильна до хвилювання, скептизму, фіксування уваги на своїх невдачах і розчаруваннях, тобто до депресії.

Якщо Ваш бал більше 13 (для чоловіків) і більше 18 (для жінок) - Ви людина схильна до гострого переживання невдач, до хвилювань з високим відчуттям вини, самокритичним відношенням до себе, невпевненості в собі. Ви схильні до депресії.

Єдина пересторога (попередження), - не будьте психіатрами-любителями, не давайте ніяких порад військовослужбовцям із розладами психіки. Тільки після висновків психолога і лікаря частини. дозволяється проводити профілактичну роботу з підлеглими. Насамперед з'ясуйте причину, котра викликає цю реакцію і намагайтесь усунути її, або максимально пом'якшити. Декілька порад як перебороти депресію.

1. Намагайтесь не фіксуватися на своїх невдачах і розчаруваннях приділяйте більше уваги своїм успіхам.

2. Намагайтесь організувати своє життя так, щоб Ви були більш активними, навіть коли цього не дуже хочеться.

3. Якщо Ви впевнені у правильності ваших планів - не відмовляйтесь від них, не дивлячись на невдачі і обставини.

4. Завжди пам'ятайте, що депресія - це не доля і не рок, а схильність людської психіки реагувати таким чином на неблагодійні ситуації в житті.

5. Ваше життя залежить не стільки від того, на скільки Ви схильні до депресивного стану, скільки від вашого відношення до нього.

Ось деякі прийоми виведення людини із стану депресії. Дайте людині можливість виговоритися. Якщо ви не в змозі самі стати уважним слухачем, то знайдіть найбільш комунікабельного з числа близьких йому товаришів по службі. Це повинна обов'язково бути доброзичлива людина, яка вміє дотримувати таємницю.

Соціологією встановлено, що дуже часто роль громовідводу негативних емоцій виконують тварини. Тому було б добре, якби у підрозділі був живий куточок, акваріум, де військовослужбовець зміг побути на одинці.

Головне пам'ятати! Ні в якому разі не призначати військовослужбовця, який знаходиться у стані ситуаційної реакції, до варти, до тих видів службової діяльності, коли він залишається наодинці з собою і має доступ до зброї.

Зусилля по запобіганню і профілактиці суїцидальних проявів повинні проводитися в комплексі - командирами, офіцерами виховних структур у тісному контакті з медичними працівниками.

Необхідно використовувати можливості санінструкторів підрозділів, фельдшерів для виявлення військовослужбовців з ознаками суїцидальної поведінки, оскільки вони найбільш тісним чином пов'язані з особовим складом, як під час бойової підготовки, так і в години, вільні від занять.

Хворобливі реакції усіх типів піддаються терапевтичному впливу в умовах амбулаторного нагляду в частині або спеціалізованому кризовому стаціонарі госпіталю. У офіцерів часто виникає питання, які ж критерії необхідні для відправлення і розміщення військовослужбовців для подальшої профілактики в умовах стаціонарного лікування?

По-перше. Термінового стаціонарного лікування потребують військовослужбовці, які зробили спробу суїциду, які заявляють про свої наміри до суїциду, виявляють високу зацікавленість до самого явища самогубства і способів його скоєння, а також при наявності у військовослужбовця наміру приховати свій стресовий стан.

По-друге. При дезорганізаціях, або постійних службових, сімейних зривах, що в свою чергу нарощують загрозу виникнення агресивних дій, які збільшують потенційний суїцидальний ризик.

По-третє. При різких змінах форм поведінки і цілеспрямованості діяльності під впливом непостійного настрою, значних коливаннях і постійних змінах, емоційного стану військовослужбовця.

По-четверте. При втраті психологічного захисту в процесі адаптації і різкому зниженню контролю і самоконтролю військовослужбовця над собою.

І, нарешті, при виразному глибокому відчутті безвихіддя, пригнічення, високих ступенях втомленості, які потребують реабілітаційних заходів і перерви у повсякденній діяльності військовослужбовця.

Ці зовнішні ознаки завжди спостерігають, відслідковують ті, хто постійно займається вихованням підлеглих. Потрібно пам'ятати, що для профілактики суїцидальної поведінки дуже важливим є постійне спілкування з воїном у неформальній, дружній обстановці. Доцільно розширювати рамки такого спілкування, відмовлятися в ряді нагод від підкреслено офіційного ділового тону розмови, особливо у

бесідах на теми особистого характеру, втілювати в душі солдат і матросів оптимізм і надію. Людині притаманна потреба у співчутті, теплі і розумінні його іншою людиною. Проста, душевна розмова з матросом або солдатом, який знаходиться в кризовому стані, може запобігти суїцидальній дії, і виграти час, який необхідний для направлення його до спеціаліста-медика.

Для своєчасного надання повноцінної допомоги особам з підозрою на психічні розлади та передсуїцидальний стан посадовим особам медичної служби необхідно:

- провести медичний огляд осіб з підозрою на психічний розлад та наявність суїцидальних тенденцій і до моменту відправлення до психіатра утримувати їх тільки в медичних пунктах частини, під особливим наглядом, організувати усі заходи для якомога швидкої евакуації у медичний заклад із забезпеченням засобів безпеки і нагляду на шляху слідування;

- на огляд до психіатра госпіталю таких осіб представляє лікар частини, а не випадковий медичний працівник, із обов'язковим поданням службової та медичної характеристик з висновками командування про можливість виконання обов'язків військової служби. Додаються довідки про травми, матеріали розслідування суїцидальних спроб, письмові свідчення свідків про випадки відхилень у поведінці, або неадекватних діях;

- вести облік усіх випадків суїцидальних проявів у частині, узагальнювати і доповідати командуванню аналіз з конкретними рекомендаціями

Пам'ятайте! Душевна глухота - причина багатьох самогубств військовослужбовців. Вплив на свідомість підлеглих неможливий без близькості до підлеглих. Досліди і практика роботи свідчать, що 20-25 відсотків військовослужбовців строкової служби зостаються задоволеними спілкуванням із своїми командирами. Як багато з них відмічають, дуже рідко офіцери розмовляють з підлеглими з питань служби та особистого життя. Край негативно впливає на суїцидальну обстановку і те, що є випадки необгрунтованої відмови у наданні відпусток за сімейними обставинами, факти масової заборони звільнень військовослужбовців з частини.

Особливу увагу потрібно звертати на умови, які можуть допомогти реалізувати суїцидальне рішення. Це стан військової дисципліни, організація вартової і внутрішньої служби, контроль за особовим складом, порядок видачі зброї та багато іншого.

У військовому середовищі існує багато подій, які можуть ініціювати суїцидальні роздуми, і навіть спроби суїциду. Це можуть бути тривоги, марші, навчання, виконання стрільб, інші учбово-бойові завдання, які пов'язані з раптовою наднапругою фізичних і духовних сил. Деякі військовослужбовці у таких випадках особливо гостро відчувають свою професійну непідготовленість, слабкість, безвихідь... Вони ретельно ховають свої почуття від товаришів по службі, соромляться попрохати в них підтримки, замикаються в собі, шукають способи відволікатися від своїх думок і переживань. Але стрес не проходить, а навпаки посилюється, службові обов'язки виконуються все гірше та гірше. Раз від разу помилки і поразки стають більш серйозними і важкими. Словом, спіраль падіння до суїциду починає розкручуватись виток за витком.

Контроль за статутною організацією життєдіяльності військовослужбовців відіграє особливу роль у профілактиці суїцидальних проявів. Офіцери повинні пам'ятати, ще нерівність у складності і організації військової праці в створює нерівні умови для задоволення потреб, для всебічного розвитку особистості воїна.

Пам'ятайте, що коли збільшується кількість спроб до самогубства і самогубств з причин ускладнень військової служби (загалом їх більше 30 відсотків) то необхідно проаналізувати, чи не робляться вони штучно, а не вести розмови про непідготовленість матросів і солдат строкової служби до умов військової служби.

Велика увага повинна бути спрямована на організацію вартової служби. До третини самогубств чиняться на варті із застосуванням зброї. Не поодинокі випадки, коли перед

самогубством відбувається розправа з тими або тим, хто знущався з самогубця. Підбір людей до несення вартової служби, якісний медичний огляд, індивідуальна робота з кожним військовослужбовцем, чуйне реагування на душевний стан вартових -необхідні кроки.

Чималу складність у попередженні суїциду надає обман, симуляція, які деякі військовослужбовці використовують для ухилення від своїх службових обов'язків або військової служби взагалі. Ніхто з командирів не любить цього і не бажає бути обдуреним. Тому майте на увазі, якщо у вас є серйозні приводи думати, що вас обманюють, стримуйте, гальмуйте активність підлеглого, а тим часом інформуйте про це начальника. Організуйте його бесіду з досвідченим командиром, порозмовляйте з його близьким оточенням. Словом, перевірте свої здогади.

Турбота про підлеглих - службовий обов'язок командира-вихователя. Ці зусилля не віднімуть багато часу, але можливо врятують життя людині.

Виявлення людей, які знаходяться в зоні суїцидального ризику, потребує (від вас) співчуття до своїх товаришів, підлеглих, декотрих знань про ознаки небезпеки, вміння спокійно і відверто поговорити з суїцидентом, проявити ініціативу в наданні йому професійної допомоги. Це (ваш) людський і громадянський обов'язок, службовий обов'язок кожного командира, офіцера.

Рекомендації щодо переліку профілактичних заходів

Аналіз стану правопорядку у Збройних Силах України упродовж останніх п'яти років показує, що **46 % – становлять злочини проти встановленого порядку несення військової служби (військові злочини), 54 % – загально-кримінальні злочини.**

Серед військових злочинів питому вагу мають:

порушення статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями за відсутності відносин підлеглості – 31 %;

перевищення військовою службовою особою влади чи службових повноважень, а саме – застосування нестатутних заходів впливу щодо підлеглого – 20 %;

викрадення, привласнення військового майна – 18 %;

самовільне залишення військової частини або місця служби та ухилення від військової служби шляхом самокалічення або іншим способом – 14 %.

Серед загально-кримінальних злочинів питому вагу мають:

підроблення документів та службове підроблення – 37 %;

проти населення (вбивство, нанесення різного роду тілесних ушкоджень, зґвалтування, грабїж, розбїй, вимагання, хуліганство, викрадення власного майна) – 13 %;

привласнення, розтрата майна – 10 %;

незаконне зберігання наркотичних засобів – 4 %;

одержання хабара – 4 % (переважно всі випадки у військових комісаріатах).

Прикрим є той факт, що **командирами (начальниками) порушується** лише 7 % кримінальних справ за фактами злочинних діянь, решту **93 %** – виявлять військові прокурори, службові особи військової служби правопорядку, Міністерства Внутрішніх Справ та Служби безпеки України. Зазначене свідчить про незнання (небажання знати) командирами (начальниками) дійсної обстановки у підпорядкованих військових частинах (підрозділах), індивідуально-психологічних та професійно-ділових якостей підлеглих, небажання (невміння) працювати на попередження.

Алгоритм дій командира (начальника) у разі виявлення правопорушення.

Командири військових частин (начальники) за фактами виявлених правопорушень (порушень військової дисципліни), відповідно до наказу Міністра оборони України № 82 від 15.03.04 призначають службове розслідування. Якщо під час його проведення з'ясовано, що правопорушення військовослужбовця чи іншої особи містить ознаки злочину, питання про

порушення кримінальної справи вирішується відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.

В залежності від виду правопорушення в плані службового розслідування, а також пропозиціях, командири (начальники) повинні передбачати наступні дії та заходи:

1. Порушення статутних правил взаємовідносин та перевищення влади з застосуванням насильства.

1.1 Проводити періодичні анонімні опитування особового складу.

Встановлювати посадових осіб, які мали виявити правопорушення (чергові, днювальні, командири, заступники з гуманітарних питань, медики тощо) та доповідати про факти нестатутних взаємовідносин, насильства щодо підлеглих але не виявили їх і не доповіли.

1.2 Здійснювати постійне корегування системи виявлення фактів нестатутних взаємовідносин, перевищень влади з застосуванням насильства та отримання доповідей від посадових осіб.

Застосовувати першочергові заходи стабілізації ситуації. Поєднувати індивідуально-виховну роботу всіх без виключення посадових осіб з проведенням лекцій, тематичних виступів представників правоохоронних органів, правових, психологічних тренінгів з молодшими командирами, загальних зборів. Організовувати відвідування гауптвахти, дисциплінарного батальйону та інші заходи, що витікають з реальної обстановки.

Профілактичну роботу з зазначених напрямків організувати відповідно до методичних рекомендацій, затверджених Міністром оборони України від 1 травня 2003 року.

2. Викрадення, привласнення зброї, бойових припасів, вибухових речовин, засобів пересування, військової та спеціальної техніки, іншого військового майна.

2.1 Призначати ревізії, до роботи яких за клопотанням у вищого командира включати посадових осіб з органу управління вищого рівня.

Особисто вивчати результати роботи попередніх комісій, виявляти осіб, які проводили перевірки неналежним чином.

Ретельно перевіряти існуючу у військовій частині систему обліку матеріальних засобів, охорони військових об'єктів та порядку допуску до них осіб для виконання відповідних робіт; організації внутрішньо-перевірочних комісій.

Виявляти посадових осіб, які внаслідок недбалого ставлення до військової служби створили умови для скоєння злочину.

2.2 При необхідності вносити корективи до системи обліку та роботи внутрішньо-перевірочних комісій.

Якісну роботу внутрішньо-перевірочних комісій, комісій під час здачі (прийняття) посад посадовими особами вважати пріоритетним напрямком щодо запобігання викрадення та привласнення військового майна. Особисто контролювати їх роботу. Ввести в практику вибіркове опитування посадових осіб (членів внутрішньо-перевірочних комісій), на предмет можливого отримання ними матеріальних благ за відображення неправдивих результатів в акті роботи.

3. Самовільне залишення військової частини або місця служби та ухилення від військової служби шляхом самокалічення або іншим способом.

3.1 При проведенні службового розслідування за даним видом злочину перш за все вивчити причини, по яких військовослужбовець залишив військову частину. Якщо це наслідок порушення статутних правил взаємовідносин, проводити комплекс заходів, передбачених п.1

3.2 При спробі ухилитися від військової служби:

ретельно вивчати документи (лікарняні, довідки про звільнення внаслідок хвороби, виклики для здачі сесій, тощо), надані військовослужбовцями та їх відповідність нормативним вимогам;

аналізувати шлях проходження фіктивних документів, встановлювати посадових осіб, які мали можливість, але не виявили підробку;

ввести в практику роботи періодичні перевірки, направлення запитів до установ (посадових осіб), що надавали відповідні довідки.

Профілактичну роботу з зазначених напрямків організувати відповідно до методичних рекомендацій, затверджених першим заступником Міністра оборони України від 8 грудня 2004 року.

4. Шахрайство, підроблення документів та службове підроблення.

4.1 Організувати систематичний (у тому числі раптовий, позаплановий) контроль штабом проходження документів у військовій частині по службах.

Вивчати шлях проходження фіктивних документів, виявляти посадових осіб, які мали можливість, але не виявили підробку.

4.2. З урахуванням значної кількості цього виду злочину (надання документів про освіту, присвоєння військових звань, довідок з центрів зайнятості, квартирно-експлуатаційних частин, тощо), в заходах передбачати обов'язкову перевірку достовірності наданих відомостей шляхом направлення запитів.

4.3 Ретельно перевіряти звіти про відрядження, достовірність проїзних документів та квитанцій (прибуткових ордерів) за проживання у готелях.

5. Одержання хабара (в системі військових комісаріатів).

5.1 Службове розслідування має проводити посадова особа Оперативного командування (Територіального управління), в підпорядкованості якого знаходиться військовий комісаріат.

Основна спрямованість розслідування:

вивчення системи документообігу, виявлення порушень, які дозволяють передавати документи призовникам в обхід існуючих правил;

виявлення посадових осіб, винних в цих порушеннях.

5.2 Висновки і заходи мають бути спрямовані на поліпшення документообігу і доведені до всіх військових комісаріатів.

Проведення занять із зазначеного питання з особовим складом усіх категорій.

Проблема хабарництва повинна обговорюватися на службових нарадах, загальних зборах з наданням принципової оцінки та прийняттям кадрових рішень.

5.3 Організація роботи внутрішньо-перевірочних комісій стосовно порядку видачі довідок.

6. Незаконне зберігання наркотичних засобів.

6.1 Проводити періодичні анонімні опитування особового складу.

6.2 Надавати запити до військового комісаріату, який здійснював підбір та призов на військову строкову службу військовослужбовця, запити до установ МВС, наркологічних диспансерів на предмет порушень ним чинного законодавства щодо обігу наркотичних речовин та знаходженні на обліку у відповідних установах.

6.3 Створити цілісну систему профілактики наркоманії у військовій частині, передбачивши комплекс організаційних заходів, спрямованих на:

запобігання проникненню наркотичних засобів у військову частину (місцеве населення, пересилка поштою, крадіжки, повернення з відпусток, звільнень, відряджень);

перешкоджання розповсюдження і вживання їх особовим складом;

активне виявлення осіб, схильних до вживання наркотиків і прийняття до них заходів адміністративного, правового, виховного і медичного характеру;

перевірку медичних підрозділів на предмет зберігання лікарських засобів, обгрунтованого надання рецептів на отримання ліків та їх видачу.

6.4 Пріоритетним напрямком вважати індивідуально-виховну роботу, власне спостереження за поведінкою в колективі та на самоті, аналіз особистих соціальних, психологічних та медичних характеристик військовослужбовців.

Основну увагу приділити військовослужбовцям групи посиленого психологічного впливу.

7. Злочини проти населення (вбивство, нанесення різного роду тілесних ушкоджень, зґвалтування, грабіж, розбій, вимагання, хуліганство, викрадення власного майна).

7.1 В систему роботи щодо запобігання зазначеним злочинам покласти індивідуальний підхід до вивчення психологічних якостей військовослужбовців, їх поведінку при виконанні службових обов'язків та у побуті.

7.2 Випадки злочинних (нетактовних) дій по відношенню до цивільного населення виносити на розгляд загальних зборів військової частини (підрозділу). Заслуховувати позицію військовослужбовців щодо скоєного вчинку, надавати принципову оцінку з боку громадськості.

7.3 Пріоритетним напрямком роботи вважати недопущення пияцтва, надмірного вживання алкогольних напоїв під час відзначення свят, ювілеїв, відпочинку – як основного чиннику скоєння даного виду правопорушень.

7.4 Подібні випадки виносити на розгляд громадських органів військових частин – рад офіцерів, сержантів, жіночих рад.

З метою ефективної організації службової діяльності стосовно попередження правопорушень командирам (начальникам) створити умови щодо:

кваліфікованого проведення службових розслідувань за фактами протиправних дій, що мали місце у військовій частині (підрозділі);

якісної роботи внутрішньо-перевірочних комісій та надання правдивої інформації щодо стану справ;

підтримки посадових осіб, які створюють статутні умови проходження військової служби підлеглими, працюють на попередження правопорушень;

невідворотності дисциплінарного покарання винних.

Крім зазначеного переліку організаційних заходів командирам (начальникам) використовувати у повсякденній діяльності Рекомендації щодо системи упереджувальних заходів та контролю органами військового управління, командирами об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та підрозділів за станом військової дисципліни, затверджених начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України 2 лютого 2006 року.

Перший заступник начальника Головного управління – начальник соціально-психологічного управління Головного управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України

генерал-майор



О.В.КОПАНИЦЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
КОМАНДИРАМ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН (ПІДРОЗДІЛІВ)
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФІЛАКТИКИ ПОРУШЕНЬ СТАТУТНИХ ПРАВИЛ
ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМИ**

ВСТУП

Надані методичні рекомендації розкривають сутність порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями. Викладені в них основні складові профілактики правопорушень розглядаються як методична складова діяльності командира – єдиноначальника з організації роботи посадових осіб військової частини у напрямку нейтралізації однієї з болючих проблем повсякденної життєдіяльності військ.

У першому розділі коротко викладений підхід до усвідомлення сутності порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями, наведені основні фактори і причини їх виникнення і живучості, дана характеристика форм прояву і видів порушень статутних правил взаємовідносин.

В другому розділі визначено зміст профілактичної роботи посадових осіб військової частини, викладені основні вимоги до її організації. Приведені основні заходи загальної і спеціальної профілактики цих злочинів та з урахуванням досвіду військової практики надається методика поетапної профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.

**I. Сутність порушень статутних правил взаємовідносин
між військовослужбовцями**

Порушення статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями – протиправна підміна встановлених військовими статутами Збройних Сил України стосунків між військовослужбовцями фізичним насильством, моральним знуцанням, приниженням честі і гідності, примушуванням одним військовослужбовцем іншого виконувати за нього обов'язки військової служби та наданням йому особистих послуг, заподіянням фізичному та психічному здоров'ю шкоди, яка тягне за собою дисциплінарну або кримінальну відповідальність.

Вони:

- а) підривають боєздатність підрозділів, військових частин;
- б) завдають істотної шкоди психічному і фізичному здоров'ю військовослужбовців;
- в) негативно впливають на морально-психологічний клімат військового колективу;
- г) формують несприятливий імідж Збройних Сил України, як державного інституту, в очах суспільства.

1.1. Фактори, що сприяють виникненню і розвитку порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

1. Соціальні, політичні та економічні
<p>Складна соціально-економічна і криміногенна ситуація у регіонах дислокації військ, певна соціальна напруженість серед усіх категорій військовослужбовців.</p> <p>Інформаційний потік насильства в засобах масової інформації.</p> <p>Тенденція щодо соціального розшарування суспільства. Вакуум виховання значної частини молоді у сім'ях, школах та трудових колективах.</p> <p>Проникнення у військове середовище традицій кримінального світу.</p> <p>Недосконалість державної системи навчання і виховання.</p> <p>Зниження стану здоров'я призовників.</p>

2. Кримінологічні
<p>Відсутність належного і своєчасного реагування на випадки нестатутних проявів у підрозділах. Низька об'єктивність при доповідях про порушення статутних правил взаємовідносин. Несвоечасне порушення кримінальних справ по фактах порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.</p> <p>Прагнення посадових осіб до приховування дійсного стану справ, небажання викривати негативні прояви, відсутність принципності. Балансування між санкціями військової прокуратури за приховані правопорушення та “санкціями” старшого начальника за викриті правопорушення.</p>
3. Організаційні
<p>Низькі знання, відсутність навичок та вмій офіцерів, прапорщиків, сержантів щодо оцінки, прогнозу і корекції соціально-психологічних і педагогічних явищ та процесів, що проходять у військових колективах.</p> <p>Негативний приклад окремих офіцерів і прапорщиків (мічманів), пониження ролі сержантів (старшин).</p> <p>Дисгармонійна структура військових колективів (регіональна, вікова, за рівнем освіти, культури, мови), обумовлена системою комплектування військових частин, існування різного роду структурних конфліктів у військових колективах (за географією призову, за віком тощо).</p> <p>Неукомплектованість підрозділів, що об'єктивно збільшує фізичні і психічні навантаження на особовий склад, особливо тих, хто несе варту службу.</p> <p>Недостатнє роз'яснення військовослужбовцям їх права на необхідну оборону та правовий захист.</p> <p>Проблеми соціальної захищеності військовослужбовців (матеріально-побутові, медичні й інші). Безконтрольність за розподілом службових навантажень на військовослужбовців різних періодів служби.</p>
4. Психологічні
<p>Поширення психології подвійних стандартів, перевага цінностей малих соціальних груп, як правило, егоїстично-негативістського спрямування, над загальнолюдськими особистісними та суспільними цінностями.</p> <p>Психологічна “прірва” між командирами і підлеглими як крайнє уособлення конфлікту поколінь в армійських умовах.</p> <p>Становлення з дитинства психології “природності” розподілу на хижаків та здобич, домінування “компромісу” та “підкорення” у моделі поведінки в конфліктній ситуації.</p> <p>Низький рівень нервово-психічної стійкості деяких військовослужбовців.</p> <p>Ріст алкоголізму і наркоманії в молодіжному середовищі.</p> <p>Незадоволеність військовою службою у певної частини військовослужбовців.</p>

1.2. Основні причини порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

До основних причин відносяться:

нехтування окремими посадовими особами органів військового управління, військових частин та підрозділів вимог військових статутів Збройних Сил України, керівних документів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України щодо зміцнення військової дисципліни, значні упущення в діяльності щодо виконання вимог статей розділу 1 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України “Військовослужбовці та відносини між ними”;

погіршення якості підготовки молоді, яка підлягає призову на військову службу та військовослужбовців військової служби за контрактом;

серйозні недоліки в підтриманні статутного порядку, в організації служби військ і контролі за особовим складом;

невідповідність заходів дисциплінарного впливу тяжкості скоєного злочину чи проступку;

низька ефективність виховної роботи щодо формування у військовослужбовців військового товариства, створення у військових колективах здорового морально-психологічного клімату;

відсутність особистої взірцевості офіцерів, окремих керівників щодо дотримання правових норм та культури спілкування, поваги до особи, низька психолого-педагогічна компетентність управлінської діяльності та індивідуально-виховна робота з особовим складом;

недосконала система підбору, навчання, виховання та розподілу сержантського складу, його статусу та відповідальності за стан справ у підрозділах;

невжиття заходів щодо подолання кругової поруки серед військовослужбовців, що виражається в неправдоподібному поясненні обставин травматизму, залишення місця служби, передачі грошей, продуктів харчування, особистих речей і обмундирування “товаришам по службі” з боку молодшого призову.

1.3. Основні форми прояву та види порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Основними формами є:

перекладання військовослужбовцями своїх обов’язків по службі та у побуті на військовослужбовців молодшого періоду служби:

прання і прасування обмундирування, чищення взуття, прибирання приміщень і території;

заправлення ліжок військовослужбовців старшого періоду служби;

неправильний розподіл добових нарядів, чергувань по днях тижня та годинах доби, самовільна підміна військовослужбовців старшого періоду служби під час несення служби;

призначення на найбільш брудні, важкі роботи військовослужбовців більш пізніх періодів служби, залучення їх до виконання додаткових завдань;

вимагання:

грошей, продуктів харчування, речей;

періодичні побори з місячного грошового забезпечення та грошових переводів;

примусове відбирання у військовослужбовців молодшого призову нових предметів обмундирування, заміна їх на старі;

моральний тиск на товаришів по службі:

словесна образа, погрози, шантаж;

створення навколо окремих військовослужбовців нездорової обстановки;

спонукання до здійснення дисциплінарних провин;

позбавлення військовослужбовців молодшого періоду служби відпочинку, часу для особистих потреб, звільнення, написання листів, перегляду телепередач і кінофільмів;

фізичне насильство:

безпосередні фізичні розправи над військовослужбовцями за неслухняність;

побиття (одиначні та групові бійки);

грубе викривлення дисциплінарної практики, зловживання владою, знущання над підлеглими, рукоприкладство;

зіткнення між малими групами, що створюються з урахуванням періодів служби, етнічно-земляцької ознаки за досягнення особливого становища і привілеїв;

знуцання для розваги (“сушити крокодила”, “дати лося”, “водіння автомобіля” тощо), створення з числа фізично слабких новоприбулих військовослужбовців групи для виконання різних завдань щодо обслуговування та задоволення особистих примх;

насадження негативних традицій, ритуалів та звичаїв:

а) символічні порушення у формі одягу, що підкреслюють “привілейованість” положення військовослужбовців більш ранніх періодів служби: деформація головних уборів, кокард, своєрідне прасування та вишивання обмундирування, згинання блях поясних ременів, часткове сточування їхньої символіки, рифлення чобіт, зрізання на конус і набійка каблуків, наявність на поясному ремені двох тренчиків, надрізів, що позначають кількість місяців служби, що залишилася до звільнення, носіння різного роду ланцюжків, брелоків, кулонів (як правило, саморобних), брючних ременів невстановленого зразка, незаслужених знаків військової доблесті, стрижка наголо за кілька місяців до звільнення (жаргонне “дембельський постриг”) та інші;

б) жаргонна “ієрархія” залежно від тривалості перебування на військовій службі:

I період: 1-6 місяців служби – “салага”, “дух”, “карась”, “молодий”, “барс” та інші;

II період: 7-12 місяців служби – “черпак”, “череп”, “фазан” та інші;

III період: 13-18 місяців служби – “дід” та інші, а після виходу наказу Міністра оборони про звільнення в запас військовослужбовців, що вислужили встановлені терміни служби – “дембель”;

в) встановлення нестатутних ритуалів і звичаїв, що стають ланцюгом залякування, підпорядкування власному впливу, обмеження, приниження військовослужбовців пізніших періодів служби:

розташування військовослужбовців старших періодів служби в задніх шеренгах строю;

порушення дисципліни строю;

обмеження солдатів пізніших періодів служби при розподілі їжі;

розміщення в їдальні військовослужбовців різних періодів служби з протилежних сторонах столів;

розподіл найбільш важких змін у варті та добовому наряді серед військовослужбовців більш пізніших періодів служби;

створення більш важких побутових умов для військовослужбовців пізніших періодів служби, розміщення їх біля дверей, на другому ярусі ліжок, у погано опалювальних приміщеннях, у місцях казарми, віддалених від батарей опалення;

примушення військовослужбовців пізніших періодів служби до жебракування поблизу розташування військових частин з метою добування грошей на закупівлю алкогольних напоїв, продуктів харчування, цигарок;

встановлення “таксі” за відправлення у відпустку, зустріч з батьками, що приїхали у військову частину, експлуатацію автомобілів різного класу;

залучення військовослужбовців ранніх періодів служби до виконання так званих “дембельських обрядів”.

1.4. Суб’єкти порушень статутних правил взаємовідносин

Активна сторона:

- військовослужбовці, які відіграють роль неформального лідера, організатора, які контролюють дотримання негативних традицій;
- військовослужбовці, які виконують обов’язки безпосередніх виконавців “санкцій” з підтримання негативних традицій, ритуалів і звичаїв;
- військовослужбовці, які використовують фізичний і моральний тиск для досягнення корисливих цілей;

- військовослужбовці, які відрізняються недисциплінованістю, нетерпимістю до статутного порядку, неприязню до співслужбовців.

Потерпіла сторона:

- військовослужбовці першого, іноді, другого періоду служби;
- випускники навчальних частин та підрозділів;
- військовослужбовці – аутсайтери, “вигнанці”;
- особи з відхиленням у поведінці, фізичними вадами;
- особи з ознаками ускладнень адаптаційного періоду.

1.5. Основні ознаки наявності порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями у військовій частині, підрозділі

- “хронічні” хвороби у молодих солдат, їх широка палітра, регулярне відвідування ними лікарів;
 - часті відвідини батьками, прохання про переведення до іншого місця служби (у інший підрозділ) через нові, як правило, негативні сімейні обставини;
 - неохайний зовнішній вигляд воїнів першого періоду служби (брудний робочий одяг, поношене взуття, відсутність окремих предметів військової форми);
 - пасивність спілкування, усамітнення молодих воїнів у вільний час, на перервах, у святкові та вихідні дні;
 - виконання молодими воїнами найбільш тяжких господарських робіт, у тому числі, у вільний від служби час, прання, чищення та прасування чужих предметів одягу;
 - “добровільне” розміщення на незручних місцях при перегляді кінофільмів, телепередач та інше;
 - вживані, старі предмети особистої гігієни (або їх відсутність) у молодих солдатів та випускників навчальних підрозділів;
 - наявність сигарет, сірників у тих солдатів, що не палять;
 - спроба приховування різного роду травм, в тому числі й при медичному огляді;
 - пасивність та сонливість під час проведення занять. Відсутність бажання йти у звільнення чи культпохід;
 - прагнення до мінімуму звести спілкування з офіцерами у поєднанні з готовністю до перебування у відриві від підрозділу для виконання будь-яких завдань.

II. Профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями – системний комплекс заходів, що організовується командиром, проводиться посадовими особами із залученням громадських організацій та органів військової юстиції, спрямований на усунення або нейтралізацію причин, умов і факторів, які сприяють скоєнню порушень статутних правил взаємовідносин.

Систему профілактики складає сукупність доцільних, планових, взаємопов’язаних організаційних, практичних, матеріально-побутових, виховних та правових заходів, які покликані звести до мінімуму негативні наслідки об’єктивних витоків, виключити суб’єктивні витоків порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями і забезпечити бездоганне та неухильне додержання військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами та іншим законодавством України.

Кінцевою метою профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями є ствердження і підтримання статутного внутрішнього порядку,

стабільного морально-психологічного стану, які б забезпечили якісне і своєчасне виконання покладених на військову частину (підрозділ) завдань.

2.1. Основні вимоги щодо організації профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

До основних вимог організації профілактики порушень статутних правил взаємин між військовослужбовцями можна віднести наступні:

- організаторська, виховна та правова робота щодо забезпечення дисциплінованості військовослужбовців повинна вестися винятково на основі дотримання чинного законодавства, військової присяги, вимог військових статутів Збройних Сил України, керівних документів, наказів командирів (начальників);
- необхідність чіткої організації бойової підготовки і служби, побуту і дозвілля особового складу в суворій відповідності зі статутними положеннями, а також в суворому розподілі посадових і службових функцій між військовослужбовцями;
- розвиток здатності військового колективу аналізувати й оцінювати з позицій статутних норм і правил поведінки як кожного військовослужбовця окремо, так і підрозділу, екіпажу, розрахунку в цілому;
- рішуча і безкомпромісна боротьба з усіма негативними явищами у сфері військової дисципліни.

Робота щодо попередження порушень статутних правил взаємовідносин повинна вирішуватись за умов поєднання п'яти складових:

перша - наведення і підтримання у кожному підрозділі міцного статутного порядку, безумовна вірцевість та зацікавленість офіцерського складу в його забезпеченні;

друга - послідовна і систематична робота щодо вивчення динаміки взаємовідносин між військовослужбовцями, знання реального стану справ у військовому колективі;

третя - повсякденна турбота про побут, відпочинок, здоров'я військовослужбовців, забезпечення їхньої соціальної захищеності;

четверта – дотримання вимог чинного законодавства у боротьбі з нестатутними проявами:

- при виявленні ознак (випадків) нестатутних проявів – вжиття передбачених Дисциплінарним статутом Збройних Сил України або Кримінальним кодексом України заходів;

- забезпечення реальної підтримки командира, який викриває порушення, вживає законних заходів за фактами правопорушень, дотримання принципу презумпції “службової невинності” посадової особи за об’єктивну і принципову доповідь;

- вжиття заходів, адекватних скоєному порушенню;

- широка гласність фактів та випадків порушення статутних правил взаємовідносин.

п'ята – критерій оцінки роботи командира частини (підрозділу) щодо профілактики порушення статутних правил взаємовідносин: не кількість кримінальних справ, а результативність заходів, які були вжиті щодо їх виявлення, ефективність роботи з недопущення таких випадків.

2.2. Загальна профілактика порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями

Сутністю загальної профілактики порушень статутних правил взаємин між військовослужбовцями є послаблення й усунення причин і передумов, що сприяють формуванню позастатутної моделі поведінки військовослужбовців.

За своїм змістом та організацією загальна профілактика включає в себе заходи з наведення статутного порядку в підрозділі, військовій частині, забезпечення умов дисциплінованої поведінки військовослужбовців.

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
В розташуванні особового складу		
<p>1. Відсутність необхідних приміщень відповідно до статутних вимог і їх забезпеченість необхідним майном та інвентарем.</p> <p>2. Низька температура в казармі.</p> <p>3. Закріплення ліжок у спальному приміщенні не за іменним списком особового складу підрозділу, а за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • періодами служби; • земляцтвом; <p>4. Відсутність таврування на всіх предметах речового майна.</p> <p>5. Відсутність у особового складу предметів повсякденної потреби.</p> <p>6. Безконтрольність за видачею посилок та грошей.</p> <p>7. Порушення порядку збереження і видачі зброї та боєприпасів, речового й ін. майна.</p> <p>8. Нерівномірний розподіл нарядів серед особового складу і призначення прибиральників приміщень та території.</p>	<p>1. Обладнання всіх житлових приміщень у суворій відповідності з вимогами статутів. Створення затишку в казармі.</p> <p>2. Щомісячна перевірка стану житлових і службових приміщень з прийняттям конкретного рішення щодо дообладнання ремонту цих об'єктів.</p> <p>3. Закріплення за кожним військовослужбовцем речового майна, предметів спорядження, місць їхнього зберігання.</p> <p>4. Щомісячна перевірка доведення норм матеріальних засобів до кожного військовослужбовця, а також правильного використання, заощадження, збереження та обліку майна в підрозділі.</p> <p>5. Періодичне проведення показових, інструкторсько-методичних занять щодо організації та підтримання внутрішнього порядку в підрозділі.</p> <p>6. Щомісячний контроль за рівномірним розподілом нарядів на службу, видачею посилок і грошових переказів у підрозділах.</p> <p>7. Поглиблене вивчення та психологічний добір осіб добового наряду</p> <p>8. Щоденний контроль виконання розпорядку дня і наявності особового складу, особливо у вечірній і нічний час.</p> <p>9. Щоденне підбиття підсумків несення служби особами</p>	<p>начальник штабу,</p> <p>заступник з тилу, командир підрозділу</p> <p>командир підрозділу, старшина підрозділу</p> <p>заступник з тилу</p> <p>начальник штабу, заступник з тилу</p> <p>старшина підрозділу</p> <p>заступник по роботі з особовим складом, психолог сержанти, командир підрозділу</p> <p>командир підрозділу</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>9. Слабкий підбір, формальна підготовка осіб добового наряду, низька вимогливість за несення ними служби, у т.ч. за виконання розпорядку дня, підтримання внутрішнього порядку в казармі і контролю за вибуттям особового складу з підрозділу.</p>	<p>добового наряду та оцінка виконання обов'язків черговими підрозділів.</p> <p>10. Заохочення військовослужбовців за зразкове несення ними служби в добовому наряді.</p> <p>11. Притягнення осіб добового наряду до дисциплінарної і кримінальної відповідальності за нежиття заходів щодо запобігання знущань над військовослужбовцями.</p>	<p>сержанти, командир підрозділу командир частини, заступник по роботі з особовим складом</p>
У варті		
<p>1. Неправильний підбір і розміщення особового складу по постах:</p> <p>2. призначення у варту хворих, з невірноваженою психікою, які отримали неприємні звістки від рідних та знайомих, або мали раніше конфлікти із співслужбовцями;</p> <p>3. призначення одних і тих же військовослужбовців на ті ж самі пости, військовослужбовців останнього періоду служби в кращі по часу несення служби зміни та на ближні пости.</p> <p>4. Слабкі практичні навички командирів підрозділів з підготовки варті.</p> <p>5. Недоліки в обладнанні вартових приміщень та об'єктів, які перебувають під охороною:</p> <p>6. невиконані роботи щодо облаштування та обладнання постів;</p> <p>7. відсутність у вартовому</p>	<p>1. Розробка і впровадження в життя системи роботи посадових осіб щодо підбору, підготовки особового складу, що заступає у варту:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поглиблене медико-психологічне обстеження всього особового складу і виявлення осіб, яких не можливо включати до складу варті; • щотижнева перевірка правильності підбору та підготовки варті. <p>2. Здійснення підготовки особового складу варті до несення служби в три етапи (по можливості):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 етап - за три доби до вступу у варту, коли проводиться підбір і розподіл по постах; • 2 етап - теоретична підготовка за день до заступання у варту; • 3 етап - практична підготовка в день заступання у варту. <p>3. Проведення інструкторсько-методичних занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> • з командирами підрозділів і офіцерами, які заступають у варту щомісяця в 	<p>командир, начальник штабу</p> <p>начальник медичної служби, психолог старшина, командир підрозділу</p> <p>начальник штабу, заступник по роботі з особовим складом, командир підрозділу</p> <p>командир, начальник штабу, заступник командира по роботі з особовим складом начальник штабу</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>приміщенні необхідних меблів, постового одягу, посуду, технічних засобів виховання і т.д.</p> <p>8. Призначення на пости в одну зміну військово-службовців, які виявили ворожість один до одного.</p> <p>9. Самовільна, несвоєчасна зміна з постів молодих солдатів.</p> <p>10. Прибирання вартового приміщення лише молодими солдатами.</p> <p>11. Безконтрольний прийом їжі особовим складом варти.</p> <p>12. Формальна перевірка, необ'єктивна оцінка несення служби у варті.</p> <p>13. Покарання вартових під час несення служби у варті.</p>	<p>масштабі полку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • з сержантами - щомісяця в масштабі батальйону і полку; <p>4. Призначення у варту найбільш вимогливих, дисциплінованих офіцерів і сержантів.</p> <p>5. Систематичне проведення занять з офіцерами, які залучаються до перевірки несення вартової служби.</p> <p>6. Періодичне видання наказів командира військової частини з аналізом стану вартової служби і додаткових заходів щодо усунення порушень і недоліків.</p> <p>Підбиття підсумків несення служби з обов'язковою присутністю офіцера, який перевіряв варту. Заохочення і покарання військовослужбовців після несення служби.</p>	<p>командир, начальник штабу, командир підрозділу</p>
У їдальні		
<p>1. Відсутність у їдальні необхідних приміщень, інвентарю, обладнання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • необхідної кількості столів і стільців; • постійно закріплених місць за підрозділами; • неповна сервіровка столів посудом і столовими приладами; • незабезпеченість особового складу при прибиранні їдальні спецодягом; • недостатнє освітлення чи його відсутність у приміщеннях і на вході. <p>2. Слабка професійна підготовка кухарів, в результаті чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> • низька якість готування їжі; 	<p>1. Устаткування приміщень їдальні у суворій відповідності з вимогами статутів. Своєчасна заміна устаткування, майна й інвентарю, який вислужив свій термін чи прийшов у непридатність.</p> <p>2. Закріплення за кожним підрозділом і військовослужбовцем місця в обідньому залі.</p> <p>3. Щоденна перевірка якості готування їжі і доведення необхідних норм забезпечення особового складу.</p> <p>4. Проведення контрольно-показових готувань їжі, використання типової розкладки</p>	<p>заступник з тилу</p> <p>згідно з вказівками командира частини офіцери тилу, офіцери групи контролю, заступник з тилу за вказівками командира офіцери тилу, офіцери групи контролю, офіцери тилу</p> <p>заступник з тилу</p> <p>начальник штабу, заступник з тилу</p> <p>командир частини, заступник з тилу</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<ul style="list-style-type: none"> • неповне доведення належних норм забезпечення; • нерівномірний розподіл при готуванні і видачі продуктів харчування. <p>3. Низька організація прийому їжі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • неправильний розподіл м'яса, риби, цукру, олії між військовослужбовцями; • прибуття особового складу в їдальню без строю; • порушення військової дисципліни під час прийому їжі. <p>4. Слабкий підбір та підготовка наряду їдальні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нерівномірний розподіл обов'язків та обсягу робіт між розрахунками наряду; • низький контроль за отриманням та доставкою продуктів харчування до їдальні; • невідповідність кількості порцій кількості особового складу підрозділів; • несвоєчасне прибирання посуду після прийняття їжі. 	<p>продуктів.</p> <p>5. Щоденний контроль за порядком прийому їжі особовим складом.</p> <p>6. Проведення щоденного практичного інструктажу наряду їдальні.</p> <p>7. Підведення підсумків несення служби особами наряду їдальні, оцінка виконання кожним військовослужбовцем своїх обов'язків.</p> <p>8. Проведення один раз на квартал інструкторсько-методичних та показових занять з черговими їдальні.</p> <p>9. Заохочення військовослужбовців за належне виконання своїх обов'язків та покарання їх за особисту недисциплінованість.</p> <p>10. Притягнення осіб кухарського складу та наряду їдальні до відповідальності за крадіжку матеріальних засобів.</p> <p>11. Оформлення в солдатських їдальнях стендів про норми продовольчого пайка.</p>	<p>заступник по роботі з особовим складом</p>
У лазні		
<p>1. Відсутність необхідного обладнання та інвентарю:</p> <ul style="list-style-type: none"> недостатня кількість лавок для роздягання; недостатня кількість місць для миття; недостатня кількість водорозбірних кранів, тазів для миття, мочалок, мила, лазневих рушників; слабке освітлення 	<p>1. Посилений контроль за справністю та наявністю обладнання у лазні та приміщеннях.</p> <p>2. Постійний контроль за якістю прання білизни та видачі його особовому складу.</p> <p>3. Перевірка перед кожним миттям наявності мочалок, мила, лазневих рушників.</p> <p>4. Систематична перевірка</p>	<p>заступник командира з тилу</p> <p>заступник командира з тилу</p> <p>старшина підрозділу</p> <p>командир частини</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
<p>приміщень.</p> <p>2. Відсутність порядку при здачі брудної білизни та отримання чистої, необхідного зросту та розмірів.</p> <p>3. Низька організація підготовки і несення служби нарядом по лазні: несвоєчасне прибирання приміщень; відсутність контролю за підтриманням порядку щодо прибуття підрозділів у лазню; відсутність інформації по лінії добового наряду про скоєні порушення військовослужбовцями у лазні.</p> <p>4. Низька якість медичного огляду особового складу перед миттям.</p>	<p>якості організації миття особового складу.</p> <p>5. Постійна перевірка особового складу з метою виявлення військовослужбовців, що мають ознаки фізичного насильства.</p> <p>6. Підвищення вимогливості до медичного персоналу за якість огляду особового складу перед миттям у лазні.</p>	<p>начальник медслужби, психолог, старшина підрозділу медичні фахівці, офіцери по роботі з особовим складом</p>
В парку		
<p>1. Невиконання вимог статутів Збройних Сил України щодо обладнання парків: несправне огороження парку; недостатнє освітлення території парку; відсутність туалетів, місць для паління, кімнат для вмивання; спільне зберігання техніки різних груп.</p> <p>2. Низька організація обслу-говування техніки та озбро-ення особового складу: відсутність інструментів та матеріалів на робочих місцях водіїв; несвоєчасне забезпечення підрозділів запасними частинами; відсутність контролю за порядком на робочих місцях і якістю виконаних робіт.</p> <p>3. Низька організація ремонту техніки та озброєння.</p> <p>4. Недостатня</p>	<p>1. Щомісячний контроль за станом огороження та освітлення парку. Періодичний ремонт паркових приміщень і підтримання їх у справному стані.</p> <p>2. Щоденний контроль за порядком у сховищах з технікою на території парку.</p> <p>3. Постійний контроль за водіями при підготовці машин до рейсу і при поверненні в парк.</p> <p>4. Суворе визначення черговості, порядку і часу виконання ремонту техніки та озброєння.</p> <p>5.Щомісячне проведення інструкторсько-методичних занять з офіцерами і прапорщиками, які призначаються черговими по парку.</p> <p>6. Щомісячне підведення підсумків несення служби нарядами</p>	<p>заступник командира з озброєння</p> <p>начальник автомобільної служби начальник автомобільної служби, начальник штабу</p> <p>начальник штабу, заступник командира з озброєння</p>

Причини та умови	Заходи щодо їх усунення	Хто організовує і відповідає
підготовка особового складу до несення служби по парку.	по парку і станом внутрішнього порядку в парку з виданням відповідного наказу по військовій частині.	

2.3 Спеціальна профілактика порушень статутних правил взаємовідносин

Спеціальна профілактика спрямована на своєчасне виявлення та усунення соціальних і психологічних чинників, що сприяють виникненню порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.

Вона включає в себе заходи організаційного, соціального, психологічного, медичного, правового і педагогічного характеру.

Чинники	Заходи з їх усунення
Ускладнення під час адаптації до умов військової служби	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення індивідуально-психологічних особливостей військовослужбовців, формування навичок військової служби, волі і наполегливості в подоланні труднощів. 2. Раціональний розподіл військовослужбовців по підрозділах і спеціальностях з урахуванням психологічної сумісності, а також рівномірного представництва різних національностей, періодів служби. 3. Чітка організація і повне залучення особового складу до бойового навчання. 4. Недопущення необгрунтованих фізичних і мораль-но-психологічних перевантажень військовослужбовців 5. Рівномірний розподіл нарядів на службу. Врахування при призначенні в команди, варту, добовий наряд здоров'я і морально-психологічного стану військовослужбовців, їх статусу в системі міжособистісних стосунків. 6. Надання психологічної допомоги і підтримки військовослужбовцям, що мають труднощі в адаптації та схильні до девіантної поведінки. 7. Індивідуальна психокорекція девіантної поведінки військовослужбовців.
Нездоровий морально-психологічний клімат у військових колективах.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація повсякденного життя і службової діяльності відповідно до вимог військових статутів Збройних Сил України, постійний облік і контроль особового складу. 2. Вивчення соціально-психологічних процесів у військових колективах. 3. Вивчення запитів, настроїв військовослужбовців, своєчасне реагування на них. 4. Групова психокорекція негативних явищ у військових колективах. 5. Проведення, заходів щодо згуртування військового колективів.
Низький рівень організації дозвілля, його невідповідність інтересам і особистим потребам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення умов щодо прояву творчих здібностей військовослужбовців. 2. Організація спортивних змагань, залучення військовослужбовців до занять по фізичній культурі і спорту,

Чинники	Заходи з їх усунення
військовослужбовців	пропаганда здорового способу життя. 3. Залучення військовослужбовців до художньої самодіяльності.
Порушення законності, принципу соціальної справедливості в житті колективів	1. Правове виховання та юридична освіта військовослужбовців. 2. Роз'яснення законів, що регламентують несення військової служби, відповідальність за військові злочини. 3. Захист честі та гідності кожного військовослужбовця, його конституційних прав.
Слабка психолого-педагогічна підготовка посадових осіб, невміння керувати взаємовідносинами у військових колективах	1. Організація навчання офіцерів, прапорщиків формам і методам індивідуально-виховної роботи, превентивної педагогіки. 2. Психологічна освіта з проблем міжособистісних відносин, розв'язання конфліктів між військовослужбовцями, психології керування військовим колективом.

2.4 Алгоритм поетапної профілактики порушень статутних правил взаємовідносин

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
На етапі роботи з призовниками	
<p>Основне завдання - активне формування у призовників вірних уявлень представлень про військову службу, виявлення осіб, схильних до відхильної (девіантної та деліквентної) поведінки.</p> <p>Організація і проведення комплексу заходів щодо формування у призовників правильного уявлення про військову службу і військову дисципліну:</p> <p>“дні призовників”;</p> <p>зустрічі з офіцерами, ветеранами Великої Вітчизняної війни, військової служби, воїнами-інтернаціоналістами;</p> <p>цикл бесід на призовному пункті:</p> <p>а) про порядок проходження військової служби, відповідальності за ухилення від військової служби, за порушення статутних правил взаємовідносин;</p> <p>б) про необхідність підтримки дружби, взаємодопомоги, про важливість чесного і сумлінного служіння Вітчизні;</p> <p>в) про історію розвитку і перспективах будівництва та розвитку Збройних Сил України.</p> <p>Участь військових психологів у роботі груп професійного психологічного добору військових комісаріатів у період призову:</p> <p>виявлення осіб з ознаками низької нервово-психічної нестійкості, підвищеним суїцидальним ризиком та експертна оцінка їх придатності до військової служби.</p> <p>Робота офіцерів частин, які прибули у військкомати за поповненням:</p> <p>ознайомлення з особистими справами призовників, проведення (по можливості) бесід з кожним;</p> <p>при виявленні ознак невідповідності призовника вимогам до</p>	<p>офіцери, службовці військових комісаріатів за участю представників військових частин</p> <p>психологи частин, фахівці центрів соціальної служби для молоді (по можливості) начальник штабу, заступник</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>військової служби порушити питання про негайну заміну його іншим; під час слідування забезпечити дотримання правил поведінки призовниками, припиняти випадки порушення громадського порядку; по прибуттю до військової частини доповісти командирі свої висновки про якісні характеристики поповнення, проінформувати психолога частини про особи, які схильні до девіантної поведінки.</p>	<p>командира по роботі з особовим складом</p>
<p>На етапі підготовки до прийому поповнення (березень-квітень, вересень-жовтень)</p>	
<p>Основне завдання - усунення передумов і умов, які сприяють виникненню і розвитку порушень статутних правил взаємовідносин.</p> <p>Організація комплексу заходів щодо прийому молодого поповнення. Видання наказу по військовій частині за місяць до його прибуття. Затвердження всіх посадових осіб адміністрацією зборів новоприбулого поповнення на атестаційній комісії військової частини. Проведення триденних зборів з адміністрацією зборів новоприбулого поповнення.</p> <p>Складання службових характеристик на військовослужбовців, які звільняються в запас, і доведення їх до кожного з них. Визначення та оприлюднення послідовності звільнення.</p> <p>Підготовка розташування особового складу відповідно до вимог статутів.</p> <p>Оформлення куточків (стендів) правових знань, інформації і роботи телефонів “довіри”.</p> <p>За 10 діб до прибуття молодого поповнення проводиться Декада правової освіченості військовослужбовців 2 та 3 періодів служби, яка передбачає:</p> <p>1 день – вивчення керівництвом військової частини, морально-психологічного стану у підрозділах на передодні приходу молодого поповнення. Проведення соціометричного опитування військовослужбовців строкової служби, уточнення мікрогруп, їх лідерів, визначення статусу кожного військовослужбовця.</p> <p>2 день – проведення заняття по вивченню і конспектуванню статей 401, 402, 403, 404, 406 Кримінального Кодексу України.</p> <p>3 день – індивідуальні бесіди командирів військових частин (підрозділів), їх заступників з тими військовослужбовцями, які мають дисциплінарні стягнення. За необхідності написання листів батькам тих військовослужбовців, які схильні до насильства. Оголошення їх на зібранні військовослужбовців.</p> <p>4 день – правове інформування “Доведення злочинів, скоєних у Збройних Силах України, пов’язаних з порушеннями статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями та вироків військових судів”.</p> <p>5 день – доведення до військовослужбовців їх службових характеристик.</p> <p>6 день – проведення стройових оглядів з метою приведення форми одягу військовослужбовців у відповідності з наказом Міністра оборони</p>	<p>командир частини, начальник штабу, члени атестаційної комісії, командири підрозділів, заступник по роботі з особовим складом, заступник з тилу, заступники по роботі з особовим складом, юристкон-сульты</p>

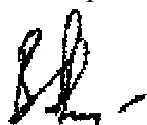
Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>України №150 від 12.06.95 “Про введення в дію правил носіння військової форми одягу військовослужбовцями Збройних Сил України”.</p> <p>7 день – організація відвідування найбільш недисциплінованими військовослужбовцями установ відбування покарань. Зустріч з працівниками цих установ.</p> <p>8 день – організація зустрічі особового складу з військовим прокурором. Проведення індивідуальних бесід військового прокурора з військовослужбовцями, які схильні до правопорушень, попередження їх.</p> <p>9 день – проведення заняття з військових статутів Збройних Сил України на тему: “Правила взаємостосунків між військово-службовцями” з вивченням статей 11-57 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та 1-4, 15-22, 31-50, 96-103, 106-109, 110-120 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.</p> <p>10 день – зібрання з військовослужбовцями 2 і 3 періодів служби з порядком денним: “Дружба та військове товариство – бойова традиція воїнів Збройних Сил України”. Прийняття звернення щодо недопущення порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.</p> <p>На початку кожного заняття з гуманітарної підготовки протягом навчального року впроваджується обов’язкове 10-ти хвилинне інформування про засудження військовослужбовців Збройних Сил України за порушення статутних правил взаємовідносин, з обов’язковим конспектуванням у зошити та послідуочим контрольним опитуванням.</p>	
На етапі прийому поповнення, звільнення в запас (квітень-червень, жовтень-грудень)	
<p>Основне завдання - забезпечення суворого статутного порядку у навчальних підрозділах, правильне формування у молодих воїнів первинних навичок при виконанні службових обов’язків, продумана організація звільнення в запас військовослужбовців.</p> <p>Організація соціально-психологічного вивчення, психологічного обстеження молодого поповнення. Заведення на кожного військовослужбовця особової справи та складання на них медичної і соціально-психологічної характеристики.</p> <p>Проведення поглибленого медичного огляду, виявлення осіб, які непридатні до військової служби за ознаками фізичного і психічного здоров’я.</p> <p>Запрошення ветеранів, воїнів-інтернаціоналістів з метою ознайомлення новоприбулого поповнення про вид (рід) військ, історію частини, традиції підрозділу. Проведення тематичних вечорів “Представляюся колективу”, вечорів вшанування кращих військовослужбовців підрозділів.</p> <p>Проведення правової інформації з метою доведення до молодих воїнів вимог законів і військових статутів Збройних Сил України про взаємовідносини у військових колективах, роз’яснення порядку дій у випадках обмеження їхніх прав, приниження їх гідності, Кримінального кодексу України про відповідальність за військові злочини.</p> <p>Підготовка і відправлення листів додому, запрошення батьків на</p>	<p>начальник зборів молодого поповнення, заступник по роботі 3 особовим складом, психолог, начальник медичної служби командири підрозділів, заступники по роботі 3 особовим складом, юрисконсульт</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>прийняття присяги їхніми синами.</p> <p>Щоденне заслуховування командирів відділень, взводів про поведінку військовослужбовців, їх настроїв, стан здоров'я.</p> <p>За тиждень до прийняття військової присяги з новоприбулим поповненням проводиться цикл заходів:</p> <p>1 день – “День бойових традицій”;</p> <p>2 день – “День ознайомлення з бойовою технікою”;</p> <p>3 день – “День зустрічі з ветеранами військової частини”;</p> <p>4 день – “Край, у якому ти служиш”;</p> <p>5 день – “День посвячення в солдати”;</p> <p>6 день – “Твої командири”;</p> <p>7 день – “День прийняття військової присяги”; під час прийняття присяги проводиться “День відкритих дверей”, зустрічі керівництва військової частини, підрозділів з батьками та новоприбулим поповненням.</p> <p>Підготовка військовослужбовців до звільнення в запас:</p> <p>у період виходу Указу Президента України та наказу Міністра оборони України посилюється контроль за виконанням розпорядку дня, особливо у вечірній та нічний час;</p> <p>наказ зачитується веред строем підрозділу; в штабах складаються плани проведення звільнення військовослужбовців в запас;</p> <p>проводяться вечори запитань та відповідей з категорією, що звільняється;</p> <p>посилюється контроль за екіпіровкою молодих воїнів; перевіряються особисті речі тих, хто звільняється;</p> <p>організується колективне фотографування, надається допомога в оформленні фотоальбомів;</p> <p>в період звільнення перші проводи кращих воїнів організуються в урочистій обстановці; звільнених на вокзал супроводжує командир підрозділу, який видає документи тільки перед посадкою в транспорт.</p> <p>Проведення тижня роботи з військовослужбовцями, що звільняються в запас:</p> <p>1 день – “День оголошення Указу Президента України про звільнення в запас”;</p> <p>2 день – “День гласності”, на загальних зборах підрозділів дається персональна оцінка кожному військовослужбовцю 3-го періоду служби за підсумками служби, складаються графіки та списки на звільнення, зачитуються листи додому”;</p> <p>3 день – “День бойової майстерності”;</p> <p>4 день – “День уроку правди”;</p> <p>5 день – “День забезпечення потреб військовослужбовців”;</p> <p>6 день – “День вшанування”.</p> <p>Проведення інструкторсько-методичних занять з командирами підрозділів з питань організації роботи з молодим поповненням, профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями.</p>	<p>заступники по роботі з особовим складом командири підрозділів, заступники по роботі з особовим складом, начальник штабу</p> <p>командири, начальники штабів, заступники по роботі з особовим складом</p>
<p align="center">На початковому етапі служби молодого поповнення у підрозділі (червень, липень, грудень, січень)</p>	

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>Основне завдання - забезпечення адаптації молодого поповнення до умов військової служби, входження їх у військовий колектив.</p> <p>З прибуттям молодого поповнення в підрозділи доведення завдань, які стоять перед особовим складом на найближчий період, здійснення інформування про позитивні традиції та успіхи в бойовій підготовці підрозділу.</p> <p>Здійснення суворого контролю за розміщенням у казармі військовослужбовців, відповідно до іменного списку, рівномірністю розподілу нарядів, дотриманням графіку прибирання території, миття особового складу та інше.</p> <p>Проведення бесід з кожним військовослужбовцем з визначенням настрою, перших вражень про службу (не менше одного разу на тиждень).</p> <p>Проведення із сержантським складом занять за темою: “Практика роботи молодшого командира щодо згуртування колективу, дотримання військової дисципліни, попередження злочинів, пов’язаних з нестатутними взаємовідносинами.”</p> <p>Організація діяльності посадових осіб частини (підрозділу) з вивчення індивідуально-психологічних особливостей поповнення.</p> <p>Вивчення військових колективів: оцінка морально-психологічного клімату, виявлення неформальної структури (мікрогруп, лідерів і їхню спрямованість), визначення домінуючої форми поведінки військовослужбовців. Складання соціально-психологічного портрета військового колективу; проведення роботи з лідерами мікрогруп з негативною спрямованістю по нейтралізації їх негативного впливу на новоприбуле поповнення; психологічний супровід осіб, які вимагають підвищеної психолого-педагогічної уваги.</p> <p>Проведення тематичного вечора “Представляюся колективу”, організація відвідування кімнати бойової слави (музею) військової частини.</p> <p>Організація урочистого вручення зброї і бойової техніки, заохочення військовослужбовців за успіхи в бойовій підготовці, за виконання завдань внутрішньої та вартової служб.</p>	<p>командири підрозділів</p> <p>старшини підрозділів</p> <p>заступники по роботі з особовим складом</p> <p>командири підрозділів</p>
<p>На етапі оволодіння військовослужбовцями бойової спеціальності і згуртування військового колективу (липень-серпень-вересень, січень-лютий-березень)</p>	
<p>Основне завдання - поглиблене вивчення мікроклімату у військових колективах, повсякденне формування міцних статутних взаємовідносин між військовослужбовцями.</p> <p>Поглиблене вивчення морально-психологічного стану особового складу, стану військової дисципліни та взаємовідносин у підрозділах. Розслідування кожного випадку порушень статутних правил взаємовідносин.</p> <p>Персональна оцінка діяльності офіцерів частини з профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями. Заохочення кращих, які досягли помітних результатів у формуванні здорового морально-психологічного клімату в підрозділі.</p> <p>Заслуховування сержантського складу щодо їх безпосередньої</p>	<p>Командири підрозділів, заступники по роботі з особовим складом, начальники штабів</p> <p>командири підрозділів, начальник</p>

Зміст заходів	Хто проводить і відповідає
<p>роботи з попередження порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями та вжитих заходів по згуртуванню військового колективу.</p> <p>Здійснення контролю за умовами служби, життям і побутом, настроєм команд та військовослужбовців, що знаходяться у відриві від військової частини.</p> <p>Поглиблене вивчення соціально-психологічної обстановки у військових колективах. Виявлення осіб, схильних до порушень статутних правил взаємовідносин, та конкретна індивідуально-виховна робота з ними. Організація психологічної допомоги і підтримки військовослужбовців, які зазнали морального тиску і фізичного насильства.</p> <p>Організація психокорекції наслідків порушень статутних правил взаємовідносин.</p> <p>Проведення заходів правової профілактики порушень статутних правил взаємовідносин:</p> <ul style="list-style-type: none"> відкриті судові засідання у військових частинах щодо засудження військовослужбовців за вчинені злочини; виступи військовослужбовців, які відбули покарання у виправних установах за вчинені злочини; вечори запитань і відповідей за участю військових юристів; демонстрація кінофільмів з правової тематики та інше. <p>Організація заходів дозвілля:</p> <ul style="list-style-type: none"> проведення (щомісяця) змагань, насамперед з ігрових та колективних видах спорту, активне залучення до участі в них військовослужбовців усіх періодів служби; забезпечення підрозділів сучасними технічними засобами виховання, створення в кожній військовій частині (підрозділі) художньої самодіяльності; колективне відвідування театрів, музеїв, концертів, кінотеатрів та інших установ культури. 	<p>штабу, заступник по роботі з особовим складом, психолог</p> <p>заступник з тилу</p> <p>заступник по роботі з особовим складом, психолог</p> <p>лікар</p> <p>юрисконсульт</p> <p>начальник фізпідготовки і спорту, начальник клубу</p>

ТВО начальника Головного управління виховної роботи
Міністерства оборони України
генерал-майор



В.І.АЛЕЩЕНКО

МЕТОДИКА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СЛУЖБОВО-БОЙОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАНУ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ (ПІДРОЗДІЛІ)

І. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СЛУЖБОВО-БОЙОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Успішне вирішення значних і відповідальних завдань, які покладені на військові частини та підрозділи розвідки Міністром оборони України, в значній мірі залежить від

організації ефективного навчально-виховного процесу, морально-психологічного забезпечення бойової та мобілізаційної готовності, зміцнення військової дисципліни і правопорядку, оновлення та вдосконалення форм і методів виховної роботи з особовим складом. В реалізації цих завдань значне місце відводиться підведенню підсумків службово-бойової діяльності.

Метою цієї методики є надання допомоги командирам (від командира відділення до командира частини включно) в організації та підведенні підсумків службово-бойової діяльності з врахуванням завдань, які покладені на відповідні військові структури.

Підведення підсумків службово-бойової діяльності проводиться:

у військових частинах - щомісячно з регламентом до 60 хвилин (до підрозділу включно);

в батальйонах (ротах) - щотижнево з регламентом до 50 хвилин (до відділення включно);

у взводах - щоденно з регламентом до 15-20 хвилин (до кожного військовослужбовця включно);

у відділеннях - щоденно з регламентом до 7-10 хвилин у час визначений командиром роти.

Для підведення підсумків заздалегідь готуються такі наочні посібники та матеріальна база:

а) в частині:

перехідний вимпел кращій роті;

оціночна відомість по предметах навчання (за роти);

відомість стану військової дисципліни військової частини за місяць;

аналіз дисциплінарної практики офіцерів і прапорщиків управління військової частини та командирів підрозділів;

динаміка загальної кількості злочинів, подій та дисциплінарних проступків використовується при підведенні підсумків за квартал та навчальний рік;

аналіз участі офіцерів управління в заходах виховної роботи;

бюлетені з узагальненням передового досвіду кращих військовослужбовців;

грамоти, листи-подяки за службу та інше для заохочення кращих військовослужбовців;

прізвища кращих за військовим фахом та тих військовослужбовців, що відстають в службі, навчанні, дисципліні.

б) в батальйоні:

перехідний вимпел кращому взводу;

оціночна відомість по предметах навчання;

відомість стану військової дисципліни;

прізвища кращих за військовим фахом та тих військовослужбовців, що відстають в службі, навчанні, дисципліні.

в) у роті:

перехідний вимпел кращому взводу, відділенню;

оціночна відомість по предметах навчання;

таблиці індивідуальних оцінок по предметах навчання за кожний взвод;

відомість стану військової дисципліни;

прізвища кращих за військовим фахом та тих військовослужбовців, що відстають в службі, навчанні, дисципліні.

Порядок підведення підсумків у частині

Загальний час на підведення підсумків – до 60 хв., на підведення підсумків залучаються офіцери, прапорщики та військовослужбовці служби за контрактом. Підведення підсумків проводити з урахуванням категорії військовослужбовців:

- а) підведення підсумків у складі частини – до 40 хв.;
- вступне слово командира частини – до 3 хв.;
- виступ начальника штабу частини – до 7 хв.;
- виступ заступника командира частини з виховної роботи – до 8 хв.;
- виступ заступника командира частини з озброєння – до 5 хв.;
- виступ заступника командира частини з тилу – до 5 хв.;
- виступ командира частини та постановка завдань – до 12 хв.;
- б) підведення підсумків з командирами підрозділів – до 10 хв.;
- в) підведення підсумків з заступниками командира частини – до 10 хв.

Звітними матеріалами є загальний план підведення підсумків службово-бойової діяльності, який розробляється штабом частини та доповіді посадових осіб. Зброшуровані матеріали підведення підсумків за частину зберігаються в діловодстві військової частини. Персональну відповідальність за них несе начальник штабу частини.

Вступне слово командира частини

Доводить мету підведення підсумків та визначає порядок їх проведення.

Схема виступу начальника штабу військової частини

Аналіз стану бойової та мобілізаційної готовності, виконання плану бойової підготовки, оцінка виконання завдань підрозділами, які забезпечують керування частиною.

Оцінка проведених заходів щодо охорони державної та військової таємниці, прихованого управління.

Аналіз стану вартової та внутрішньої служби і визначення завдань щодо їх поліпшення.

Схема виступу заступника командира військової частини по роботі з особовим складом

Аналіз стану гуманітарної підготовки серед усіх категорій військовослужбовців та поставлення завдань щодо її поліпшення.

Аналіз морально-психологічного стану особового складу та стану військової дисципліни. Поставлення конкретних завдань керівному складу усіх рівнів щодо удосконалення форм та методів роботи з питань зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень.

Схема виступу заступника командира військової частини з озброєння

Аналіз технічного стану, експлуатації, ремонту озброєння, бойової та іншої техніки; стану зберігання боєприпасів та забезпеченості ними підрозділів.

Оцінка організації внутрішньої служби в парку, стану пожежної безпеки підпорядкованих об'єктів та стану технічної підготовки особового складу частини. Визначення завдань на наступний місяць.

Схема виступу заступника командира військової частини з тилу

Аналіз стану матеріального та технічного забезпечення підрозділів частини, стану торговельно-побутового забезпечення особового складу.

Оцінка стану утримання казарм та іншого житлового фонду, дотримання правил охорони довкілля і стану пожежної безпеки безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб. Визначення завдань на наступний місяць.

Схема виступу командира військової частини

Оцінка стану бойової та мобілізаційної готовності, аналізу виконання поставлених бойових завдань; підведення підсумків тренувань, участі в навчаннях, які проводилися протягом місяця. Визначення місць підрозділам з цих питань.

Аналіз виконання програм бойової підготовки. Визначення оцінки та місць підрозділам, визначення кращих підрозділів.

Доведення основних висновків з аналізу військової дисципліни за місяць, визначення оцінки з військової дисципліни підрозділам згідно з вимогами наказу МОУ №11 від 19.04.97 року.

Оцінка стану роботи щодо збереження техніки та зброї в підрозділах, визначення місць підрозділам.

Аналіз підтримання статутного порядку в підрозділах та стану навчально-матеріальної бази.

Підведення підсумків виконання завдань, покладених на частину старшим начальником та іншим питанням за напрямком завдань, які покладені на частину.

Визначає завдання на наступний місяць та відповідає на запитання особового складу.

Порядок підведення підсумків у батальйоні (роті)

Загальний час на підведення підсумків - до 50 хв. Підведення підсумків проводити з урахуванням категорії військовослужбовців:

а) підведення підсумків у складі батальйону (роті) - до 30 хв.;

вступне слово командира батальйону (роті) – до 3 хв.;

виступ начальника штабу батальйону (при підведенні підсумків у батальйоні) – до 7 хв.;

виступ заступника командира батальйону (роті) по роботі з особовим складом – до 10 хв.;

виступ старшини підрозділу (при підведенні підсумків у роті) – до 5 хв.;

виступ представника управління частини (при підведенні підсумків у батальйоні) – до 5 хв.;

б) підведення підсумків з сержантами – до 10 хв.;

в) підведення підсумків з офіцерами – до 10 хв.

Підведення підсумків у батальйоні (роті) проводиться як збори підрозділу. Звітними матеріалами є протокол зборів та доповідь посадових осіб.

У визначений командиром підрозділу час особовий склад займає місця в приміщенні, яке визначене для підведення підсумків. Після прийняття доповіді про готовність підрозділу до підведення підсумків командир підрозділу запрошує за стіл президії своїх заступників. Після цього він протягом 2-3 хв. промовляє вступне слово в якому доводить мету підведення підсумків та визначає порядок їх проведення.

Схема виступу начальника штабу батальйону

Аналіз стану бойової та мобілізаційної готовності, виконання плану бойової підготовки, оцінка виконання завдань підрозділами. Стан виконавчої дисципліни в батальйоні.

Аналіз стану вартової та внутрішньої служби і визначення завдань щодо їх поліпшення.

Схема виступу заступника командира батальйону (роти) по роботі з особовим складом

Загальна оцінка стану воєнно-ідеологічної підготовки (стан конспектів, підготовка до занять, якість засвоєних тем, оцінка групам занять з гуманітарної підготовки за місяць та зайняті ними місця).

Оцінка якості виховної роботи за минулий місяць, вжиті виховні заходи (хто справився з завданнями, хто не справився та чому, хто працював краще). Загальна оцінка участі особового складу в проведених виховних та спортивних заходах.

Аналіз стану військової дисципліни (ставлення особового складу до виконання своїх службових обов'язків, статутів, наказів, розпорядку дня, розкриття випадків нестатутних взаємовідносин, грубощів, визначення кращих та порушників військової дисципліни).

Оцінка взводам, відділенням за стан військової дисципліни.

Зосередження уваги на допущених дисциплінарних проступках, оцінка роботи проведеної протягом місяця з попередження нестатутних взаємовідносин серед військовослужбовців.

Визначення завдань з виховної роботи на наступний місяць. Доведення тем з гуманітарної підготовки, запланованих виховних заходів підрозділу, час та місце їх проведення.

Відповідь на запитання особового складу.

Схема виступу старшини підрозділу (для роти)

Оцінка несення внутрішньої служби взводами, відділеннями. Визначення кращих військовослужбовців та тих, хто допустив порушення (крім сержантів).

Доповідь про підтримання внутрішнього порядку в взводах, відділеннях, на закріпленій за ними території.

Підведення підсумків виконання розпорядку дня особовим складом.

Оцінка стану зберігання майна роти, закріпленого за взводом, відділеннями; роботи, проведеної протягом місяця з економії матеріально-технічних ресурсів.

Визначення кращих взводу, відділення з підтримання зовнішнього вигляду особового складу, а також ті підрозділи, де допускаються порушення з цього питання.

Визначення завдань щодо підтримання внутрішнього порядку та відповідь на запитання особового складу.

Схема виступу командира батальйону (роти)

Оцінка стану бойової готовності батальйону (роти) та взводів, підведення підсумків тренувань, участі в навчаннях, які проводилися протягом місяця. Визначення місць взводам, відділенням з цього питання.

Аналіз виконання програм бойової підготовки. Визначення оцінки та місць взводам та відділенням.

Доведення основних висновків з аналізу військової дисципліни в роті (батальйоні) за місяць, визначення оцінки з військової дисципліни взводам згідно з вимогами наказу МОУ №11 від 19.04.97 року. Визначення кращих взводу та відділення.

Оцінка стану роботи щодо збереження техніки та зброї в підрозділі, визначення місць взводам, відділенням.

Аналіз підтримання статутного порядку в підрозділі та удосконалення навчально-матеріальної бази взводів, відділень.

Підведення підсумків виконання завдань, покладених на підрозділ командиром частини. Визначення тих хто відзначився під час їх виконання, хто відстає і в чому.

Короткий аналіз виконання завдань підрозділом за 1-2 напрямками (кожен місяць з іншого питання); виконання вимог щодо підтримання статутного порядку; з техніки безпеки; профілактики захворювань, травматизму тощо.

Оголошення заохочень та стягнень військовослужбовцям строкової служби.

Визначає завдання на наступний місяць та відповідає на запитання особового складу.

Під час підведення підсумків в батальйоні (роті) за місяць обов'язково повинен брати участь представник командування частини, який виступає після постановки завдань особовому складу відповідним командиром.

Після закінчення загального підведення підсумків в приміщенні залишаються сержанти, прапорщики та офіцери підрозділу. З ними підведення підсумків проводиться по категоріях.

Структура підведення підсумків з сержантами батальйону (роти)

Аналіз особистої взірцевості сержантів в бойовій підготовці, виконанні посадових обов'язків.

Аналіз дисциплінарної практики сержантів.

Зазначення особистих недоліків в роботі кожного сержанта.

Визначення кращих сержантів та тих, хто відстає.

Поставлення завдань сержантському складу батальйону (роти) на наступний місяць.

Оголошення заохочень та стягнення в разі потреби.

Після підведення підсумків з сержантами в приміщенні залишаються прапорщики та офіцери. Підведення підсумків з прапорщиками проводиться так як і з сержантами. Після цього для підведення підсумків залишаються окремо тільки офіцери підрозділу.

Структура підведення підсумків з офіцерами батальйону (роти)

Аналіз роботи офіцерів щодо виконання функціональних обов'язків.

Підведення підсумків навчання та виконання поставлених завдань, визначення рівня методичної підготовки командирів взводів, ходу вивчення та знання ними керівних документів в обсязі посади, яку вони обіймають.

Аналіз стану дисциплінарної практики, індивідуально-виховної роботи офіцерів.

Звернення на особисті недоліки в роботі кожного офіцера.

Поставлення завдань офіцерам на наступний місяць.

Оголошення заохочень, стягнень офіцерам в разі потреби.

Підведення підсумків у взводі

Підсумки у взводі підводить особисто командир взводу з регламентом до 15-20 хвилин щоденно.

В підведенні підсумків у кожному взводі обов'язково беруть участь командир роти або один з його заступників.

Приблизний порядок підведення підсумків може бути таким:

вступне слово командира взводу;

виступ заступника командира взводу;

виступ командирів відділень;

виступ командира взводу (аналізує виконані завдання, визначає кращих військовослужбовців та ставить завдання на наступний день);

виступ командира роти або його заступника;

окреме підведення підсумків з сержантами взводу.

Під час підведення підсумків у взводі кожен військовослужбовець повинен отримати персональну оцінку.

Підведення підсумків у відділенні

У відділенні підведення підсумків проводиться щоденно з таких питань:

проаналізувати кожен позитивну дію або проступок військовослужбовців, дати їм відповідну оцінку;

розкрити виконання завдань бойової, вартової, внутрішньої служби, військових статутів, наказів та розпоряджень, дотримання мір безпеки, військової ввічливості, статутних взаємовідносин кожним військовослужбовцем;

відзначити воїнів, які сумлінно ставляться до виконання службових обов'язків, і тих, які мають недоліки.

оголосити оцінки кожному військовослужбовцю за виконання службових завдань та військовою дисципліну;

визначити основні завдання особового складу відділення на наступний день;

оголосити заохочення та стягнення особовому складу відділення;

відповіді на запитання підлеглих.

При підведенні підсумків у відділенні повинні бути присутні командир взводу, роти або їх заступники.

Відповідальне ставлення посадових осіб усіх рівнів до підведення підсумків службово-бойової діяльності підвищить якість виконання планів бойової підготовки та позитивно вплине на виконання завдань за призначенням.

II. МЕТОДИКА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ СТАНУ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ

Значне місце в системі роботи по зміцненню морально-психологічного стану та військової дисципліни займає підведення підсумків стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо його зміцнення. Ця робота проводиться з метою виявлення реального стану справ у підлеглих підрозділах, їх оцінки, визначення кращих та гірших підрозділів, шляхів досягнення та підтримання в них міцної військової дисципліни та статутного порядку, виявлення найбільш характерних недоліків та їх причин, відпрацювання конкретних заходів зміцнення військової дисципліни, вдосконалення виховної роботи та служби військ.

Основним змістом підведення підсумків повинно бути визначення, в якій мірі стан військової дисципліни забезпечує підтримання високої бойової готовності частини і підрозділів та виконання поставлених перед ними завдань.

В ході аналізу стану військової дисципліни командир (начальник) робить висновки про:

дійсне положення справ з морально-психологічним станом та військовою дисципліною в підрозділах, частині;

тенденцію розвитку морально-психологічного стану та військової дисципліни;

характер правопорушень;

категорії військовослужбовців, які допустили порушення військової дисципліни;

обставини, за яких скоєні правопорушення;

причини, що призвели до того або іншого порушення;

ступінь вини посадових осіб, а також військовослужбовців, які скоїли порушення;

вжиті заходи та їх ефективність.

На основі висновків командир (начальник):

розробляє комплекс додаткових заходів з попередження порушень військової дисципліни;

доводить заходи до підлеглих командирів, ставить їм завдання щодо зміцнення дисципліни;

здійснює контроль (особисто, через штаб і своїх заступників) за впровадженням в життя намічених заходів.

До системи аналізу військової дисципліни входять:

термін його проведення;

категорія військовослужбовців, які залучаються до проведення аналізу;

методика аналізу і використання статистичних даних його проведення;

система обліку порушень.

Оцінюючи стан військової дисципліни, командир (начальнику) необхідно враховувати:

ефективність роботи щодо забезпечення життя і здоров'я особового складу;

ступінь і якість виконання військовою частиною (підрозділом) поставлених завдань, організацію проведення занять, бойового чергування, надійного збереження зброї, боєприпасів, вибухових речовин, військового майна та техніки;

повноту і якість виконання посадовими особами своїх функціональних обов'язків, психологічну і етичну доцільність та правову обґрунтованість прийнятих рішень та вжитих заходів;

морально-психологічну обстановку у військових колективах (підрозділах), аналіз чинників, які домінують при формуванні колективного ставлення військовослужбовців до виконання своїх службових обов'язків, характер та тенденції дисциплінарних порушень, ефективність дисциплінарної практики;

дієвість організаційних і виховних заходів щодо профілактики правопорушень та протиправної поведінки військовослужбовців усіх категорій;

рівень організації служби військ, спроможність добового наряду підтримувати статутний порядок та не допускати скоєння злочинів і порушень військової дисципліни;

дотримання військовослужбовцями зовнішніх форм дисциплінованості;

стан внутрішнього порядку у військових частинах та підрозділах, своєчасність та повноту забезпеченості усіма видами постачання;

події, злочини, грубі порушення військової дисципліни, інші прояви протиправної поведінки, а також захворювання, травмування особового складу, які сталися під час виконання службових обов'язків і з вини посадових осіб, що своїми рішеннями або бездіяльністю призвели до їх скоєння.

Командири (начальники) аналізують і підводять підсумки стану військової дисципліни у такі терміни:

командир взводу, відділення – щоденно;

командир підрозділу (батальйон, рота) – щотижнево;

командир частини – щомісячно;

начальник управління, служби, відділу – щомісячно.

Підведення підсумків стану військової дисципліни проводиться:

командирами відділень з особовим складом по кожному солдату;

командирами взводів з особовим складом взводу і окремо з сержантами (старшинами), командирами відділень, яким ставить завдання на наступну добу, визначає місце за рейтингом кожному відділенню;

командирами рот з особовим складом роти на загальних зборах роти і окремо з командирами взводів із визначенням рейтингу між відділеннями роти і взводами;

командирами батальйонів із особовим складом батальйону на загальних зборах і окремо з командирами рот з визначенням рейтингу між взводами і ротами батальйону;

командирами частин на зборах офіцерів і окремо з командирами батальйонів з визначенням рейтингу між ротами і батальйонами;

Крім того, командир частини періодично (за необхідністю) заслуховує на нарадах доповіді окремих командирів підрозділів, їх заступників, начальників відділів і служб про стан справ з дисципліною, підводить підсумки роботи комплексних груп у підрозділах.

Облік правопорушень у військових частинах обліковується:

злочини і події штабом частини у журналі обліку злочинів і подій;

грубі дисциплінарні проступки командирами (начальниками) від роти до частини - у відповідних журналах обліку грубих дисциплінарних проступків;

облік дисциплінарних проступків від відділення до підрозділу - відповідними командирами (начальниками).

Без суворого обліку всіх порушень дисципліни неможливо детально проаналізувати стан військової дисципліни.

Аналіз стану військової дисципліни доцільно проводити у такій послідовності:

1. Зібрати, узагальнити і систематизувати дані про реальний стан військової дисципліни і служби військ.

Основними джерелами інформації для збору даних про стан військової дисципліни і служби військ є:

особисті спостереження командирів (начальників) за несенням служби і поведінкою підлеглих;

контроль виконання в підрозділах і частинах конкретних положень законів України, вимог військових статутів, наказів, директив, вказівок і розпоряджень;

доповіді і донесення посадових осіб про стан військової дисципліни і служби військ;

індивідуальні бесіди і опитування різних категорій військовослужбовців;

матеріали, що надійшли з військової прокуратури, військових комендатур гарнізонів, медичної служби, СБУ і МВС та місцевих органів;

вивчення документів.

При організації збору, узагальненні і вивченні даних про стан військової дисципліни і служби військ першочергове значення мають об'єктивність, повнота, конкретність і своєчасність, а також правильність класифікації злочинів, подій і грубих порушень.

2. Вивчити рівень військової дисципліни і служби військ, а саме:

а) визначити кількість і характер злочинів, подій, скоєних дисциплінарних проступків: офіцерами;

прапорщиками і військовослужбовцями служби за контрактом:

сержантами і старшинами строкової служби;

солдатами (за періодами служби);

б) виявити причини та мотиви порушень, що залежать від індивідуальних особливостей військовослужбовців (морально-психологічних, духовних якостей тощо).

Такими мотивами можуть бути:

конкретні цілі;
 риси характеру;
 схильність до негативних традицій і звичок, що були набуті до призову на дійсну військову службу;
 викривлення дисциплінарної практики;
 зловживання службовим положенням;
 сімейні негаразди;
 байдуже ставлення до підлеглих тощо;

в) виявити причини порушень, що залежать від діяльності командних кадрів, при цьому звернути увагу на:

організацію виховання у військовослужбовців високих морально-психологічних і бойових якостей, свідомого виконання службових обов'язків;
 організацію виховання у військовослужбовців високих морально-психологічних і бойових якостей, свідомого виконання службових обов'язків;
 організацію і якість проведення занять з бойової та гуманітарної підготовки;
 організаторську роботу і особисту участь командирів (начальників) у підтриманні належного статутного порядку відповідно до вимог статутів;
 піклування про побут і здоров'я військовослужбовців, їх своєчасне і повне забезпечення потрібними видами постачання;
 організацію та цілеспрямованість при проведенні всього комплексу виховної роботи по формуванню зрілої особи військовослужбовця;
 застосування найбільш ефективних форм та методів виховної роботи з особовим складом;
 організацію контролю за дотриманням заходів безпеки під час роботи з озброєнням тощо;
 особистий приклад командирів у виконанні своїх службових обов'язків, законів, військових статутів, наказів і розпоряджень старших начальників;

г) визначити характер і ефективність заходів, які вживаються командирами (начальниками), штабами, структурами виховної роботи:

із забезпеченню військової дисципліни, поліпшення служби військ у відповідності з вимогами Міністра оборони України та їх результативність;
 реагування на факти порушення військовослужбовцями правил та порядку, що встановлені законами України та військовими статутами;
 ефективність системи контролю та інформації.

У відділенні - командир відділення аналізує стан військової дисципліни щоденно. Він дає оцінку дисциплінованості кожного військовослужбовця.

Аналізуючи стан військової дисципліни слід розкрити такі питання:

виконання військового обов'язку;
 знання обов'язків солдата і загальних положень Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та Дисциплінарного статуту Збройних Сил України;
 ставлення кожного солдата до вивчення військової справи, бойової техніки та озброєння, до своїх товаришів;
 збереження військової та державної таємниці;

дотримання розпорядку дня;
 ставлення до збереження державного майна;
 виконання норм поведінки, правил військової ввічливості та віддання військової честі;
 поведінка на заняттях, у внутрішньому наряді, на варті, при несенні бойового чергування;

умови здійснення того чи іншого проступку;
 настрій підлеглих і причини відступу від звичайних норм поведінки;
 участь у боротьбі за честь, гідність, зразковий зовнішній вигляд та стройову виправку;
 дотримання заходів безпеки при використанні зброї та правил пожежної безпеки;
 дотримання правил особистої гігієни;
 конфліктні ситуації між військовослужбовцями і заходи щодо їх запобігання.

Командир відділення доповідає своєму безпосередньому начальнику про висновки з аналізу військової дисципліни у відділенні.

При аналізі військової дисципліни командир відділення керується особистими спостереженнями за військовослужбовцями, враховує індивідуальні особливості кожного. Результати аналізу занотовує у щоденнику командира відділення.

У взводі - командир взводу і йому рівні аналізують стан військової дисципліни щоденно з особовим складом взводу і окремо з сержантами, командирами відділень.

В ході аналізу стану військової дисципліни доцільно розкрити:

позитивні приклади виконання воїнами взводу службових обов'язків;
 яке відділення досягло найкращих показників щодо військової дисципліни, визначити місце за рейтингом кожного відділення;
 кількість і характер дисциплінарних порушень за тиждень та конкретних порушників;
 характеристику і причини порушення військової дисципліни незалежно від його тяжкості, в який час і ким скоєно;
 стан внутрішнього порядку і виконання розпорядку дня;
 дотримання правил військової ввічливості, віддання честі та дисципліни в строю;
 стан бойової готовності взводу, ставлення особового складу до вивчення, експлуатації та утримання техніки і зброї;
 дотримання форми одягу і стройової виправки воїнів.

Із сержантами:

передовий досвід роботи сержантів щодо зміцнення військової дисципліни;
 особистий приклад кожного сержанта у виконанні службових обов'язків;
 організація індивідуально-виховної роботи у відділеннях, знання командирами відділень індивідуальних особливостей підлеглих і використання їх у повсякденній практиці роботи з ними;
 вимогливість сержантів до себе і підлеглих, піклування про особовий склад;
 участь сержантів у дисциплінарній практиці;
 встановити причини можливих конфліктних ситуацій між військовослужбовцями і визначити заходи щодо їх профілактики.

Командир взводу визначає заходи щодо подальшого зміцнення військової дисципліни, висновки з аналізу доповідає командирі роти (батальйону) та його заступнику з виховної роботи.

При підготовці до аналізу стану військової дисципліни командир взводу повинен узагальнити особисті спостереження за військовослужбовцями, доповіді командирів відділень, громадський погляд особового складу про окремих військовослужбовців, реакцію порушників та колективу на стягнення, а також індивідуальні особливості воїнів, занотовувати ці питання у зошит для підведення підсумків.

У підрозділі (батальйоні, роті) - командир підрозділу аналіз військової дисципліни веде постійно.

Він аналізує:

досягнуті результати по зміцненню військової дисципліни, покращенню служби військ та їх вплив на підвищення бойової готовності в підрозділі, ставлення особового складу до занять з бойової та гуманітарної підготовки, несення служби на бойовому чергуванні, на варті та добовому наряді, підтримання статутного порядку у підрозділі, дотримання розпорядку дня, правил носіння військової форми одягу і поведінки. Вказати кращі відділення та підрозділи, шляхи та методи досягнення успіхів. Визначити місце за рейтингом кожного відділення, взводу, роти;

кількість та характер правопорушень, за яких обставин вони скоєні, причини та умови, час доби, день та якою категорією особового складу скоєні, у який період служби;

стиль, методи роботи командирів взводів, рот, сержантів і старшин з виховання особового складу щодо підтримання військової дисципліни і твердого статутного порядку. Назвати гірші підрозділи, конкретні недоліки командирів та осіб добового наряду, з вини яких допущені порушення дисципліни;

внесок кожного офіцера, прапорщика, сержанта у зміцнення військової дисципліни та поліпшення стану служби військ, їх приклад у виконанні свого службового обов'язку, вимогливості до особового складу стосовно суворого дотримання вимог статутів, проявлення піклування по забезпеченню особового складу необхідними видами постачання;

визначає конкретні заходи, терміни та відповідальних за усунення недоліків, подальше зміцнення дисципліни та статутного порядку.

Результати аналізу доводяться до особового складу, окремо до сержантів, офіцерів підрозділу, в ході підведення підсумків військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо його зміцнення.

Доповідь повинна мати:

аналіз позитивних моментів, досвіду роботи кращих командирів, підрозділів;

кількість та характер проступків, їх причини, вплив на бойову готовність, бойову та гуманітарну підготовку;

оцінку заходів щодо зміцнення військової дисципліни, їх ефективності;

участь в індивідуально-виховній роботі та дисциплінарній практиці сержантів, прапорщиків та офіцерів підрозділу;

рівень організаційної та виховної роботи у взводах, відділеннях;

стан організації дозвілля особового складу в святкові та вихідні дні;

робота щодо згуртування військового колективу, виховання в дусі дружби й військового товариства;

вплив порушень, скоєних офіцерами, прапорщиками, сержантами на загальний стан бойової готовності та військової дисципліни;

недоліки в проведенні аналізу військової дисципліни у взводах та відділеннях;

причини випадків порушення військової дисципліни.

Висновки з аналізу військової дисципліни щомісяця надаються до штабу частини разом з відомостями про проступки військовослужбовців.

Командир спільно з заступником з виховної роботи та начальником штабу розробляє заходи щодо подальшого зміцнення військової дисципліни, дає вказівки підлеглим офіцерам по проведенню індивідуально-виховної роботи та підтримання статутного порядку.

В ході підведення підсумків з аналізом стану військової дисципліни виступає заступник командира з виховної роботи, який повинен розкрити такі питання:

- морально-психологічний стан особового складу підрозділу, характер та ефективність проведення виховних заходів;
- оцінка стану військової дисципліни, характер порушень та їх причини;
- робота керівників щодо зміцнення військової дисципліни та забезпечення особистої вірцевості;
- організація дозвілля особового складу, стан спортивно-масової роботи;
- спрямованість виховної роботи, інші питання, пов'язані з практикою виховної роботи.

У військовій частині - аналіз стану військової дисципліни ведеться постійно на підставі результатів роботи комплексних груп, доповідей та інформації, яка надходить з підрозділів.

Підготовкою доповіді на підведення підсумків стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо його зміцнення займається особисто командир частини та його заступники. **В доповіді слід проаналізувати:**

- роботу командирів, офіцерів штабу, виховної роботи, начальників служб щодо виконання завдань зміцнення військової дисципліни та правопорядку;
- позитивні зрушення в роботі керівного складу підрозділів, в яких постійно підтримується належний стан військового правопорядку, спостерігається тенденція до поліпшення організованості та дисципліни;
- причини, що призвели до скоєння порушень військової дисципліни;
- дієвість контролю за підготовкою осіб добового наряду, організацією внутрішньої та вартової служб у відповідності з вимогами статутів. Виконання всіма військовослужбовцями своїх функціональних обов'язків і розпорядку дня, усунення недоліків та порушень зберігання, обліку та видачі стрілецької зброї та боеприпасів;
- порядок підбору і підготовки добового наряду, обладнання вартових приміщень та об'єктів, що охороняються;
- організацію внутрішньої служби в парках, їх обладнання і порядок підготовки та виходу машин в рейс;
- забезпечення протипожежної безпеки в підрозділах;
- забезпечення цілісності отруто-хімічних речовин;
- роботу командирів підрозділів, в яких стан військової дисципліни та служби військ не в повній мірі відповідають вимогам статутів і наказів Міністра оборони України. В чому полягають недоліки у їх роботі, в чому вони не допрацьовують. Звернути увагу на організаторську роботу по втіленню в життя вимог статутів, наказів та директив щодо зміцнення військової дисципліни та поліпшення служби військ;
- ефективність організаційно-виховних заходів, що проводяться з метою попередження злочинів та подій, їх спрямованість на викорінення конкретних негативних проявів, гострота і принциповість реагування командирів на випадки порушень військової дисципліни;
- стан побуту військовослужбовців, культурно-виховної і просвітницької роботи з особовим складом та організацію дозвілля;
- навчання офіцерів, прапорщиків практиці виховної роботи з особовим складом, використання дисциплінарної практики, участь у ній офіцерського складу. Наявність стягнення у офіцерів, в тому числі командирів підрозділів та їх заступників. Основні недоліки в дисциплінарній практиці.

В кінці доповіді дати оцінку морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни і служби військ у кожному підрозділі, визначити рейтинг між ротами і батальйонами частини, зробити конкретні висновки, назвати конкретні додаткові заходи на

наступний місяць щодо зміцнення військової дисципліни, поліпшення служби військ у частині.

Підсумки стану військової дисципліни в частині оголошуються наказом по військовій частині, який готує заступник командира частини з гуманітарних питань.

В констатуючій частині наказу висвітлюються:

ефективність управлінської діяльності щодо зміцнення військової дисципліни;
загальний стан військової дисципліни, її вплив на навчальний процес та бойову готовність у порівнянні з минулим місяцем;
позитивний досвід роботи передових підрозділів;
аналіз порушень, скоєних особовим складом;
причини низького стану військової дисципліни;
визначається рейтинг (місця) між ротами.

У наказовій частині визначаються:

конкретні завдання посадовим особам щодо попередження розвитку негативних тенденцій і явищ, які виникають у військовому середовищі, та профілактики правопорушень, а також найбільш ефективних методів їх реалізації та термін їх виконання;

заохочення офіцерів, прапорщиків, сержантів, які досягли позитивних результатів в роботі щодо зміцнення військової дисципліни і наведення статутного порядку, а також солдатів за зразкове несення служби;

дисциплінарна відповідальність посадових осіб за недоліки в роботі по зміцненню військової дисципліни;

підрозділи, де в наступному місяці буде працювати комплексна група частини.

Постійна увага, якісна організація роботи з аналізу і підведенню підсумків стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо її зміцнення дає позитивні результати у вирішенні питань зміцнення морально-психологічного стану та військової дисципліни, профілактики правопорушень серед особового складу.

СЛУЖБА З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОРЯДКУ ОРГАНІЗАЦІЇ
ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗВІЛЬНЕННЯ В ЗАПАС
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ**

Сучасний стан реформування та розвитку Збройних Сил України, функціонування державності в Україні вимагає якісно нових підходів до організації військово-патріотичного виховання захисників Вітчизни, які спиралися б на науково обґрунтовані та перевірені практикою принципи і методи, враховуючи економічну, соціально-політичну, демографічну ситуації, становище молоді в суспільстві, новітні підходи до морально-етичних, національно-історичне підґрунтя поведінки військовослужбовців. Таку систему сучасних поглядів на проблеми військово-патріотичного виховання дає Національна програма патріотичного виховання громадян, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 року № 1697.

Згідно із Концепцією виховної роботи у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, затвердженою Указом Президента України від 4.09.98 року №981/98, військово-патріотичне виховання особового складу Збройних Сил України проводиться командирами, штабами, структурами виховної роботи в системі інформаційно-пропагандистського забезпечення, культурно-виховної і просвітницької роботи.

Як показує практика, однією з вискоефективних форм виховного процесу з особовим складом строкової служби є проведення урочистих зборів з нагоди проведів в запас військовослужбовців, які вислужили встановлені терміни служби.

Порядок звільнення військовослужбовців строкової служби встановлюється Законом України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”, який був прийнятий Верховною Радою України 18 червня 1999 року.

На підставі цього закону Президент України двічі на рік видає Указ про призов громадян на військову службу та звільнення військовослужбовців, які вислужили встановлені терміни служби.

Після виходу цього Указу Міністр оборони України підписує відповідний наказ, начальник Генерального штабу видає розпорядження в якому визначає черговість звільнення та відсоткову кількість в кожній партії військовослужбовців, які мають бути звільненні під час кожного етапу звільнення..

На підставі зазначених документів у військовій частині А0515 складається план звільнення, який потім доводиться до командування підпорядкованих військових частин.

Законом України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” визначено:

Стаття 23. Строки військової служби.

п. 2. Строки військової служби в календарному обчисленні встановлюються:

а) для солдатів, сержантів, які проходять строкову військову службу в Збройних Силах України та інших військових формуваннях - до 18 місяців;

для осіб, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки спеціаліста або магістра - 12 місяців.

Стаття 24. Початок і закінчення проходження військової служби.

п. 2. Закінченням проходження військової служби вважається день, з якого військовослужбовець виключений наказом по військовій частині (військовому закладу, установі тощо) із списків особового складу.

Стаття 26. Звільнення з військової служби.

п. 5. Військовослужбовці, звільнені із строкової військової служби в запас або відставку, забезпечуються відповідним обмундируванням за переліком, встановленим Міністерством оборони України, проїзними документами до місця проживання, харчуванням на час перебування в дорозі, грошовою допомогою в розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Військовослужбовці строкової служби, за їх бажанням, можуть бути звільнені в запас у власному цивільному одязі.

Наказом Міністра оборони України від 01.10.98 року №350 визначено перелік обмундирування, яким забезпечуються звільненні в запас військовослужбовці строкової служби:

Додаток 5
до пунктів 3.5.1, 3.5.10, 3.5.12
Порядку застосування норм забезпечення
в/с ЗС України речовим майном у мирний час

ПЕРЕЛІК

предметів речового майна, яким забезпечуються військовослужбовці строкової служби під час їх звільнення з військової служби в запас, відставку або відправлення для складання вступних іспитів у військові навчальні заклади

з/п	Найменування предмета	Кількість	№ примітки, що застосовується при видачі
Солдати і сержанти			
	Берет шерстяний	1 шт.	1
	Шапка-вушанка із штучного хутра (з овчини)	1 шт.	1
	Рукавички шерстяні	1 пара	2
	Костюм (куртка і брюки) польовий бавовняний	1 компл.	-
	Куртка польова бавовняна утеплена	1 шт.	2
	Черевики з високими берцями	1 пара	-
	Білизна натільна	1 компл.	3
	Білизна тепла	1 компл.	2
	Шкарпетки бавовняні	2 пари	-
	Шкарпетки шерстяні	1 пара	2
	Ремінь поясний	1 шт.	-
	Ремінь брючний	1 шт.	2

Примітки: 1. У зимову пору року замість берета шерстяного видається шапка-вушанка.

2. Рукавички шерстяні, куртка польова бавовняна утеплена, білизна тепла, шкарпетки шерстяні, галстук шерстяний видаються у зимову пору року.

3. У літню пору року замість білизни натільної видаються майка і труси, а в аеромобільних військах і ВМС - тільник без рукавів і труси.

Урочисті проводи організуються для військовослужбовців строкової служби, після того, як вони повністю розраховалися з військовою частиною.

Організатором проведення урочистих проводів у військовій частині є її командир.

Командир військової частини спільно з начальником штабу та своїм заступником з гуманітарних питань після виходу відповідного Указу Президента України повинен визначити дату, місце проведення урочистого заходу та почати підготовку до його проведення. Такий термін необхідний для завчасної підготовки всіх задіяних осіб та приміщення, де буде відбуватися захід. Дата проведення урочистих проводів в запас військовослужбовців встановлюється з урахуванням вимог Закону України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”.

Після визначення місця й часу проведення складається детальний план підготовки до урочистих зборів (додатки 1, 2). План передбачає відповідальних за різні елементи урочистих зборів, строки їх виконання, коло осіб, сили й засоби, що залучаються для цього, розробку сценарію. Сценарій проводів (додаток 3) є головним компонентом плану. В ньому чітко визначається головна ідея, окреслюється композиційна структура самого заходу.

Сценарій передбачає деталізацію не тільки змістовної сторони проводів, а й чіткий розподіл часу по кожному його елементу. Змістова сторона сценарію залежить від рівня підготовленості та досвіду організаторів урочистих зборів, наявних технічних засобів, можливостей залучення до нього працівників культури та мистецтва, інших фахівців, від часу, який мають організатори на його підготовку.

В період підготовки до урочистих зборів готується приміщення. Це може бути клуб частини, народознавча світлиця, навчальний клас або казарма. Оформлюється необхідна наочність, підбираються і переглядаються кіно- і відеофрагменти, проводиться репетиція художньої самодіяльності, прослуховуються необхідні звукозаписи, перевіряються всі технічні засоби, що використовуватимуться під час проводів, складаються тексти виступів ведучого, окремих сержантів та солдат. Організатори урочистих зборів визначають форми заохочення й нагородження звільнених військовослужбовців строкової служби.

Методика проведення урочистих зборів з нагоди проводів звільнених військовослужбовців строкової служби - справа творча. Вона залежить від замислу зборів, людей і засобів, що до цього залучаються. Проводи можуть складатися з коротких, але змістовних усних виступів і художньої частини або виступи перемежуються з прослуховуванням магнітофонних записів, читанням уривків із творів художньої літератури, демонструванням спеціально підібраних фрагментів з кіно-, відеофільмів, з показом номерів художньої самодіяльності. При наявності часу, це може скласти першу частину проводів, а другу – концерт художньої самодіяльності. Усе це робить проводи більш яскравими і викликає емоційні переживання. При цьому зовнішній, оздоблювальний бік не повинен тиснути на зміст урочистих зборів.

На етапі підготовки до урочистих проводів:

безпосереднім начальникам, у взаємодії із заступником командира частини з виховної роботи, слід узагальнити досвід звільнених військовослужбовців у навчальній та службовій діяльності, підсумки узагальнення відобразити в наочній агітації, підготувати їм пам’ятні адреси (грамоти). Напередодні проводів начальник штабу частини повинен зробити необхідні витяги з підсумкових та святкових наказів про заохочення звільнених військовослужбовців строкової служби, отримати грамоти, цінні подарунки та інші відзнаки для їх вручення в день проводів;

заступник командира частини з гуманітарних питань за тиждень до проведення зборів організовує фотографування на пам’ять в складі підрозділів, а також складання листів з подякою батькам військовослужбовців;

заступники командирів підрозділів надають допомогу в оформленні пам’ятних фотоальбомів;

заступник командира частини з тилу організує перевірку наявності та цілісності обмундирування, що належить військовослужбовцям, які звільняються, а також підготовку транспортного засобу для їх доставки на вокзал;

командири підрозділів під керівництвом начальника штабу частини організують купівлю проїзних квитків для звільнених в запас військовослужбовців;

начальник фінансової частини заздалегідь у визначені терміни повинен замовити та отримати кошти для розрахунку звільнених в запас військовослужбовців.

На урочисті проводи звільнених військовослужбовців строкової служби запрошуються ветерани частини, Збройних Сил, учасники Великої Вітчизняної війни, інших збройних конфліктів, представники шефських виробничих колективів, представники місцевих органів влади.

Після вступного слова головуєчого на урочистих зборах, виконується Державний Гімн України.

Далі слово надається командирі частини, після завершення виступу якого начальник штабу оголошує наказ Міністра оборони України про звільнення з лав Збройних Сил України військовослужбовців, які вислужили встановлені терміни служби, витяг з наказу командира частини про їх заохочення. Їм вручаються винагороди й інші знаки пошани. Слово для привітання надається командирі частини, ветеранам та бажаючим виступити. Доцільно виступи супроводжувати обговореннями, під час яких присутнім нагадується внесок звільнених сержантів та солдат у примноження славних традицій набування майстерності в ратній праці, про гідне виконання службового та професійного обов'язку перед Батьківщиною та народом тощо.

Розповідає про кращі риси звільнених військовослужбовців їх безпосередній начальник.

По можливості хід урочистих проводів записується на магнітофонну плівку або відеокасету, фотографується. Це робиться для того, щоб після їх завершення оформити фотогазету, трансляти виступи його учасників по місцевому радіо або телеканалу (якщо військова частина має такі технічні можливості). Це особливо важливо в тих випадках, коли немає можливості провести урочисті заходи з усім особовим складом військової частини. Якщо був знятий відеофільм, то він обов'язково демонструється військовослужбовцям, які тільки призвані до лав ЗС України та їх батькам.

Завершується офіційна частина урочистих проводів Державним Гімном України.

Після завершення урочистих зборів організується відправка в супроводі старшого звільнених в запас військовослужбовців.

* * *

Добре підготовлені і проведені на високому організаційному, методичному і художньому рівнях урочисті збори з нагоди проводів звільнених в запас військовослужбовців строкової служби є дієвим засобом ідейного і військово-патріотичного виховання сержантів і солдат, підвищення їх службової активності. Вони допомагають їм глибше зрозуміти свою роль захисника Батьківщини, сприяють усвідомленню свого місця і ролі у вирішенні завдань, які стоять перед Збройними Силами нашої держави та частиною.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0001
полковник В.А. Щирий
“ ___ ” _____ 200__ року

ПЛАН
підготовки до звільнення в запас
кращих військовослужбовців строкової служби

Основні заходи	Відповідальний	Термін виконання
Замовлення коштів для своєчасного розрахунку з військовослужбовцями, які звільняються в запас.	Начальник фінансової частини	серпень (лютий)
Спланувати потрібну кількість продуктів на час перебування в дорозі військовослужбовців, які звільняються в запас.	Начальник продовольчої служби	серпень (лютий)
Ознайомити військовослужбовців, які звільняються в запас з порядком звільнення, їхніми правами та обов'язками.	Начальник штабу, ЗКЧ з ГП	Після виходу Указу Президента України
Скласти план звільнення в запас військовослужбовців у яких закінчується термін строкової служби та довести його до командирів підрозділів.	Начальник штабу	По надходженню відповідного наказу
Скласти список військкоматів до яких повинні прибути звільненні в запас військовослужбовці строкової служби.	Начальник штабу	Разом з планом звільнення
Довести план звільнення до військовослужбовців, які звільняються в запас.	Командири підрозділів	Після відпрацювання плану штабом
Складання сценарію проведення урочистих зборів та підготовка до їх проведення.	ЗКЧ з ГП	до - 30
Організувати перевірку та приведення до нормального вигляду обмундирування військовослужбовців, які звільняються в запас.	Начальник речової служби, старшини підрозділів	-3
Організувати закупівлю проїзних квитків до дому військовослужбовцями, які звільняються в запас.	Начальник штабу, ком. підрозділів	до -2
Організувати розрахунок з військовою частиною військовослужбовців, які звільняються в запас.	Начальник штабу, ком. підрозділів	до -1
Надати допомогу в оформленні пам'ятних альбомів.	ЗКЧ з ГП	постійно
Спланувати автотранспорт для перевезення військовослужбовців звільнених в запас на вокзал.	Начальник автослужби	День проведення зборів

Заступник командира по роботі з особовим складом

військової частини А0001
підполковник

М.М.Петренко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0001
полковник В.А.Щирій
“ ___ ” _____ 200__ року

ПЛАН
підготовки до урочистих зборів з нагоди звільнення в запас
військовослужбовців строкової служби

Основні заходи	Відповідальний	Термін виконання
Проведення наради керівного складу частини щодо підготовки до урочистих зборів з нагоди звільнення в запас військовослужбовців строкової служби	Командир частини	до Д-31
Складання сценарію проведення урочистих зборів.	ЗКЧ з ГП	до Д-30
Підготовка:		
наказу про заохочення військовослужбовців, які звільняються в запас;	Командир частини	до Д-1
приміщення клубу (іншого приміщення) до проведення урочистих зборів;	Начальник клубу	до Д-1
номерів художньої самодіяльності;	Ком. підрозділів	до Д-1
виступаючих на урочистих зборах;	ЗКЧ з ГП	до Д-1
наочної агітації до урочистого заходу;	ЗКЧ з ГП	2 тижні
технічних засобів виховної роботи, що використовуватимуться під час проведення урочистих зборів.	Начальник клубу, радіомеханік	до Д-1
Організувати :		
фотографування на пам'ять у складі підрозділів;	Ком. підрозділів	Д-7
закупівлю цінних подарунків;	ЗКЧ з ГП	до Д-2
оформити пам'ятні грамоти.	Начальник штабу	до Д-1
Запросити на урочисті збори ветеранів, гостей.	ЗКЧ з ГП	до Д-3

Заступник командира по роботі з особовим складом
військової частини А0001
підполковник

С.О.ПЕТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0001
полковник В.А. Щирий
“ ___ ” _____ 2001 року

ПЛАН–СЦЕНАРІЙ
проведення урочистих зборів з нагоди проведів
звільнених в запас військовослужбовців строкової служби

Дата проведення: _____
Час проведення: _____
Місце проведення: _____

Зал урочисто прикрашений. У центрі емблема військової частини (або емблема ГУР МО України), ліворуч – лозунг: “Щасливої дороги, солдат!”. На авансцені журнальний столик із квітами. В зал запрошуються особовий склад частини, гості.

Веде урочисті збори головуючий разом із помічником (помічницею).

Лунає урочиста музика.

Головуючий: Шановні товариші, гості!

Сьогодні ми зібралися з нагоди урочистої події. Ми проводжаємо в запас військовослужбовців строкової служби призову “Весна (Осінь) – 200_ року”. Протягом 1,5 років вони сумлінно виконували свій конституційний обов'язок, подолавши тернистий шлях від невмілого юнака до справжнього чоловіка захисника Батьківщини.

Шановні товариші!

Урочисті збори, присвячені звільненню в запас військовослужбовців строкової служби призову “Весна (Осінь) – 200_ року”, оголошую відкритими.

Виконується Державний Гімн України.

Головуючий: Слово для виступу надається командирі підрозділу де проходили службу військовослужбовці, які звільняються в запас, капітану Коваленку В. А.

Виступ командира підрозділу.

Головуючий: Слово для виступу надається співслужбовцю _____.

Виступ співслужбовця (після його виступу виконання номера художньої самодіяльності або жартівливі побажання звільненим).

Помічник головуючого: Спеціально для звільнених в запас військовослужбовців солдатами молодших призовів нашої частини підготовлена пісня ” _____”.

Виконується пісня ” _____”.

Помічник головуючого: А тепер слово для виступу надається ветерану військової частини (ветерану Великої Вітчизняної війни) Адаменку В.І.

Виступ ветерана військової частини Адаменка В.І.

Головуючий: Слово для виступу надається заступнику командира частини з виховної роботи підполковнику Петренку С.О.

Виступ заступника командира частини з виховної роботи (наприкінці виступу вручає пам'ятні адреси звільненим в запас військовослужбовцям).

Головуючий: В службі кожного солдата невблаганно наступає час коли необхідно прощатися з військовим колективом, зі Збройними Силами які на протязом 18 місяців заміняли дім, родину. Слово для виступу від імені військовослужбовців, які звільняються, надається сержанту _____.

Виступ звільненого військовослужбовця.

Помічник головуючого: Слово для виступу надається (в разі присутності) представнику _____ районної державної адміністрації пану _____.
(після виступу представник райдержадміністрації вручає подарунок).

Головуючий: Слово для виступу надається командирі військової частини А0001 полковнику Щирому В. А.

Виступ командира військової частини.

Головуючий: Слово для оголошення наказу надається начальнику штабу частини підполковнику Жмурі О. М. (при оголошенні наказу командир частини вручає нагороди, грамоти, цінні подарунки).

Виконується Державний Гімн України.

Головуючий: Шановні товариші! На цьому урочисті збори оголошуються закритими.

**ЗВІЛЬНЕННІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ ПРОЩАЮТЬСЯ З ТОВАРИШАМИ,
КОМАНДИРАМИ І СІДАЮТЬ В АВТОБУС (ТРАНСПОРТНИЙ АВТОМОБІЛЬ),
ЯКИЙ ВІДВОЗИТЬ ЇХ НА ВОКЗАЛ**

Заступник командира по роботі з особовим складом
військової частини А0001
підполковник

С.О.ПЕТРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Командира військової частини А0515

9.12.2002

м. Київ

№318

Про затвердження Порадника з організації урочистих зборів з нагоди звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби

Аналіз проведення виховної роботи свідчить, що однією з високоефективних форм виховного процесу з особовим складом є проведення урочистих зборів з нагоди звільнення з військової служби офіцерів і прапорщиків. З метою підвищення ефективності виховання особового складу і продовження кращих військових традицій військової частини А0515 та частин безпосереднього підпорядкування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2003 року Порадник керівникам структурних підрозділів військової частини А0515 та командирам частин безпосереднього підпорядкування з організації урочистих зборів з нагоди звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби, що додається.

2. Заступникам командира, начальникам управлінь, окремих служб і відділів військової частини А0515, командирам частин безпосереднього підпорядкування організувати вивчення положень Порадника підлеглим особовим складом в частині, що їх стосується.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника штабу – першого заступника командира військової частини А0515.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Командир військової частини А0515

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командира
військової частини А0515
9.12.2002 № 318

ПОРАДНИК

керівникам структурних підрозділів військової частини А0515
та командирам підпорядкованих військових частин з організації урочистих зборів з
нагоди звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби

1. Загальні положення

Як показує практика, однією з вискооефективних форм виховного процесу з особовим складом є проведення урочистих зборів з нагоди проведів звільнених офіцерів та прапорщиків.

У військовому житті є багато військових традицій і ритуалів, що обумовлені військовими статутами та порядком проходження військової служби.

Згідно з пунктом 11 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України всі військовослужбовці повинні поважати бойові та військові традиції. Відповідно до вимог керівних документів за їх впровадження та ефективність впливу на життєдіяльність військових колективів безпосередньо відповідають командири (начальники) і структури виховної роботи.

Надійною опорою зазначених посадових осіб в цьому напрямку роботи є Збори офіцерів частини. Відповідно до пункту 12 Положення про Збори офіцерів у Збройних Силах України, введеного в дію наказом Міністра оборони України від 27 січня 1993 року №21, вони мають повноваження здійснювати вшанування офіцерів у зв'язку з досягнутими успіхами у службовій діяльності з врученням державних нагород, присвоєнням почесних і військових звань, підвищенням по службі; поздоровляти з приводу знаменних подій у сімейному житті офіцерів, урочистих проведів офіцерів, генералів і адміралів у запас чи у відставку.

Досвід виховання особового складу в структурних підрозділах військової частини А0515 і частинах безпосереднього підпорядкування показує, що проведення урочистого звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби є однією з найяскравіших і пам'ятних військових традицій.

За відгуками та пропозиціями учасників таких заходів їх успіх та ефективність безпосередньо залежать від врахування при розробці сценарію особливостей категорії особового складу, який бере в ньому участь, та продуманості динаміки проведення самого заходу.

Отже, при підготовці до проведення урочистого звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби керівникам структурних підрозділів військової частини А0515 та командирам частин безпосереднього підпорядкування доцільно з самого початку визначитися щодо категорій особового складу, який буде присутнім на цьому заході.

Відповідно до категорії посадової особи, для якої проводиться урочистий захід, можливі такі варіанти при вшануванні:

заступника командира, керівника структурного підрозділу військової частини А0515 – запрошуються командир, його заступники, всі керівники структурних підрозділів військової частини А0515 та особовий склад структурного підрозділу, в якому він проходив службу, і проводиться в клубі військової частини А1225;

заступника начальника управління, служби, відділу, офіцера (прапорщика) структурного підрозділу військової частини А0515 – запрошується весь особовий склад структурного підрозділу, в якому він проходив службу, і проводиться в клубі військової частини А 1225;

командира частини безпосереднього підпорядкування - весь особовий склад частини під час урочистого шикування;

офіцерів і прапорщиків частин безпосереднього підпорядкування - запрошуються всі офіцери та прапорщики частини і проводиться у клубі (народознавчій світлиці) військової частини.

Необхідно також враховувати, що залучення до урочистих заходів членів сімей військовослужбовців має суттєвий позитивний вплив на оздоровлення морально-психологічного клімату у військовому колективі, підтримання доброї психологічної атмосфери в їхніх сім'ях, формування більш добросовісного ставлення особового складу до виконання службових обов'язків. Крім того, воно слугує додатковим і альтернативним джерелом отримання інформації командирами (начальниками) про внутрішній світ підлеглих, їхню поведінку поза службою, сприяє оперативному вирішенню проблем соціально-побутового характеру, які мають місце в сім'ях військовослужбовців.

2. Організація проведення урочистих зборів

Урочисті збори організуються для позитивно атестованих офіцерів та прапорщиків, звільнених у запас або у відставку, після того, як вони здали справи й посади.

Організатором проведення урочистих зборів має виступати президія Зборів офіцерів за безпосередньою підтримкою відповідних командирів (начальників).

Президія Зборів офіцерів спільно з відповідним командиром (начальником) та офіцером з виховної роботи повинні визначити дату і місце проведення урочистого заходу, узгодити їх зі звільненими офіцерами (прапорщиками) не пізніше ніж за тиждень до його проведення. Такий термін необхідний для завчасної підготовки всіх задіяних осіб та приміщення, де буде відбуватися захід.

Після визначення місця й часу складається детальний план підготовки та проведення заходу. План передбачає відповідальних за різні елементи урочистих зборів, строки їх підготовки, коло осіб, сили й засоби, що залучаються до цього, розробку сценарію.

Сценарій зборів - це головний компонент плану. В ньому чітко виражається головна ідея, визначається композиційна структура самого заходу.

Сценарій передбачає деталізацію не тільки змістовної сторони зборів, а й чіткий розподіл часу за кожним його елементом. Змістова сторона сценарію залежить від рівня підготовленості та досвіду організаторів урочистих зборів, наявних технічних засобів, можливостей залучення до нього працівників культури та мистецтва, інших фахівців, від часу, який мають організатори на його підготовку.

В період підготовки урочистих зборів готується приміщення. Це може бути клуб частини, народознавча світлиця, навчальний клас або казарма. Оформлюється необхідна наочність, підбираються і переглядаються кіно - і відео фрагменти, проводяться репетиції художньої самодіяльності, прослуховуються необхідні магнітофонні записи, перевіряються всі технічні засоби, що залучаються до проводів, відпрацьовуються тексти ведучого, виступи окремих офіцерів. Організатори урочистих зборів узгоджують зі звільненими офіцерами (прапорщиками) та гостями час їх прибуття, засоби їх доставки. Крім того, обмірковуються форми заохочення й нагородження звільнених офіцерів (прапорщиків).

Методика проведення урочистих зборів з нагоди проводів звільнених офіцерів, прапорщиків - справа творча. Вона залежить від замислу зборів та людей і засобів, що до нього залучаються. Іноді проводи можуть складатися з коротких, але змістовних усних виступів і художньої частини. В іншому - виступи перемежуються з прослуховуванням

магнітофонних записів, читанням уривків із творів художньої літератури, демонструванням спеціально підібраних фрагментів з кіно - та відеофільмів. За наявності часу це може скласти першу частину зборів, а другу - концерт художньої самодіяльності. Усе це робить збори більш яскравими і емоційними. При цьому зовнішня, оформлювальна сторона не повинна тиснути на зміст урочистих зборів.

На етапі підготовки до урочистих зборів визначеним відповідальним особам разом із безпосередніми начальниками, у взаємодії з офіцером з виховної роботи, слід узагальнити досвід звільнених офіцерів у навчальній і службовій діяльності, підсумки узагальнення відобразити в наочній агітації, підготувати їм пам'ятні адреси. Напередодні зборів: зробити необхідні витяги з підсумкових і святкових наказів про заохочення звільнених офіцерів, підготувати грамоти, цінні подарунки та інші відзнаки.

Запрошення на урочисті збори звільнених офіцерів (прапорщиків) ветеранів частини, Збройних Сил, учасників Великої Вітчизняної війни, інших збройних конфліктів, представників шефських виробничих колективів, місцевих органів влади додає урочистості зборам і закладає основи для передачі та продовження кращих військових традицій.

Досвід показує, що порядок успішного проведення урочистого звільнення офіцерів і прапорщиків з військової служби має певну послідовність.

Урочистий захід розпочинається із вступного звернення голови президії Зборів офіцерів до присутніх.

Після його вступного слова лунають урочисті фанфари.

Потім слово надається присутньому старшому начальнику, після завершення якого призначена особа оголошує наказ Міністра оборони України (командира військової частини А0515) про звільнення з лав Збройних Сил України зазначених офіцерів (прапорщиків), витяг з наказу командира частини про їх заохочення. Їм вручаються нагороди й інші знаки пошани. Слово для привітання надається начальнику структурного підрозділу військової частини А0515 (командиру частини безпосереднього підпорядкування), ветеранам і бажаючим виступити. Доцільно виступи супроводжувати своєрідними прес-конференціями, під час яких присутнім нагадується внесок звільнених офіцерів (прапорщиків) у примноження славних традицій набування майстерності в ратній праці, гідного виконання службового та професійного обов'язку перед Батьківщиною і народом тощо.

Доцільно також записувати хід урочистих зборів на відеокасету, магнітофонну плівку або фотографувати для того, щоб продовжити виховний вплив на особовий склад і після завершення урочистого заходу: оформити фотогазету, транслювати виступи його учасників по місцевому радіо - або телеканалу (якщо частина має такі технічні можливості). Це особливо важливо в тих випадках, коли немає можливості провести урочисті заходи з усім офіцерським складом частини.

Завершується офіційна частина урочистих зборів урочистим звучанням фанфар, після якого головуєчий просить всіх присутніх встати та провести своїми оплесками звільнених офіцерів (прапорщиків).

Зразки план-сценаріїв проведення урочистих зборів з нагоди звільнення з військової служби для різних категорій військовослужбовців наведені у додатках 1-3.

Після проведення урочистих заходів план-сценарії підшиваються в окрему справу. Проведена робота вказується окремим розділом в донесеннях про морально-психологічний стан та військову дисципліну.

Додаток 1
до розділу 2 Порадника з організації
урочистих зборів з нагоди звільнення
офіцерів і прапорщиків з військової служби

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0515

" ___ " _____ 200__ року

ПЛАН - СЦЕНАРІЙ
проведення урочистих зборів з нагоди звільнення в запас
генерал-майора Шевченка Петра Петровича

Дата проведення: " ___ " _____ 200__ року
Місце проведення: клуб військової частини А1225
Початок: о 10.00 годині.

У фойє клубу військової частини А1225 лунають патріотичні музичні композиції.

Учасники урочистих зборів (командир, його заступники, начальники управління, окремих служб і відділів військової частини А0515, запрошені гості та особовий склад підрозділу, в якому проходив службу генерал-майор запасу Шевченко П.П.) займають місця в залі клубу військової частини А 1225.

Голова президії Зборів офіцерів військової частини А0515 генерал-майор Коротков О.Т. відкриває урочисту зустріч:

Шановні товариші!

Сьогодні ми зібралися з нагоди урочистої події. Ми проводимо в запас Збройних Сил України яскраву особистість, професіонала-розвідника генерал-майора Шевченка Петра Петровича. З його ім'ям тісно пов'язаний складний етап становлення і розвитку воєнної розвідки Міністерства оборони України.

Тридцять шість років свого життя віддав Петро Петрович служінню Батьківщині, пройшовши тернистий шлях від солдата строкової служби до генерал-майора. Урочисті збори присвячені проводам в запас зі Збройних Сил України генерал-майора Шевченка Петра Петровича оголошую відкритими".

Лунають урочисті фанфари.

До вітального виступу запрошується командир військової частини А0515.

Виступ командира військової частини А0515.

Слово для оголошення наказів Міністра оборони України та командира військової частини А0515 надається начальнику управління підбору і підготовки кадрів військової частини А0515 полковнику Анісімову Петру Петровичу.

Після оголошення наказів командир військової частини А0515 вручає відзнаку Міністерства оборони України "Ветеран військової служби".

Слово для виступу надається начальнику структурного підрозділу де проходив службу генерал-майор Шевченко П.П. генерал-лейтенанту Петрову Олегу Олеговичу. Після виступу він вручає пам'ятний сувенір генерал-майору запасу Шевченку П.П. на добру пам'ять від особового складу структурного підрозділу.

До виступу запрошується перший командир військової частини А0515.

Виступ генерал-лейтенанта Колесника Адама Олеговича.

До виступу запрошується колишній начальник генерал-майора Шевченка П.П. генерал-лейтенант Іванов Віктор Васильович.

Головуючий: В житті кожного генерала невблаганно наступає час коли необхідно прощатися з колективом офіцерів, зі Збройними Силами. Слово для виступу надається генерал-майору запасу Шевченку Петру Петровичу.

Виступ звільненого генерал-майора запасу Шевченка Петра Петровича.

Виконується "Зустрічний марш".

Головуючий: Шановні товариші! Прошу всіх присутніх встати і провести своїми оплесками генерал-майора запасу Шевченка Петра Петровича.

Звільнений генерал виходить із залу проведення урочистого заходу під оплески присутніх.

Головуючий: Шановні товариші! На цьому урочисті збори оголошую закритими.

Всі присутні запрошуються на сідці клубу військової частини А1225 для пам'ятного фотографування з генерал-майором запасу Шевченком Петром Петровичем.

В залі лунають музичні композиції.

Начальник 5 управління військової частини А0515
полковник

О.М.ГУЗИНОВ

Додаток 2
до розділу 2 Порадника з організації
урочистих зборів з нагоди звільнення
офіцерів і прапорщиків з військової служби

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник 6 управління
військової частини А0515
полковник В.М.ІВАНОВ
" ___ " _____ 200__ року

ПЛАН-СЦЕНАРІЙ урочистих зборів з нагоди звільнення командирів частин у запас

Для проведів звільненого в запас командира частини (підрозділу) шикується особовий склад частини (підрозділу), яким він командував.

Час, місце, порядок шикуння й особовий склад, який залучається до шикуння, визначаються начальником, котрий організував проводи. Про час і місце проведів звільненого командира повідомляють не пізніше ніж за добу.

Шикуння особового складу проводиться в парадній формі одягу відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сил України з дотриманням таких особливостей:

замість звільненого командира військової частини (підрозділу) строем командує щойно призначений командир;

звільнений командир військової частини (підрозділу) перебуває поряд з начальником, який організує проводи;

про шикуння особового складу щойно призначений командир рапортує начальнику, який організує проводи.

Наприклад:” Товаришу генерал-майор, 9 вузол зв'язку для урочистих проведів у запас командира вузла зв'язку підполковника Петренка вишикуваний”;

після обходу фронту строю військової частини (підрозділу) начальник, який організує проводи звільненого командира, оголошує наказ про його звільнення, виголошує коротку промову, у якій відзначає його заслуги й висловлює йому свої побажання, а також оголошує про заохочення та вручає йому грамоти, якими він нагороджений у зв'язку зі звільненням;

дозволяються виступи перед строем особового складу, посадових осіб, які виявили бажання відзначити заслуги звільненого командира й висловити йому свої побажання;

звільненому командирові за його бажанням може надаватися слово-відповідь.

Проводи закінчуються проходженням особового складу військової частини (підрозділу) урочистим маршем перед звільненим командиром.

Заступник командира військової частини А0000
по роботі з особовим складом
підполковник

С.О.ПЕТРЕНКО

Додаток 3
до розділу 2 Порадника з організації
урочистих зборів з нагоди звільнення
офіцерів і прапорщиків з військової служби

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0000
полковник В.А.ЩИРИЙ
"___" _____ 200__ року

ПЛАН - СЦЕНАРІЙ
проведення урочистих зборів з нагоди звільнення у запас
підполковника Чуба Івана Яковича

Дата проведення: "___" _____ 200__ року
Місце проведення: клуб військової частини А1225
Початок: о 10.00 годині.

Зал урочисто прикрашений. У центрі емблема військової частини, ліворуч - лозунг "Щасливої дороги, ветеране!". На авансцені журнальний столик із квітами.

В зал запрошуються офіцери з дружинами, гості.

Веде урочисті збори голова президії Зборів офіцерів частини разом із помічницею (помічницею).

Лунає урочиста музика.

Головуючий: Шановні товариші, шановні колеги!

Сьогодні ми зібралися з нагоди урочистої події. Ми проводжаємо в запас зі Збройних Сил України непересічну людину, відмінного професіонала підполковника Чуба Івана Яковича, з його ім'ям тісно пов'язана життєдіяльність нашої частини.

Тридцять років свого життя віддав Іван Якович служінню Батьківщині, пройшовши тернистий шлях від рядового до підполковника.

Шановні товариші!

Урочисті збори присвячені звільненню в запас Збройних Сил України заступника командира військової частини А0000 підполковника Чуба Івана Яковича оголошую відкритими.

Лунають урочисті фанфари.

Головуючий: Слово для виступу надається начальнику відділу військової частини А0515. Виступ старшого начальника.

Головуючий: Слово для оголошення наказу командира військової частини А0515 надається начальнику штабу частини підполковнику Жмурі О.М. (після оголошення наказу старший начальник вручає нагороду, грамоти, подарунки).

Головуючий: Слово для виступу надається командирі частини полковнику Щирому Віктору Андрійовичу.

Виступ командира частини.

Начальник штабу оголошує наказ командира військової частини А0000 (командир частини вручає грамоту та подарунки).

Слово для виступу надається голові Броварської районної державної адміністрації Петрусю Олегу Борисовичу.

(після виступу голова райдержадміністрації вручає подарунок).

Головуючий: Слово для виступу надається заступнику командира частини з виховної роботи підполковнику Петренку Сергію Орестовичу.

Виступ заступника командира частини з виховної роботи (наприкінці виступу вручає пам'ятну адресу).

Помічник головуючого: Спеціально для Івана Яковича молодими офіцерами нашої частини підготовлена пісня .

Виконується пісня “ Офіцери ”

Головуючий: А тепер слово для виступу надається ветерану військової частини (ветерану Великої Вітчизняної війни) Адаменку Віктору Івановичу. Виступ ветерана військової частини Адаменка В.І.

Помічник головуючого: Чудову пісню підготували для Івана Яковича дружини офіцерів нашої частини.

Виконується пісня “ Червона рута ”

Головуючий: Слово для виступу надається товаришу Івана Яковича майору Помазу Івану Сергійовичу.

Виступ майора Помаза І.С. (переходить у виконання номера художньої самодіяльності або жартівливі побажання підполковнику запасу Чубу І.Я.).

Головуючий: В житті кожного офіцера невблаганно настає час, коли необхідно прощатися з колективом офіцерів, зі Збройними Силами. Слово для виступу надається підполковнику запасу Чубу Івану Яковичу.

Виступ звільненого офіцера.

Виконується "Зустрічний марш" (барабани б'ють "Під прапор").

Головуючий: Шановні товариші! Прошу всіх присутніх встати і провести своїми оплесками підполковника запасу Чуба Івана Яковича.

Звільнений офіцер виходить із залу проведення урочистого заходу під оплески присутніх.

Головуючий: Шановні товариші! На цьому урочисті збори оголошую закритими.

Всі присутні запрошуються до клубу на пам'ятне фотографування з підполковником запасу Чубом Іваном Яковичем. В залі лунає урочиста музика.

Заступник командира військової частини А0000
по роботі з особовим складом
підполковник

С.О.ПЕТРЕНКО

СЛУЖБА ПО РОБОТІ З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ

**МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ**

У багатому переліку форм та методів виховання військовослужбовців важливе місце належить індивідуально-виховній роботі.

Під індивідуально-виховною роботою слід розуміти систематичний, цілеспрямований педагогічний вплив командирів та інших начальників на свідомість, почуття та поведінку конкретного військовослужбовця з урахуванням його віку, соціальних, психологічних та інших особливостей, умов служби, побуту, відпочинку в інтересах його всебічного розвитку для успішного виконання військового обов'язку та навчально-бойових завдань.

В процесі організації і проведення індивідуально - виховної роботи вирішуються **такі завдання:**

глибоке і всебічне вивчення життєвого досвіду, індивідуальних і психофізіологічних особливостей особистості військовослужбовця, оцінка ступеня їх розвитку;

вивчення і оцінка результатів службової діяльності воїна;

підняття рівня професійних навичок командного складу, озброєння його сучасними методами управління підлеглими;

визначення форм і способів індивідуально-виховного впливу на військовослужбовців, охоплення повсякденним систематичним і цілеспрямованим виховним впливом всіх офіцерів, прапорщиків, сержантів і солдатів;

формування необхідних для службової діяльності соціально-психологічних характеристик воїнів, ціннісно-мотиваційних основ їх діяльності, попередження на основі знання індивідуальних особливостей військовослужбовців негативних вчинків, порушень військової дисципліни;

надання допомоги при адаптації воїнів до різноманітних видів бойової діяльності, умов військової служби, зняття стресових станів, психологічного розвантаження після виконання навчально-бойових завдань;

формування правильної організації виховного впливу військового колективу на особистість кожного воїна.

Для найбільш ефективного досягнення мети індивідуально-виховної роботи необхідно керуватися наступними **правилами її організації :**

1. Охоплення індивідуальним виховним впливом всіх без винятку військовослужбовців незалежно від посади, поведінки, досягнень та відношення до службових обов'язків. При цьому особливу увагу необхідно звертати на військовослужбовців **"групи ризику", в яку включати військовослужбовців:**

а) з адаптаційно-астенічними розладами;

б) схильних до вживання алкоголю та наркотичних речовин;

в) які перенесли тяжкі травми головного мозку, інфекційні і інтоксикаційні захворювання нервової системи, мають дефекти мови, компенсовані наслідки травматичних запалень нервової системи;

г) що виховувалися у неблагонадійних сім'ях та знаходяться весь час в депресійному стані;

д) фізично ослаблені та з дефіцитом ваги;

е) допускали порушення поведінки кримінального характеру;

є) мають негативні показники за методикою вивчення особи «Акцентуація характеру», «Прогноз» (IV група НПС), «Вартовий», «Поведінка особистості у групі», «Поведінка особистості у конфліктній ситуації», «Соціометрія» (явні аутсайдери).

2. Організація індивідуально-виховної роботи згідно з вимогами статутів – командир (начальник) вчить та виховує своїх підлеглих.

3. В організації індивідуально-виховної роботи слід врахувати:

стан справ в частині, підрозділі, рівень його згуртованості, наявність, склад та направленість мікрогруп;

умови розташування частини, специфіку населених пунктів, складу особливості місцевого населення, насамперед молоді;

особливості військовослужбовців різних періодів служби;

стан військової дисципліни і внутрішнього порядку, специфіку та частоту порушень.

4. Вміння бачити в діяльності людини, у виконанні нею свого військового обов'язку основного засобу формування особистості. Розвиток, виховання та перевиховання здійснюється шляхом організації відповідної діяльності воїна. Ратна праця, якщо вона гарно організована, поєднується з активною виховною роботою, розумним дозволям, має велику виховну силу.

5. Систематичність, цілеспрямованість та безперервність індивідуально-виховної роботи.

Для забезпечення високої дієвості індивідуально-виховної роботи командир та його заступник з виховної роботи повинні **створити систему її організації, яка включає:**

визначення мети та завдань індивідуально-виховної роботи;

планування індивідуально-виховної роботи ;

визначення, хто і з ким індивідуально працює;

навчання практиці індивідуально-виховної роботи;

вивчення і облік індивідуальних особливостей військовослужбовців, застосування найбільш ефективних форм та методів індивідуального впливу;

аналіз, узагальнення передового досвіду, контроль та корекція планів.

Створення системи індивідуального виховання військовослужбовців, передбачає:

1. Визначення, хто і з ким індивідуально працює, періодичність та форми цієї роботи. Практика роботи показує, що кожна посадова особа працює з певною категорією військовослужбовців.

Командир військової частини повинен проводити індивідуально-виховну роботу з безпосередньо підлеглими офіцерами та прапорщиками, знати їх фахові якості та здібності. Він також зобов'язаний визначити не менше як двічі на місяць дні і години прийому особового складу та відвідувачів з особистих питань, а для прибулих з інших міст - у

зручний для них і командира час; на прохання батьків військовослужбовців знайомити їх з життям і побутом особового складу військової частини.

Начальник штабу проводить індивідуально-виховну роботу з офіцерами, прапорщиками, сержантами штабу, а також підпорядкованих йому підрозділів. Він повинен знати їх ділові, моральні та психологічні якості.

Заступник командира повинен знати ділові, моральні й психологічні якості офіцерів, прапорщиків і старшин підрозділів, постійно проводити роботу з офіцерами у справі виховання і вдосконалення підготовки за фахом.

Заступник командира по роботі з особовим складом **повинен знати ділові, моральні й психологічні якості офіцерів, прапорщиків і старшин підрозділів частини, особисто навчати їх основам психології управління, надавати необхідну методичну допомогу.**

Заступник командира з озброєння повинен знати ділові, моральні та психологічні якості кожного офіцера, прапорщика і сержанта безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, постійно проводити з ними роботу з виховання та удосконалення фахової підготовки.

Заступник командира з тилу повинен знати ділові, моральні та психологічні якості офіцерів, прапорщиків і сержантів безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, постійно проводити з ними роботу з виховання та удосконалення фахової підготовки.

Командир підрозділу (батальйону, роти) в інтересах підвищення індивідуально-виховної роботи повинен знати ділові та психологічні якості офіцерів, прапорщиків і сержантів підрозділу, а командир роти - військове звання, прізвище, термін служби, посаду, фах та сімейний стан кожного військовослужбовця. Командир підрозділу індивідуально працює з офіцерами, прапорщиками, службовцями, сержантами підрозділу, з недисциплінованими військовослужбовцями та «групою ризику».

Начальник штабу батальйону повинен знати ділові, моральні та психологічні якості кожного офіцера, прапорщика, сержанта, постійно вести з ними індивідуальну роботу з виховання та удосконалення підготовки за фахом.

Заступник командира роти по роботі з особовим складом повинен проводити індивідуально-виховну роботу з підлеглими. Він зобов'язаний знати індивідуальні психофізіологічні особливості підлеглих, сімейний стан, умови життя та побуту до призову на військову службу. Вивчення військовослужбовців проводити постійно протягом всієї служби підлеглого.

Командир взводу індивідуально працює з особовим складом взводу і повинен досконало знати ділові та моральні якості, а також ім'я, прізвище, рік народження, рід занять до військової служби, сімейний стан, досягнення та недоліки кожного військовослужбовця в бойовій та гуманітарній підготовці.

Старшина роти повинен знати солдатів, сержантів: звання і прізвища, термін служби, посаду, яку займав або фах, особисті якості, сімейний стан, рід занять до військової служби, досягнення та недоліки кожного військовослужбовця в бойовій та гуманітарній підготовці.

Командир відділення індивідуально працює щоденно з кожним солдатом відділення. Він зобов'язаний постійно знати, де знаходяться та чим займаються його підлеглі. Форми його роботи з воїнами обумовлені постійним особистим контактом з ними.

До основних форм проведення індивідуально-виховної роботи відносяться:

- спостереження;
- вивчення документів;
- діагностична бесіда;
- метод узагальнення незалежних характеристик;
- діагностичний експеримент.

2. Забезпечення систематичного навчання офіцерів, прапорщиків та сержантів з метою вміння проводити індивідуальну роботу з воїнами.

Для навчання практиці індивідуального виховання використовуються: командирська та гуманітарна підготовка, семінари, збори, дні молодого офіцера. В у мовах підрозділу головною формою являється індивідуальне навчання кожного вихователя підрозділу. При цьому особлива роль в роботі з вихователями підрозділу підводиться заступнику командира з виховної роботи.

3. Організація оперативної і продуманої службової інформації. Кожний офіцер, прапорщик і сержант повинен чітко знати про що, кого і з якою періодичністю вони інформують. Мета інформації - вивчення настроїв, думок воїнів і колективу в цілому, а також виховної діяльності в підрозділі. На основі цього командир і заступник з виховної роботи аналізують стан виховної роботи, приймають міри по попередженню негативних явищ, вносять корективи в систему виховання.

4. Узагальнення та розповсюдження передового досвіду індивідуально виховної роботи в підрозділі. Дане завдання вирішує головним чином заступник командира з виховної роботи. Розповсюдження передового досвіду є, з одного боку, одним з напрямків навчання, а з другого - формою інформації про хід і ефективність виховної роботи в підрозділі.

5. Забезпечення постійного контролю за ходом та результатами індивідуальної роботи, надання допомоги вихователям. Командир частини і його заступник з виховної роботи щомісячно здійснюють аналіз стану та ефективності індивідуальної роботи в частині, підводять її підсумки, ставлять завдання вихователям. Основним критерієм оцінки повинні бути результати діяльності воїнів - бойова готовність, бойова та гуманітарна підготовка, військова дисципліна. Безумовно, що при аналізі діяльності вихователів слід виходити з вимог принципу індивідуального підходу, враховувати рівень підготовки, вік, досвід, обсяг службових обов'язків конкретного офіцера, прапорщика та сержанта.

Результати індивідуально-виховної роботи заносяться в особову справу військовослужбовця строкової служби. Особова справа при переміщеннях військовослужбовця передається по акту разом з обліково-послужною карткою. Заступники командирів підрозділів з виховної роботи відповідають за їх ведення та збереження протягом року після звільнення воїна в запас. В особовій справі повинні бути такі дані:

результати вивчення соціально-демографічних даних, життєвого досвіду;

результати та висновки медичного обстеження, котрі впливають на психічний стан особи;

документи підготовлені і відпрацьовані у військкоматі, які характеризують особистість;

карта вивчення і аналізу соціально-психологічних якостей військовослужбовців на різних етапах служби;

методичний щоденник з результатами індивідуальної виховної роботи;

аналіз службової діяльності воїна (службові характеристики по періодах служби, службова картка, основні показники бойової підготовки, виконання бойових завдань тощо);

інші матеріали, які можуть характеризувати особистість воїна (листування або спілкування з батьками, керівництвом підприємств та установ по місцю роботи або проживання воїна до служби тощо).

Таким чином, індивідуально-виховна робота є одним з головних напрямків в діяльності командирів усіх рівнів та офіцерів структур по роботі з особовим складом. Її дієвість та ефективність обумовлюється вмiлим, науково обґрунтованим підходом, створенням і функціонуванням продуманої системи. Постійне цілеспрямоване вивчення особистих якостей військовослужбовців є вирішальною передумовою успіху в індивідуально-виховній роботі.

СЛУЖБА ПО РОБОТІ З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ****ВСТУП**

Успішність виконання військовою частиною завдань за призначенням безпосередньо залежить від ефективної управлінської діяльності посадових осіб частини, і перед усім – командира частини.

Оволодіння військовим керівником понятійним апаратом і системою засобів та способів здійснення функцій управління дозволяє вирішити одночасно декілька завдань.

По-перше, воно допомагає критичному аналізу існуючої системи управлінської діяльності в частині, надає можливість її вдосконалення на основі наукового підходу та подальшого контролю за ефективністю роботи всіх ланок системи управління в частині.

По-друге, виступає як засіб самовдосконалення посадової особи, оскільки дозволяє розширити наявний набір методів управління та використовувати їх в залежності від ситуації.

Структура запропонованих Вашій увазі методичних рекомендацій має на меті допомогти у вирішенні зазначених завдань і побудована таким чином: теоретична частина, практичні рекомендації та основні вимоги керівних документів щодо системи планування роботи командирів військових частин безпосереднього підпорядкування з управління повсякденною діяльністю в додатку.

1. ФУНКЦІЇ, МЕТОДИ ТА СТИЛІ УПРАВЛІННЯ***Функції управління:***

1. Експертиза ситуації спільної діяльності (сприйняття, аналіз, оцінка і прогнозування динаміки ситуації) рекогносцировка.
2. Ухвалення управлінського рішення (вибір стратегічного напрямку групових дій).
3. Цілевизначення і програмування діяльності (визначення поточних і перспективних цілей, програм-планів діяльності підлеглих, а також її умов, засобів і алгоритмів).
4. Організація діяльності і комунікація (доведення службових завдань, продуктивних, точнісних, ресурсних, тимчасових і операціональних умов їхнього рішення, розподіл і попереднє узгодження функцій підлеглих).
5. Керування (регуляція) (спонукання, стимулювання і припинення індивідуальної і колективної діяльності).
6. Контроль і корекція (поточний, періодичний і підсумковий контроль, оцінка і коригувальні дії, у тому числі поточне узгодження діяльностей підлеглих і підтримку усіх форм дисципліни).
7. Ресурсне забезпечення (забезпечення матеріально-технічними, побутовими, санітарно-гігієнічними, інформаційними умовами життєдіяльності).
8. Соціально-психологічне забезпечення (навчання і виховання, розвиток професійно-важливих якостей, підтримка оптимальних міжособистісних відносин і авторитету керівника).

9. Забезпечення зовнішньої взаємодії (зв'язок і координація діяльності з іншими системами "по вертикалі і горизонталі").

Методи, способи, стиль управління.

Спосіб управління (керування) - сукупність прийомів впливу на організаційну систему (окремі її елементи), що забезпечує цілеспрямовану зміну її стану, дії і взаємодії її складових частин.

Метод - раціональне обґрунтування способу.

(Метод деякі розуміють як сукупність прийомів, а спосіб - як сукупність методів).

Методи управління: правові, організаційні (регламентування відповідальності, часу; нормування ресурсів, штатів; інструктування - посадовий інструктаж; розпорядницькі: накази, директиви, вказівки, постанови, контроль); економічні; соціально-психологічні (переконання, моральні санкції).

Основними санкціями, що використовуються командиром при реалізації функції контролю й оцінки, є заохочення та покарання.

Заохочення: схвалення, похвала, довіра, турбота, нагорода, подяка, стимулювання вільним часом, створення перспектив, прощення, невикористання покарання(!).

Покарання: покарання - керівництво, обмеження, прояв засмучення, докір, зміна відносин, відмовлення, недовіра, іронія, незвичний наказ, мнине схвалення, незаслужене схвалення, незаслужене заохочення, наказ вчитися у молодших, осуд, заборона, розвінчання, погроза покаранням, образа, фізичний вплив (рукоприкладство).

Штаб служби розвідки США під час другої світової війни зробив дослідження на більш ніж 5000 кандидатів на керівні посади. У підсумку були виділені 11 найбільш важливих комплексних характеристик для кандидатів у керівники:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1) придатність до керівництва; | 7) впевненість у собі; |
| 2) енергія й ініціатива; | 8) готовність до діяльності; |
| 3) практичний розум; | 9) спостережливість; |
| 4) пропагандистське красномовство; | 10) фізична підготовленість; |
| 5) емоційна урівноваженість; | 11) скритність. |
| 6) увічливість; | |

Серед них найбільш важливими були визнанні 3 основних фактори: інтелект, ініціатива, самовладання (впевненість у собі), а також уміння піднятися над ситуацією та встановити зв'язок із зовнішнім світом.

Стиль діяльності керівника - це відносно стійка, індивідуально-типова система засобів і способів здійснення функцій управління.

Його можна розглядати і як соціально-психологічну характеристику системи використовуваних керівником методів (способів, прийомів) і засобів забезпечення процесу керівництва.

Зміст стилю визначається його загальними властивостями: відносна стійкість, інваріантність, індивідуальність, типовість, цілісність, структурність.

За набором стилеформуєчих ознак (параметрів) вирізняють такі стилі:

- 1) активність-пасивність в управлінській взаємодії з підлеглими;
- 2) єдиноначальність-колегіальність при прийнятті рішень;

- 3) орієнтація на службові - соціальні завдання;
- 4) директивний чи спонукальний характер впливу керівника на підлеглих при спонуканні їх до дії;
- 5) орієнтація на розвиток самостійності й ініціативності підлеглих чи на регламентацію їхньої активності;
- 6) орієнтація на позитивні чи негативні методи стимулювання підлеглих;
- 7) дистанційні чи контактні відносини з підлеглими;
- 8) орієнтація на централізацію чи децентралізацію інформаційних потоків у групі;
- 9) наявність чи відсутність зворотного зв'язку між керівником і групою.

Фактори, що впливають на формування стилю управління:

- 1) тип організації;
- 2) характер діяльності групи;
- 3) стабільність чи динамічність організації;
- 4) особисті якості керівника;
- 5) особисті якості підлеглих;
- 6) структура організації;
- 7) особливості ситуації;
- 8) екологія групи, організації.

2. СКЛАДОВІ МИСТЕЦТВА УПРАВЛІННЯ

Обраний шлях керівництвом держави та Збройних Сил України гуманізації та демократизації життєдіяльності військ вимагає від командирів поважного ставлення до підлеглих та наявності ефективних управлінських навичок. Найголовнішими серед них є вміння командира планувати діяльність як свою особисто, так і всього військового колективу, підтримувати дію системи підлеглих та делегування повноважень, організувати взаємодоповнення у роботі свої заступників і безпосередніх підлеглих, ефективно спілкуватися та вирішувати конфлікти в колективі, управляти якістю роботи особового складу.

За цими напрямками і розглянемо шляхи підвищення ефективності управлінської діяльності командира частини.

2.1. Планування

Будь-яка управлінська діяльність розпочинається з планування, що передбачає визначення цілей, розробку конкретних планів, розподіл часу, проведення нарад, нагляд за виконанням завдань і досягненням поставленої мети.

А. Визначення цілей

Необхідно чітко вказати підлеглим, що, де, коли і як зробити, а вже потім уважно стежити за ходом виконання завдань.

Цілі слід формально визначити, чітко описати. Вони повинні бути актуальними, достатньо складними, але реальними для досягнення.

При плануванні встановлюється розподіл службових завдань і враховуються пропозиції командирів підрозділів і начальників служб, адже саме їм належатиме втілювати заплановане.

По завершенню планування необхідно довести основні завдання підлеглому особовому складу, що допоможе всім краще зрозуміти, яким чином їхня робота пов'язана з діяльністю інших, та мобілізує військовослужбовців на досягнення кінцевої мети.

Б. Розробка поточних планів

Необхідна для покращення ефективності роботи, підвищення інтересу посадових осіб до виконання службових обов'язків і утримання морально-психологічного стану особового складу та його дисциплінованості на належному рівні.

Проблема полягає в тому, що командири частин частіше реагують на події, а не діють.

Залагодження проблем - неефективна, виснажлива справа, яка призводить до перенапружень. Планування ж хоч і вимагає розумових зусиль, часто сприяє відновленню сил і зменшенню напруження, оскільки дозволяє оцінити реальну перспективу і визначити черговість завдань.

В. Розподіл часу

Це оперативне планування на індивідуальному рівні.

Час командира частини - це ресурс, який слід чітко розподіляти. Ефективний розподіл часу зумовлюється правильним планом роботи.

Якщо ви ефективно використовуватимете час, ви зменшите напруження як у своїй особистій роботі, так і в діяльності організації в цілому.

Слід керуватись правилом: "Не треба працювати важче, треба працювати мудріше!".

Розрізняємо систему роботи командування частини та особистий план роботи командира частини.

При складанні системи роботи командування частини слід визначити:

складові види завдань, які підлягають виконанню;

послідовність їх виконання в рамках загального завдання;

час, необхідний для завершення кожного виду робіт і всієї роботи в цілому;

критичний, тобто найдовший шлях (у часових одиницях) від початку виконання завдання до його завершення. У процесі виконання це дасть змогу вживати коригуючих заходів.

Контролюйте хід виконання завдання. Слідкуйте, щоб його виконання було на вірному шляху, а потім завершено.

При складанні особистого плану роботи слід враховувати, що:

всі завдання можна умовно віднести до однієї з таких чотирьох категорій:

важливі і термінові завдання, граничний термін виконання яких уже скінчився;

важливі, але не термінові завдання;

термінові, але не важливі завдання (це, в першу чергу, всілякі втручання: телефонні дзвінки, деякі наради тощо);

не важливі і не термінові завдання.

Пам'ятайте: щоразу, коли ви, щоб уладнати чергову проблему, змінюєте або дозволяєте змінити те, що заплановано, ви заохочуєте своїх підлеглих боротися й відстоювати, а не запобігати й досягати.

Поки ви не почнете замислюватися над тим, як витрачається час, ви марнуватимете його, реагуючи на невідкладні обставини, більшість яких насправді не є важливими. Ваша мета - скоротити час, що витрачається на залагодження ситуацій, які вимагають негайного втручання (як наслідок - стреси, знесилення, нездатність до тривалого зосередження), та перенести свою діяльність з вирішення невідкладних проблем, що викликають стреси, до вирішення проблем важливих, але не термінових.

Як наслідок - матимете ширший погляд на речі, певну перспективу, виважену дисципліну та більш ефективний контроль.

А до того ж, зменшиться кількість проблем у вашій частині.

Г. Службові наради: роль їх підготовки.

Службові наради часом перетворюються на марнування часу. Багато командирів вважають за краще приймати самостійні рішення або ж обговорювати свої проблеми неформально, тому що, на їхній погляд, на службових нарадах майже нічого не вирішується.

Чому бувають непотрібні, нудні службові наради?

Найчастіше тому, що відповідальні за їх проведення посадові особи поставилися не досить серйозно до своїх обов'язків і не доклали зусиль, щоб службові наради відіграли покладену на них роль. Вони не міркували як слід над тими результатами, яких вони б хотіли досягти.

Частота і тривалість службових нарад самі по собі не гарантують вирішення поставлених на обговорення проблем.

Наполягайте на чіткому визначенні питань для кожної наради: їх підготовка упорядковує нараду і дає майже повну гарантію того, що розмова не зійде нанівець.

Визначте початок і кінець наради. Прослідкуйте за їх дотриманням.

Ведучий повинен провести хоча б короткочасну репетицію. Багато посадових осіб не вміють виступати із зв'язними промовами і розповісти про те, що їм добре відоме.

2.2. Підтримання дії системи підлеглості: делегування повноважень

Коли потрібно забезпечити взаємодію і єдність при спільній роботі багатьох людей, то різноманітний характер робіт, підрозділів та контрольованих ділянок вимагає делегування повноважень.

Делегувати повноваження:

допомагає командир частини розвантажитися та звільнити час для важливих завдань; сприяє використанню професійних знань і досвіду відповідних посадових осіб; стимулює розкриття здібностей, ініціативи, самостійності та компетенції підлеглих; позитивно впливає на мотивацію підлеглих, на задоволеність службою.

Перед командиром частини при делегуванні постають такі обов'язки: підібрати придатних виконавців, розподілити сфери відповідальності, координувати виконання дорученого завдання, стимулювати та консультувати підлеглих, здійснювати контроль робочого процесу та результатів, давати оцінку своїм співробітникам (перед усім хвалити та конструктивно критикувати), припиняти спроби зворотного чи подальшого делегування.

Чітке розуміння механізму делегування викладено у 20 критеріях вірного делегування:

1. Завчасність.
2. Відповідність здібностям і можливостям підлеглих.
3. Врахування мотивації та стимулювання виконавця.
4. Цілісність завдання, без подрібнення його на часткові та ізольовані.
5. Роз'яснення виконавцю про що йде мова: про окремий випадок чи тривале делегування.
6. Делегування однорідних завдань, за можливістю, одному й тому ж виконавцю.
7. Упевненість у наявності бажання та здатності обраної посадової особи виконати доручене завдання.
8. Відсутність дублювання виконання однієї й тієї ж роботи двома виконавцями, які не знають про це.
9. Передача виконавцю разом із завданням повноважень і компетенції, що необхідні для його виконання.
10. Надання виконавцю точних і детальних інструкцій, інформації про його завдання та упевненість у вірному розумінні делегованого доручення.
11. Пояснення сенсу та цілі завдання (мотивація та цілеустановка).

12. Доручення великих і важливих завдань шляхом наказу, якщо необхідно - письмово.

13. Постановка нових і складних завдань виконавцю за п'яти ступеневим методом: підготовка, пояснення завдання, показ виконання роботи, довіра подальшого виконання під наглядом і його корегування.

14. Надання можливості підлеглому подальшого професійного навчання з метою кращого виконання відповідальних завдань, що йому доручені.

15. Забезпечення доступу виконавця до будь-якої необхідної інформації.

16. Невтручання без поважних причин у процес виконання завдання.

17. Надання впевненості співробітнику в тому, що в разі виникнення складнощів і проблем, він завжди може просити у Вас поради та підтримки.

18. Вимога звіту від виконавця через встановлені проміжки часу про хід виконання завдання.

19. Контроль кінцевих підсумків виконання дорученого завдання та негайна інформація підлеглому про результати контролю.

20. Конструктивна похвала успіху та критика недоліків і невдачі в роботі.

Коли підлеглі бояться, що за допущені помилки їх критикуватимуть або покарають, їх небажання брати на себе повноваження посилюється. Ви, як керівник, маєте змогу поменшити побоювання посадових осіб, поліпшуючи атмосферу в частині і налагоджуючи стосунки з особовим складом.

Незважаючи на всі причини, які змушують військовослужбовців ухилятися від відповідальності, ви повинні докласти усіх зусиль, щоб делегувати повноваження своїм підлеглим і переконати їх взяти на себе відповідальність.

Коли між підлеглими і командиром немає узгодженості в діях і процес надання повноважень послаблений, в частині панують суперечки, має місце нехтування обов'язками, відсутній належний контроль.

І навпаки, коли налагоджено делегування повноважень, то ведення справ у вашій частині матиме належний рівень, і всі служби та підрозділи працюватимуть злагоджено, ваша влада посилиться, а ваші підлеглі, беручи більш активну участь у виконанні завдань, отримають стимули до служби і не боятимуться брати на себе зобов'язання.

2.3. Організація взаємодоповнення в роботі заступників і командирів підрозділів

В наші дні багато говорять про "створення команди". Це один з головних обов'язків сучасного керівника.

Команда - це група людей, підібраних для спільного виконання певного завдання. Якщо військовослужбовці проходять службу в одній частині, це ще не означає, що вони утворюють команду.

Працювати в команді - це означає об'єднати зусилля, щоб зробити більше і краще (як музики, які грають в оркестрі: звук кожного інструмента збагачується іншими).

Роль командира частини полягає тому, щоб:

визначивши обсяги роботи, чітко розподілити завдання, які підлягають виконанню;

прослідкувати, щоб усі працювали;

розв'язати міжособистісні конфлікти;

націлювати посадових осіб частини та підрозділів на досягнення кінцевих результатів.

Для цього слід вислуховувати людей, надавати їм допомогу і підтримувати їхні зусилля, а також сприяти їхній участі у вирішенні проблем і прийнятті рішень.

2.4. Ефективне спілкування та вирішення конфліктів у колективі

Найголовніше в колективній діяльності - і в керівництві взагалі - це спілкування.

Морально-психологічний клімат кращих військових колективів значною мірою відрізняється від відстаючих наявністю ефективного спілкування між співслужбовцями.

Наукові дослідження показали, що воно відіграє ключову роль у підвищенні продуктивності і якості службової діяльності посадових осіб, у зниженні рівня конфліктності та в багатьох інших сферах.

Основні проблеми у спілкуванні з'являються при дії установки тільки на передачу інформації, без її сприйняття, тобто передачі згори до низу.

Використання виключно вертикального інформаційного потоку має багато недоліків, що перешкоджають прийняттю правильних рішень та ефективному керівництву. Найкращим вирішенням проблеми є, безперечно, відкритість в плані доступу до інформації. (Загально відомо, що будь-яка складна система за відсутності зворотного зв'язку приречена на роботу в рознос і знищення.)

Перешкоди спілкуванню: як їх подолати?

Фізичні перешкоди. Ви повинні створити зручні умови для спілкування: підберіть спокійне місце для проведення зустрічі, підтримуйте візуальний контакт із співрозмовником при бесіді з ним, - підкріплюйте свої слова супровідною пам'ятною запискою, враховуйте здатність співрозмовника читати на тій мові, якою ви користуєтеся, тощо.

Психологічні перешкоди. Якщо ваш співрозмовник неуважний, думає про щось інше, він не зможе правильно сприйняти ваше повідомлення.

Хвилювання, голод, гнів, поквалітивність тощо перешкоджають вашому співрозмовнику повністю зосередитися на розмові з вами.

Уникайте численних критичних зауважень: наражаючись на потік докорів, співрозмовник перестає їх сприймати вже приблизно після третього критичного зауваження - спрацьовує захисний механізм.

Як досягти взаєморозуміння за таких обставин? Домагайтеся зворотного зв'язку, забезпечуйте зворотний зв'язок, уважно сліdkуйте, чи розуміє співрозмовник ваші слова, - це допоможе усунути психологічні перешкоди.

Труднощі, пов'язані з обробкою інформації. Якщо ви ставити своїм підлеглим завдання занадто швидко, то вони можуть сприйняти важливі дані та інструкції лише частково або ж зовсім їх не сприймуть.

Вирішити цю проблему просто: слід виділити достатньо часу, щоб виконавці встигли сприйняти та засвоїти інформацію, яка їм надсилається; при потребі продублюйте інструкції в письмовій формі, щоб вони могли їх пізніше переглянути.

Інформаційне перевантаження. Якщо ваші підлеглі отримують занадто багато інформації, то може статися, що не зможуть повністю засвоїти її.

Ті кому надсилається інформація, зазнають перевантажень, і процес сприйняття інформації припиняється. Цю проблему можна вирішити шляхом визначення черговості завдань (краще поставити три першочергові завдання, ніж одразу шість без визначення головних) та за допомогою делегування повноважень і співпраці.

Структурні перешкоди. Чим більша кількість людей в інформаційному ланцюгу, тим більша вірогідність перекручення повідомлень.

Добре відомо, що в інформаційному ланцюгу, до складу якого входить понад десять ланок, гарантувати правильність повідомлення дуже важко.

Відмінність у ієрархічному рівні може призвести до зниження якості спілкування через "фільтрування інформації":

підлеглі намагаються пом'якшувати погані новини при спілкуванні з керівниками; керівники схильні відсівати багато дечого з того, з чим вони обізнані, і передавати підлеглим лише відносно незначну частку інформації;

багато керівників вважають, що підвищення поінформованості підлеглих лише перешкоджатиме їм у роботі, а відтак воно недоцільне.

Цікаво відзначити, що підлеглі, за звичай, бажають, щоб керівники краще їх інформували.

Щоб подолати перешкоди, спричинені різницею у службових посадах, вам, як керівнику, слід головним чином просто мати на увазі, що такі перешкоди, скоріше за все, можуть виникнути.

Встановлення зворотного зв'язку з підлеглими та перевірка інформації значною мірою сприятимуть подоланню цих перешкод.

Недовір'я до керівника теж може стати перешкодою.

Якщо, наприклад, ви не сприймаєте зворотного зв'язку від своїх підлеглих, якщо ви даєте зрозуміти, що ваші накази не підлягають обговоренню, що ви й слухати не хочете ніяких "виправдань", ви створюєте ворожу атмосферу в спілкуванні.

Коли з боку керівника має місце жорсткий контроль та нагляд за діяльністю підлеглих, це призводить до погіршення якості спілкування та посилення фільтрування інформації.

Як найкраще використати наявні канали спілкування?

Продовжуйте користуватися офіційним каналом передачі інформації зверху донизу, але також підтримуйте і покращуйте передачу інформації по каналах офіційного спілкування знизу вгору.

Внаслідок цього, з одного боку, керівник отримує більш докладну інформацію, необхідну для прийняття рішень, а з другого боку, розширюється участь військовослужбовців у вирішенні завдань частини, а тому зростає задоволення і керівника, і його підлеглих результатами співпраці.

Крім того, не слід недооцінювати неофіційне спілкування.

Неофіційне спілкування відображає безліч зв'язків, які існують між неформальними групами в частині. Неофіційне спілкування ґрунтується на взаємному довір'ї.

При неофіційному спілкуванні інформація поширюється в усіх напрямках: вгору, вниз, горизонтально, по діагоналі. Неофіційне спілкування відзначається великою швидкістю, оскільки інформація передається одночасно. Неофіційне спілкування має вибірковий характер стосовно того, хто отримує інформацію. Оскільки воно ґрунтується на довір'ї, ті, кому не довіряють, виключаються з цього процесу.

Як покращити ефективність спілкування?

Керівник працюватиме ефективніше, якщо вдосконалив своє мистецтво спілкування.

Мистецтву спілкування можна навчитись, адже мова йде про вміння слухати і говорити. Крім того, усвідомивши існування типових перешкод на шляху до ефективного спілкування, можна далі зробити певні кроки, щоб покращити своє особисте вміння спілкуватися.

Зміни в ставленні до процесу спілкування автоматично призведуть до вироблення більш ефективного типу поведінки в спілкуванні.

Пам'ятайте про несловесне спілкування. В процесі спілкування співрозмовники отримують важливу несловесну інформацію, яка може узгоджуватися або не узгоджуватися з словесними повідомленнями або з мовою рухів.

Чи знаєте ви, що 93% спілкування віч-на-віч здійснюється несловесним шляхом через швидкість, гучність, інтонацію голосу, через мову рухів, через використання часу й простору?

Не поспішайте висловлювати власну думку: якщо натомість ви робите наголос на чіткому й конкретному описі, то настороженість вашого співрозмовника зменшується, між вами виникає довіра. Коли зникає настороженість, співрозмовники слухають уважніше.

Уникайте незаперечності висловлювань: деякі слова майже завжди перешкоджають нормальному спілкуванню. Це слова, які виражають впевненість (наприклад: завжди, ніколи, знаю, безперечно, я певен тощо), за допомогою яких співрозмовник дає зрозуміти, що він задалегідь знає всі відповіді.

Керівнику слід дотримуватися тактики "зачекаємо - побачимо", а не підходити до спілкування з позиції незаперечності. Слід накопичувати інформацію і не квапитися з висновками.

Шануйте інших. Відверто чи приховано, люди виявляють своє ставлення до інших. Коли людина дає зрозуміти, що шанує своїх співрозмовників, вони охочіше діляться інформацією. В цьому випадку процес спілкування поліпшується.

Виявити свою пошану до інших людей можна:

уникаючи контролю над іншими людьми;

шукаючи рішення, якщо виникла розбіжність у поглядах. Пошук рішення, яке задовольнило б не лише вас, а й вашого співрозмовника, продемонструє, що все, що стосується інших людей, є настільки ж важливим для вас, як і те, що стосується вас особисто.

Погодьтеся, що всі співрозмовники мають право висловлювати свою власну думку.

Точка зору будь-якої людини не має переваги над поглядами інших людей. Вмілий співрозмовник спілкується з людьми з позиції рівності, а не зверхності.

У більшості випадків співрозмовники виражають різне ставлення до різних груп людей. Потрібно усвідомлювати, що така упередженість існує, особливо в разі різниці за посадою, віком, освітою, національністю, протилежної статі тощо.

Виявляйте співчуття до людини, тобто намагайтеся побачити світ її очима.

Коли ви комусь співчуваєте, ця людина стає у ваших очах реальною, неповторною, і ви зосереджуєте свою увагу, пристосовуєтеся до спілкування з нею.

2.5. Розв'язання конфліктів

До обов'язків командира частини входить підтримання здорового морально-психологічного клімату у військовому колективі, а отже й своєчасне та ефективне вирішення виникаючих конфліктів у ньому.

Для цього необхідно глибоко розуміти сутність конфліктів, їх соціально-психологічну природу, організаційні, психологічні й педагогічні причини виникнення, динаміку розвитку та вирішення, вміти класифікувати й прогнозувати їхні ознаки.

Конфлікт являє собою протиріччя, що складно розв'язується та яке супроводжується гострими емоційними переживаннями. Соціальні психологи виділяють два різновиди конфліктів: внутрішньоособистісні та міжособистісні.

Внутрішньоособистісний конфлікт являє собою зіткнення рівних за силою, але протилежних за напрямком інтересів, потреб, потягів в одній особистості.

Міжособистісний конфлікт це ситуація, де дійові особи переслідують несумісні цілі та реалізують протилежні цінності або одночасно прагнуть досягнення такої мети, якої може досягнути тільки одна із сторін.

Причин для конфліктів може бути багато. Але у всіх випадках є одна особливість - військовослужбовець вступає у конфлікт за ситуації для нього значущої, коли він не вбачає іншої можливості змінити цю ситуацію. Командиру доводиться розв'язувати міжособистісні конфлікти, які стосуються двох або кількох осіб. Конфлікти між індивідом та колективом, між начальником та підлеглим тощо. Отже, йому необхідно добре знати класифікацію міжособистісних конфліктів та їхніх причин.

В основному всі міжособистісні конфлікти розподіляються на ділові та емоційні.

Діловий конфлікт має місце у процесі виконання службових обов'язків, коли деякі військовослужбовці не якісно виконують свої посадові обов'язки, перекладають їх виконання на інших військовослужбовців тощо.

Емоційні конфлікти характеризуються тим, що вони виникають у галузі міжособистісних відносин через слабе виховання окремих військовослужбовців, їхню психологічну несумісність. У зв'язку з тим, що причини таких конфліктів криються у особистісних якостях учасників цих конфліктів, їх складно контролювати та виявляти причини. Такі конфлікти необхідно швидко локалізувати і застосувати заходи для примирення протилежних сторін. У протилежному випадку вони призводять до тяжких наслідків.

Виділяють два види мотивації конфліктів: позитивний і негативний. Конфлікт мотивований позитивно тоді, коли він спрямований на затвердження істини та усунення недоліків життєдіяльності військового колективу, на об'єктивне розв'язання проблем, існуючих як в офіційній, так і в неофіційній сфері взаємовідносин між військовослужбовцями.

До негативно-мотиваційних конфліктів належать конфлікти, які вносять розбрат у структуру управління частиною (підрозділом), погіршують якість бойової та гуманітарної підготовки, створюють умови для здійснення різноманітних негативних вчинків тощо.

Конфлікти вирізняють:

За обсягом широкі, які стосуються інтересів великих груп військовослужбовців, та локальні, що не виходять за межі інтересів конфліктуючих сторін.

За керівництвом: керовані (регульовані) та некеровані (нерегульовані).

За часом протікання конфлікти розділяють на короткострокові (вони можуть мати вибуховий характер), довгострокові, разові та повторні.

За кількістю учасників виділяють певні різновиди конфліктів: конфлікти в системах - "особистість-особистість", "особистість-група" та конфлікти між групами одного військового колективу.

За джерелом виникнення конфлікти бувають: об'єктивні та суб'єктивні, істинні та хибні.

За формою вираження: вербальні та невербальні аспекти конфліктної взаємодії, внутрішні й зовнішні, організаційні та неорганізаційні, навмисні і спонтанні тощо.

За типом структурних взаємовідносин: конфлікти за "вертикаллю" (між начальником та підлеглим) і за "горизонталлю", коли в конфлікт втягнені військовослужбовці на рівнозначних посадах. Небезпека горизонтальних конфліктів полягає в тому, що вони можуть перерости у вертикальні конфлікти. І це тривожний симптом.

За силою емоційного впливу на учасників конфлікту: сильні, які стосуються соціального статусу особистості, її гідності, престижу, і слабкі, які не стосуються основних принципів існування особистості.

Конфлікт можна розглядати як позитивний та негативний. Конфлікт оцінюється позитивно, якщо він сприяє усуненню причин конфлікту, затверджується істина й усуваються недоліки в житті військового колективу. На жаль, у житті військового колективу через різні об'єктивні та суб'єктивні причини не всі конфлікти вчасно вирішуються. У таких випадках вони вносять розлад у систему взаємовідносин між військовослужбовцями, порушується здорова морально-психологічна атмосфера колективу.

Уникнути негативних наслідків міжособистісних конфліктів допомагає знання причин виникнення конфліктів.

Причини виникнення конфліктів можна розділити на чотири великі групи:

1. **Причини, які мають соціально-психологічний характер** (наявність у підрозділі соціально незрілих осіб; відсутність свідомої дисципліни у окремих військовослужбовців; занепад престижу військової служби, і, як наслідок - низька мотивація до військової служби; негативні риси характеру окремих членів військового колективу, які межують з хворобливістю, дезорганізованістю колективу, низький рівень його розвитку; відсутність найпростіших знань із психології; негативні традиції, які привнесені з цивільного життя; психологічна несумісність воїнів тощо).

2. **Причини, які мають організаційний характер** (недоліки в організації життєдіяльності частини (підрозділу); низький рівень організації бойової та гуманітарної підготовки; недостатня підготовленість, малодосвідченість окремих посадових осіб частини (підрозділів), відсутність навичок керування; невідповідність стилю керування командирів підрозділів рівню зрілості військового колективу; не найкращий розподіл особового складу за посадами; недоліки в організації виховання особового складу частини (підрозділу); недоліки у забезпеченні особового складу різними видами постачання тощо).

3. **Морально-етичні причини** (недостатня моральна вихованість окремих військовослужбовців, яка проявляється у грубості та неправдивості, неповазі до загальнолюдських цінностей, порушень правил спілкування; приниження власної гідності військовослужбовців; наявність негативних традицій, хибне розуміння товариства, пияцтво, низький рівень культури мовлення; відсутність особистого прикладу офіцерів та сержантів тощо).

4. **Етнічно-регіональні причини** (особливості культурного виховання, конфесійні розбіжності, особливості історичного розвитку регіонів тощо).

Також добре необхідно знати динаміку розвитку і вирішення конфліктів, бо вони, незважаючи на їх різноманітність, мають типову логічну послідовність.

Початковий етап розвитку конфлікту.

Найбільш характерні ознаки наявності конфліктної ситуації: факти ухилення від виконання вказівок, розпоряджень безпосередніх начальників; висловлювання невдоволення на адресу товаришів по службі; різка зміна ставлення відношення до служби і товаришів по службі; негативні судження про оточення, життя і діяльність посадових осіб; відлюдкуватість, пригніченість окремих осіб; факти приниження гідності особистості за офіційних та неофіційних обставин тощо.

Якщо ці явища вчасно не помічає командир, не застосовує засобів щодо усунення, то вони призводять до ескалації конфлікту.

Другий етап розвитку конфлікту.

Відбувається посилення конфліктної напруженості. Головне на цій стадії виявити причини конфліктної ситуації і ліквідувати їх. Тут можливі три ситуації: повне вирішення конфліктної ситуації, що створює атмосферу довіри, взаєморозуміння і веде до прояву всіх життєвих можливостей особистості військовослужбовця; часткове вирішення конфлікту або його нейтралізація (цей варіант дій не найбажаніший, бо з часом за певних обставин може виникнути нова конфліктна ситуація); невирішення конфліктної ситуації (цей шлях призводить прямо до конфлікту, чому сприяє виникнення нових приводів, обставин, які створюють конфлікт).

У психологічному відношенні складну проблему становить ***післяконфліктний період***, який характеризується глибокими переживаннями конфліктуючих сторін, усвідомленням своїх позицій, причин та наслідків конфлікту. Тут від командира вимагається об'єктивний та конструктивний розгляд минулого конфлікту, організація надання психологічної допомоги у формі консультацій, порад та рекомендацій конфліктуючим сторонам, цілеспрямована індивідуально-виховна робота та усунення як причин конфлікту, так і його наслідків. В протилежному випадку у військових колективах можуть мати місце різні негативні наслідки.

Робота командирів із попередження та подолання конфліктних ситуацій має носити систематичний комплексний характер та складатися з чотирьох тісно пов'язаних послідовних дій:

- профілактики конфліктів;
- попередження конфліктних ситуацій;
- припинення конфліктів;
- ліквідації наслідків конфліктів.

До профілактичних заходів відносяться:

статутна організація служби, що усуває причини виникнення суперечок, невдоволення;

якісна організація навчально-бойової підготовки, яка поряд з навчальними функціями виконує виховну функцію;

підвищення психолого-педагогічної ерудиції офіцерського складу, який відіграє вирішальну роль в організації та проведенні роботи щодо попередження конфліктних ситуацій;

навчання молодих командирів практиці навчально-виховної роботи, тому що відсутність у них цих навичок заважає їхній цілеспрямованій праці;

організація удосконалення всієї виховної роботи;

проведення планових попереджувальних заходів для запобігання типових порушень;

формування та згуртування військового колективу;

розумний розподіл особового складу за посадами та за фахом, виходячи з психологічної сумісності та індивідуально-психологічних особливостей;

посилення в особового складу мотивації до військової служби, тобто необхідно зацікавити їх змістом військової служби, широко застосовуючи різні прийоми для переконання та заохочення;

цілеспрямована виховна робота з військовослужбовцями, які мають нахил до порушень військової дисципліни, та надання їм різноманітної допомоги тощо.

Загальні превентивні заходи конфліктних ситуацій:

з'ясування обставин та змісту розбіжностей, що виникли, їхніх причин, джерел тощо;

опитування осіб, які мають інформацію про наявне міжособистісне протиріччя;

проведення індивідуальних бесід з військовослужбовцями, між якими виникли розбіжності, з метою оцінки та визначення стратегії роботи з ними;

використовування рекомендацій з класифікації міжособистісних конфліктів, аналіз реальних відносин між цими військовослужбовцями та визначення можливих наслідків розбіжностей;

організація усунення психологічних бар'єрів у взаємовідносинах воїнів, надання їм допомоги у з'ясуванні об'єктивних причин виникнення розбіжностей;

створення умов для визнання помилок;

внесення змін у зміст діяльності усіх посадових осіб, які були учасниками розбіжностей, протиборства;

усунення причин, умов, які створили конфліктну ситуацію, з використанням засобів педагогічного впливу тощо.

Залежно від змісту конфліктної ситуації та ефективності управління нею, конфлікти можуть бути стабілізуючими (функціональними) або деструктивними (дисфункціональними) з відповідними передумовами формування майбутніх відносин. Стабілізуючі сприяють усуненню та згладжуванню причин конфліктної ситуації. Деструктивні - сприяють загостренню причин, які призвели до конфліктної ситуації.

Вирішення конфлікту передбачає:

а) вивчення проблем, які можуть трапитись на шляху досягнення мети;

б) вибір рішення, яке задовольняє обидві конфліктуючі сторони;

в) зосередження уваги не на проблемі, а на особистісних якостях опонентів;

г) створення сприятливих умов, в яких відбувається обговорення проблеми.

Проте як через об'єктивні, так і суб'єктивні причини не завжди вдається визначити початок конфлікту.

У випадку, коли конфлікт уже виник, командирі необхідно:

виконати роботу для попередження конфліктної ситуації;

вжити заходів, які виключають нанесення моральних або матеріальних збитків, можливих антисоціальних дій з боку протидіючих сторін;

провести розбір (особистий, службовий, загальний) щодо змісту міжособистісного конфлікту;

домогтися фактичного усунення гострих протиріч, застосовуючи передусім педагогічні, а якщо необхідно, то й адміністративні засоби.

З метою розв'язання та подолання конфліктів у військових колективах необхідно використовувати наступні напрями роботи:

забезпечення суворого виконання вимог військових статутів усіма категоріями військовослужбовців;

організація систематичного вивчення взаємовідносин між різними категоріями військовослужбовців;

залучення до розв'язання конфліктів авторитетних військовослужбовців;

виключення упередженості під час вивчення конфліктів;

всебічне вивчення передумов, причин та умов виникнення конфлікту;

об'єктивний аналіз поведінки учасників конфлікту, врахування їхніх психологічних станів;

спрямування опонентів на конструктивний пошук виходу із конфлікту;

врахування індивідуально-психологічних особливостей конфліктуючих і, насамперед тих, які можуть посилити конфлікт;

старанний аналіз інформації, яка стосується динаміки розвитку та розгортання конфлікту;

конфіденційність інформації щодо даного конфлікту;

вміле використання впливу військового колективу на розв'язання конфлікту;

організація надання індивідуальної психологічної допомоги військовослужбовцям, які вийшли з конфлікту, корекції їхніх дій.

2.6. Управління якістю виконання завдань

У діяльності військових частин дуже важко визначити рівень і якість її результатів. Але, яким би складним не було завдання, командири (начальники) мають можливість вимагати і добиватися високої якості.

Командири (начальники) повинні чітко довести до відома підлеглих, що визначення пріоритетних завдань і встановлення термінів їх виконання - це ще не кінець роботи: - головне - не просто виконати завдання, а виконати завдання як слід.

В ідеалі процес контролювання має запобігати виникненню проблем, а не реагувати на них. Інакше кажучи, він покликаний відвертати небажаний розвиток подій, сприяти успішній діяльності частини, а не наздоганяти події і розв'язувати проблеми, які вже виникли.

Найбільшою перешкодою є узвичаєна думка, що з першого разу нічого не можна зробити як слід. Це переконання так міцно вкоренилося, що люди навіть не намагаються докласти зусиль, щоб справи пішли добре з першої спроби.

Слід впроваджувати стандарти високоякісної діяльності, а не програми, націлені на підвищення якості.

Ставлення командирів (начальників) до якості своєї роботи безпосередньо відбивається на ставленні підлеглих до виконання своїх службових обов'язків.

Переваги ефективного контролю.

Процес контролювання дає можливість отримати важливий зворотний зв'язок, що допомагає визначити, в якому стані перебуває частина і які зміни слід запровадити.

Навчаючись на власних помилках, можна поліпшити своє вміння керувати: інформація, отримана в процесі нагляду й оцінки діяльності підлеглих, допоможе командуванню вжити коригуючих заходів.

Дуже важливо систематично з'ясовувати не лише те, що йде як слід, але й те, що не спрацьовує.

Разом з тим, суворі методи контролю призводять до того, що виконавці витрачають більше часу на те, щоб придумати, як обійти контроль, ніж на роботу, яка б відповідала вимогам.

Ознаки занадто суворого контролю: збільшення кількості невиходів на службу та запізнь; підвищена плинність кадрів; погіршення морально-психологічного стану; неточне повідомлення контрольних даних; ігнорування або затягування виконання розпоряджень і завдань.

Ознаки недостатнього контролю: безладдя і бруд, втрати чи псування майна, формалізм і самозаспокоєність у роботі, погіршення стану військової дисципліни.

При правильному застосуванні методи контролю сприятимуть зацікавленню ваших підлеглих.

Щоб норми діяльності сприяли зацікавленню військовослужбовців, вони повинні бути своєчасними і конструктивними. Підлегли вважать за краще часто отримувати зворотний зв'язок. Вони воліють знати, чи добре вони справляються з завданнями саме в процесі їх виконання.

Зацікавленість військовослужбовців падає, коли методи контролю мають обмежувальний характер або зворотний зв'язок надходить занадто пізно і виконавці не встигають скорегувати свою діяльність.

Щоб підвищити рівень кваліфікації і відданості військовослужбовців, командир (начальнику) слід дотримуватися таких п'яти етапів:

1. Сказати виконавцям, що їм слід робити. Діяльність розпочнеться у правильному напрямку і дасть можливість командир (начальнику) проаналізувати, з яким успіхом підвищується рівень кваліфікації і відданості того чи іншого підлеглого.

2. Показати виконавцям, що треба робити, змодельовати поведінку. Усвідомивши, що слід робити, вони мають далі засвоїти стандарти якісної роботи.

3. Дати виконавцям можливість спробувати працювати самостійно. Не слід занадто рано покладати на військовослужбовців велику відповідальність. Ризик повинен бути поміркованим.

4. Спостерігати: ретельно контролюйте і часто оцінюйте результати виконуваної роботи. Багато командирів (начальників) забувають про цей етап.

Деякі командири (начальники) пояснюють підлеглим, що треба робити, а потім протягом певного часу їх не турбують і сподіваються, що вони успішно справляться з поставленим завданням: так знімають із себе відповідальність, а не делегують повноваження. За винятком тих випадків, коли військовослужбовці, яким ви поставили завдання, відзначаються і високою кваліфікацією, і достатньою відданістю, новим підлеглим рідко вдається досягти успіху в роботі; принаймні результати їхньої діяльності не зразу відповідатимуть вашим сподіванням. Коли так трапляється, то більшість командирів (начальників), розчарувавшись, вимагають пояснень, чому робота не виконується або виконується не так, як слід. Якщо підлеглі гадали, що командир (начальник) їх не турбує, тому що вважає, що справи йдуть добре, то докори командира (начальника) здаватимуться їм несправедливими.

5. Хвалити підлеглих за успіхи в діяльності: це має дуже велике значення, сприяє переходу військовослужбовців від одного рівня професійного розвитку до іншого, поки поступово вони не досягнуть такого рівня, коли підтримка з боку командира (начальника) буде вже майже не потрібна.

Заохочуйте професійний ріст підлеглих і дозволяйте командирам підрозділів і начальникам служб поступово змінювати свій стиль від директивного, який вимагає надання підлеглим детальних інструкцій і великої підтримки, до інших управлінських стилів, коли підлеглі вже не потребують зайвих вказівок і значної допомоги.

Чим краще оволодіває військовослужбовець своїми обов'язками, тим рідше він потребує вказівок і підтримки з боку командира (начальника). В міру зменшення підтримки підлеглий більше покладається на себе і на допомогу своїх співслужбовців.

Ваша стратегія як командира частини полягає в тому, щоб поступово змінювати свій стиль керівництва, починаючи з директивного і переходячи до наставляння, потім до надання підтримки, потім до делегування повноважень в міру того, як покращуватимуться результати діяльності підлеглих. Але якщо посадова особа не досягає успіхів у роботі, вам належить повернутися до директивного стилю управління і надавати підлеглому вказівки та контролювати його дії, поки результати не поліпшаться.

Ваша мета - змінювати стиль керівництва доти, поки ваші підлеглі не навчаться успішно й самостійно виконувати свої обов'язки, потребуючи мінімального нагляду й підтримки з вашого боку (командир найкраще справився з своєю роботою, якщо підлеглі кажуть, що вони самі досягли успіхів!).

Аналізуючи діяльність посадової особи, ви повинні враховувати два чинника, які визначають результати його роботи або досягнення: це рівень кваліфікації і відданість військовослужбовця. Якщо посадова особа погано виконує свої обов'язки при відсутності нагляду з вашого боку, то це пов'язано, як правило, з рівнем його кваліфікації або з мірою відданості, або ж з тим і другим.

Кваліфікація - це знання і навички, які можна отримати шляхом освіти, спеціальної підготовки та / або досвіду.

Відданість - це поєднання впевненості в своїх силах і заохоченість. Впевненість у своїх силах - це показник віри в себе, тобто почутті спроможності добре виконати якийсь завдання, не потребуючи при цьому особливого нагляду з боку командира (начальника), тоді як заохоченість - це моральна та матеріальна зацікавленість людини в тому, щоб добре виконати роботу, та ентузіазм.

Диференціація підходу до посадових осіб за рівнем їх професійного розвитку:

Високий рівень кваліфікації	Високий рівень кваліфікації	Перший рівень кваліфікації	Низький рівень кваліфікації
Високий рівень втомленості	Нестабільний рівень втомленості	Низький рівень втомленості	Високий рівень втомленості
P4	P3	P2	P1
Вони здатні і прагнуть працювати самостійно з мінімальним наглядом чи підтримкою	Вони не потребують багато вказівок тому, що достатньо кваліфіковані, але допомога необхідна для підтримки впевненості у своїх силах та мотивації	Вони потребують вказівок та нагляду тому, що мають відносно мало досвіду. Вони також потребують підтримки та позитивних оцінок для вироблення почуття власної гідності, а також залучення до прийняття рішень для відновлення рівня вмотивованості	Вони потребують вказівок та нагляду, щоб розпочати виконання завдання
Надання повноважень	Підтримка	Тренінг	Наставлення
Передайте відповідальність за прийняття щоденних рішень	Давайте позитивні оцінки, вислуховуйте та полегшуйте умови виконання завдання	Надавайте вказівки та підтримку	Надавайте детальні інструкції, здійснюйте нагляд та контроль

розвинуті → ті, що розвиваються

Деякі зауваження:

Хороших виконавців важко знайти, тому командирі треба володіти вмінням розпізнавати та формувати їх серед своїх підлеглих.

Всі люди наділені потенціальними можливостями досягти найвищого рівня розвитку - вам слід лише виявити наявний рівень кожного підлеглого і саме з цього рівня допомагати йому розвиватися.

Оцінювання процесу та результатів діяльності військовослужбовців.

Прослідкуйте за успіхами підлеглих і визначте напрямки роботи на майбутнє. Ваша роль як командира (начальника) полягає не в тому, щоб сидіти, схрестивши руки на грудях, і, прибравши суворого вигляду, оцінювати результат роботи підлеглих. Ви повинні працювати

з людьми, чуйно ставитися до них і реагувати на їхні потреби, необхідні для успішного виконання обов'язків.

Завжди слід намагатися з'ясувати, чи досягають ваші підлеглі бажаних вам результатів. Якщо досягають, вони мають отримувати від вас визнання і похвалу. Якщо ні, ви знову даєте їм вказівки щодо того, як треба виконувати завдання, і здійснюєте нагляд за її виконанням або ж виносите догану своїм підлеглим, залежно від того, в чому криється причина поганих результатів діяльності; в низькому рівні кваліфікації чи в недостатній відданості.

Менш ефективний шлях: багато командирів (начальників) вказують підлеглим цілі, а потім, згорнувши руки, очікують, коли виконавці зможуть їх досягти. Процес оцінювання часто використовується ними як засіб покарання.

Замість цього необхідно зрозуміти, що оцінювання - це останній етап у процесі наставляння. Щоразу, коли ви встановлюєте зворотний зв'язок з підлеглими, ви оцінюєте їхню роботу. Ви повинні регулярно визначати, як просувається робота, пов'язана з виконанням чітко окреслених завдань. Чи отримуєте ви результати, на які сподіваєтеся? Якщо ні, то чому?

Оцінювання – це спосіб формального визнання успіхів у діяльності військовослужбовців і час визначення напрямків роботи на майбутнє. Оцінювання не є каральним заходом.

Визнання є найбажанішим з усіх відгуків.

Немає нічого важливішого для командира (начальника) ніж слідкувати за тим, щоб підлеглі, які заслуговують визнання, своєчасно отримували його, але, на жаль, цю просту винагороду часто не беруть до уваги.

Командиру (начальнику) будь-якої військової структури слід усвідомити існування потреби підлеглого особового складу у визнанні й досить часто застосовувати цей засіб.

Визнання повинно стати нормою щоденного життя в частині. Це такі прості речі, як звернення до людей зі словами "будь ласка", "дякую", "дозвольте хвилинку вашої уваги". Це визнання того, що кожний окремий військовослужбовець реально існує як людина і є особистістю. Це привселюдне підтвердження того, що підлеглий невід'ємний від діяльності частини.

Кожен військовослужбовець не розраховує на те, що поміж великої кількості особового складу, які несуть службу в частині, саме його командир пам'ятатиме особисто, але він сподівається, що до нього ставитимуться як до особистості. Найчастіше військовослужбовці скаржаться саме на відсутність такого ставлення.

3. МОТИВАЦІЯ

На якість діяльності кожної окремої посадової особи впливають два взаємопов'язаних фактори: вміння і мотивація.

До обов'язків будь-якого керівника входить забезпечення умов, за яких рівень мотивації та вміння його підлеглих зростатиме.

Мотивація визначається тим, як люди сприймають ставлення до себе з боку керівництва і як виявляється це ставлення. Мотивація сама по собі не триває довго, її треба підтримувати.

Ефективність мотивування значною мірою обумовлена чітким визначенням зв'язку, який існує між висунутими цілями, результатами діяльності особового складу і заохоченням.

Існує три ступеня, за допомогою яких можна визначити рівень мотивації особистості: переконаність, відданість, перетворення.

Переконаність: розумове рішення про те, що бажано щось виконати. На цьому етапі особа дізнається про певну справу, з зацікавленням обговорює її і дійсно трохи покращує

результати своєї роботи, оскільки вона дійшла висновку про необхідність якісного виконання дорученої справи і з подякою приймає будь-яку допомогу.

Завдяки будь-яким діям з боку командування, спрямованим на підвищення рівня вмотивованості особового складу, участь військовослужбовця в діяльності частини обов'язково розшириться, а морально-психологічний стан покращиться.

Переконаність - це основа. Мотивація стимулює, але не може замінити інформацію про те, що необхідно зробити і яким чином.

Відданість: виникає тоді, коли військовослужбовець починає серйозно задумуватися над якоюсь справою, досить серйозно для того, щоб витратити час на цю справу і докласти зусиль до її виконання.

Один з найважливіших обов'язків командира (начальника) полягає в тому, щоб допомогти всім причетним підлеглим дійти висновку, що кожен з них відіграє важливу роль у справах частини (підрозділу).

Відданість не з'являється сама по собі. Командир (начальник) повинен створити умови для виникнення почуття відданості; плекати, доглядати і культивувати це почуття.

Почуття відданості виникає в наслідок розуміння своїх службових обов'язків і можливості бачити результати власних зусиль.

Самореалізація: особисте зростання. Потреба в розвитку, в досягненні цілей, у використанні своїх можливостей. Наприклад, у гаслі для новобранців армії США сказано: "Будьте всім, чим ви можете бути в армії". Цю потребу задовольняють програми підготовки й індивідуально-виховна робота з підлеглими, нові обов'язки, визнання / похвала високоякісної роботи.

Потреби і винагорода не обов'язково повинні бути матеріальними. Повага з боку командира (начальника) може стати потужним мотиватором у прагненні винагороди, хоча вона майже не піддається визначенню.

Теорія мотивації ґрунтується на рівнянні: Мотивація = Сподівання + Вагомість + Сприяння.

Сподівання: це розуміння підлеглим можливості того, що його зусилля приведуть до позитивних результатів. Якщо військовослужбовець вважає, що коли він докладе більше зусиль до виконання якогось завдання, то отримає кращі результати, це означає, що він має високий рівень сподівань.

Сприяння: це зв'язок, що спостерігається між продуктивністю діяльності та винагородою. Якщо в частині заохочення, час відпустки, оцінка виконання службових завдань встановлюються не за результатами роботи, а відповідно до персоналій, особовий склад не буде бачити залежності між результатами своєї діяльності і бажаною винагородою. Це не сприяє вмотивованості.

Вагомість: це цінність, якої надає людина результатам своїх зусиль. В частині можуть запропонувати підвищення по службі тому військовослужбовцю, який найкраще виконує свої обов'язки. Якщо військовослужбовець має велику потребу в повазі з боку оточуючих, то цінність наслідків підвищення в посаді або винагороди буде високою. З другого боку, якщо військовослужбовець відзначається великою потребою в належності до певної групи людей і його хвилює те, що підвищення в посаді спричиниться до втрати дружніх стосунків з цими людьми, то цінність просування по службі в очах цього військовослужбовця буде низькою.

Якщо рівень сподівань, сприяння і вагомості перевищують нульову позначку, то можна вважати, що військовослужбовець має певний рівень вмотивованості.

4. АВТОРИТЕТ КОМАНДИРА

Авторитет (з латини - влада, вплив) - це емоційно-вольовий вплив командира на особистість або на військовий колектив.

Авторитет командира - головна умова виховання військовослужбовців і зміцнення дисципліни в колективі.

Звичайно, авторитет керівника розглядається як його домінуюча воля, яка підкорює, гіпнотизує, стає прикладом для наслідування. Проте, часто успіх визначається не силою влади, а силою морального і професійного авторитету, силою добра, справедливості, самовіддачі й самодисципліни офіцера.

До основних властивостей авторитету командира науковці відносять такі як: широта, стійкість, іррадіація, інерція, істинність авторитету.

Широта авторитету - це поширення впливу командира на більшу чи меншу кількість членів військового колективу.

Стійкість авторитету - постійний вплив на колектив. Коли командир втрачає авторитет, чекай порушень військової дисципліни від його підлеглих.

Іррадіація авторитету - це поширення впливу командира на позаслужбові галузі та взаємини, які не стосуються його службових обов'язків (спорт, політика, культура, наука, історія, етнографія та інш.). У всебічно розвиненої особистості вплив на людей збільшується, авторитет зміцнюється.

Інерція авторитету іноді заважає командирі самоудосконалюватися. Буває так, що попередньою службою керівник створює собі добрий авторитет, але потім перестає враховувати колективну думку, не помічає, що його звички або стиль роботи не підходять до нових умов. Непомітно старий авторитет втрачає силу. Дуже важко пояснити таким людям, що авторитет - це соціально-психологічний феномен, який залежить від багатьох чинників і має тенденцію змінюватися.

Вивчення соціально-психологічного клімату частинах показує, що у деяких командирів помилки у вихованні підлеглих пов'язані з так званим удаваним або псевдоавторитетом.

Псевдоавторитет має такі види: авторитет педантизму, авторитет підкупу, авторитет відстані, авторитет чванства, авторитет пригнічування.

Авторитет педантизму властивий тому командирі, який створює навкруги собі атмосферу непотрібних умовностей та дрібних причіпливостей. Командир-педант примушує підлеглих відчувати постійне напруження, невпевненість у своїх діях і вчинках. Він докоряє та звинувачує підлеглих, що не виконують у повному обсязі своїх обов'язків, завжди щось забувають, а якщо роблять, то не так, як потрібно.

Авторитет підкупу спостерігається тоді, коли командир суттєво знижує вимогливість до підлеглих, грає роль "свого хлопця", стає з ними за панібрата. Такий псевдоавторитет підкупає тільки недисциплінованих військовослужбовців, які розраховують на прощення добренького командира. Алі виховані, розумні військовослужбовці з презирством ставляться до такого командира, який запобігає перед ними, коли йому щось потрібно.

Авторитет відстані, як стиль поведінки, обирає немала кількість начальників, і чим вище посада, тим більше віддалення такого керівника від підлеглих. Такі начальники створюють надумані бар'єри між собою і підлеглими, роблять усе для того, щоб уникнути демократичності в спілкуванні та підняти свою персону на рівень неприступності та загального схиляння.

Кожному відомий *авторитет чванства* або пихатості, коли начальник вважає, що він дуже розумна людина, а його підлеглі дурні або неuki. Часто до такого псевдоавторитету схиляються молоді командири, які поводять собі з підлеглими пихато, вихваляючись своєю ерудицією та академічними знаннями.

Одним з найбільш негативних явищ у військовому колективі є *авторитет пригнічування*. Його психологія - прагнення командира шляхом демонстрування своїх дисциплінарних прав тримати підлеглих у постійному страху перед стягненнями, моральним або фізичним тиском.

Авторитет пригнічування - це не стільки страх, який начальник наганяє на підлеглих, скільки його невміння звільнитися від свого власного страху перед людьми. Така поведінка породжує відчуження між командиром і військовослужбовцями, викликає неповагу до начальника в одних, і підлещування в інших.

Отже, всі види псевдоавторитетів суперечать статутним нормам і положенням Кодексу честі офіцера Збройних Сил України щодо ставлення командира (начальника) до підлеглих.

З метою найшвидшого і найбільш практичного способу здійснення прискореного саморозвитку вивчення, усвідомлення і подолання обмежень, що перешкоджають успіху й особистому росту командирів в якості управлінця, пропонуємо розглянути найбільш суттєві серед них:

1. Невміння керувати собою

Робота керівника важка, повна хвилювань, а часто і стресів. Кожен командир повинний навчитися володіти проявом своїх власних почуттів, емоцій, бажань, підтримувати високу працездатність. Якщо він не може справитися сам із собою, управління іншими стає для нього великою проблемою.

2. Розмиті особисті цінності

Від командира щодня очікується прийняття рішень, заснованих на особистих цінностях і принципах. Якщо особисті цінності недостатньо прояснені, командир буде не вистачати твердих основ для суджень, які тому можуть сприйматися навколишніми як необгрунтовані.

3. Неясні особисті цілі

Командир впливає на хід життєдіяльності частини, оцінюючи наявні можливості і вибираючи ті чи інші альтернативи.

Нездатність визначати цілі або прагнення до недосяжних або небажаних цілей призводить, як правило, до недооцінювання альтернативних варіантів й втрати важливих можливостей. Це унеможливує досягнення успіху та закладає невірну оцінку ефективності діяльності інших.

4. Зупинений саморозвиток

Досягнення значних успіхів у саморозвитку не гарантують збереження його рівня без постійної роботи над самовдосконаленням.

5. Недостатність навички вирішувати проблеми

Кваліфіковане рішення проблем саме по собі є очевидною управлінською навичкою. Деякі командири не можуть методично і раціонально працювати над рішенням проблем і домагатися якісних рішень. Їм найчастіше важко проводити нараду щодо рішення проблем, установленню цілей, обробці інформації, плануванню і контролю. Проблеми, що не вирішуються швидко й енергійно, накопичуються і заважають як міркуванням, так і діям командира, обмеженого недостатністю навички вирішувати проблеми.

6. Нестача творчого підходу

Іноді у командирів недостатньо розвинені уміння творчо підходити до рішень і здатність до нововведень. Керівник з відносно низкою винахідливістю нездатний змусити інших бути творцями і використовувати нові підходи в роботі.

Подібні командири найчастіше незнайомі з методами підвищення винахідливості або ж висміюють їх як несерйозні і поверхові. Висока винахідливість допомагає боротися з перешкодами і невдачами.

7. Невміння впливати на людей

Командир зобов'язаний організувати формування у підлеглому колективі підтримки та схвалення власних рішень. Тому він має всіляко вдосконалювати навички ефективного впливу на підлеглих та дбати про їх різноманіття.

8. Недостатнє розуміння особливостей управлінської праці

Відсутність серйозної оцінки ефективності власної управлінської діяльності унеможливорює її вдосконалення та досягнення високої віддачі від підлеглих. Командирам, нездатним вивчити власні управлінські підходи, не вистачає уміння зрозуміло пояснити їх. Звичайно вони не прагнуть установлювати зворотні зв'язки; нездатні зацікавити своїх підлеглих у тім, щоб виділитися серед інших; особливо важко їм давати доручення.

9. Слабкі навички керівництва

Неефективність методів командування приводить до того, що особовий склад відчуває себе незадоволеним і знижує якість виконання завдань. Усередині таких військових колективів функціональні обов'язки погано визначені, організація діяльності марнотратна, а взаємини - погані.

10. Невміння навчати

Кожний командир виступає в ролі наставника для своїх підлеглих. Не розвиваючи цього уміння, командир не може допомогти їм у саморозвитку. Вимоги по їхньому навчанню чітко не встановлюються, і часу на саморозвиток не вистачає. Військовослужбовці несуть службу, не маючи зворотного зв'язку з командиром, а його оцінки і рекомендації формальні.

11. Низька здатність формувати колектив

Для того, щоб домогтися результатів, командир має згуртувати військовий колектив і сповна використати всі найкращі якості підлеглих. Тому він повинен розвивати в собі лідерські якості та засвоювати основні досягнення психології та педагогіки щодо формування та підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату у військовому колективі.

КІЛЬКІСНА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ПЕРВИННОГО ВІЙСЬКОВОГО КОЛЕКТИВУ

Діяльність командира низового рівня, його ділові й особистісні якості оцінюються групою експертів, що добре знають його по спільній роботі. Експертами виступають вищестоящі командири (начальники), командири одного рівня з оцінюваним і підлегли. Вибір методу експертного опитування обумовлений можливістю отримання оцінки, яка відображає всі сторони діяльності командира, а також можливістю періодично проводити зазначене опитування (за розробленою і апробованою методикою).

Ділові, особисті і моральні якості, необхідні командирю, відображаються в експертному листі набором відповідних тверджень. Експерт, визначаючи ступінь розвитку оцінюваної якості у командира який атестується, робить позначку в одній із граф, що

характеризують ступінь прояву оцінюваних якостей. Перша колонка має 1 бал (низький рівень), друга колонка – 2 бали (середній рівень), третя – 3 бали (високий рівень).

Діапазон розкиду загальних оцінок експертів у верхній межі має 150 балів, у нижній — 98 балів. Розташувачи характеристики лінійних керівників у порядку зменшення загальної оцінки, їх поділяють на три групи:

1) відповідних займаній посаді і зачислюваних у резерв для висунення на вищестоящу посаду (від 134 до 150 балів);

2) відповідних займаній посаді (від 122 до 133 балів);

3) не відповідних у цей момент займаній посаді; для успішної роботи їм потрібно підвищити свою кваліфікацію (від 98 до 121 бала).

Вплив помилок при оцінюванні може бути знижений, якщо:

- експертами вибираються дійсно компетентні офіцери, що мають тісні зв'язки з даною особистістю по ділових каналах;

- оцінки виносяться на основі минулого досвіду і досвіду сьогодення;

- результати експертних оцінок доповнюються матеріалами спостережень, показниками службової діяльності, тестовими іспитами і т.д.;

- оцінка адресується тим якостям, що явно, привселюдно виявляються в спілкуванні між людьми;

- оцінювані якості пов'язуються з конкретною і відносно специфічною діяльністю;

- експерти попередньо тренуються у використанні подібних оцінок.

Крім того зазначену методику кожен командир може використати для самооцінки ступеню розвитку власних індивідуальних ділових, особистісних і моральних якостей, як керівника.

ЕКСПЕРТНИЙ ЛИСТ

Шановний товаришу! Просимо Вас дати оцінку діловим і особистим якостям т. _____ якого Ви добре знаєте по спільній роботі. При оцінці намагайтеся бути об'єктивним. Спосіб заповнення: прочитавши пропозиції в лівій частині анкети, підкресліть у її правій частині ту відповідь, що відповідає Вашій думці.

	Оцінювані якості і ставлення	Ступінь прояву якості			Важко відповісти
		I	II	III	
	Суворий до підлеглих, що порушили трудову дисципліну	Рідко	Коли як	Завжди	
	Сумлінно ставиться до своїх службових обов'язків	Рідко	Коли як	Завжди	
	У важких випадках уникає самостійних рішень	Часто	Коли як	Рідко	
	Коли буває потрібно, затримується на роботі	Рідко	Коли як	Часто	
	Заздалегідь планує свою роботу	Рідко	Коли як	Часто	
	Виявляє в роботі творчу активність і ініціативу	Рідко	Коли як	Часто	
	Може оперативно направити чи виправити хід роботи	Рідко	Коли як	Часто	
	У будь-якій справі шукає нові, найбільш ефективні шляхи рішення	Рідко	Коли як	Часто	
	Доводить почату справу до кінця	Рідко	Коли як	Завжди	
	При невеликих труднощах у роботі звертається за допомогою	Рідко	Коли як	Завжди	
	Якщо не прав, визнає свою помилку	Ніколи	Коли як	Завжди	
	Трапляється, що наказує деяких підлеглих не по заслугах	Завжди	Коли як	Ніколи	
	Здатний, не виражаючи невдоволення виконувати навіть небажане, з його погляду, завдання	Ніколи	Іноді	Завжди	
	Здатний швидко і чітко організувати виконання завдання	Рідко	Коли як	Завжди	
	Здатний самостійно і швидко приймати обґрунтовані рішення	Рідко	Коли як	Завжди	
	Уміє раціонально організувати свій робочий час	Рідко	Коли як	Завжди	
	Буває поблажливий до недбалості, допущеній підлеглими в роботі	Часто	Коли як	Рідко	
	Виявляє уважність до турбот і особистих справ підлеглих	Рідко	Коли як	Часто	
	Метушливий, але від цього немає видимої користі	Так	Іноді	Ні	
	Уміє відкрито визнати свою помилку	Ні	Іноді	Так	
	Замкнутий, важко входить у контакт з	Так	Іноді	Ні	

	Оцінювані якості і ставлення	Ступінь прояву якості			Важко відповісти
		I	II	III	
	людьми				
	Уміє знайти індивідуальний підхід до кожного підлеглого	Ні	Не завжди	Так	
	Уміє терпляче вислухати як підлеглих, так і керівників	Ні	Не завжди	Так	
	Міг би виконувати обов'язки і вищестоящего командира	Ні	Швидше за все	Так	
	У скрутних випадках сам пропонує допомогу чи підтримку	Рідко	Коли як	Часто	
	Свою увага і час приділяє підлеглим, незалежно від особистих симпатій	Рідко	Коли як	Завжди	
	Бувають скарги підлеглих на його брутальність	Часто	Іноді	Ніколи	
	Прагне підвищувати свій культурний рівень	Ні	Не завжди	Так	
	Відповідально ставиться до виконання громадських доручень	Ні	Не завжди	Так	
	Уміє підбирати й ефективно використовувати кадри	Ні	Не завжди	Так	
	Має авторитет серед підлеглих і начальників	Немає	Не завжди	Так	
	Здатний надати практичну кваліфіковану допомогу	Рідко	Коли як	Часто	
	У своїй роботі спирається на актив колективу	Ніколи	Коли як	Постійно	
	Стежить, щоб підлеглі підвищували свій професійно-кваліфікаційний рівень	Ніколи	Іноді	Завжди	
	Розподіляє завдання з урахуванням можливостей підлеглих	Рідко	Коли як	Завжди	
	Як вмілий організатор і керівник користується повагою й має авторитет у підлеглих	Ні	Не завжди	Так	
	Охоче береться за виконання громадських доручень	Рідко	Коли як	Завжди	
	Уміє правильно організувати і контролювати хід роботи	Ніколи	Коли як	Завжди	
	Здатний коротко і ясно говорити про справу	Рідко	Коли як	Завжди	
	Ділиться з підлеглими своїм службовим досвідом і знаннями	Рідко	Коли як	Часто	
	Здатний по-діловому провести збори і виступити сам	Рідко	Коли як	Завжди	
	На своїй ділянці знає технологічні процеси	Недостатньо	Задовільно	Добре	
	Вміє організувати колективне обговорення питань дисципліни, плану і т.д.	Ніколи	Коли як	Завжди	

Оцінювані якості і ставлення	Ступінь прояву якості			Важко відповісти
	I	II	III	
Знає вузькі місця і проблеми своєї ділянки	Недостатньо	Загалом	Докладно	
Знає військові статuti, методи планування	Погано	Задовільно	Добре	
Знає основні положення, керівних документів та інструкцій за напрямком роботи	Погано	Задовільно	Добре	
Знає права й обов'язки командира	Погано	Задовільно	Добре	
Здатний зрозуміти причини несправності приладу й усунути їх	Рідко	Коли як	Часто	
Міг би займати і більш високу посаду	Ні	Швидше за все	Так	
Взаємини в родині	Погані	Задовільні	Гарні	
Поводження в побуті	Погані	Задовільні	Гарні	

А тепер спробуйте, будь ласка, оцінити його роботу в цілому:

1. З покладеними обов'язками справляється завжди успішно.
2. Бувають зриви, але загалом з покладеними обов'язками справляється.
3. Іноді не справляється, але через незалежні від нього причини.
4. Намагається, але поки не все і не завжди в нього виходить.
5. З покладеними обов'язками не справляється.

Психологічні критерії придатності до управлінської діяльності:

1. Виразність ділової і соціальної спрямованості.
2. Здатність до вирішення конфліктів і протиріч.
3. Адекватність загальної самооцінки.
4. Виразність командних якостей особистості.
5. Комунікативний потенціал: потреба в спілкуванні; особливості ставлення до людей; здатність до ефективної взаємодії; легкість установлення контактів; ступінь чуйності; здатність до створення сприятливого психологічного клімату; альтруїстичні тенденції.

Додаток
до Методичних рекомендацій
з організації ефективної управлінської
діяльності в частині

ВИМОГИ КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО СИСТЕМИ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ КОМАНДИРІВ ПІДПОРЯДКОВАНИХ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН З УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

(основні заходи, які повинні мати відображення в особистих планах командирів військових частин)

Розподіл часу щодо виконання заходів управління повсякденною діяльністю у військових частинах безпосереднього підпорядкування здійснюється командирами (штабами) з врахуванням специфіки завдань покладених на військові частини. На неділю плануються урочисті, культурно-просвітницькі, спортивні заходи, які заплановані старшими начальниками, або за своїм рішенням.

I. Перелік заходів, які здійснюються командирами підпорядкованих військових частин ЩОДНЯ:

заслуховування рапортів чергових військових частин та старших груп контролю про стан справ;

ознайомлення з отриманими документами, прийняття рішення по них, організація їх виконання;

уточнення завдань заступникам, начальникам служб і командирам підрозділів;

контроль за проведенням занять в підрозділах;

перегляд графіків чергових, відомостей розрахунку особового складу;

перегляд зведеного розкладу занять для підрозділів на наступний день;

підготовка до занять, затвердження планів проведення занять з заступниками командира частини, начальниками служб, командирами підрозділів;

затвердження наряду на експлуатацію техніки;

контроль за своєчасним поверненням техніки з рейсів.

II. Перелік заходів, які здійснюються командирами підпорядкованих військових частин ЩОТИЖНЯ:

Понеділок

проведення занять з підрозділами (згідно з розкладом занять в підрозділах);

заслуховування підлеглих про стан справ у службах та підрозділах за тиждень;

шикування та вихід підрозділів на заняття;

доповідь старшим начальникам про результати роботи за минулий тиждень;

стройовий огляд сержантського складу;

контроль за підготовкою та несенням служби добовим нарядом;

доповідь старшим начальникам про результати роботи за минулий тиждень;

контроль за організацією проведення занять з водіями.

Вівторок

перевірка стану солдатських їдалень;

контроль якості за приготуванням їжі;

прийом відвідувачів (2 рази на місяць), військовослужбовців та членів їх сімей з особистих питань;

перевірка несення служби з охорони об'єктів.

Середа

огляд внутрішнього порядку у підрозділах;

контроль за виконавчою дисципліною;

тренування підрозділів діям при оголошенні тривоги.

Четвер

бесіди з офіцерами, які порушили дисципліну минулого тижня;

бесіди з молодими офіцерами;

вказівки командирам підрозділів щодо проведення парко-господарського дня;

планування заходів бойової підготовки та служби військ на наступний тиждень;

перегляд та затвердження розкладу продуктів харчування на наступний тиждень.

П'ятниця

затвердження планів роботи на наступний тиждень;

уточнення завдань з бойової підготовки на наступний тиждень, визначення занять, які буде проводити особисто і які будуть проводити начальники служб;

участь у підведенні підсумків за тиждень у одному з підрозділів;

затвердження плану проведення парко-господарського дня;

затвердження плану проведення вихідних (святкових) днів;

проведення нарад з офіцерським складом та прапорщиками.

Субота

керівництво проведенням парко-господарського дня;
перевірка протипожежного захисту;
планування заходів та організація проведення передвихідного та вихідного днів;
огляд території військової частини.

III. Перелік заходів, які здійснюються командирами підпорядкованих військових частин ЩОМІСЯЦЯ:

1-й тиждень

уточнення плану бойової та мобілізаційної готовності;
перевірка журналу пропозицій, заяв та скарг громадян, своєчасність та правильність виконання прийнятих рішень;
перевірка зберігання зброї в одному з підрозділів;
перевірка стану паркової служби;
перевірка виконання розпорядку дня;
заняття з групами контролю командира та заступників командира військової частини;
участь у проведенні занять з командирської підготовки сержантів;
перевірка продовольчих складів військової частини;
перевірка офіцерів та прапорщиків з фізичної підготовки;
заслуховування доповіді начальника фінансової служби про стан фінансового господарства військової частини;
складання особистого плану раптових перевірок підрозділів служб.

2-й тиждень

заслуховування начальника медичної служби про стан здоров'я особового складу військової частини та випадків травматизму;
стройовий огляд підрозділів;
раптова перевірка наявності грошей у касі;
контроль за виконанням вимог щодо заходів безпеки під час роботи з технікою;
вивчення приписного складу частини (з питань бойової і мобілізаційної готовності);
перевірка виконавчої дисципліни;
проведення показових, інструкторсько-методичних занять з питань організації та несення внутрішньої служби;
затвердження актів перевірки бланків суворого обліку, і прийняття відповідно до них рішень (продовольча, речова, фінансова, медична служби, військові перевізні документи, документи служби РАО, ПММ та спецрідин);
аналіз стану режиму таємності;
затвердження протоколу засідання житлової комісії;

3-й тиждень

заслуховування начальника служби РАО про стан збереження і обліку озброєння, боєприпасів у підрозділах;
контроль за зберіганням майна у підрозділах та на складах;
перевірка стану засобів хімічного захисту;
уточнення планів бойової та мобілізаційної готовності з начальниками служб та командирами підрозділів;
вивчення приписних мобілізаційних ресурсів шляхом особистого спілкування та за обліковими документами в комплектуючих військоматах, уточнення планів взаємодії;
проведення контрольних занять у підрозділах з питань служби військ;
перевірка службових карток військовослужбовців;
проведення вечорів запитань та відповідей;

вивчення, аналіз стану аварійності автомобільної техніки. Розгляд стану експлуатації техніки і виконання вимог керівних документів. Видання відповідного наказу; прийом з особистих питань особового складу військової частини, та складу їх сімей; аналіз виявлених втрат, недостач та крадіжок.

4-й тиждень

затвердження планів роботи на наступний місяць;
огляд внутрішнього порядку в підрозділах;
аналіз збереження законності і доцільності витрачання матеріальних засобів;
підведення підсумків експлуатації автомобільної техніки;
підведення підсумків бойової підготовки, постановка завдань на наступний місяць;
затвердження планів-календарів основних заходів бойової та мобілізаційної готовності;
підведення підсумків та аналіз стану служби військ, військової дисципліни у військовій частині за місяць з оголошенням наказу;
планування заходів бойової підготовки та служби військ на місяць;
перевірка стану зберігання техніки у військовій частині;
інструктаж внутрішньо перевірочних комісій з проведення інвентаризації паливо-мастильних матеріалів, спецрідин, затвердження акту інвентаризації ПММ, спецрідин, та прийняття відповідних рішень;
розглядати та підписувати план профілактики травматизму у військовій частині;
затвердження тематичного плану раціоналізаторської та винахідницької роботи;
перевірка і підпис план-календарів основних заходів військової частини на наступний місяць;
затвердження місячного плану експлуатації та ремонту озброєння та військової техніки;
видання наказу про результати контролю за використанням та законністю витрат моторесурсів;
видання наказу про результати аналізу використання і роботи машин, витрати моторесурсів та пального.

IV. Перелік заходів, які здійснюються командирами підпорядкованих військових частин ЩОКВАРТАЛУ:

1-й місяць

проведення стройових оглядів підрозділів;
перевірка стану складів та сховищ;
методична нарада з командирами підрозділів з питань служби військ;
контроль за якістю проведення нічних занять у підрозділах;
проведення вечірньої перевірки у військовій частині;
контроль за веденням господарства у військовій частині;
планування роботи з офіцерським складом, який підлягає звільненню в запас;
перевірка стану роботи щодо розгляду та прийняття рішень з приводу пропозицій, заяв та скарг громадян;
перевірка бойової готовності частини згідно з планом раптових перевірок на рік;
перевірка необхідних матеріалів для списання за рахунок держави передчасно зношених і втрачених матеріальних та грошових засобів, а також актів на списання, переведення на нижчі категорії якісного стану озброєння, бойової та іншої техніки, майна і матеріальних засобів;
перегляд службових карток офіцерів та прапорщиків з метою перевірки правильності застосування дисциплінарної практики.

2-й місяць

перевірка знання офіцерами та прапорщиками військових статутів Збройних Сил України та їх службових обов'язків;

контроль за якістю ведення Історичного формуляра (Історичної довідки) військової частини;

перевірка роботи заступників командирів військових частин, начальників служб, командирів підрозділів щодо зміцнення військової дисципліни;

контроль за організацією пожежної безпеки, безпечною експлуатацією об'єктів;

проведення стройового огляду військової частини;

організація спільних занять на місцевості з особовим складом, який залучається і призначається у підрозділи з питань протидії диверсіям і терористичним актам, взаємодії при відбитті нападу на об'єкти, що охороняються.

3-й місяць

контроль за роботою постійно діючих атестаційних комісій;

заслуховування заступників командира військової частини, начальників служб, командирів підрозділів з питань особистої участі у перевірці стану служби військ;

підведення підсумків роботи комісій військової частини;

вивчення особистих справ офіцерів та прапорщиків;

видання наказу про результати перевірки правильності складання, оформлення, обробки і зберігання дорожніх листів за минулий квартал, а також знищення дорожніх листів і їх корінців за квартал попередній минулому.

V. Перелік заходів, які здійснюються командирами підпорядкованих військових частин у НАВЧАЛЬНОМУ ПЕРІОДІ:

1-а половина навчального періоду

видання письмового наказу з питань організації бойової підготовки;

перевірка сховищ, техніки та озброєння, боєприпасів;

перевірка технічного стану, правил експлуатації озброєння, ведення документації та видання наказів з цих питань;

огляд техніки та озброєння;

стройовий огляд військової частини;

затвердження плану заходів щодо прийому та введення в стрій молодого поповнення;

розстановка відповідно до штату молодого поповнення військовослужбовців та прийняття ними військової присяги;

розробка, затвердження та доведення до особового складу заходів безпеки;

перевірка стану навчально-матеріальної бази служби військ;

вивчення особових справ офіцерів та прапорщиків;

видання наказу про проведення огляду, техніки і озброєння після переведення на сезонний режим експлуатації;

організація проведення інвентаризації зброї, боєприпасів та апаратури ЗАЗ внутрішніми перевірочними комісіями;

огляд, планові та раптові перевірки наявності, стану, збереження і правильного використання бойової та іншої техніки, ПММ, інших матеріальних засобів, їх бойової готовності з оголошенням результатів перевірок наказом по військовій частині.

2-а половина навчального періоду

розробка планів бойової підготовки на наступний період навчання та затвердження їх старшими начальниками;

розробка кошторису на новий навчальний рік;

розробка піврічних звітів та донесень, переведення техніки на відповідний режим експлуатації;

вивчення передового досвіду роботи командирів підрозділів;

підведення підсумків бойової підготовки, стану служби військ та військової дисципліни за період навчання з оголошенням наказу командира військової частини;
 показове заняття з командирами підрозділів;
 проведення підсумкової перевірки "Контрольних занять";
 розробка плану бойової підготовки військової частини на наступний період навчання та затвердження його старшими начальниками;
 проведення командно-штабного, тактико-спеціального навчання з підрозділами частин;
 проведення заняття для всього особового складу військової частини із заходів безпеки при виконанні робіт;
 проведення загальних зборів військовослужбовців;
 планування основних заходів щодо зміцнення військової дисципліни;
 видання наказу про призначення житлової комісії та затвердження плану її роботи;
 встановлення нового розпорядку дня військової частини;
 видавання наказу про створення комісії профілактики травматизму;
 затвердження плану практичних заходів щодо удосконалення системи, збереження державної і військової таємниці, посилення режиму таємності;
 видання наказу про організацію поштового забезпечення особового складу військової частини, призначення особи, відповідальної за отримання цінних поштових відправлень;
 видання наказу про організацію та проведення технічної підготовки водіїв;
 видання наказу про внутрішній порядок та розпорядок роботи в парку;
 видання наказу про допуск офіцерів та прапорщиків до виконання обов'язків старшого машини.

VI. Перелік заходів, які здійснюються командирами підпорядкованих військових частин ПРОТЯГОМ РОКУ

1-е півріччя (зимовий період)

розробка плану раптових перевірок бойової готовності;
 розробка плану вдосконалення бойової готовності частини;
 проведення штабного мобілізаційного тренування;
 проведення інвентаризації матеріальних засобів у службах, керування роботою внутрішньої перевіркою комісії;
 перевірка історичного формуляру військової частини;
 огляд житлового та казарменого фонду;
 звільнення та прийом особового складу, розміщення його відповідно до штату з виданням наказу;
 вручення техніки та зброї особовому складу;
 видання наказу "Про організацію служби військ і бойового навчання".
 затвердження графіку технічного обслуговування озброєння та військової техніки;
 атестація посадових осіб, безпосередньо відповідальних за облік, збереження, видачу зброї та боєприпасів;
 проведення інвентаризації внутрішньої перевіркою комісії усіх видів матеріальних засобів (крім пального, мастильних матеріалів і спецрідин, товарно-матеріальних цінностей);
 проведення дня довкілля (третя субота квітня);
 розробка та затвердження плану підготовки військової частини до зими;
 видання наказу про встановлення річних норм витрат моторесурсів на наступний рік;
 підведення підсумків бойової підготовки за навчальний період.

2-е півріччя (літній період)

організація і контроль виконання плану вдосконалення бойової готовності;
 прийом молодих офіцерів та підбір кандидатів до навчання;

звільнення та прийом особового складу, розміщення його відповідно до штату;
затвердження планів відпусток офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців – жінок на наступний рік;
розробка та затвердження плану підготовки військової частини до зими;
перевірка готовності військової частини до зими;
розробка кошторису на новий навчальний рік;
видання наказу про організацію гуманітарної підготовки;
видання наказу про присвоєння класної кваліфікації (3 клас);
затвердження плану переміщення офіцерського складу на посади;
затвердження плану пожежної безпеки військової частини та погодження його з Службою пожежної безпеки військової частини А0515 та пожежною охороною району;
підписання наказу про розподіл офіцерів військової частини за віковими групами для занять фізичною підготовкою і спортом;
затвердження план-графіку проведення щорічного огляду та технічного обслуговування техніки, яка знаходиться на зберіганні;
проведення навчально-методичних зборів з офіцерами - випускниками вищих навчальних закладів;
огляд житлового та казарменого фонду;
розробка та підпис плану бойової підготовки;
проведення підсумкової перевірки (контрольних занять) за навчальний рік;
підведення підсумків бойової підготовки, стану військової дисципліни та служби військ за рік;
видання наказу про підсумки бойової підготовки за навчальний період, рік;
перевірка наявності таємних документів спеціальною комісією;
вручення техніки та зброї особовому складу;
розробка плану бойової підготовки військової частини на наступний рік;
розробка плану фінансової та господарської діяльності військової частини на наступний рік;
перевірка готовності до зими.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМАНДИРІВ

ВСТУП

Сьогодні багато військових частин відчувають нестачу кваліфікованих керівників високого рівня. Разом з тим, найчастіше перспективні молоді командири швидко просуваються на початку кар'єри, але потім зупиняються у своєму розвитку. Чому?

На нижніх щаблях управління офіцера заохочують перш за все за здатність приймати самостійні рішення, за напористість і гостроту суджень, наполегливість і навіть агресивність при реалізації рішень. Якщо за короткий термін молодий командир домагається значних результатів і одержує підвищення, то він закономірно думає, що саме ці якості і заохочуються керівництвом. Але на більш високих рівнях потрібні зовсім інші якості і навички: уміння аналізувати і готовність урахувувати думку підлеглих; орієнтація на перспективні цілі, а не на короткострокові завдання; здатність створити згуртований колектив і дати йому стимули до напруженої роботи, а не звалювати всю роботу на себе.

Освітній рівень підлеглих офіцерів достатньо високий, тому керівна посада сама по собі не може гарантувати команду, що його розпорядження будуть беззаперечно виконуватися. Гарантію може дати тільки авторитет, для формування якого необхідний час. Раннє переведення молодих офіцерів на посади, що не відповідають придбаному авторитету, ставлять їх у дуже важке становище. Вони не можуть ненав'язливо впливати на підлеглих, і змушені або "давити" на них, або виконувати велику частину роботи самостійно. Тому, якщо командування військової частини прагне вирощувати дійсно кваліфікованих командирів, воно не повинно поспішати з висуванням молодих офіцерів на відповідальні посади на основі короткострокових успіхів. Приймати рішення про підвищення слід тільки після набуття офіцером певного авторитету і спеціальної підготовки, у ході якої повинні бути проаналізовані істотні відмінності цілей і методів на різних рівнях керування.

Поведінка командирів (начальників), повинна відрізнятися: деякою агресивністю, наполегливістю, готовністю до сприйняття і передачі інформації, раціональністю, вмінням працювати у групі, старанністю і точністю, чесністю, справедливістю, почуттям гумору, прагненням до встановлення контактів, готовністю правильно реагувати на обґрунтовані заперечення, готовністю до прийняття рішень, самокритичністю, самоконтролем, впевненістю в манері поведінки, тактовністю, толерантністю, повагою до людей, позитивним ставленням до змагальності, орієнтованістю на досягнення поставлених цілей.

В перспективі основне завдання командира буде складатися з інтегрування невизначеності в систему прогнозування, прийняття рішень і організаційну структуру, що зажадає від керівника "нового професіоналізму" - здатності до адаптації, інноваціям і постійним змінам. До числа найбільш важливих характеристик діяльності командирів відносять: отримання реалістичної оцінки сильних і слабких сторін підлеглих; уміння мислити стратегічно; уміння вести переговори з вищестоящими керівниками; забезпечення сприятливого характеру взаємин у підпорядкованих колективах і зацікавленості у підлеглих в якісному виконанні службових обов'язків.

У цілому, до факторів, що визначатимуть успіх командирів можна віднести такі:

- уміння і бажання створювати результати;
- бажання і здатність нести відповідальність і приймати ризиковані рішення;
- готовність починати процеси змін, керувати ними і використовувати в інтересах організації;

- готовність до співробітництва;
- мистецтво приймати швидкі рішення;
- здатність передбачати майбутнє;
- широкий кругозір;
- почуття ситуації;
- здатність побачити, виділити головне;
- напористість;
- уміння керувати своєю думкою;
- повага до інших;
- здорове марнославство.

Особливу увагу при цьому варто звернути на уміння і бажання командира домагатися результатів, тому що саме це є єдиною метою керування і допомагає:

- перетворювати бажання в дії;
- почувати себе значним;
- діставати визнання навколишніх;
- забезпечувати успіх і службовий ріст;
- створювати матеріальне благополуччя;
- виробляти активну життєву позицію;
- надихати на розвиток і самовдосконалення;
- одержувати задоволення і радісне сприйняття життя.

ЛІНІЙНІ І ФУНКЦІОНАЛЬНІ КОМАНДИРИ (НАЧАЛЬНИКИ)

До лінійних командирів відносяться офіцери, що направляють, координують і стимулюють діяльність військовослужбовців (начальники управлінь, командири частин, батальйонів, рот, взводів). До функціональних командирів відносяться фахівці, що самостійно керують інженерно-технічними, тилowymi, виховними й іншими функціональними службами (начальники служб, відділів, головні фахівці).

Говорячи про керівників, необхідно розрізняти рівні ієрархії, де функції керування специфічні. Так, вища ланка більшою мірою визначає загальний рух соціотехнічної системи, її мінливість і напрямки розвитку; середня - створює життєздатну структуру, що функціонує в єдності відносної стійкості і мінливості елементів і зв'язків; низова ланка забезпечує сталість і відтворюваність безперечно заданих параметрів елементів системи, їхню стійкість. У діяльності функціональних і лінійних командирів будь-якого рівня є свої специфічні особливості.

Функціональний керівник діє в умовах твердої нормативно регульованої діяльності. Як регулятори можуть виступати посадові особи і технологічні нормативи діяльності, а також спеціальні знання, необхідні для їхньої реалізації.

Лінійний керівник через відсутність повного стандартного переліку завдань у своїй діяльності використовує свої особисті якості як основний засіб. Іншими словами, функціональний командир працює, як правило, у рамках технологічного типу діяльності, а лінійний — частіше діє в нестандартних ситуаціях. Цільова настанова в професійній діяльності також розрізняється: якщо лінійний керівник змінює організаційні ситуації, то функціональний — закріплює наявні нормативні характеристики будь-якого типу діяльності.

Має свої особливості і кар'єра цих двох типів командирів. Відзначено, що рух фахівців у рамках лінійної структури військової служби (командир взводу — командир роти — командир батальйону — командир частини) формує більш рішучих і відповідальних

керівників, а в рамках функціональної структури (інженер — керівник групи — начальник служби, відділу) — більш обережних керівників, але досвідчених, висококваліфікованих фахівців.

Ф. Дж. Роджерс, віце-президент компанії IBM і автор популярної книги "IBM. Погляд зсередини: людина-фірма-маркетинг" зізнається: "Коли я очолював всі операції IBM по збуту комп'ютерів у США (а це лінійна посада), я не вітав втручання в мої справи з боку функціональних керівників компанії. - Коли я приєднався до числа функціональних керівників, я почав думати, що лінійні підрозділи не можуть обійтися без моєї участі і без моїх вказівок. Ви, імовірно, вирішите, що я суперечу сам собі, а вся ця історія здаватиметься вам досить смішною, але це не так. Насправді зміна моїх поглядів з'явилася результатом практикованої в IBM ротації провідних спеціалістів між лінійними і функціональними підрозділами, здійснюваної саме з метою дати їм відчути важливість обох напрямків".

Постійна ротація кадрів між лінійними і функціональними посадами, крім розширення управлінського досвіду і зростання ділової кваліфікації, сприяє розвитку розуміння командирами єдності мети і діяльності всієї організації. На практиці, однак, буває важко здійснити планомірний перехід через усі лінійні і функціональні посади. У більшості випадків для цього вимагаються особливі знання і досвід. Тому, по-перше, треба піклуватися про те, щоб полегшити перехід (спеціальна контактна підготовка, орієнтована на специфіку посади, прикріплення наставника), по-друге, ротація здійснюється завчасно, включаючи усі ланки управління, по-третє, здійснюється підбір управлінських посад, найбільш корисних з погляду швидкого придбання необхідного досвіду. При цьому деякі переміщення повинні представляти просування по службі, деякі — горизонтальний рух, інші — змішане.

Професійний і соціальний досвід командирів має чільне значення для їхньої ефективної діяльності. Однак відомо, що досвід може бути широким і може бути повторюваним. Широком досвідом володіють офіцери, що послідовно працюють на різних посадах, а повторюваним - офіцери, які займають тривалий час одну й ту саму посаду. Такими командирами рішення приймаються обережніше, у них відзначається тенденція до консерватизму. У той же час аналіз професійного шляху командирів частин показав, що кращі з них до призначення на цю посаду пройшли 7-10 посадових шаблів, а середній час перебування на кожній з них не перевищував 2,5 роки. Іншими словами ці командири на попередніх посадах практично не виходили за період максимальної ефективності і досягали високої посади в розквіті фізичних сил і творчих можливостей.

Дослідження показали, що після закінчення визначеного терміну перебування в посаді (як правило, після 5-7 років) більшість керівників перестають помічати недоліки, звикають до них, а іноді й самі є їх джерелом.

У цілому, критичними періодами роботи на керівній посаді середньої ланки управління є: входження в посаду (перші півроку роботи); перехід до стадії оптимальної продуктивності (2,5-3 роки); поява деяких ознак її зниження (через 6-7 років роботи). Для того, щоб уникнути застою в управлінській діяльності, лінійної чи функціональної односторонності, затримки кваліфікаційного зростання і пропонується ротація управлінських кадрів — освоєння ними різних сфер функціональної діяльності, специфіки керування сучасними соціотехнічними системами.

ОБМЕЖЕННЯ, ЯКІ ЗАВАЖАЮТЬ УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ КОМАНДИРА

Усі командири мають можливості розвивати і підвищувати ефективність роботи, але з причин, частина з яких видна неозброєним оком, а частина губиться в туманному минулому,

у них є також сфери "недорозвинених" здібностей. Ці останні і позначаються як обмеження. Тому пропонується найшвидшим і найбільш практичним способом здійснення прискореного саморозвитку – вивчення, усвідомлення і подолання обмежень, що перешкоджають успіху й особистому зростанню.

Увагу взагалі потрібно зосереджувати на тих факторах, що перешкоджають повній реалізації всіх особистих можливостей. Діючи таким чином, можна забезпечити швидкий прогрес, і цей успіх дозволяє повірити в реальність змін у самому собі. Більшість командирів досить проникливі і мають певне уявлення про те, що їм потрібно для удосконалювання, але в них відсутні як система для точного визначення цих нестатків, так і засоби для їхньої реалізації. Концепція обмежень надає ясний і всебічний спосіб перевірки наявних здібностей і пошуку реальних шляхів розвитку особистих і ділових якостей.

Одинадцять потенційних обмежень:

1. Невміння керувати собою

Робота керівника важка, повна хвилювань, а часто і стресів. Кожен командир повинний навчитися поводитися з самим собою як з унікальним і безцінним ресурсом, так, щоб постійно підтримувати свою продуктивність. Є керівники, що ризикують своїм здоров'ям, дозволяючи хвилюванням і робочим турботам поглинати їхню енергію. Ті керівники, що не вміють правильно "розряджатися", не повністю використовують свій час, енергію і навички, не здатні справитися зі стресами, що виникають у житті керівника, обмежені нездатністю керувати собою.

2. Розмиті особисті цінності

Від командирів щодня очікується прийняття рішень, заснованих на особистих цінностях і принципах. Якщо особисті цінності недостатньо прояснені, командирі буде не вистачати твердих основ для суджень, які через це можуть сприйматися навколишніми як необґрунтовані. Сучасна концепція успішного керування в цілому орієнтована на такі цінності, як ефективність, реалізація потенціалу працівників і зростаюча готовність до нововведень. Командири, для яких неясні власні основні принципи або які в них непостійні, чи ті, чий цінності не відповідають часу, обмежені розмитістю особистих цінностей.

3. Неясні особисті цілі

Командири впливають на хід свого ділового й особистого життя, оцінюючи наявні можливості і вибираючи ті чи інші альтернативи. Командир може бути нездатним визначати цілі, прагнути до недосяжних або небажаних цілей — часто до цілей, що несумісні з сучасністю. Як правило, недооцінюються альтернативні варіанти й упускаються тому важливі можливості, а на незначні питання ідуть увесь час і сили. Подібні командири, за звичай, з труднощами досягають успіху і нездатні оцінити успіх інших, оскільки вони обмежені нечіткістю особистих цілей.

4. Зупинений саморозвиток

Командири здатні домогтися значних успіхів у саморозвитку, однак деякі не можуть перебороти свої слабості і працювати над розвитком власних здібностей. Вони недостатньо динамічні і схильні уникати гострих ситуацій, дозволяють прихованим здібностям так і залишитися нерозвиненими, утрачають природну чуйність, і їхнє ділове життя перетворюється в рутину тим більше, чим частіше вони в інтересах особистої безпеки виключають зі своєї діяльності ризик. Такі командири обмежені зупиненим саморозвитком.

5. Недостатність навичок у вирішенні проблем

Кваліфіковане вирішення проблем саме по собі є очевидною управлінською навичкою. Деякі керівники не можуть методично і раціонально працювати над вирішенням проблем і домагатися якісних рішень. Їм найчастіше важко проводити нараду щодо вирішення проблем, установлення цілей, обробці інформації, планування і контролю. Проблеми, не розв'язувані швидко й енергійно, накопичуються і заважають як міркуванням, так і діям командира, обмеженого недостатністю навичок вирішення проблем.

6. Нестача творчого підходу

Часто у командирів недостатньо розвинені уміння творчо підходити до рішень і здатність до інновацій. Керівник з відносно малою винахідливістю рідко висуває нові ідеї, тому нездатний змусити інших бути творцями і використовувати нові підходи в роботі.

Подібні командири найчастіше незнайомі з методами підвищення винахідливості або ж висміюють їх як несерйозні і поверхові. Висока винахідливість вимагає готовності боротися з перешкодами і невдачами. Керівник, що не бажає експериментувати, ризикувати або зберігати творчий підхід у роботі, незважаючи на труднощі, обмежений нестачею творчого підходу.

7. Невміння впливати на людей

Керівникам постійно необхідно впливати на тих, хто прямо їм не підлеглий. Однак деякі командири нездатні отримати необхідні підтримку й участь, а в результаті не можуть забезпечити необхідні для успіху ресурси. Вони схильні обвинувачувати інших у тому, що ті до них не прислухаються, а рівні їм за положенням не вважають їх досить впливовими. Керівник, що недостатньо наполегливий, не може установити взаємодії з оточуючими й у якого недостатньо розвинені вміння виражати себе і слухати інших, обмежений невіданням впливати на навколишніх.

8. Недостатнє розуміння особливостей управлінської праці

Доти, поки командири серйозно не оцінять ефективність того, як вони керують підлеглими, їм не домогтися високої віддачі від них. Керівникам, нездатним вивчити власні управлінські підходи, не вистачає уміння зрозуміло пояснити їх. За звичаєм вони не прагнуть установлювати зворотні зв'язки; нездатні зацікавити своїх підлеглих у тім, щоб виділитися серед інших; особливо важко їм давати кому-небудь доручення. Керівники, що недостатньо розуміють мотивацію працівників, і ті, управлінський стиль яких застарів, не відповідає умовам, неетичний чи негуманний, обмежені недостатнім розумінням суті управлінської праці.

9. Слабкі навички керівництва

Для ефективного управління людьми і ресурсами потрібно багато навичок, які і можна назвати здатністю керувати. Марнотратство робочого часу і неефективність методів роботи приводить до того, що підлеглі почувають себе незадоволеними і працюють нижче своїх можливостей. Усередині таких груп ролі, як звичайно, погано визначені, організація роботи марнотратна, а взаємини — погані. Тут мало хто визнає внесок керівника, і моральний стан групи найчастіше швидко погіршується. Командир, що не вміє домагатися практичних результатів від своїх підлеглих, обмежений невіданням здатності керувати.

10. Невміння навчати

Майже кожен керівник час від часу виступає в ролі наставника. Не розвиваючи цього уміння, командир не може довести показники працівників до необхідних і допомогти їм у саморозвитку. Вимоги до їхнього навчання чітко не встановлюються і часу на саморозвиток

не вистачає. Люди часто працюють, не маючи зворотного зв'язку з керівником, а його оцінки і рекомендації формальні. Командир, якому не вистачає здібності або бажання допомагати розвитку інших, обмежений невмінням навчати.

11. Низька здатність формувати колектив

Для того, щоб домогтися позитивних результатів, командири повинні об'єднати власні зусилля у виконанні завдань з підлеглими, використовуючи їхні уміння та досвід. Однак, відповідно до розповсюдженого підходу до ролі командира він може нічого не робити для заохочення росту всієї групи або її членів. Коли керівнику не вдається перетворити групу в кваліфікований і результативний колектив, її робота звичайно супроводжується труднощами або не дає віддачі. Коли не створюються сприятливий клімат чи ефективні робочі механізми, ми говоримо, що командира обмежує низьке уміння сформувати групу.

Найбільш типові помилки командирів, які заважають їм у досягненні професійного успіху:

1. Залишаючи двері кабінету відкритими в надії поліпшити спілкування з співробітниками, командири, як правило, досягають зворотного результату: їх часто відволікають від вирішення найбільш насущних завдань.

3. Командири схильні реагувати на спішні, а не на важливі справи. Отже, вони зневажають пріоритетами, породжуючи аврари в майбутньому.

5. Командири не схильні передоручати свої повноваження і відповідальність недосвідченим підлеглим. Але підлеглі можуть заслужити довіру керівника, тільки набираючись досвіду, а це можливо лише при самостійному виконанні відповідальних завдань.

7. Чим довше командир затримується на роботі, тим більше він стомлюється і тим більше в нього з'являється справ, які треба ще виконати. У результаті доводиться затримуватися ще довше.

2. Найчастіше командири не планують свою діяльність, тому що на це їм бракує часу. Вони не розуміють, що саме ефективне планування заощаджує час, дозволяючи одержувати кращі результати.

4. Очікуючи спізнілих і не відкриваючи нараду, командир карає тих, хто прийшов вчасно і заохочує тих, хто спізнився. Не виключено, що ті, хто прийшов сьогодні вчасно наступного разу спізняться, а спізнілі прийдуть ще пізніше.

6. Командири залишають папери на своїх столах, щоб не забути про них. Потім папери або губляться, або перестають привертати до себе увагу і лише заважають роботі, яку потрібно робити в даний момент.

8. Командири за звичаєм змішують поняття ефективності й оперативності. Їх більше турбує правильне виконання роботи, ніж виконання правильної роботи.

ПРАКТИКА ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

Будь-яка управлінська діяльність розпочинається з планування. Тривалість періоду планування має велике значення як для загального часу виконання, так і для якості виконаної роботи.

Короткий період планування спричиняє довгий час виконання і більше помилок, а більш тривалий період планування - короткий час виконання і менше помилок.

Висновок: не треба шкодувати часу на планування своєї роботи.

Якщо удосконалюється окрема людина, то удосконалюється і вся організація, якщо кожна людина працює ефективно, то ефективна і вся структура.

Якщо людина має особисту якість, то якісно стає і служба в частині.

Якщо людина задоволена й урівноважена, внутрішні і зовнішні стосунки поліпшуються.

Висновок: якщо необхідно підвищити ефективність служби, починати потрібно з підвищення ефективності кожного окремого військовослужбовця.

Зверніть увагу на спосіб свого мислення, що може мати такі характеристики:

I варіант	II варіант
Приділяю увагу досягненням працівників	Приділяю увага діям працівників
Делекую відповідальність	Я відповідаю за все
Беру до уваги ситуацію	Дію за схемою
Заохочую індивідуальність	Усі повинні діяти за правилами
Даю підлеглим можливість показати себе	Зацікавлений тільки своєю кар'єрою
Критикую виконану роботу	Критикую працівника
Ризик можливий	Ризикувати не можна
Нове цікаво і корисно	Моїх знань досить

Висновок: якщо Ви мислите за II варіантом — Ви гарний "гравець", якщо Вам ближче I варіант — Ви гарний "тренер", тобто більш ефективний керівник.

Ефективність командира визначається ефективністю його підлеглого. При вирішенні конкретних завдань кожний з підлеглих виявляє себе або як "переможець", або як "невдаха". Визначити "хто є хто" можна за такими характерними рисами поведінки:

Переможець	Невдаха
Сміливо береться за рішення проблем	Ходить навколо проблеми і часто не вирішує її зовсім
Виконує завдання	Обіцяє виконати завдання
Дружелюбний	Агресивний
Більше слухає інших	Воліє говорити сам
Знаходить в інших позитивні якості	Концентрується на недоліках інших
Учиться в інших	Не сприймає чужого досвіду
Не боїться помилок	Боїться помилок
Концентрується на можливостях і рішеннях	Концентрується на проблемах і перешкодах

У кожному колективі є й недбайливі працівники, але не завжди вдається виділити їх серед інших, тому що їхня недбайливість прихована певним типом поведінки.

Поведінка недбайливих працівників:

Ледар	Заздрісник
<ul style="list-style-type: none"> бере завдання без указівки термінів; не закінчивши однієї справи 	<ul style="list-style-type: none"> помітивши помилку, промовчить, а потім використовує її у зручний момент; удає, що справа робиться

<p>напрошується на іншу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • прагне довести, що це питання потрібно передати іншому працівнику; • у робочий час займається суспільною роботою або тим, що не входить у коло його обов'язків. 	<p>особисто для керівництва, а взагалі-то вона ні до чого;</p> <ul style="list-style-type: none"> • застосовує правило "Хочеш керувати начальником - подружися з ним»; • вивчає слабості начальника ("У слабостях начальника-сила підлеглого"); • намагається завжди бути скривдженим; • провокує керівника на брутальність.
---	--

Висновок: намагайтеся позбутися недбайливих працівників. Це зміцнить Ваш авторитет серед інших співробітників і підвищить ефективність роботи колективу.

Фактори ефективної взаємодії командир — підлеглий:

повага: військовослужбовець починає поважати командира тоді, коли відчує повагу до себе, що виходить від командира.

Піклуйтеся про підлеглого як про особистість і він завжди допоможе Вам у важкій ситуації;

довіра: підлеглий чекає Вашої опіки. Дайте зрозуміти підлеглим, що вони в числі протегованих.

Довіра зростає, якщо Ваші дії сприяють просуванню підлеглих. Довіра зникає, якщо Ви підтримуєте некомпетентних людей;

навчання: ефективність керівника пов'язана з тим, чого у нього можна навчитися. Тому потрібно перевершувати підлеглих, потрібно уміти виступати в ролі вчителя.

Формула ефективної взаємодії: повага + довіра + навчання = ефективний співробітник.

Ознаки слабого командира (начальника):

1. Завжди зіштовхується з непередбаченими обставинами, оскільки не здатний їх угадати.

2. Переконаний, що знає справу і вміє її робити краще усіх, тому все намагається зробити сам.

3. Приймає відвідувачів, тримаючи в одній руці слухалку, іншою підписуючи телеграму та ставлячи завдання підлеглому.

4. Письмовий стіл завжди завантажений паперами. Причому, зовсім незрозуміло, які з них важливі, які термінові, а які просто не потрібні.

5. Працює навіть по ночах.

6. Завжди ходить з портфелем, у якому носить непрочитані папери (з роботи додому і назад).

7. Ніколи нічого не вирішує до кінця, тягар невирішених питань лягає на його плечі, тиснить на психіку.

8. Намагається прийняти найкраще рішення замість того, щоб прийняти здійсненне.

9. Фамільярний з підлеглими. Намагається придбати репутацію «гарного хлопця».

10. Готовий до будь-якого компромісу, шукає "козлів відпущення".

11. Працює за принципом "відкритих дверей", до нього в кабінет йде хто хоче і коли хоче.

Висновок: хочете бути сильним (ефективним) командиром — уникайте характеристик слабого.

1. Збільшення стажу спільної праці командира з підлеглим приводить до того, що дистанція в офіційних (ділових) стосунках між ними стирається і командир не в змозі використовувати свої посадові права. А звідси висновок: на кожному рівні керівництва існує оптимальний період роботи командира в тому самому колективі. Рекомендуються періоди: для ланки взвод-рота — 4-6 років; для командира батальйону — 6-8 років; для командира частини — 8-10 років. Командирам недоцільно проходити службу в військових колективах більш тривалий термін, особливо в колективах з малою плинністю кадрів.

2. Типова альтернатива, що постійно стоїть перед командуванням частини, така: офіцер або підвищується в посаді, або продовжує працювати тривалий термін у тому самому колективі. З позиції соціальної психології другий шлях не приводить до позитивних результатів (це впливає з першого пункту рекомендацій). Отже, якщо у командування немає можливості підвищити офіцера, то ефективним може виявитися його переведення через вищевказаний оптимальний термін по горизонталі в тій же посаді в інший колектив (роту, батальйон, військову частину).

3. Офіцера, що тривалий час проходив службу в одному колективі і підвищується в посаді, доцільно направляти служити в інший колектив, щоб старі шляхи неформальних відносин не зв'язували ініціативу і заповзятливість у його діяльності. Рекомендація ефективна на всіх рівнях керівництва.

4. Командир практично спілкується з трьома категоріями підлеглих: налаштованих до нього доброзичливо, нейтрально і недоброзичливо. Тому командир доцільно направити психологічно-виховну роботу на те, щоб змінити ситуаційне і нейтральне ставлення своїх підлеглих на позитивне, а недоброзичливе – на нейтральне.

5. Якщо за специфікою діяльності треба одягати цивільний одяг, то слід пам'ятати, що сприймається як ефективний керівник — той, котрий вміє правильно вдягатися.

Якщо хочете справити гарне враження:

одягайте:	не одягайте:
однотонні костюми, наприклад: сірий з світло-блакитною сорочкою і темно-бордовою краваткою; бежевий костюм з блакитною сорочкою; темно-синій костюм з світлою сорочкою;	нічого кричущого; нічого зеленого; чорних костюмів з білою сорочкою;

Пам'ятайте:

- погано сполучаються в різних елементах одягу однакові малюнки;
- для виступів надягайте темно-синій чи темно-сірий костюм, білу сорочку і краватку, що сполучається з кольором костюма;
- якщо не знаєте, що надягти в конкретній ситуації, краще одягтися консервативно;
- носіть дорогі краватки;
- вдягайтеся в тім же стилі, що і люди, з якими Ви повинні зустрітися.

ТАКТИКА ДІЛОВИХ ВЗАЄМИН

... З ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМИ СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ

Встановлення оптимальних взаємин між командирами і підлеглими — найважливіша соціально-психологічна проблема, багато в чому визначає результати управлінської діяльності. Установлено, що розбіжності, які виникають у процесі спілкування, приводять до зниження продуктивності праці мінімум на 36%. Передбачається, що мотивація військовослужбовців при оптимальних взаєминах може бути поліпшена приблизно на такий же відсоток.

Разом з тим, на сьогодні намітилася проблема погіршення взаємин між солдатами і командирами. Як основна причина висувається теза про те, що більшості солдат притаманне цинічне ставлення до життя і своєї роботи. Найбільш загальними джерелами цинізму називаються: а) військова служба оплачується занадто низько; б) командирам не можна довіряти; в) командування не думає ні про що, крім служби. Пропонується загальний підхід до того, що варто робити, щоб подолати цинізм. Для цього, насамперед, необхідно з'ясувати, що військовослужбовці очікують від командування і що командування очікує від них. У зв'язку з цим аналізуються необхідні кроки командирів щодо створення реалістичних чекань у військовослужбовців:

- люди повинні мати реалістичні уявлення про свою службу вже при призові;
- необхідно делегувати військовослужбовцям право відповідальності за прийняття рішень у їхній повсякденній діяльності;
- необхідно зміцнювати професійну етику військовослужбовців.

Дослідниками вивчені помилки, найбільш часто чинені керівниками на практиці, і розроблені рекомендації з їх подолання. Називаються 7 типових помилок: ігнорування власної інтуїції; страх нововведень; невміння уважно слухати; зневага турботою про клієнтів; ігнорування позитивного впливу дружніх взаємин людей; квапливість у прийнятті рішень; недооцінка здібностей людини. При цьому відзначається, що передбачення можливих помилок дозволяє уникнути їх чи, принаймні, виявити на ранній стадії, що робить процес керування більш успішним.

... З ОФІЦЕРСЬКИМ СКЛАДОМ

Особливої уваги заслуговує проблема поліпшення взаємодії командирів з підпорядкованим офіцерським складом. Підкреслюється необхідність підтримки творчої атмосфери і високої працездатності, створення в офіцерського складу впевненості в завтрашньому дні, використанні нових можливостей і технічних засобів для зростання продуктивності офіцерської служби.

Рекомендації щодо поліпшення взаємодії командирів з офіцерським складом: дотримання етики при виборі стратегії військової служби, довіра до високого професіоналізму офіцерів і облік конструктивних пропозицій.

Окреме місце займає проблема керування талановитими співробітниками. Діяльність таких військовослужбовців може стати важливою складовою успіху військової частини, але управління ними пов'язано з великими труднощами, оскільки вони незалежні, амбіційні, розумні і виходять за рамки звичних стандартів. Їхні позитивні якості: прихильність справі, спрямованість на майбутнє, бажання швидко домогтися свого в житті, величезна енергія, творчий підхід до справи тощо. Нестандартність таких людей ставить проблему виміру їхнього внеску в загальну справу. Внесок цей аналізується по звичайних напрямках, але особлива роль талановитих співробітників модернізує критерії оцінки їхньої діяльності — праця (його якість), матеріальна віддача (стратегічний потенціал ідей і досліджень), енергія (ентузіазм і досягнення), капітал (творчість і спосіб дії).

... З ЖІНКАМИ

Якщо в колективі є жінки, то при керуванні ними слід враховувати такі положення:

жінки бажають, щоб їх розглядали як особистість, вони бажають допомоги й підтримки від своїх командирів. Командиру слід створити клімат підтримки, який надихає службовців наполегливо працювати, та, якщо потрібно, не вагаючись просити допомогу й потрібну інформацію;

щоб робити більш складну роботу, жінки-службовці потребують зворотного зв'язку, який реалізується чесним і тактичним чином. Жінки прагнуть навчитися тому, як робити свою роботу краще; вони пишаються своєю роботою. Дайте їм знати, де вони знаходяться, це виховує пізніше більш якісне виконання праці;

жінки прагнуть служити з компетентним командиром. Якщо Ви як командир маєте застарілі технічні навички або недоліки щодо контролю, Ви побачите, що жінки-службовці будуть Вас поважати більше, якщо Ви будете працювати над тим, щоб підсилити Ваші особисті навички виконання роботи;

безумовно розглядайте відверто й на законних підставах кандидатури жінок для будь-яких можливостей просування в частині (підрозділі). Допоможіть жінкам отримати кваліфікацію для роботи, яка буде вести до кар'єри з відповідними можливостями, не вважайте, що все, чого прагнуть жінки, це робота, а не кар'єра;

усвідомте, що чоловічий егоїзм може підказати Вам не помічати внесків або пропозицій жінок-службовців. І пам'ятайте, що природна агресивність чоловіків може спрацювати, щоб замінити добрі ідеї жінок, які не бажають "битися" за них з чоловіком.

Уникайте говорити або робити будь-які речі, які могли б сприйматися як сексуальне домагання; розглядайте жінок як професіоналів;

вимагайте від жінок високого рівня виконавчості, примушуючи їх зрозуміти, що посереднє виконання не приймається;

Будьте справедливі, маючи справу з жінками. Шукайте і розвивайте їх здібності, як тільки можливо.

... З ЗАСТУПНИКАМИ

Істотної уваги потребують проблеми взаємин у системі "керівник-заступник", що має важливе значення для ефективного управління. Існують варіанти взаємин керівників та їхніх заступників, розподіл між ними обов'язків і повноважень: наприклад, начальник і заступник керують визначеними організаційними структурами в рамках підрозділу; начальник розподіляє керівництво окремими структурами між своїми заступниками, залишаючи за собою загальне керівництво підрозділом; начальник і заступник мають різні функції і т.д.

Розподіл обов'язків між керівником і заступником повинний визначати перелік функцій і проблем, по яких заступник уповноважений сам приймати рішення. Така модель розподілу обов'язків (модель А) може бути застосована в будь-якому структурному підрозділі, незалежно від його розміру, виду і цілей. У невеликих відділах роль заступника може виконувати один із працівників, а у великих (близько 20 чол.) повинний бути штатний заступник. В особливо великих структурах варто надати максимальну самостійність керівникам підрозділів, створюючи одну посаду штатного заступника з відповідними функціями.

За сучасних умов особливо актуальними стають проблеми нововведень. Однак, зробити цей процес безболісним для військових частин і людей, які проходять службу в них досить непросто. Справа в тім, що соціальні настрої в будь-якій організації такі, що вони споконвічно вступають у протиріччя з будь-якими змінами і перетвореннями.

Але існує кілька заповідей, порад, яким повинні слідувати лідери, здійснюючи свої перетворення, якщо вони хочуть уникнути значних катастроф і потрясінь:

1. Будьте гранично чесними, вербуючи собі соратників, поповнюючи ряди своїх прихильників. Коли чекання занадто великі й обіцянки надто привабливі — розчарування від ілюзій у людей стає неминучим.

2. Забезпечте собі підтримку серед людей, що думають так, як Ви, незалежно від того, збираєтеся Ви чи ні залучати їх на свій бік.

3. План будь-яких змін повинен завжди базуватися на солідній концептуальній основі. Потрібно мати абсолютно чітке і ясне уявлення про те, що і як змінювати.

4. Ніколи не перебувайте в полоні власної риторики. Керівник, що цілком захоплений риторичними вправами, майже неминуче випустить з уваги куди більш важливе завдання — підтримку і зміцнення вже зроблених змін і здійснення нових.

5. Не дозволяйте тим, хто протистоїть змінам, привласнити собі право на основні принципи, оскільки такі люди не тільки мають якусь внутрішню спонукальну силу до боротьби із змінами, але на їхній стороні, як правило, традиції й історія, і вони будуть закликати до вірності цій культурній спадщині.

6. Знайте свою територію, поле боротьби, місцевість, де мають бути проведені "бойові дії". Керівник, що прагне успішно здійснити зміни, повинний знати все необхідне у своїй організації.

7. Треба знати, розуміти і цінувати фактори організаційного середовища. Неважливо, якими прибутковими, голосними і надихаючими є ті зміни, що Ви намагаєтеся здійснити, але, якщо вони породжують усе більше і більше незручностей і дискомфорту в організації, вони, цілком ймовірно, приречені на невдачу.

8. Уникайте шоку майбутнього. Коли керівник надто утягнутий у планування, занадто спрямований на майбутнє, до досягнення нових рубежів, він часто забуває минуле і зневажає сьогоденням.

9. Пам'ятайте, що зміни найбільш успішні тоді, коли ті, на кого вони спрямовані, кого безпосередньо торкаються, з самого початку залучені до процесу планування.

ЯК ЕФЕКТИВНО КЕРУВАТИ ЛЮДЬМИ

Не можна чекати професійного успіху без високої комунікабельності, уміння керувати людьми і делегування повноважень. Це найбільш істотні аспекти діяльності керівника.

При цьому відзначається, що делегування командиром завдань своїм підлеглим пов'язано з рядом психологічних і технічних труднощів. Виходячи з характеру цих труднощів, розробляються методи і форми делегування.

За допомогою наведених у Додатку 1 питань, командир може сам визначити рівень делегування, властивий його стилю управління, і намітити шляхи удосконалювання. На поставлені питання передбачено чотири типи відповідей: "завжди", "часто", "іноді", "ніколи".

Якщо 15 з отриманих відповідей — "іноді" і "ніколи", то командир відноситься до категорії керівників, що опанували технікою делегування. Якщо таких відповідей менше, то для командира будуть корисні наведені нижче рекомендації.

Як правило, делегування припускає тимчасове доручення підлеглому виконання того завдання, що не входить у коло його прямих обов'язків. Продумане делегування підвищує результативність роботи підрозділу, мотивацію виконавця і командира. Завдання необхідно делегувати, передбачаючи конкретні терміни. В обов'язок командира (начальника) входять: визначення мети завдання, а також контроль за його виконанням. Рекомендується делегувати плановані і повторювані операції, виконання яких здатне забезпечити високу якість прийнятих рішень. Делегування спрямоване на підвищення ефективності управління, дозволяє керівнику найбільшу увагу звертати на пріоритетні завдання. Перевагу слід віддавати делегуванню тих питань, в яких підлеглі розбираються не менш компетентно, ніж керівники, а також завдань, виконання яких пов'язано зі значними витратами часу. Мистецтво делегування полягає у вмілому поєднанні специфічних методів і знанні психології людей; особливу роль грає фактор взаємної довіри.

Процес делегування відповідальності включає кілька етапів:

1. Аналіз виконуваної керівником функції (особисті і професійні цілі, очікувані результати і зміни).
2. Вибір делегованого завдання (визначення повторюваних завдань; завдань, на виконання яких витрачається багато часу і які можуть бути кваліфіковано виконані іншими співробітниками; підвищення їхньої мотивації).
3. Визначення умов делегування (обсяг і час виконання доручення, оціночні показники (якість, продуктивність), методи контролю).
4. Вибір виконавця (аналіз мотивації і компетенції, вплив виконання доручення на функціонування всього підрозділу).
5. Процес виконання делегованого завдання (необхідна підготовка виконавця, видача йому необхідної інформації, визначення разом з ним етапів виконання).
6. Контроль за результатами (суворе дотримання діючих правил; планування етапів контролю; оцінка).

Наведені нижче рекомендації керівникам сприяють успішному делегуванню доручень і відповідальності.

- Не вважайте себе незамінним, оточуйте себе надійними і кваліфікованими працівниками. Розвиток ваших власних знань і умінь пов'язаний з розвитком компетенції співробітників, які повинні навчитися брати на себе відповідальність.
- Умійте правильно вибирати час розподілу доручень, здійснювати їхній добір, визначати методи виконання.
- Не заощаджуйте час і засоби на підготовку підлеглих до виконання доручень, що не входять у коло їхніх обов'язків.
- Умійте зробити правильний вибір виконавця, ознайомте його з правилами контролю й оцінки Вами виконання завдання.
- Доручаючи завдання, довіряйте підлеглому.
- Оцінюйте результати виконаної роботи, а не застосовані методи, залишаючи виконавцю певну волю дій і право на ініціативу.
- Заохочуйте успішне виконання доручення, у цьому — один з факторів успіху. Делегування також припускає право на помилку та послідовне поліпшення результатів.
- При розподілі доручень між виконавцями варто враховувати їхній характер. Розрізняють чотири рівні участі:
 - реалізація завдання відповідно до визначених умов;
 - забезпечення допомоги в разі потреби (відсутність або збільшення робочого навантаження);
 - координація. Постійне спостереження за ходом виконання завдання, аналіз отриманих результатів з метою їхнього корегування в разі потреби;
 - контроль виконання за встановленим графіком.

Важливою особливістю соціальної підсистеми будь-якої організації є усунення усіх видів бар'єрів між працівниками. Будь-який працівник будь-якого рівня повинен мати можливість у будь-який час одержати доступ на самий вищий рівень зі своїми пропозиціями. Всі атрибути бюрократизму, запозичені, по суті, від феодального ладу, несумісні з новим управлінським мисленням. Керувати і приймати рішення, особливо стосовно всього того, що відбувається на його робочому місці, на ділянці або в сфері компетенції його команди, повинен мати можливість кожний.

Кілька практичних порад фахівців для молодого командира:

Прогнозуйте і попереджайте можливий конфлікт, замість того щоб закривати на нього очі.

Майте на увазі, що стара групова структура досить рухлива і можливий інший новий порядок.

Запитайте себе чесно: чи не мав колега надій на Вашу посаду.

Відкрито обговорюйте конфлікт, запитуючи кожного співробітника про його бажання, уявлення, цілі.

Визначте свої цілі і можливості, усвідомте, що конфлікт може стати сходинкою до подальшого розвитку.

Заохочуйте і при необхідності домагайтеся підтримки у досвідчених членів колективу, направляйте особовий склад на цілі частини і будьте посередником при цьому.

Постарайтеся підготувати себе до нової ролі, беручи участь у тренінгових групах і відвідуючи семінари керівників. А спільні заняття з майбутніми підлеглими (управлінським консультуванням чи тренінгом по створенню "команди") допоможуть підготуватися до нових ролей.

У випадку віддачі повторюйте подібні зустрічі, тому що знов придбана роль не статичний акт, а процес, що динамічно розвивається.

Направляйте колег за порадою до консультантів, досвіду яких ви довіряєте.

ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ

Важливе значення в будь-якій організації повинне приділятися підбору кадрів. Для створення ефективної команди керуючих і фахівців в частині потрібно дотримуватися таких правил:

- 1) приймайте на роботу тільки тих працівників, що мають досвід роботи;
- 2) підбирайте тільки найкваліфікованіших працівників, особливо в тих випадках, коли їм самим доведеться згодом приймати на роботу інших осіб;
- 3) постарайтеся з'ясувати, чи відповідає підготовка прийнятих на роботу співробітників організаційній культурі, системі цінностей вашої військової частини;
- 4) постарайтеся відшукати людей, з якими Ви вже працювали в минулому;
- 5) намагайтеся, щоб Ваша управлінська команда була якнайменшою;

Просування військовослужбовця по службі базується на тому, наскільки він добре виконує коло своїх обов'язків і наскільки він успішно працює як член команди.

Роль командира частини (підрозділу) перебуває, насамперед у тому, щоб забезпечити: необхідні ресурси для вирішення поставленого завдання; координувати зусилля членів команди. При цьому складність сучасної техніки і технології робить внутрішньослужбові конфлікти практично неминучими. Тому члени команди повинні підбиратися з тим розрахунком, щоб вони були здатні усувати ці конфлікти, погоджувати свої інтереси, а не загострювати їх, не протиставляти один одному. Подібний підхід робить дуже важливим підбір і висування кадрів у рамках командних структур управління.

Ефективно керувати підлеглими можна через співробітництво з ними. Важливо враховувати при цьому індивідуальні особливості співробітників. Дуже умовно можна виділити дві пари протилежних типів:

"рушій", той що цікавиться тільки справою, результатом, і "колективіст", орієнтований, насамперед на збереження дружніх відносин;

"аналітик", для якого головне — процес мислення, а ведуча потреба — не помилитися, завжди бути правим, і "експресор", натурі якого властива спонтанність і потреба в особистісному схваленні.

Лідери і "проштовхувачі" ідей вербуються в основному з числа "рушіїв", але їм не вистачає уміння ладити з людьми, слухати іншого. "Колективіст" позбавлений

наполегливості, схильний до поступливості, догідливості. "Аналітик" має потребу в додаткових даних, може уходити від рішень, а "експресор" важко відстоювати свою думку, він легко накидається на інших, якщо не відчуває схвалення. Ясно, що кожен тип підлеглих вимагає свого підходу. До того ж, залежно від типологічних рис, різними людьми не однаково переживається саме почуття підпорядкування.

Дослідники виділяють три типи підпорядкування:

1 — людина сприймає його як змушене і зовні нав'язані взаємини. Для таких працівників характерно слабе розуміння мотивів підпорядкування і обов'язку. Вимогам до них доцільно надавати форму прохання або поради;

2 — особистість цілком задоволена своїм положенням, тому що це звільняє її від прийняття відповідальних рішень, сповідується принцип "нехай думає начальник";

3 — індивідуум усвідомлює необхідність ситуації, почуття обов'язку в нього переходить у звичку, але не заглушає ініціативи. В основі такого типу підпорядкування лежить критична оцінка керівника і визнання його авторитету.

Цілеспрямоване удосконалення військової служби — це, насамперед, цілеспрямоване удосконалювання її організації, економічної, правової, соціальної і психологічної структури. Особливе місце в цьому розвитку належить спеціальному класу механізмів, що грають важливу роль в еволюції будь-яких організаційних структур, — механізму формування управлінських груп. Оптимізація процесів формування різних керівних ланок — важлива військова і політична проблема.

Розрізняють дві основні моделі формування управлінських груп:

схема "претендент — рекомендууючий": судження про придатність претендента виносяться лідером або групою осіб, що вже належать до управлінської групи. При цьому управлінська група деградує, якщо кращі з неї виходять першими, а гірші частіше, ніж кращі, виступають рекомендуючими. Найбільш ефективний механізм "самоочищення" заснований на процедурі "прополки": слід періодично й обов'язково видаляти з організації визначену кількість гірших працівників, а на ці місця приймати кандидатів. При цьому "прополка" тим ефективніша, чим менше елементів видаляється і чим нижче їхній ранг: вигнати одного найгіршого вигідніше, ніж разом з ним нижню половину списку. І, навпаки, найбільше втрачає група, коли з неї забирають одного найкращого. Інструментом "прополки" є поточна оцінка й атестація керівників і фахівців, основою яких виступає метод незалежних характеристик (експертні оцінки, групова оцінка особистості й ін.);

схема "делегування", при якій добір в управлінську групу кращих працівників походить з не вхідних у неї кандидатів. Модель "делегування", за своєю суттю, близька до системи парламентського представництва, де головну роль грає громадська думка. Для рівня військової частини це означає, що висування кандидатів у різні керівні ланки повинне відбуватися з урахуванням думки колективу працівників на основі організації конкурсів керівників. Основними методами роботи в цій схемі висування є: опитування громадської думки (анкети й інтерв'ю), конкурси проектів серед претендентів на висування, відкрита змагальність кандидатів.

Таким чином, формування "управлінських груп" в умовах військової служби є двоетапною процедурою: при висуванні керівника на посаду спочатку формується резерв, що навчається, і потім з нього відбувається призначення. Якщо в резерв працівника включають за результатами атестації, то це добір за еталоном (різновид моделі "претендент-рекомендууючий": потрібно набрати належну кількість балів, наприклад, при використанні методу оцінки особистості). При цьому можлива помилка: комусь оцінка буде завищена і він потрапить у резерв, не маючи потрібних здібностей і підготовки.

Другий етап — конкурс серед резерву, що приводить переможця на відповідну посаду. Цей етап необхідний, щоб позбутися помилки, допущеної на початковій стадії. Завдяки конкурсу, імовірність помилки зменшується. При цьому, чим більше кандидатів включається в резерв на першому етапі, тим вірніше виправляється помилка.

ЯК БОРОТИСЯ ЗІ ЧУТКАМИ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ

Чутки – це один з аспектів життя суспільства, найдавніший засіб масової інформації. Виділяють такі характерні риси чуток:

- Чутки стосуються подій, що відбуваються у відповідний період.
- Мета чуток — переконати людей у вірогідності тієї чи іншої події.
- Чутки ніколи не контролюються. Сучасні системи інформації в розвинених країнах засновані на довірі, чим користуються і розповсюджувачі слухів, посилаючись на достовірні джерела.
- Чутки не обов'язково є помилковими, вони можуть бути і цілком правдивими, що і змушує виявляти до них особливу увагу.

Військова частина – сприятливе середовище для виникнення і поширення чуток, оскільки рішення на високому рівні найчастіше приймаються без участі військовослужбовців; тут існує соціальна напруженість, зіткнення інтересів. Породження чуток — це нібито вираження прихованого занепокоєння тих, хто служить. У них (чутках) уловлюються натяки проти кого варто боротися, починати які-небудь дії; чутки створюють ілюзію можливості вплинути на стан справ у частині. У руках профспілок чутки можуть стати засобом, що спонукає командування висловитися щодо виниклих проблем. У такому випадку командування втрачає ініціативу в повідомленні інформації: воно повинне або спростувати, або підтвердити чутки.

З чутками у військовій частині можна боротися за допомогою гласності, інформування особового складу. Рекомендується не тільки роз'яснювати важливі прийняті рішення, але й висвітлювати різні інші, навіть не настільки значні заходи.

Оскільки кожна категорія чи різновид чуток має свої особливості, то однакових рецептів для боротьби з ними немає. Тільки досвід і приклади з минулого дозволяють виявити деякі загальні закономірності в способах попередження і придушення чуток. Командуванню частини рекомендується не довіряти неофіційним джерелам інформації, зміцнювати авторитет командира, як можна повніше висвітлювати внутрішню і зовнішню діяльність військової частини, підтримувати на належному рівні дисципліну, не допускати марнотратного витрачання часу особовим складом.

При спростуванні чуток варто виявляти велику обережність, щоб уникнути "ефекту бумеранга". У повідомленні про той чи інший факт або подію не потрібно наводити зміст чуток, краще давати більше подробиць про ту проблему, що викликала їх виникнення, причому ця інформація повинна поширюватися протягом тривалого часу. Не рекомендується замовчувати чутки, тому що в цьому випадку їх будуть вважати достовірними чи підтвердженими.

ТЕСТ. ДЕЛЕГУВАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

1. Чи можуть співробітники замінити Вас у випадку Вашої відсутності?
2. Чи відкладаєте Ви важливу роботу, щоб узятися за іншу?
3. Чи відступаєте Ви іноді від наміченого плану?
4. Чи важко Вам знайти співробітника, здатного надати допомогу у випадку, коли Ви перевантажені роботою?
5. Чи вважаєте Ви, що легше самому виконати завдання, чим гаяти час на пояснення співробітникам, як його потрібно зробити?
6. Чи працюєте Ви понад призначений час?
7. Чи бувають у Вас коливання при виборі виконавця серед декількох співробітників?
8. Будучи перевантаженим роботою, чи знаходите Ви час для роз'яснення співробітникам, чого Ви від них чекаєте?
9. Якщо Ваші завдання дуже складні, чи відчуваєте Ви сумніви при дорученні їх своїм співробітникам?
10. При делегуванні завдань чи виникає у Вас почуття недовіри до співробітників?
11. Чи вважаєте Ви, що делегування сприяє втраті влади?
12. Чи вважаєте Ви необхідним переглянути оплату праці підлеглих у зв'язку з делегуванням?
13. Чи сумніваєтеся Ви в можливості здійснення ефективного контролю за делегуванням?
14. Чи ставиться негативно до делегування завдань підлеглим Ваш вищестоящий керівник?
15. Чи делегуєте Ви невеликі або «невдячні» види робіт другорядного характеру?
16. Чи турбують Вас проханнями про уточнення завдання в перші дні після того, як Ви віддали наказ?
17. Чи знаходите Ви недоліки у виконанні доручення?
18. Чи важко Вашим співробітникам визначити межі делегованого завдання?
19. Чи вважаєте Ви можливим збільшити обсяг делегованих завдань, з огляду на робоче навантаження співробітників?
20. Чи вважаєте Ви, що делегування завдань і відповідальності може залишити Вас без роботи?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо планування гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи у військовій частині, підрозділі

Планування діяльності - визначення перспективних напрямів, шляхів, засобів щодо реалізації цілей діяльності, прийняття конкретних, адресних, планових рішень, що стосуються реалізації заходів, їх термінів та безпосередніх виконавців.

Планування гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи у військовій частині (підрозділі) здійснюється з метою координації зусиль усіх посадових осіб у роботі з особовим складом, максимального використання виховного потенціалу заходів, що проводяться в інтересах формування та підтримання морально-психологічного

стану особового складу необхідного для виконання поставлених перед військовими частинами та підрозділами завдань.

План гуманітарного та соціального забезпечення, зміцнення військової дисципліни у військовій частині - це комплексний перспективний документ, що містить комплекс заходів, які здійснюються посадовими особами й військовою громадськістю частин та підрозділів щодо формування та підтримання у особового складу високого морально-психологічного стану, необхідного для успішного виконання навчально-бойових завдань.

Принципи планування

Науковий підхід.

Планування гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи повинно спиратися на сучасні наукові теорії в організації управління соціально-психологічними процесами у військових колективах, новітні знання в області військової соціології, педагогіки та психології.

Конкретність і цілеспрямованість заходів, які плануються.

План повинен об'єктивно прогнозувати розвиток соціально-психологічних процесів в підрозділі, військовій частині та оптимально моделювати виховні заходи, спрямовані на зміцнення морально-психологічного стану особового складу та успішне вирішення завдань військової частини, підрозділу.

Комплексний підхід до планування.

Заходи плану виховної роботи мають бути збалансовані з заходами бойової підготовки, завданнями підрозділу (військової частини), їх повсякденною життєдіяльністю та органічно їх доповнювати.

Реалістичність.

Планувати тільки ті заходи, які реально спроможні виконати за існуючих умов обстановки.

Особиста відповідальність виконавців.

Види планування

Перспективне планування, складається на основі вимог керівних документів та визначає заходи на тривалий період (період навчання, навчальний рік) з найбільш важливих проблем за напрямками діяльності.

При цьому основні зусилля у виховній роботі зосередити на:

- державній і патріотичній спрямованості виховного процесу, забезпеченні морально-психологічної єдності та готовності особового складу до виконання завдань за бойовим призначенням;
- формуванні свідомого та відповідального відношення у всіх категорій особового складу до виконання завдань керівництва Збройних Сил України;
- удосконалення системи роботи щодо зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни та профілактики правопорушень.

При здійсненні перспективного планування враховуються:

вимоги законів України, нормативних актів Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, Кабінету Міністрів України, накази та директиви Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України з питань організації гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи та морально-психологічного забезпечення виконання покладених завдань;

рішення Колегії Міністерства оборони України, Військових рад з питань виховної роботи, зміцнення військової дисципліни та правопорядку;

вимоги керівних документів щодо організації бойової підготовки та виховної роботи, завдання, поставлені старшими начальниками, та заходи, які ними проводяться;

завдання військової частини, підрозділу на навчальний рік, період навчання.

Цільове планування проводиться з метою організації гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи та морально-психологічного забезпечення окремих важливих, відповідальних та конкретних завдань, наприклад, підготовки та проведення тактичних навчань, бойових стрільб, святкування державних свят, визначних подій у державі, Збройних Силах, військовій частині.

Методика планування та організації виконання запланованих заходів

Вивчення керівних документів та усвідомлення вихідних даних для планування, а саме:

- стан виконання завдань бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки за минулий період;
- оцінка морально-психологічного стану особового складу та стану військової дисципліни;
- оцінка ефективності системи виховної роботи у минулому періоді;
- стан виховної роботи з різними категоріями військовослужбовців;
- рівень задоволення духовних та соціальних потреб військовослужбовців;
- вимоги керівних документів по організації бойової підготовки та виховної роботи;
- завдання військових частин, підрозділів на наступний навчальний рік, період навчання;
- вказівки старших начальників;
- особливості навчального року, періоду навчання;
- заходи, які проводяться старшими начальниками, побажання підлеглих командирів (начальників).

Визначення загальної мети та пріоритетних напрямів у організації гуманітарного, соціального забезпечення, виховної роботи на визначений період, форм та методів роботи, заходів, які доцільно провести з метою ефективного впливу на вирішення завдань бойової, мобілізаційної готовності, бойової підготовки, зміцнення військової дисципліни та правопорядку, згуртування військових колективів, термінів проведення заходів та виконавців.

Узгодження заходів, які плануються та термінів їх проведення зі старшим начальником.

Організація виконання плану:

- ознайомлення з планом усіх командирів підрозділів;
- доведення до виконавців завдань та обов'язків щодо реалізації запланованих заходів;
- розпорядча діяльність;
- методична допомога виконавцям у підготовці до проведення заходу.

Координація. Встановлення та підтримання взаємозв'язків між виконавцями з приводу виконання обов'язків щодо проведення запланованого заходу.

Облік та аналіз проведених заходів, їх ефективності та впливу на вирішення завдань, які стоять перед військовою частиною, підрозділом.

Контроль. Визначення заходів щодо усунення недоліків в організації визначеної сфери діяльності, внесення змін та доповнень до плануючих документів.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КУЛЬТУРНО-ВИХОВНОЇ І ПРОСВІТНИЦЬКОЇ РОБОТИ У ПІДРОЗДІЛІ

Культурно-виховна і просвітницька робота – це діяльність, яка спрямована на формування у військовослужбовців високих якостей захисника Вітчизни, задоволення їх духовних потреб, відновлення моральних, психічних та фізичних сил, мобілізацію на виконання навчально-бойових завдань.

Культурно-виховна і просвітницька робота проводиться в мирний і воєнний час.

Основними напрямками цієї роботи є:

національно-патріотична, військово-технічна та наукова пропаганда;

військово-масова робота;

бібліотечне обслуговування;

художня самодіяльність;

розвиток масового спорту;

кіно- та радіообслуговування особового складу;

організація культурного відпочинку військовослужбовців і членів їх сімей.

При цьому активно використовуються такі **форми**: лекції, доповіді, бесіди, читацькі конференції, тематичні вечори, усні журнали, вечори запитань та відповідей, демонстрації кінофільмів, зустрічі з діячами науки, літератури і мистецтва, екскурсії, відвідування театрів і музеїв, культпоходи, концерти та багато інших.

В бойових умовах створюються похідні бібліотеки, в перервах між боями організуються кіносеанси, виступи професійних артистів та колективів художньої самодіяльності тощо.

Завдання культурно-виховної та просвітницької роботи:

впровадження комплексу заходів культурно-виховної роботи в системі виховання воїнів;

пропаганда духовної, історичної та культурної спадщини українського народу, сприяння подальшому розвитку української культури, культур народів та етносів, що проживають на території України;

організація культурного обслуговування особового складу, створення постійно діючих колективів художньої самодіяльності у військових частинах;

зміцнення зв'язків творчої інтелігенції з військовими колективами художньої самодіяльності, залучення працівників літератури та мистецтва України, творчої молоді, викладачів навчальних закладів культури до культурно-шефської роботи серед військовослужбовців Збройних Сил України;

покращення рівня методичної роботи, вивчення та широке розповсюдження передового досвіду культурно-виховної та просвітницької роботи;

поширення шефських відносин, зв'язків та взаємодії з культурно-просвітницьких питань із суспільно-професійними об'єднаннями, місцевими та державними організаціями, установами та підприємствами, батьками військовослужбовців, навчальними закладами, творчими та трудовими колективами, планування та проведення разом з ними днів відкритих дверей, зустрічей з ветеранами воєн та Збройних Сил, воєнної розвідки України.

ВАРІАНТ ПЛАНУ ВИПУСКУ ГАЗЕТИ

"З А Т В Е Р Д Ж У Ю"

Командир роти забезпечення

2 батальйону військової частини А0002

ТЕМАТИКА

випуску стінної газети роти забезпечення “ПАТРІОТ” на лютий 2011 року.

1. Передовиця: Достойно зустріти День захисника Вітчизни (готує старший лейтенант Охріменко В.П.).

2. Замітки:

- а) “Вони відмінно діяли на ТСЗ” (готують с-т Юхимець В.А., ряд. Ющенко О.І.);
- б) “Люби техніку свою” (готує ряд. Карпенко Л.М.);
- в) “Служба в добовому наряді” (готує ряд. Сусь І.І.)
- г) “Норматив виконав на відмінно” (готує ряд. Салій М.А.);
- д) “Порушник” (готує ряд. Войтенко І.К.).

3. Художнє оформлення газети (відповідальний ряд. Журіло І.Г.).

Редактор стінної газети
сержант

С. В. СТЕЦЕНКО

Газети, як правило, випускаються тематичними, присвячуються питанням життя підрозділу, бойовому вишколу, військовій дисципліні, вартовій службі, бойовому чергуванню тощо. Окремі номери присвячуються ювілейним датам або історичним подіям.

Головну увагу при випуску слід приділяти її змісту. Важило, щоб замітки висвітлювали життя підрозділу, повчально розкривали досвід відмінників, класних спеціалістів. Замітки повинні бути коротенькі, добре відредаговані, а факти про які повідомляється, були точними та достовірними. В газеті необхідно давати не тільки позитивні приклади, але й критикувати недоліки (порушників дисципліни, ледарів тощо). Але критика повинна бути спокійною, діловою, без приниження гідності і честі людини.

Організація цільового прослуховування (перегляду) радіо- (телепередач)

1. Проаналізувати програми телерадіопередач, вибрати те із них, що найбільше відповідає по своєму змісту задачам, які вирішуються підрозділом, служить цілям вишколу і виховання особового складу.

2. Узгодити захід, який готується, з командуванням, включити в розклад занять підрозділу на майбутній тиждень, довести до відповідних командирів та особового складу час, місце і порядок його проведення.

3. Скласти коротенький план прослуховування (перегляду). При цьому: продумати, що можна взяти із передачі та як прокоментувати, зв'язати з життям і діяльністю підрозділу; підготуватися до відповідей та можливі запитання; передбачити свої постановочні запитання з метою в'яснити, як підлеглі засвоїли для себе основні положення передачі.

4. Завчасно переконатися в справності радіоточки (телевізора). При необхідності забезпечити їх ремонт (заміну), або інший варіант організації прослуховування (перегляду).

5. В призначений час провести шикування та перевірку особового складу; оголосити про мету і значення заходу, який проводиться, розмістити у встановленому місці та організувати прослуховування (перегляд) у відповідності з розробленим планом. По завершенню підвести підсумки.

6. Доцільно по можливості забезпечити магнітофонний (відео) запис передачі для її подальшого використання в роботі з особовим складом. Варіант запису передачі може бути також застосований в тих випадках, коли особовий склад по тим чи іншим причинам не може

бути присутнім у визначений час на даному заході (з наступною його організацією в інший час у викладеному вище порядку).

Методика роботи громадської ради народознавчої світлиці

Повноцінна методична робота народознавчих світлиць забезпечується громадською радою, яка обирається в кількості 5-7 осіб на загальних зборах підрозділу строком на один рік. Для організації праці ради обирається голова. До складу ради по можливості рекомендуються військовослужбовці, які володіють творчими навичками та художнім смаком, активісти культурно-відпочинкової роботи (музиканти, художники, фотолюбители, спортивні організатори та ін.).

Рада народознавчої світлиці:

виконує художньо-декоративне оформлення народознавчої світлиці;
 обладнує і забезпечує використання функціональних місць;
 підтримує в робочому стані бібліотеку підрозділу, газети, журнали, табельні та додаткові технічні засоби виховання, музикальні інструменти, настільні ігри й інше культпросвітмайно;
 постійно вдосконалює народознавчу світлицю з метою підвищення її комфортності;
 підтримує чистоту й порядок в народознавчій світлиці та постійне її функціонування згідно прямого призначення.

Основне завдання ради народознавчої світлиці – забезпечення розумного відпочинку особового складу підрозділу у вечірній час, у вихідні (святкові) дні.

Рада під керівництвом командира підрозділу, його заступників вивчає інтереси й запити особового складу, планує, організує і проводить різноманітні заходи інформаційно-виховної, культурно-художньої та спортивної роботи згідно розкладу і розпорядку дня підрозділу.

У встановлені години члени ради несуть чергування в народознавчій світлиці, спостерігають за порядком і разом з іншими активістами організують диспути, вікторини, виступи художньої самодіяльності, різноманітні ігри, спортивні та інші заходи.

Між членами ради розподіляються обов'язки, які охоплюють питання оформлення народознавчої світлиці, організації роботи художньої самодіяльності, спортивних секцій, пересувної бібліотеки, ведення підшивки газет тощо. Радою складається щомісячний план роботи.

ВАРІАНТ ПЛАНУ РОБОТИ РАДИ НАРОДОЗНАВЧОЇ СВІТЛИЦІ

"З А Т В Е Р Д Ж У Ю"
 Командир роти забезпечення
 2 батальйону військової частини А0002
 капітан В.Л. Хоменко
 “ ___ ” квітня 2013 року

План роботи ради народознавчої світлиці на травень 2013 року

№ з/п	Заходи	Дата та час проведення	Хто проводить
1.	Коллективне прослуховування радіо газети “Дякую за військову службу”	05.05. 18.00	сержант Петренко О.В.
2.	Воєнно-історична вікторина “Бойовий шлях військової	06.05.	капітан

	частини в роки Великої Вітчизняної війни”	20.00	Леонов К.Р.
3.	Зустріч з воїном-розвідником Героєм України генерал-майором у відставці Березняком Є.С.	9.05. 20.00	рядовий Іванко Я.О.
4.	Колективна читка книги І.Стаднюка “Війна”	20.05 16.00-18.00	рядовий Крюк В.А.
5.	Початок змагання на першість роти по шашкам.	14.05. 16.00-18.00	рядовий Півень П.Г.
6.	Вечір відпочинку. Концерт колективу художньої самодіяльності	23.05. 18.00	к-н Леонов К.Р. с-т Петренко О.В.
7.	Перегляд УТН	Щоденно 20.00	Члени ради згідно графіку

Голова ради народознавчої світлиці
сержант

М.І. ПРОКОПЕНКО

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДВИХІДНИХ ТА ВИХІДНИХ (СВЯТКОВИХ) ДНІВ

Основою організації змістовного відпочинку особового складу військової частини є продуманий план культурно-виховних і просвітницьких заходів.

З цією метою, як правило, в середу командир військової частини, його заступник з гуманітарних питань сумісно з активом слід обговорити заходи, які плануються з врахуванням побажань особового складу, заходів, які проводяться в масштабі військової частини та місцевих закладах культури, визначити можливості участі в них особового складу. Повинні враховуватися також пам'ятні та знаменні дати в історії України, Збройних Сил України та своєї військової частини.

Відпрацьований таким чином план культурно-виховних заходів не пізніше четверга подається на затвердження командир військової частини та у 7 службу військової частини А0515.

Попереднє планування дозволяє завчасно підготувати заходи, які включаються в план, сповістити воїнів про заходи які будуть проводитися, і тим самим допомогти їм спланувати свій особистий час.

Форма плану може бути різноманітною, але вона обов'язково повинна включати назву заходів, що проводяться, місце і час їх проведення, відповідальних організаторів.

В суботній день можна включати такі заходи, як проведення правового інформування особового складу, прослуховування радіогазети, концерту по заявкам воїнів, художньої самодіяльності.

У передсвяткові дні можуть плануватися і проводитися в дообідній час: трансляція легкої музики через місцевий радіовузол, концерти на замовлення особового складу, музичні поздоровлення військовослужбовцям, перегляд телепередач, присвячених життєдіяльності Збройних Сил України, тематичні ранки, вікторини, бесіди, культпоходи, спортивні змагання.

В цей же період у клубі військової частини демонструються кінофільми для військовослужбовців, які заступають в наряд.

В післяобідній час доцільно передбачити найбільш цікаві форми відпочинку, тому що до цього часу особовий склад вже побував на декількох заходах і його можна привабити лише чимось новим.

Тому в цей період можуть організовуватись музичні та літературно-музичні вечори, зустрічі з артистами, діячами літератури і мистецтва, вечори відпочинку, клуби веселих і винахідливих, концерти художньої самодіяльності, репетиції й інші.

В той же час необхідно передбачити, щоб особовий склад мав можливість написати листа додому, почитати книгу, пограти в шахи тощо.

Важливо підводити підсумки вихідного дня (з командирами підрозділів і активом військової частини). При цьому доцільно проаналізувати якість проведених заходів, роль організаторів, зробити висновки для наступної організації подібних заходів у вихідні дні.

Методика проведення вечорів відпочинку

Як правило, вечір відпочинку підрозділ проводить в клубі військової частини, солдатському кафе, інколи в розташуванні. Вечори відпочинку можуть проводитись в різноманітних формах: вечори пісні, музики і танців, ігор і розваг, гумору і сатири, дискотеки тощо. Вони проводяться по програмі, яка може включати в себе:

видовищні та концертні номери розважального спрямування (жартівливі і ліричні пісні, музичні ексцентрики, мультфільми, фрагменти комедійних фільмів, витівки й пародії тощо);

танцювальні відділення;

ігри та танцювально-ігрові номери, що сюжетно пов'язані із загальною темою вечора, атракціони, вікторини (хто автор музики і тексту) та конкурси (на кращого співака або оригінальне виконання).

Вечори відпочинку повинні бути тематично спрямовані, тобто віддзеркалювати які-небудь значні події з історії України, Збройних Сил, військової частини. Кожному вечору відпочинку необхідно надавати чітку логічну структуру, а в його змісті передбачати оригінальні ігрові епізоди.

Для підготовки вечора необхідно створити ініціативну групу (5–7 осіб), розподілити обов'язки (хто ведучий, хто відповідає за музичне забезпечення, підготовку ігор, атракціонів, оформлення зали, підтримання порядку) та розробити сценарій (програму) проведення вечора.

При відпрацюванні сценарію потрібно звернути увагу на підготовку музичного репертуару, особливості проведення ігор та заповнення пауз.

Доцільно після 6-7 танців і концертних номерів планувати невелику паузу до 5-7 хвилин, яку заповнити іграми та атракціонами.

Варіант плану проведення культурно-виховних і просвітницьких заходів

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир роти забезпечення
2 батальйону військової частини А0002
капітан В.М.СТЕЦЕНКО
“ ___ ” _____ 20__ року

ПЛАН проведення культурно-виховних і просвітницьких заходів з особовим складом на “ ___ ” _____ 20__ р.

з/п	Найменування заходів	Час проведення	Місце проведення	Хто проводить
-----	----------------------	----------------	------------------	---------------

з/п	Найменування заходів	Час проведення	Місце проведення	Хто проводить
Субота (дата)				
1.	Концерт на замовлення воїнів, випуск стінгазети та бойових аркушів	18.00-18.40	Розташування	с-т Кузь А.О
2.	Заняття в гуртках художньої самодіяльності	16.00-19.00	клуб	с-т Кузь А.О
3.	Культпохід в театр (для 1 мв)	16.00-19.00	театр	л-т Стапук О.Л.
4.	Дисотека “В ритмі танцю”	19.00-21.00	клуб	ст. л-т Чубар М.С.
5.	Перегляд телепередачі “УТН”	21.00-21.30	розташування	ст. л-т Чубар М.С.
Неділя (дата)				
1.	Недільний випуск радіогазети	9.00-9.15	розташування	л-т Тим М.О.
2.	Година відродження на тему: “Традиціям старших поколінь вірні”	9.15-10.00	народознавча світлиця	ст. л-т Дим Г.С.
3.	Зустріч з зіркою естради українською співачкою Т.Повалій	10.00-11.00	клуб	к-н Ізюм М.В.
4.	Перегляд передачі “Нова армія”	11.00-11.30	розташування	с-т Пуш Р.М.
5.	Спортивно-розважальні естафети	12.00-14.00	стадіон	ст. л-т Тим С.В
6.	Час для особистих потреб військовослужбовців: – перегляд телепередач; – настільні ігри; – участь в ігрових видах спорту (футбол, баскетбол, волейбол); – екскурсія по історичним місцям м. Києва	16.00-18.00 14.30-19.00	розташування народознавча світлиця стадіон (спортзал) м. Київ	с-т Пуш Р.М. с-т Бут А.А. ст. л-т Чубар М.С.
7.	Концерт учасників художньої самодіяльності	18.00-19.00	клуб	ст. л-т Тим С.В.
8.	Кінофільм “Тіні забутих предків”	20.00-21.00	клуб	ст. л-т Тим С.В.
9.	Перегляд телепередачі “УТН”	21.00-21.30	розташування	ст. л-т Чубар М.С.

Заступник командира військової частини А 0000
по роботі з особовим складом
старший лейтенант

В.І. ЯРЕМЕНКО

Якщо дозволяє обстановка, з дозволу командування військової частини можна запросити дівчат із якогось навчального закладу або підприємства. При цьому продумати питання, які пов'язані з їх прибуттям та проводами після вечора.

До початку вечора необхідно провести інструктаж особового складу з питань дотримання культури поведінки та спілкування на вечорі.

Відкриття вечора повинно створювати певний емоційний настрій. Цього можна досягти шляхом образного повідомлення про щось радісне і видатне, програванням музичного вступу тощо.

В ході проведення вечора важливо забезпечити загальний порядок, безперерйну роботу апаратури, музичних інструментів та світлових приладів.

Фінал вечора також повинен нести яскравий характер (загальний танець або пісні, лотерея призів тощо).

Після закінчення вечора особливу увагу слід приділяти організації проводів тих, кого запрошували, наведенню порядку в приміщеннях, збереженню апаратури, забезпеченню протилежної безпеки.

Методика організації художньої самодіяльності

Розпочинати слід з підбору учасників. З цією метою в ході індивідуальних бесід виявляються військовослужбовці, які мають здібності й навички співу, гри на музичних інструментах, декламації і хореографії, пародії та інших видів і жанрів мистецтва.

Після цього доцільно провести прослуховування, перегляд виступів бажаючих приймати участь в художній самодіяльності із числа відібраних воїнів. По можливості це слід провести в клубі з залучанням начальника клубу або іншого фахівця. В ході прослуховування (перегляду) потрібно звернути увагу на якість і репертуар тих, що виступають. Нерідко зустрічаються такі воїни, які володіють гітарою на “дворовому” рівні або розраховують на те, щоб завдяки художньої самодіяльності полегшити собі службу. Таким потрібно тактовно, але твердо відмовити.

Після відбору учасників їх слід зібрати, допомогти вибрати з їх числа найбільш авторитетного та підготовленого воїна в якості керівника, намітити загальну програму діяльності.

Важливо забезпечити учасників необхідними музичними інструментами та реквізитом. Для цього, якщо не вистачає можливості підрозділу, можна звернутися за допомогою в клуб військової частини (можуть бути й такі варіанти, як допомога шефів або використання особистих інструментів військовослужбовців).

В подальшому слід вирішити проблему з визначенням репертуару, програми майбутніх виступів. При цьому потрібно враховувати рівень виконавчої майстерності учасників, запити військовослужбовців, інтереси формування у особового складу високого етичного смаку, виховання у нього якостей громадянина – патріота і воїна-професіонала. Тут також доцільно порадитися з компетентними людьми, перш за все з начальником клубу військової частини.

З його допомогою розробити графік та визначити місце проведення репетицій (все це потрібно затвердити у командира підрозділу). Краще за все репетиції проводити в окремому приміщенні або клубі військової частині, щоб виключити присутність сторонніх осіб.

Після того, як програма буде відповідним чином підготовлена, колектив художньої самодіяльності слід активно використовувати з метою забезпечення відпочинку особового складу, зняття психолого-фізичного перевантаження і виховання військовослужбовців. Концертні номери і програми в цьому плані можуть стати важливим чинником організації вихідних і святкових днів, вечорів відпочинку та зустрічей з цікавими людьми, літературних і тематичних ранків, відпочинку в ході польових занять, навчань, різного роду робіт тощо.

Методика проведення культпоходів, екскурсій з особовим складом

Серед різноманітних форм культурно-виховної і просвітницької роботи, які застосовуються у військових підрозділах, важливе місце належить культпоходам. Вони збагачують воїнів знаннями по різноманітним питанням політики, науки, літератури і мистецтва, прилучають їх до скарбниць культури.

Культпоходи – це колективні відвідування театрів, концертних залів, кінотеатрів, стадіонів, виставок тощо. Організуються вони командирами при активній участі офіцерів структур з гуманітарних питань. Проводяться, як правило, у передвихідні, вихідні та святкові дні.

Методика проведення культпоходів може бути найрізноманітнішою. В одному випадку перед культпоходом робиться невелика доповідь, наприклад, про життя і творчість письменника, драматурга, який написав ту чи іншу п'єсу, книгу або сценарій кінофільму, а потім організується перегляд цього фільму чи спектаклю. У другому випадку організується зустріч з артистами, письменниками, поетами. У третьому – читаються уривки із художніх творів, даються довідки про час їх створення, події, яким вони присвячуються.

У всіх випадках доцільно використовувати фрагменти із кінофільмів, рекламні оголошення, анотації, уривки із музичних творів, які створені на сюжети тих літературних творів, які будуть переглянуті на сцені, екрані або прослухані у концертному залі.

Проводячи культпоходи, потрібно завчасно потурбуватися про придбання квитків, про забезпечення безпеки пересування особового складу, подати заявку на виділення необхідного автотранспорту, проінструктувати військовослужбовців щодо правил поведінки, необхідності дотримання військової дисципліни, порядку й поведінки, необхідності під час культпоходу, продумати питання харчування військовослужбовців. Добре підготовлені культпоходи відіграють важливу роль у вихованні військовослужбовців, зміцненні військової дисципліни, покращенні культурного відпочинку особового складу військової частини.

Екскурсії – це колективні відвідування у виховних цілях визначних місць, промислових і сільськогосподарських підприємств, історичних пам'яток, музеїв тощо.

За змістом екскурсії можуть бути:

- **історичні** – знайомство з історичними місцями, місцями боїв, оригінальними речами, документами, музейними експонатами, які пов'язані з життєдіяльністю відомих історичних постатей;

- **виробничі** – знайомство особового складу з організацією та технологією сучасного виробництва, впровадження в нього новітніх досягнень науки і техніки;

- **природознавчі** – поїздки воїнів з метою знайомства з краєм, в якому вони проходять службу, з його відомими людьми, природними копалинами, рослинами і тваринним світом тощо;

- **архітектурно-містобудівельні** – огляд особовим складом архітектурних ансамблів, палаців, історичних пам'яток;

- **літературні, мистецтвотворчі, побутові** й інші.

Командири підрозділів сумісно з начальником клубу військової частини планують і організують проведення екскурсій, узгоджуючи їх з найважливішими подіями в Україні, пам'ятними датами в житті Збройних Сил, військової частини, темами гуманітарної підготовки. Найбільш доцільно проводити екскурсії після вивчення відповідного програмного матеріалу, перед проведенням семінару, бесіди.

Методика організації екскурсії у підрозділі

Командиром військової частини спільно із заступником з гуманітарних питань вивчається які музеї, фабрики і заводи, фермерські господарства, наукові заклади є поблизу, який порядок їх відвідування. Про майбутню екскурсію слід домовитися з відповідними

керівниками, уточнити тему екскурсії, кількість екскурсантів, при необхідності – кількість екскурсоводів, час прибуття, порядок огляду та оплати.

Потім підбирається група військовослужбовців (25-30 осіб), враховуючи професію, освіту та бажання воїнів. Напередодні рекомендується поговорити з ними по темі екскурсії, про дотримання зразкового порядку, про те, що під час екскурсії, слухаючи розповідь екскурсовода або розглядаючи експонати, корисно законспектувати найбільш цікаві дати, приклади, цифри.

Інші екскурсії і культпоходи можуть проводитися в один день. В цьому випадку доцільно одну частину дня присвятити відвідуванню визначних пам'яток, музеїв, історичних місць тощо, а іншу частину – відвідуванню видовисько-масових або культурно-художніх заходів (концертів, спортивних змагань та ін).

Основні завдання бібліотек військових частин

1. Здійснення бібліотечного, інформаційного і довідково-бібліографічного обслуговування користувачів військових бібліотек в інтересах всебічного і своєчасного забезпечення запитів військовослужбовців та інших категорій читачів на літературу та інформацію, яка сприяє підвищенню їх загального теоретичного і культурного рівня, рівня військових знань, удосконалення фахової, службової кваліфікації.

2. Сприяння та участь засобами і формами бібліотечної роботи у заходах по реалізації планів вихідних, святкових та неробочих днів військових частин.

3. Організація культурного дозвілля та розвитку творчої самодіяльності і активної участі військовослужбовців, членів їх сімей та працівників Збройних Сил України у літературному житті та мистецькій творчості.

4. Активне сприяння організації командирської підготовки офіцерського складу, бойової та гуманітарної підготовки всіх категорій військовослужбовців, військово-наукової роботи.

5. Участь у підготовці та проведенні наукових конференцій, лекторіїв та інших заходів по пропаганді духовної, історичної та культурної спадщини українського народу, сприяння подальшому розвитку української літератури, літератури народів та етносів, що населяють Україну; історії України на історії українського війська; літератури яка відображає ідейно-теоретичні та правові основи української державності, історичну закономірність утворення незалежної Української держави, роз'яснює соціально-економічну політику держави.

З метою виконання цих завдань військові бібліотеки організовують та проводять у вихідні, святкові та неробочі дні:

творчі зустрічі з письменниками, журналістами, відомими діячами культури та мистецтв;

читацькі конференції, презентації книг та нових надходжень до бібліотеки;

тематичні літературно-мистецькі вечори, літературні вітальні;

засідання гуртків книголюбів та Ради бібліотеки;

тематичні виставки літератури по темам гуманітарної, командирської підготовки а також присвячені визначним датам у літературному житті України та світу та інші.

Методика використання бібліотечних фондів військових частин та проведення літературно-музичного вечора у підрозділі

Не менш важливою є робота з пропаганди книги, яка повинна відповідати планам бойового вишколу, духовним інтересам особового складу. Її основними формами в підрозділі можуть бути: рекомендовані списки літератури, тематичні виставки, голосні читки

та бесіди про книги, огляди новинок літератури або книг по окремим питанням, літературні вечори.

Останні можуть бути присвячені творчості окремого автора або групи авторів, окремим художнім творам або низці творів по якійсь темі. При виборі тем і творів слід більш уваги приділяти спадщині української класичної літератури та кращим творам сучасних авторів.

Після вибору твору потрібно перш за все самому ознайомитися з його змістом. Підібрати одного – двох військовослужбовців, які люблять літературу і мають навички читачів – декламаторів. Залучити до підготовки заходу працівника бібліотеки військової частини.

Доцільно включати в програму вечора музичні номери художньої самодіяльності, показ слайдів, фрагментів відеофільмів, організовуючи їх чергування з розповіддю про книгу або творчості письменника, поета, читанням його віршів, уривків із творів.

В такому вигляді вечір набуває форму літературно-музикального або літературно-художнього. Ці вечори тільки виграють, якщо вдається запросити на них поетів, письменників, акторів.

ВАРІАНТ ПЛАНУ ПРОВЕДЕННЯ ЛІТЕРАТУРНО-МУЗИЧНОГО ВЕЧОРА

План

проведення літературно-музичного вечора про творчість Т.Г.Шевченко

Дата проведення: 21 березня 2006 року.

Час проведення: 18.40 – 20.05.

Місце проведення: народознавча світлиця.

	Найменування заходів	Час проведення	Відповідальний
1.	Відкриття літературно – музикального вечора.	18.40-18.45	Ст. лейтенант Гурченко В.К.
2.	Розповідь про життя і творчість поета.	18.45-19.00	Писанка О.В.
3.	Пісня на вірш Т.Г.Шевченка “Думи мої думи”.	19.00-19.05	Сержант Бутенко І.С.
4.	Розповідь про солдатську службу Т.Г. Шевченко та його творчість в той період.	19.05-19.15	Рядовий Гусько К.Л.
5.	Вірш Т.Г.Шевченко “Якби ви знали паничі...”	19.15-19.20	Рядовий Сіренко М.К.
6.	Комедія Т.Г.Шевченко “Сон”.	19.20-19.30	Сержант Пилипенко С.Х.
7.	Виступ: “Муза Шевченкова – в кріпацькій одежі”.	19.30-19.40	Рядовий Стусь П.С.
8.	Вірш Т.Г. Шевченко “Холодний Яр”.	19.40-19.45	Сержант Сирно М.М.
9.	Пісня “Реве та стогне Дніпр широкий” на слова Т.Г.Шевченко.	19.45-19.50	Колектив художньої самодіяльності
10.	Виступ на тему “Шевченко і наша сучасність”	19.50-19.57	Капітан Книш В.З.
11.	Вірш Т.Г.Шевченко “Заповіт”.	19.57-20.00	Рядовий Затинайко І.І.

12.	Закриття вечора.	20.00-20.05	Ст. лейтенант Гурченко В.К.
-----	------------------	-------------	--------------------------------

Методика підготовки та проведення вікторин

Однією з цікавих форм роботи з особовим складом частин і підрозділів є вікторина.

Вікторина (від латинської – “Victoria” – перемога) – це вид гри, яка являє собою ряд питань (за звичаєм з різних галузей знань), які потребують відповіді в усній або письмовій формі. Це своєрідне змагання військовослужбовців у правильності відповідей на ті чи інші запитання.

Вікторина в частинах проводиться за різноманітною тематикою, і, як правило, в усній формі. Тематики для вікторини можуть бути запитання, пов'язані із закріпленням знань з історії держави, Збройних Сил, з поглибленим вивченням військових статутів, бойової техніки, зброї та ін.

Мета вікторин, як і інших подібного роду заходів – в живій, цікавій формі нести у маси воїнів пізнавальну інформацію, корисні знання, особливо у галузі військової справи.

Найбільш широке розповсюдження в частинах і підрозділах, як показує аналіз, отримали вікторини з військовою та військово-технічною тематикою. Це обумовлюється тими корінними якісними змінами, які відбулися в останні часи у справі забезпечення військ (сил) новою зброєю і бойовою технікою, а також великим прагненням особового складу в гранично короткі строки опанувати ними.

Вікторини проводяться за ініціативою командира, його заступника з гуманітарних питань, активу військової частини і підрозділів.

Досвід свідчить, що вікторина організовується і проводиться у відділенні і взводі з участю всього особового складу, в роті – методом змагань між взводами, а у батальйоні – між ротами. При цьому способи її проведення можуть бути найрізноманітнішими. Однією з найпростіших вікторин для відділення або взводу можуть бути відповіді на запитання, наприклад, про знання тактико-технічних характеристик зброї і бойової техніки, які знаходяться на озброєнні частини, підрозділу або ймовірного супротивника, умов виконання різних нормативів і т.д.

Проведення вікторин, звичайно, включає в себе три періоди: підготовчий, проведення вікторини, підбиття підсумків.

Основи для проведення вікторини закладаються у підготовчий період. За 10-20 днів до проведення змагань командир, його заступник з гуманітарних питань визначають тему вікторини, підбирають і призначають склад ініціативної групи з проведення даного заходу. Звичайно, така група складається з 3-5 військовослужбовців. Ними можуть бути офіцери і найбільш підготовлені, ініціативні і авторитетні солдати і сержанти. З складу групи вибирають або призначають керівника (ведучого) вікторини.

Керівник повинен бути професіоналом у питаннях, які виносяться на інтелектуальне змагання, людиною високої культури, ерудованим у різних галузях служби і діяльності військ. Він повинен відрізнятися широтою кругозору, умінням гостро і цікаво ставити запитання, тактовно, логічно, аргументовано і переконливо виявляти правильні відповіді на запитання, які задавалися. Йому необхідно передчасно вивчити літературу з наданих для обговорення питань, добре розібратися у всіх їх тонкощах, ознайомитися з інтересами, запитаннями і пропозиціями воїнів.

Після визначення складу ініціативної групи командир, заступник з гуманітарних питань ставлять йому завдання з проведення вікторини.

Керівник разом з членами групи розробляє план підготовки і проведення змагань.

Такий план включає:

розробку запитань вікторини і відповідальних за їх підготовку;

розробку сценарія проведення змагань;
 визначення команд, які братимуть участь в інтелектуальному змаганні;
 видача командам завдань у формі запитань;
 опрацювання довідкової літератури за темою і видача її учасникам;
 підбір і визначення складу журі з найбільш компетентних у даних питаннях солдатів, сержантів і офіцерів;
 вибір і підготовка приміщення для проведення змагань;
 технічне оснащення місця проведення заходу радіо, теле- і комп'ютерними засобами;
 відпрацювання методики і критеріїв оцінки тих, хто змагається, членами журі;
 оголошення про тему, місце і час проведення вікторини за допомогою місцевого радіо і телебачення, а також яскраво оформлених афіш.

Важливе значення у досягненні мети вікторини відіграє ретельна підготовка до проведення вікторини членів ініціативної групи. Вони повинні добре розібратися у питаннях, які виносяться на змагання, відрізнитися особистою зразковістю у виконанні службових обов'язків, бути дисциплінованими і ініціативними військовослужбовцями.

Велику увагу члени ініціативної групи повинні приділити підготовці приміщення, в якому буде проводитися вікторина. Таким приміщенням може бути зал для глядачів солдатського клубу, народознавча світлиця, учбовий клас, місця збереження техніки і зброї. Необхідно добиватися, щоб приміщення було світлим, у холодну пору року добре опалювалося, щоб у ньому була можливість розмістити усіх присутніх.

Перед проведенням вікторини командир, його заступник з гуманітарних питань перевіряють готовність членів ініціативної групи до проведення заходу, а також готовність приміщення і технічних засобів до змагань.

Члени журі визначають, за якою системою їм оцінювати відповіді вікторини, порядок постановки командам або учасниками запитань, час на їх осмислення. Частіше за все відповіді оцінюються за п'яти або десятибальною системою. Переможець визначається за найбільшим числом отриманих балів або правильних відповідей.

Ведучий відкриває вікторину коротким вступним словом. Нагадуючи про регламент виступів і доповнень, він формулює тему вікторини, визначає мету змагань, що відбудуться, коротко викладає її відповідні пункти, підкреслює значення інтелектуального змагання, його практичну значущість.

Все це допомагає учасникам вікторини настроїтися на серйозний і діловий лад, підвищує її активність. Як правило, при проведенні змагань досить корисно йти від простого до складного, послідовно нарощуючи і ускладнюючи запитання і вимоги до відповідей на них.

Запитання і відповіді повинні бути короткими, зрозумілими, науково обґрунтованими. Наочними прикладами добре підготовлених вікторин є щотижнева демонстрація по телеканалу "Інтер" телевікторин: "Щасливий випадок", "Поле чудес", "Вгадай мелодію" і ін.

Важливо, щоб кожна вікторина переслідувала певну мету, служила розширенню кругозору і підвищенню знань з предметів бойової і гуманітарної підготовки. А це означає, що її тематику і конкретний зміст необхідно визначати у відповідності із завданнями, які вирішує підрозділ на тому чи іншому етапі навчання особового складу.

На закінчення вікторини, за звичаями, журі підбиває її підсумки, проголошує переможців, а командир заохочує їх.

Після проведення вікторини командир, його заступник з гуманітарних питань аналізують позитивне і недоліки при підготовці та проведенні заходу. Свої висновки вони доводять до членів ініціативної групи, вказують на помилки при підготовці і проведенні вікторини, заохочуються найбільш активні і сумлінні учасники, ставляться завдання на підготовку наступних запланованих заходів.

Методика підготовки і проведення диспуту

Диспут — це масовий захід, що проводиться у формі прилюдного спору з актуальних суспільно-політичних, моральних, естетичних, культурних, наукових, спортивних, технічних та інших проблем. Також можуть розглядатися проблеми, що пов'язані зі службовими справами. Але найбільш часто використовується моральна проблематика диспутів. Диспут проводиться як ґрунтовна наукова розмова, складний процес пошуку істини з метою формування у воїнів переконаності, виробки норм моралі, високого художнього стану.

Диспут доцільно проводити у складі підрозділу. Це дозволяє вибрати найбільш актуальну тему для цього колективу і всебічно підготувати особовий склад до її обговорення.

Тема диспуту, що висувається до обговорення, повинна відповідати таким умовам:

бути злободенною та суспільне значущою;

мати дискусійний характер (наявність різних точок зору на дану проблему);

бути досить відомою учасникам;

чітко, ясно і конкретно висловлювати сутність проблеми.

Ефективність диспуту залежить від завчасної і кваліфікованої підготовчої роботи, що доручають спеціально сформованій ініціативній групі воїнів, її основне завдання — оповістити особовий склад про диспут та зацікавити його про предмет спору. Про диспут воїни повинні бути поінформовані заздалегідь. Це робиться усно і у обов'язковому порядку наочно. Оголошення, крім теми, містить в собі питання диспуту, час і місце його проведення. Важливо так сформулювати питання, щоб вони примусили воїнів замислитися, щоб сприяли їх бажанню обов'язково виступити на диспуті, висловити свою точку зору, посперечатися один з одним. Теми питання повинні бути гострими, нестандартними, зачіпати воїнів за живе.

Ведучим на диспуті має бути досвідчена, добре знаюча проблему, авторитетна, шанована людина. Звичайно, це хтось із офіцерів: командир (начальник), офіцер з гуманітарних питань, хтось із інженерів чи інших спеціалістів. Ведучий не тільки регулює виступи воїнів, але й ставить перед ними ті чи інші питання, з'ясовує їх думки, точки зору, запрошує до розмови тих, хто не проявляє активність, робить проміжні висновки, резюме. Своїми запитаннями, репліками, зауваженнями ведучий повинен підводити воїнів не тільки до глибокого і всебічного розгляду проблеми, але й до правильного її розуміння.

В заключній частині диспуту важливо грамотно підбити підсумки розмови з теми. Тут слід визначити домінуючу думку воїнів, тонко вказати на помилкові висловлювання окремих учасників спору, аргументовано і переконливо, якщо це можливо і в цьому є необхідність, висвітлити істину.

Деякі заходи щодо національно-патріотичного виховання військовослужбовців у підрозділі

Національно-патріотичне виховання — це активний процес планомірного й цілеспрямованого формування у військовослужбовців високої національної свідомості, політичної пильності, відданості Батьківщині та інших морально-психологічних і бойових якостей, виконання священного обов'язку по захисту України, “її суверенітету, територіальної цілісності й недоторканості”.

Національно-патріотичне виховання — один з основних напрямків, невід'ємна складова гуманітарної сфери у Збройних Силах України. Основна мета — підготовка самовідданих захисників Вітчизни. Для її досягнення активно використовуються масові форми культурно-виховної і просвітницької роботи, агітації й пропаганди, планові заняття по бойовій і гуманітарній підготовці.

Виховні можливості масових форм культурно-виховної і просвітницької роботи багаті й різноманітні. Всі вони спрямовані на формування громадських поглядів, переконань і почуттів, а останні визначають практичну поведінку людей у суспільстві. Приймаючи безпосередню участь у масових заходах (мітингах, публічних акціях, тематичних вечорах, усних журналах, вечорах відпочинку, маніфестаціях, спортивних святах, ритуальних процесіях тощо), вони пізнають, обговорюють і вирішують проблеми службового, морально – етичного й іншого характеру.

В чому ж полягають особливості масових форм роботи?

По-перше, масові заходи відбивають корінні інтереси воїнів і є гнучкою і надійною формою зв'язку з масами і цілеспрямованого впливу на них, відрізняються публіцистичністю змісту і формами їх прояву, надзвичайною універсальністю, популярністю й доступністю, розраховані на одночасне сприйняття широкою аудиторією певної інформації, пов'язаної з її безпосереднім життєвим досвідом і завданнями. Вони мають за мету викликати й затвердити конкретні судження та мобілізувати людей на успішне виконання завдань, які вирішуються.

По-друге, вони відрізняються комплексністю використання визнаних людьми засобів ідейного й емоційного впливу.

По-третє, вони відрізняються найбільшою яскравістю, видовищністю, емоційністю. Вони спрямовані не тільки до розуму, але і до почуттів людей і покликані згуртувати масу, об'єднати її, перетворити в колектив, здатний вирішувати поставлені завдання.

По-четверте, їх характеризує широке визнання, прийнятність. Будуються вони на основі загального інтересу до них та безпосередньої участі людей в їх проведенні. Це створює умови для використання їх ініціативи, самодіяльної творчості та ентузіазму.

Дякуючи своїм очевидним перевагам масові форми роботи знайшли широке застосування в морально-психологічному та виховному забезпеченні життєдіяльності й застосуванні військ. Вони за своїм характером, призначенням, структурою, складом учасників, методами підготовки й проведення поділяються на:

- суспільно-політичні, присвячені державним святкам, пам'ятним датам, важливим політичним подіям, проблемам внутрішнього й міжнародного значення;
- військово – патріотичні;
- морально-етичні;
- художньо-естетичні;
- науково-освітні;
- релігійні;
- спортивні.

Особливу групу складають вечори відпочинку.

Основними вимогами до організації масових заходів є:

- національно-патріотична спрямованість;
- зв'язок із життям, практичної розбудови незалежної, самостійної, демократичної правової держави, задачами Збройних Сил України, характером бойової діяльності частин і підрозділів;
- доступність широкій аудиторії;
- наявність чіткого ідейного ідейно – тематичного замислу та композиційної гармонійності;
- поєднання смислового змісту у емоційною виразністю;
- комплексне використання засобів ідейного й емоційного впливу та технічних засобів пропаганди;
- театралізація більшості масових форм роботи;

творчий, як правило, самодіяльний характер підготовки;
активна співучасть усіх присутніх на заході;
спонукаючий характер впливу на кожного учасника на масу військовослужбовців у цілому.

Врахування цих загальних вимог, також особливостей масових форм культурно-виховної і просвітницької роботи забезпечує її високу ефективність і дієвість.

Методика організації зустрічей з ветеранами війни та військової служби, учасниками бойових дій

Ветерани запрошуються в підрозділи, як правило в наступних випадках:
у дні державних свят України;
під час підготовки та святкування річниці Збройних Сил України, чергової річниці від дня створення військової частини;
у дні прийняття молодими воїнами Військової присяги;
під час вивчення відповідних тем у системі гуманітарної підготовки;
при проведенні військово-патріотичних заходів у вихідні (святкові) дні: тематичні вечори і ранки, лекторії та кіно лекторії, походи по місцям бойової слави, вшанування передових військовослужбовців, відвідування музеїв і кімнат бойової слави та інших;
при врученні воїнам зброї та бойової техніки, проведенні мітингів із нагоди початку навчального року тощо.

Приблизна структура підготовки й проведення зустрічі з ветеранами

Підготовчий період.

Зустріч із ветераном (ветеранами) присвячується до певної події, свята, заходу і включається в план роботи з особовим складом.

Визначаються кандидатури для запрошень, вивчаються їх, біографічні дані та узгоджуються питання запрошення до особового складу.

Відпрацьовується план-сценарій проведення зустрічі.

У відповідності зі сценарієм даються доручення офіцерам, сержантам і солдатам по підготовці, зустрічі, куди входить: організація запрошення ветеранів, бойових аркушів, підготовка наочного оформлення, виготовлення пам'ятного сувеніру, придбання квітів, влаштування святкового обіду тощо.

З начальником клубу, завідуючою бібліотекою вирішуються питання використання кіно-радіоапаратури, кіно-відеофільмів, виставок військово-патріотичної літератури, організації відеозапису зустрічі.

Порядок проведення зустрічі.

Організація зустрічі ветерана в підрозділі:
знайомство з командуванням частини, розташуванням та побутом воїнів;
відвідування музею (кімнати) бойової слави.

Зустріч з особовим складом:

перед початком зустрічі звучать записи мелодій і пісень воєнної пори;
ветеранам вручаються квіти;

вступне слово командира або його заступника з гуманітарних питань;
 демонстрація документальних кадрів або фрагментів із кінофільмів, відеофільмів;
 виступ ветерана й відповіді на запитання;
 виступ військовослужбовців (за необхідністю);
 вручення пам'ятних сувенірів та подарунків;
 виступ учасників художньої самодіяльності;
 фотографування з особовим складом;
 запрошення ветеранів на солдатський обід;
 проводи ветеранів командуванням частини.

Підведення підсумків проведеної зустрічі, використання матеріалів (у тому числі відеозаписів), зустрічі з ветеранами у подальшій роботі з особовим складом.

Методика роботи з віруючими військовослужбовцями

Право військовослужбовців на свободу совісті у Збройних Силах України гарантовано Конституцією України та іншими правовими актами.

Роботу з віруючими військовослужбовцями необхідно проводити з урахуванням багатьох чинників: особистісних особливостей військовослужбовця, характеру завдань, які вирішуються частиною і підрозділом, місцем їх дислокації тощо.

Перш за все, необхідно в'яснити кількість віруючих серед особового складу підрозділу та прихильність тій чи іншій вірі. Для цього застосовуються різні методи збору інформації: вивчення документів, індивідуальні та групові бесіди, спостереження, проведення опитувань, листування з батьками військовослужбовців та інші.

Як правило, віруючі військовослужбовці не приховують свого відношення до релігії. Це виражається в носінні натільних хрестиків та іншої натільної релігійної атрибутики, збереженні релігійної літератури, що цілком допустимо; якщо не призводить до порушень статутної форми одягу та порядку, не створює перешкод або загрози безпеці при діях із зброєю та на бойовій техніці.

Однак, слід врахувати, що зовнішній символ віри ще не свідчить про глибокі релігійні почуття людини, а може бути лише даниною моди, наслідуванням.

Більш глибоко вивчити особисті якості військовослужбовця, щирість і глибину його релігійних почуттів, ступінь їх реалізації дозволяє індивідуальна бесіда. При її плануванні, окрім відомостей про військовослужбовця, слід зібрати об'єктивну інформацію про релігійне об'єднання, послідовником якого він є, особливостях вірування та культу, вираженого в ньому.

В ході розмови з віруючим військовослужбовцем бажано проявити щирі зацікавленість, доброзичливість та увагу. Можна задавати питання, робити уточнення і помітки, але вони не повинні нести в собі елементи сумніву в правомірності релігійних переконань військовослужбовця, істинності його уявлень. Слід в'яснити, як товариші по службі вашого співрозмовника відносяться до його переконань, чи не викликає це ускладнень у взаємовідносинах з ним?

Так формується більш повне уявлення про особистість віруючого військовослужбовця, його шлях до віри, друзів та єдиновірців, коло спілкування, релігійні потреби та інтереси, можливості їх задоволення. Усе це дозволяє встановити релігійно обумовлені мотиви у його повсякденній діяльності, у відношенні до військового обов'язку, до своїх командирів і начальників, товаришів по службі. Отримана інформація дозволяє більш ефективно впливати на свідомість та поведінку військовослужбовця, з урахуванням його релігійно-моральних орієнтирів формувати позитивне відношення до військової служби.

При необхідності, на віруючих військовослужбовців доцільно використати вплив їх батьків і священників.

У вільний від служби час при звільненні із розташування частини військовослужбовці можуть відвідувати храми, приймати участь в молитвах. Тому не буде зайвим, якщо командири і їх заступники з гуманітарних питань при плануванні проведення вихідних днів та відпрацюванні графіку звільнень будуть враховувати релігійні свята.

В останній час звичною практикою стали відвідування священнослужителями віруючих військовослужбовців і членів їх сімей у військових гарнізонах, шпиталях. Допомога священнослужителів може бути використана і в процесі психологічної реабілітації військовослужбовців, які отримали важкі поранення і травми, приймали участь у бойових діях, а також в профілактиці нестатутних взаємостосунків у військових колективах, суїцидальних настроїв окремих військовослужбовців.

Свою специфіку має робота з військовослужбовцями – членами сект і релігійних рухів, де використовуються витончені методи обробки людей: омана, гіпноз, тиск, контроль за поведінкою. Члени секти, як правило, людина з подавленою волею, відсутністю критичного мислення, заниженим інтелектом і здатністю чинити опір стресу. І якщо у таких людей психічні зміни настають через 1-3 місяці після приходу в секту, то вихід з такого стану до повної реабілітації може проходити роками.

Тому в роботі з такими військовослужбовцями слід враховувати підвищену сензитивність їх психіки, проявляти особливий такт. Головне, спробувати сформувати у військовослужбовця уявлення про себе як про повноцінну особистість, сконцентрувати його увагу на загальноприйнятій цінності: Вітчизна, батьки, друзі, обов'язок і честь, музика, образотворче мистецтво, спорт тощо. Доцільно обміркувати прочитану книгу, статтю, переглянуту телепередачу або кінофільм, тобто необхідно спонукати людину до активного життя, спілкування, допомогти подолати наслідки психологічної обробки, придати впевненість в своїх силах, у значимість службових завдань, які ним виконуються.

При повазі світоглядного вибору віруючих військовослужбовців робота з ним повинна проводитися з врахуванням принципу пріоритету інтересів бойової готовності підрозділу і частини. Отже, не можна допускати контакти військовослужбовців з проповідниками, закордонними місіонерами, що сіють пацифістські настрої, які придатні нанести шкоду морально-психологічному стану особового складу.

Методика підготовки та проведення вшанування кращих військовослужбовців

Великий емоційний та виховний вплив на особовий склад підрозділу мають заходи по вшануванню кращих військовослужбовців. Дана форма виховної роботи призначена для популяризації досвіду передовиків навчання, служби, розповсюдження їх моралі, етики, культури поведінки, впровадження їх досвіду щодо вмілого використання та грамотної експлуатації бойової техніки, підвищення класної кваліфікації, оволодіння сумісними бойовими спеціальностями.

Організатором проведення вшанування кращих військовослужбовців в підрозділі виступає його командир. Даний захід проводиться, як правило, наприкінці навчального року. Цей захід за часом співпадає з прибуттям до підрозділу солдат з нового поповнення та звільненням в запас військовослужбовців, що відслужили встановлений термін служби.

Безпосередньо вшанування кращих воїнів проводиться поетапно. На підготовчому етапі вшанування командир підрозділу разом із своїм заступником визначає військовослужбовців, які гідні вшанування. Критерії відбору повинні бути досить високими. Відбираються, як правило, відмінники, висококваліфіковані фахівці, воїни, що оволоділи суміжними спеціальностями, протягом служби не мали стягнень, дотримувалися морально-

етичних норм поведінки, мали в колективі високий авторитет, брали активну участь у суспільному житті підрозділу.

На етапі підготовки до вшанування кращих військовослужбовців слід узагальнити їх досвід навчальної та службової діяльності, а підсумки узагальнення наочно відобразити в народознавчій світлиці. На відібраного кандидата готуються соціально-демографічні дані, витяг з його картки обліку заохочень і стягнень, його автобіографія. Протягом підготовки, командирові слід приділити особливу увагу зовнішньому вигляду та формі одягу відібраного для вшанування військовослужбовця. Крім того, командир або його заступник надає допомогу військовослужбовцю в підготовці його виступу на вшануванні. Напередодні вшанування командир підрозділу повинен зробити необхідні витяги з підсумкових та святкових наказів про заохочення військовослужбовців підпорядкованого йому підрозділу, отримати грамоти, цінні подарунки та інші відзнаки для їх вручення військовослужбовцям в день вшанування кращих.

Основний етап вшанування проводиться в приміщенні народознавчої світлиці, клубу. Вшанування розпочинається з виконання Державного гімну України.

На свято вшанування кращих військовослужбовців запрошуються офіцери частини, фахівці підвищеної класності, ветерани частини, Збройних Сил, учасники Великої Вітчизняної війни, інших збройних конфліктів, представники шефських організацій.

Після вступного слова ведучого про вшанування кращих воїнів, командир підрозділу проголошує витяг з наказу командира частини про заохочення передових воїнів та кращих спеціалістів. Їм вручаються подарунки. Після промови командира слово для привітання надається гостям зустрічі. Доцільно виступи запрошених супроводжувати своєрідними прес-конференціями, в ході яких воїни б знайомилися зі славними традиціями набування майстерності в ратній праці, гідного виконання службового та професійного обов'язку перед Батьківщиною та народом тощо.

Далі слід провести презентацію кращих воїнів за такою схемою:

- прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця;
- вид занять до призову до лав Збройних Сил;
- час призову та отриману до призову спеціальність;
- особливості його професійного становлення як воїна;
- характеристика етапів оволодіння ним військовою спеціальністю;
- характеристика періоду його адаптації у військовому колективі;
- характеристика його участі в житті колективу;
- характеристика рівня оволодіння ним суміжними спеціальностями.

Презентацію мусить проводити безпосередній начальник кожного воїна, що вшановується. Після виступу кожного начальника, слово слід надавати самому воїну.

В своєму виступі йому слід приділяти увагу наступним питанням:

- назвати свої основні автобіографічні дані;
- вказати основні проблеми, з якими він зіткнувся в початковому періоді військового навчання;
- поділитися "таємницями майстерності", що допомогли воїнові скоріше опанувати військовою спеціальністю;
- розповісти про свої проблеми адаптації у даному колективі і до військової служби взагалі;
- розповісти про товаришів по службі, що надали йому допомогу в процесі становлення.

Під час проведення даного заходу, за пропозицією командира, відбувається закріплення прибулих воїнів за досвідченими фахівцями для прискорення їх адаптації до військової служби та військової спеціальності.

Після закінчення урочистої частини вшанування кращих військовослужбовців слушно організувати показове виконання групових нормативів силами найдосвідченіших військовослужбовців на бойовій або ж учбовій техніці. Цей захід викликає прагнення у молодих фахівців до якісного оволодіння технікою та озброєнням, до якомога швидшого професійного зростання.

Вагоме місце у проведенні вшанування кращих воїнів належить заключному етапу – підведенню підсумків, протягом якого командир підрозділу узагальнює дії воїнів-учасників показових вправ та заохочує тих, хто визначився. "Арсенал" заохочень визначається творчістю командира підрозділу та його заступника.

Доцільно до проведення вшанування приурочити вручення посвідчень класного спеціаліста, перехідних вимпелів "Краще відділення", "Кращий екіпаж", "Краща обслуга", "Кращий номер обслуги", знаків військової доблесті, грамот, пам'ятних фотокарток тощо.

Слід відзначити, що методично грамотно підготовлений захід, до того ж проведений на високому рівні, залишає незабутнє враження у всього особового складу підрозділу, значно сприяє згуртованості військового колективу, підвищенню рівня бойової та гуманітарної підготовки.

Методика підготовки й проведення колективної бесіди

Колективна бесіда є одною із найбільш розповсюджених форм агітаційно-пропагандистської роботи. Бесіда – це така форма усного виступу, в якій на рівні з керівником активну участь приймають слухачі. Під час бесіди ведеться двостороння розмова в ході якої слухачі відповідають на запитання керівника, задають йому запитання, висловлюють свої думки. Ведуча роль в бесіді належить керівнику, який розпочинає її і спрямовує в потрібне річище, в кінці робить висновки або заключну частину.

В армійських умовах бесіди проводяться всіма командирами, офіцерами гуманітарних структур, активістами, як по заздалегідь передбаченим і підготовленим темам, так і позапланово, з питань, які вимагають негайної відповіді. Періодичність проведення бесід не встановлена, але, як правило, вони проводяться в кожному підрозділі з усіма категоріями особового складу по декілька разів на місяць.

Якщо бесіда передбачена наперед, то вона записується в планах роботи підрозділів з назвою теми бесіди, хто, коли, з ким і де повинен провести. В цьому випадку, той товариш, на якого спланована бесіда, має можливість на протязі декількох днів готуватися до її проведення.

Планується проведення бесід, виходячи із конкретного стану справ в частинах і підрозділах, зміцнення військової дисципліни, підвищення якості бойового вишколу та бойової готовності.

Готуючись до проведення бесіди, керівник повинен вивчити необхідну літературу по даній темі, зробити відповідні нотатки основних думок, цифр, фактів тощо. Разом з тим він ретельно обмірковує план, зміст майбутньої бесіди та способи її проведення, а також намічає, які і як він буде використовувати факти, приклади, цифри, літературні образи, наочні посібники, технічні засоби, прислів'я, приказки, порівняння і тому подібне.

Коли у керівника зложився певний план проведення бесіди, він приступає до написання її тексту або тез.

Досвідчений пропагандист або агітатор, ретельно обміркувавши зміст бесіди, може обмежитися планом або тезами виступу, а для початківця бажано підготувати повний текст бесіди.

Яким повинен бути план бесіди – це можна показати на одному з прикладів. Візьмемо бесіду особового складу взводу на тему: "Вимоги військово-політичного керівництва країни

щодо підвищення бойової готовності Збройних Сил України в новому навчальному році". В короткий план цієї бесіди можна включити наступні питання:

Що таке бойова готовність та від чого вона залежить?

Наказ Міністра оборони України на новий навчальний рік щодо підвищення бойової готовності військ.

В чому полягають завдання воїнів стосовно підвищення бойової готовності підрозділу?

Щоб скласти розгорнутий план бесіди, необхідно кожне питання розділити на більш дрібні, детальні підпитання, розміщені в логічній послідовності в залежності від змісту даної теми.

Методика проведення бесіди залежить від багатьох обставин: рівня підготовки і методичної майстерності пропагандиста або агітатора, характеру і змісту теми, підготовки слухачів, наявності часу, наочних посібників, від умов, в яких проводиться бесіда і т.п. Тому єдиного рецепту по цьому питанню немає і не може бути.

Бесіду по вибраній нами темі можна розпочати з приведення 1-2 прикладів із початку Великої Вітчизняної війни та нападу Ізраїля на арабські країни влітку 1967 року, щоб відразу зацікавити слухачів та показати величезне значення високої бойової готовності для ходу і кінця війни.

Потім можна поставити перед слухачами питання: що таке бойова готовність? Після невеличкої паузи доцільно послухати 1-2 відповіді, а потім дати чітке визначення бойової готовності та поставити перед слухачами наступне запитання: від чого залежить бойова готовність? Прослухавши 1-2 відповіді солдат, необхідно самому відповісти на це запитання і зробити висновок про те, яке значення має бойова готовність і що вона багато в чому залежить від кожного солдата і сержанта.

В ході бесіди керівник може використовувати спеціально підготовлені наочні посібники, діафільми, діапозитиви, малюнки і т.п.

Приблизно таким же чином розкриваються друге і третє питання.

В кінці бесіди доцільно зробити чіткі висновки про причини підвищення значності бойової готовності в сучасних умовах.

При проведенні бесіди необхідно прагнути до встановлення тісного контакту із слухачами і створення невимушеної товариської обстановки. Кожне слово агітатора повинно доходити до їх свідомості і серця.

Перед слухачами необхідно тримати себе просто, невимушено, вільно. В ході бесіди потрібно використовувати міміку, жести, але не захоплюватися ними. Вони повинні бути підпорядковані темі бесіди, робити її більш дохідливою і переконливою.

Головною зброєю агітатора є мова і голос. В ході бесіди неприпустимо говорити монотонно. Потрібно чітко вимовляти кожне слово, кожну фразу, змінюючи темп мови та інтонацію голосу. Основні положення доцільно вимовляти повільно, а при необхідності їх можна повторити. Пояснення можна робити більш швидким темпом. Голос агітатора не повинен бути байдужим.

Проведення бесіди – творчий процес. Тому ніколи не потрібно читати по написаному тексту. Це відриває агітатора від слухачів, скоує його думку, призводить до монотонності голосу, знижує переконливість і дієвість бесіди. Найбільш дохідлива бесіда буде тоді, коли агітатор, ведучи розмову, безперервно думає, критично оцінює сказане і намічає як краще бесіду вести в подальшому. А це можливо лише в тому випадку, коли агітатор, користуючись конспектом, тезами або планом і зачитуючи окремі положення, які необхідно довести дослівно, викладає думки вільно, своєю мовою, не прив'язуючись до конспекту. В цьому випадку він має можливість слідкувати за слухачами та реагувати на їх почуття і настрої.

Сприйняття і дієвість бесіди багато в чому залежить від того, наскільки вміло і переконливо агітатор пояснює та доказує основні положення. В системі доказів важливу роль відіграють факти, приклади, цифри, порівняння, посилки на висловлення великих людей.

Факти і приклади, які приводить агітатор, повинні бути ретельно перевіреними й достовірними. Краще використовувати такі приклади, які близькі й зрозумілі слухачам, особливо із життя свого підрозділу. Однак слід мати на увазі, що факти і приклади – не самоціль, а засіб доказу, пояснення, ілюстрації основних положень. Тому не потрібно ними захоплюватися. Їх бажано приводити стільки, скільки необхідно для пояснення або доказу основних думок.

В необхідних випадках потрібно приводити відповідні цифри, але не слід зловживати ними, так як чим більше цифр, тим важче вони сприймаються слухачами. Доцільно давати тільки яскраві та необхідні цифри і краще застосовувати їх у порівнянні.

В ході бесіди інколи виникає необхідність привести ту чи іншу цитату із першоджерела. Такі цитати, як правило, потрібно приводити дослівно і при необхідності пояснювати або коментувати.

В ході бесіди слухачі можуть поставити низку запитань, на які керівник відповідає відразу або в кінці бесіди. На деякі запитання він може відповісти їм самим. Якщо відповісти відразу не можливо, то потрібно сказати, коли вони отримують відповідь. Можливо, що про окремі запитання прийдеться проінформувати старших начальників, а про їх вирішення потім повідомити слухачів. Необхідно також дати оцінку думкам, які вони висловили в ході бесіди, і переконливо викласти правильне розуміння даного питання.

В цілому проведення бесіди вимагає від агітатора великої праці, постійного творчого пошуку як під час підготовки, так і в ході її, а також вміння вести розмову з людьми, переконувати їх і утягувати на вирішення чергових завдань силою правдивого та полум'яного слова.

Заходи, які рекомендується проводити під час організації дозвілля особового складу у передвихідні, вихідні, святкові дні та в години культурно-освітньої роботи

Тематичні ранки.

Тематичні вечори.

Лекції, бесіди.

Літературно-музичні ранки та вечори.

Молодіжні диспути.

Усні журнали.

Радіогазети.

Огляди-конкурси на кращу стройову пісню.

Організація зустрічей з (Героями України; ветеранами Великої Вітчизняної війни; воїнами-афганцями; миротворцями; батьками військовослужбовців строкової служби; з військовослужбовцями строкової служби які прибули з відпустки і т.п.).

Екскурсії (музеї; заводи; сільські господарства; підприємства).

Перегляд телепередач.

Обмін досвідом кращих, передових воїнів.

Вшанування кращих воїнів.

Організація колективного фотографування (по відділенням; взводам; ротам; з керівництвом військових частин).

Вшанування військовослужбовців в День народження.

Огляди художньої, науково-популярної і воєнної літератури.

Вечори запитань та відповідей.

Вечори відпочинку.

Військово-патріотичні зустрічі з підшефними класами шкіл.

Проведення сумісних заходів з міськими органами державної влади.

Змагання між військовослужбовцями відділеннями, взводами, ротами (на краще знання засобів захисту від зброї масового ураження; на краще знання правил дорожнього руху).

Бесіди „Біля карти Батьківщини”.

Обговорення статей газет і журналів.

Обговорення кінофільмів.

Колективні читання.

Вікторини.

Культпоходи в театри, музеї, кіно, цирк.

Оглядові екскурсії по місту.

Атракціони та ігри.

Конкурси .

Дискотеки.

Вечори музики.

Репетиції і концерти художньої самодіяльності.

Шахові турніри.

Технічні кружки та вікторини.

Спортивні зустрічі та свята (спортивні змагання).

Бібліотека військової частини

У системі культурно-виховної і просвітницької роботи важливе місце належить бібліотекам. Загальне керівництво роботою бібліотеки здійснюють командир та його заступник з гуманітарних питань. Свою практичну діяльність бібліотека здійснює на основі залучення громадськості, широкого використання ініціативи та творчості своїх читачів. З цією метою за наказом командира військової частини створюється рада бібліотеки терміном на 1 рік у складі 5-7 чоловік. Ради вивчає потреби та побажання особового складу, бере участь у плануванні та проведенні заходів з пропаганди книги, сприяє упорядкуванню роботи бібліотеки, ремонту книжкового фонду.

Планування роботи бібліотеки здійснюється на квартал, а ради бібліотеки – на місяць за відповідними розділами, як і ради клубу, використовуючи різноманітні форми діяльності, методичну, програмно-матеріальну допомогу в організації виховної, культурно-просвітницької роботи та дозвілля.

На бібліотеки військових частин покладені наступні завдання:

здійснення бібліотечного, інформаційного і довідково-бібліографічного обслуговування користувачів військових бібліотек в інтересах всебічного і своєчасного забезпечення запитів військовослужбовців та інших категорій читачів щодо літератури та інформації, яка сприяє підвищенню їх загального теоретичного і культурного рівня, рівня військових знань, удосконаленню фахової, службової кваліфікації;

сприяння та участь засобами та формами бібліотечної роботи у заходах з реалізації планів вихідних, святкових та неробочих днів військових частин;

організація культурного дозвілля та розвиток творчої самодіяльності і активної участі військовослужбовців, членів їх сімей та працівників Збройних Сил України у культурному житті та мистецькій творчості;

активне сприяння організації командирської підготовки офіцерського складу, бойової, гуманітарної підготовки всіх категорій військовослужбовців. військово-наукової роботи;

участь у підготовці та проведенні наукових конференцій, лекторіїв та інших заходів з пропаганди духовної, історичної та культурної спадщини українського народу: сприяння залученню воїнів до української літератури, літератури народів та етносів, що населяють Україну; вивчення історії України та історії українського війська; пропаганда літератури, яка відбиває ідейно-теоретичні та правові основи державності, історичну закономірність | утворення незалежної Української держави, роз'яснює соціально-економічну політику держави.

З метою реалізації визначених завдань військові бібліотеки організують та проводять:

творчі зустрічі з письменниками, журналістами, відомими діячами культури та мистецтв;

читацькі конференції, презентації книг та нових надходжень до бібліотеки;

тематичні літературно-мистецькі вечори, літературні вітання;

засідання гуртків книголюбів, та ради бібліотеки;

тематичні виставки літератури з тем гуманітарної, командирської підготовки, а також присвячені визначним датам у літературному житті України, світу та інші.

У бібліотеці встановлюється порядок роботи, найбільш зручний для військовослужбовців та читачів, виходячи з режиму діяльності та розпорядку дня військової частини, використання вільного часу для її відвідування, і На полицях, стелажах розташовується різноманітна література суспільно-політичного, художнього, навчально-методичного, інформації довідкового характеру.

У бібліотеці частини мають вестися і зберігатись підшивки газет та журналів, обладнуються (по можливості) місця для читачів, перегляду газет, журналів. ознайомлення з ними.

Клуб військової частини

Центром організації та проведення культурно-виховної роботи у військовій частині є клуб. Він підпорядкований командирю та його заступнику з гуманітарних питань. Безпосередньо використання клубу у виховній роботі організовує рада клубу, яку очолює офіцер з інформаційно-пропагандистської роботи частини. Рада клубу (3-7 чоловік) у складі: начальника клубу, найбільш активних і здатних до організації культурно-виховної і просвітницької роботи військовослужбовців, членів їхніх сімей за представленням заступника командира з гуманітарних питань затверджується командиром військової частини і віддається наказом по військовій частині на навчальний рік. Вона планує свою роботу на квартал (начальник клубу планує роботу на місяць). Підписує план голова ради, а затверджує заступник командира з гуманітарних питань із узгодженням з командиром частини.

Розділи плану роботи клубу можуть бути наступні:

заходи культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля;

виховне забезпечення бойової готовності, правопорядку та дисципліни;

організаційно-методична робота (вивчення відповідних документів, передового досвіду;

планування, підготовка програм тематичних заходів;

діяльність гуртків, репетиції і т. ін.;

внутрішня клубна робота (обмін, перевірка, експлуатація, ремонт, забезпечення, обслуговування технічних засобів виховання, майна);

оформлення наочної агітації і т. ін.

Роботу безпосередньо клубу (заходи культурно-виховної, духовно-просвітницької робота та дозвілля, внутрішня робота клубу) планує начальник клубу на місяць. Затверджує заступник командира частини з гуманітарних питань.

На місяць планує свою роботу і редколегія місцевого радіовузла. Вона діє у складі клубу. Крім кінорадіомеханіка, до складу можуть бути залучені 2-3 диктори, літературний, музичний редактори із числа військовослужбовців або членів їхніх сімей, розпорядок роботи радіовузла затверджує командир частини. В ньому передбачається трансляція новин, випуск радіогазет, літературно-музичних, тематичних передач, інформаційні блоки, вітальні передачі і т. ін.

На клуби військових частин покладаються наступні завдання:

пропаганда духовної, історичної та культурної спадщини українського народу, проведення та надання допомоги у проведенні військовими частинами заходів, спрямованих на сприяння подальшому розвитку української культури, культур народів та етносів, що населяють Україну;

проведення заходів, спрямованих на виховання військовослужбовців і молоді на національно-історичних традиціях народу України, позитивного ставлення до військової служби, формування у них соціально-психологічної та військово-професійної готовності до служби у Збройних Силах України і захисту національних інтересів України;

співпраця з об'єднаннями громадян, які сприяють розбудові української державності. Товариством сприяння обороні України, організація з ними спільних заходів за участю військовослужбовців, членів їхніх сімей та працівників Збройних Сил України;

створення можливостей для активної участі військовослужбовців, членів їхніх сімей та працівників Збройних Сил України у культурному житті та мистецькій творчості;

пропаганда кращих українських та світових творів музичного, театрального, образотворчого і прикладного мистецтва, літератури, кіно, організація відвідування військовослужбовцями театрів, музеїв та інших закладів культури за місцем дислокації військової частини;

організація гуртків, курсів, аматорських колективів, об'єднань, клубів за інтересами, концертів і творчих виставок; виявлення, заохочення та сприяння розвитку творчих здібностей, обдарувань військовослужбовців, членів їхніх сімей;

організація та проведення фестивалів, оглядів-конкурсів колективів художньої самодіяльності, присвячених державним святкам, визначним подіям у житті українського народу та держави, історичним, політичним та військовим діячам України, майстрам мистецтва, літератури, культури відомим науковцям;

сприяння розвитку фізичної культури і спорту шляхом пропаганди спортивних досягнень, організація спортивних змагань особового складу;

проведення заходів, спрямованих на популяризацію туризму, фізкультури, спорту;

організація культурно-просвітницьких заходів за участі військовослужбовців, членів їхніх сімей, що проводяться із залучення творчої інтелігенції, взаємодія з цією метою і державними та громадськими організаціями;

підтримання постійних зв'язків з установами культури, творчими громадськими організаціями, організація участі військовослужбовців членів їхніх сімей та працівників Збройних Сил України у культурно-масових заходах міського, районного обласного та всеукраїнського масштабу (з дозволу безпосереднього керівництва);

організація проведення зборів, науково-практичних і теоретичних конференцій, семінарів з різних галузей науки, техніки, культури і мистецтва;

підготовка і розповсюдження сценаріїв свят, тематичних вечорів, дискотек та інших масових заходів.

**З метою вирішення визначених завдань у клубах військових частин
проводяться:**

лекції, доповіді, консультації, зустрічі, конференції, тематичні вечори, вечори запитань і відповідей, усні журнали, диспути, молодіжні вечори, дитячі ранки, кіновечори, читацькі конференції, засідання клубів за інтересами, екскурсії та інше;

заняття з питань українознавства, лекторій виставки народної творчості, технічної творчості, заходи з метою допомоги керівникам груп гуманітарної підготовки військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;

огляди, конкурси, фестивалі та інше,

заходи з пропаганди фізичної культури і спорту, досягнення спортсменів Збройних Сил України, зустрічі з чемпіонами і призерами спортивних змагань;

випуски теле- і радіопередач та фотогазет перегляд відео- та кінофільмів, телепередач, прослуховування радіопередач і аудіозаписів.

РЕКОМЕНДАЦІЇ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ
УКРАЇНИ ЩОДО ОЦІНКИ МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СТАНУ ОСОБОВОГО
СКЛАДУ ТА ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.2. Морально-психологічний стан особового складу перевіряється з метою виявлення рівня боєздатності людського компоненту Збройних Сил України і оцінюється:

"Задовільно " – якщо особовий склад:

підтримує державну політику в області оборони;

морально і психологічно готовий до виконання поставлених задач;

прагне до удосконалення військової майстерності;

задоволений вирішенням соціально-побутових проблем та обстановкою у військовому колективі.

"Незадовільно " – при "низькому" морально-психологічному стані хоча б однієї з категорій військовослужбовців.

Морально-психологічний стан особового складу частини оцінюється двома оцінками морально-психологічного стану: оцінки морально-психологічного стану офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців служби за контрактом та оцінки морально-психологічного стану військовослужбовців строкової служби.

Оцінка морально-психологічного стану різних категорій військовослужбовців:

1. **"Високий "** – якщо особовий склад:

підтримує і виконує вимоги державної політики в області оборони;

повністю морально і психологічно готовий до виконання завдань повсякденної діяльності військ (бойової і мобілізаційної готовності), бойового чергування (бойової служби) та бойової підготовки.

При цьому:

величина рівня морально-психологічного стану офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців служби за контрактом повинна бути не нижча 75%, а військовослужбовців строкової служби – не нижче 70%; загальна оцінка за предметами бойової підготовки – не нижче "відмінно" відповідно до вимог керівних документів.

2. **"Стабільний "** – якщо особовий склад:

в основному підтримує і виконує вимоги державної політики в області оборони; в цілому, морально і психологічно готовий до виконання завдань повсякденної діяльності військ (бойової і мобілізаційної готовності), бойового чергування (бойової служби) та бойової підготовки.

Разом з тим, серед особового складу є негативні настрої, окремі військовослужбовці висловлюють сумніви про можливість виконання задач, що стоять перед підрозділом і незадоволені різними сторонами своєї життєдіяльності.

При цьому:

величина рівня морально-психологічного стану офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців служби за контрактом повинна бути не нижча 60%, а військовослужбовців строкової служби – не нижче 50%; загальна оцінка за предметами бойової підготовки – не нижче "добре" відповідно до вимог керівних документів.

3. **"Нестабільний "** – якщо частина особового складу:

висловлює сумніви у правильності державної політики у області оборони; обмежено морально і психологічно підготовлена до виконання задач повсякденної діяльності військ

(бойової і мобілізаційної готовності), бойового чергування та бойової служби; має негативні настрої; висловлює сумніви про можливість виконання задач, що стоять перед підрозділом;

незадоволена різними сторонами своєї життєдіяльності.

При цьому величина рівня морально-психологічного стану офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців служби за контрактом повинна бути не нижча 40%, а військовослужбовців строкової служби – не нижче 30%.

4. "Низький" – якщо не виконані вимоги на оцінку "нестабільний", при цьому більша частина військовослужбовців не підтримує державну політику в області оборони, в цілому незадоволена різними сторонами своєї життєдіяльності і відкрито висловлює думку про неможливість виконання поставлених завдань.

1.2. Стан військової дисципліни перевіряється з метою визначення ступеню виконання вимог Законів України, розпорядчих документів Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України і оцінюється:

"Задовільно" – якщо:

командування військової частини (підрозділу) у повній мірі володіє обстановкою у підлеглих військових колективах і критично її оцінює; немає фактів приховування злочинів та подій;

забезпечено вжиття законних мір до осіб, які винні у скоєнні правопорушень; не допущено зловживання владою, незаконних рішень і дій з боку керівного складу військової частини (підрозділу); відсутні злочини і події, що тягнуть за собою загибель особового складу під час виконання обов'язків військової служби та є наслідком їх особистої дисциплінованості;

військова частина (підрозділ) керовані, боеготові, успішно виконують поставлені завдання, володіють достатнім рівнем професійної навченості і злагодженості.

"Незадовільно" – якщо:

стан військової дисципліни не дозволяє вирішувати завдання, що стоять перед частинами (підрозділами); морально-психологічна обстановка у військових колективах не забезпечує задовільної організації навчально-виховного процесу, служби військ, загального строю життєдіяльності військових колективів; є факти приховування правопорушень, або прийняті по ним рішення не відповідають визначеними законами та іншим правовими актами мірам відповідальності винних осіб; під час перевірки викриті факти правопорушень, не виявлені

командуванням частини (підрозділу); мають місце випадки протиправних дій керівного складу;

в роті (батареї) – якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно";

в батальйоні (дивізіоні) – якщо у 2-х або більше ротах (батареях), або у штабі (управлінні) батальйону (дивізіоні) стан військової дисципліни оцінюється "незадовільно";

в бригаді (полку) та їм рівних – якщо у третині підрозділів або у штабі (управлінні) бригади (полку) стан військової дисципліни оцінюється "незадовільно";

в дивізії – якщо у двох і більше військових частинах або в штабі (управлінні) дивізії стан військової дисципліни оцінюється "незадовільно";

в корпусі – якщо у двох і більше з'єднаннях (окремих військових частинах) або в штабі (управлінні) корпусу стан військової дисципліни оцінюється "незадовільно".

роботи Міністерства оборони України
генерал-лейтенант

О.Г.ПРОЦЕПКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник Міністра
оборони України
генерал-полковник
І.В.Біжан
31 травня 2000р.

**ТИПОВА СИСТЕМА
РОБОТИ ОРГАНІВ ВІЙСЬКОВОГО УПРАВЛІННЯ УСІХ РІВНІВ
З ОФІЦЕРСЬКИМ СКЛАДОМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ							
1.	Розгляд актуальних проблем зміцнення морально-психологічного стану, військової дисципліни та служби військ.	МОУ № 11-97	1 раз на період навчання				
2.	Планування роботи керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни (розробка перспективних планів).	МОУ №11-97	На рік	На період навчання		На квартал	
3.	Затвердження командирами та їх заступниками з виховної роботи особистих планів щодо зміцнення військової дисципліни.	МОУ №11-97			Щомісяця		
4.	Прийом з особистих питань у безпосередньо-підпорядкованих військових частинах.	МОУ №11-97	Два рази на місяць				
5.	Проведення вечорів запитань та відповідей з офіцерами та членами їх сімей.	МОУ №11-97	Щоквартально				
6.	Атестація офіцерського складу, складення списків офіцери для включення до резерву для висування на вищі посади, направлення на навчання до ВНЗ.	МОУ № 141-93	По мірі необхідності				
7.	Індивідуальні бесіди з офіцерами, що підлягають звільненню в запас.	МОУ №141-93	безпосередні начальники за 2-4 місяці до звільнення				
8.	Аналіз рішень офіцерських зборів та виконання положень Кодексу честі офіцера Збройних Сил України офіцерським складом.	МОУ №412-99	Один раз на квартал				
МЕТОДИЧНІ ЗАХОДИ							
9.	Семінари, конференції, «круглі столи» з обміну передового	ДГШ № 36-96					Щомісяця

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)	
	досвіду.							
10.	Підготовка офіцерами індивідуальних завдань.	ДГШ № 36-96	Протягом періоду					
11.	Планування командирської підготовки.	МОУ № 331-99				На рік	На період навчання	
12.	Розробка розкладів командирських занять для офіцерів.	МОУ №331-99				Що місяця		
13.	Командирські збори з офіцерським складом.	МОУ №331-99				1 раз на період тривалістю по 5 діб		
14.	Показові заняття з питань нових форм і методів виховання підлеглих.	МОУ №331-99				1 раз на період		
15.	Командирські заняття (проводити у ті місяці, коли не проводяться тактичні КШН чи методичні збори, підсумкові перевірки, а також у підготовчі періоди).	МРУ № 331-99				Щомісяця по 2 дні		
16.	Заняття з правової та психологічної підготовки.	МОУ № 331-99				Щомісяця		
17.	Контрольні заняття з вогневої та технічної підготовки.	МОУ №331-99	1 раз на місяць					
18.	Конкурси офіцерів з командирської підготовки.	МОУ № 331-99	Командирів частин 1 раз на рік	Командирів рот 1 раз на рік	Ком.взводів 1 раз на період			
19.	Збори: - із начальниками управлінь виховної роботи видів ЗСУ, ОК, начальниками відділів виховної роботи корпусів - із заступниками командирів з виховної роботи днвБій, бригад, полків - з офіцерами спеціалістами структур виховної роботи - з керівниками груп гуманітарної підготовки	МОУ Д№ 21-94	1 раз на рік 3 дні					
						1 раз на рік 3 дні		
						1 раз на рік 2 дні		
							1 раз на період 2 дні	
20.	День професійної підготовки офіцерів виховної роботи.	МОУ Д№ 21-94	Щомісяця					
ЗАХОДИ ЩОДО ПРОФІЛАКТИКИ ПРАВОПОРУШЕНЬ СЕРЕД ОФІЦЕРІВ								
21.	Розгляд стану виконавчої дисципліни офіцерів на засіданнях Колегій Міністерства оборони України, радах видів ЗС, ОК.	Н МОУ №11-97	Щотижнево					
22.	Навчально-методична робота з питань зміцнення військової	МОУ №11-97	Під час підготовки до кожного періоду навчання					

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)
	дисципліни та підтримання статутної о правопорядку.						
23.	Проведення науково-практичних семінарів і офіцерським складом щодо проблем зміцнення МПС та військової дисципліни.	МОУ №11-97	1 раз на період навчання				
24.	Навчання та обмін досвідом роботи щодо практики зміцнення військової дисципліни з: - офіцерами підрозділів; - командним складом полків.	МОУ №11-97					Щомісяця Щоквартально
25.	Підведення підсумків стику військової дисципліни серед офіцерів.	МОУ №11-97	2 рази на рік		1 раз на квартал		Щомісяця
26.	Вивчення морально психологічного стану офіцерів.	МОУ Д№7-98	Щоквартально				
27.	Індивідуальні бесіди з безпосередньо підпорядкованими офіцерами з проблемних питань.	ДГШ № 36-96	Постійно				
28.	Заліки по Статутам ЗС України.	МОУ №331-99	Щоквартально				
ІНФОРМАЦІЙНО-ПРОПАГАНДИСЬКІ ЗАХОДИ							
29.	Гуманітарна підготовка.	МОУ Д №40-93	1 раз на тиждень по дві години				
30.	Суспільно-політичне інформування.	МОУ Д №40-93	2 рази на місяць по 1 годині				
31.	Цикл занять по правовому навчанню офіцерів.	МОУ №11-97	У кожному періоді навчання				
32.	Заліки по знанням військового законодавства.	МОУ №136-93					1 раз на рік
33.	Правова підготовка.	МОУ № 136-93					Щомісяця
34.	Лекторій правових знань.	МОУ № 136-93					Щомісяця
35.	Оперативне інформування офіцерів щодо висвітлювання проблем реалізації Державної програми розвитку ЗС, розвитку нових підходів до удосконалення бойової та гуманітарної підготовки, становлення молодих офіцерів та мотивація їх професійного росту, вирішення соціально-побутових проблем офіцерів та членів їх сімей.	МОУ № 136-93	Постійно				
36.	Планування комплексу	МОУ	У кожному періоді навчання				

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)
	патріотичних заходів, присвячених ювілейним датам.	№136-93					
37.	Обладнання дощок пошани, алей передовиків присвячених кращим офіцерам						Один раз на рік
КУЛЬТУРНО-ВИХОВНІ, ПРОСВІТНИЦЬКІ ТА СПОРТИВНІ ЗАХОДИ							
38.	Планування культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля	МОУ № Д № 6-94					Щомісяця
39.	Тематичні заходи відповідно до календаря історичних та пам'ятних дат.	МОУ № Д № 6-94					Щомісяця
40.	Місячник військово-патріотичного виховання.	МОУ Д №-94					1 раз на період
41.	Організація гуртків зайнятості (на допомогу господарям, молодій сім'ї, вивчення іноземної мови тощо).	МОУ Д №-94					Щомісяця
42.	Вечори відпочинку для офіцерів та членів їх сімей. Проведення огляду-конкурсу на кращий твір, вірш, пісню.	МОУ Д №6-94					Щоквартально
43.	Залучення офіцерського складу гарнізонів до загальнодержавних, культурних та мистецьких проєктів (конкурсів, фестивалів, тематичних програм) з залученням центрів соціального захисту сім'ї та молоді						1 раз на період
44.	Організація художньої самодіяльності	МОУ № Д №6-94					Постійно
45.	Проведення змагань на першість гарнізонів з ігрових видів спорту, з обов'язковим залученням членів сімей офіцерів (міні-футбол, волейбол, настільний теніс).						1 раз на період
46.	Проведення спортивних свят, призначених визначним датам.						1 раз на період
47.	Проведення вечорів відпочинку з елементами спортивних змагань, присвячених Дню ЗС України.						1 раз на рік
48.	Проведення сімейних змагань серед офіцерів на першість частини, з'єднання під назвою «Веселі старті».						1 раз на рік
49.	Матчеві зустрічі частин з ігрових						1 раз на період

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)
	видів спорту.						
ВІЙСЬКОВО-СОЦІАЛЬНА РОБОТА, МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ							
50.	Розгляд актуальних проблем щодо забезпечення соціально правових умов життєдіяльності офіцерів та членів їх сімей.	МОУ № 11-97			1 раз на період навчання		
51.	Загальне соціально-психологічне вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей офіцерів.	МОУ № 11-97					Щомісяця
52.	Огляд-конкурс на кращий будинок, гуртожиток де проживають офіцери та їх сім'ї.	МОУ № 11-97					Щорічно
53.	Соціально-психологічне та правове консультування для військовослужбовців та членів їх сімей у гарнізонах.	МОУ № 11-97					Щотижнево
54.	Надання допомоги у працевлаштуванні дружин офіцерів і влаштування дітей у дитячі садки.						По мірі необхідності
55.	Перевірка книг и пропозицій, заяв, скарг.	Дисц. Статут ЗСУ					1 раз у квартал
56.	Наданий правової та психологічної доїіомі м офіцерам та членам їх сімей.	МОУ Д .№ 6-94					Постійно
57.	Урочисті засідання і приводу державних свят, ювілеїв і вшанування передових офіцери), поздоровлення із знаменними подіями у сімейному житті, проведів їх V іапас чи V відставку.	МОУ № 21 – 94 (додаток)					Не менше одного разу у квартал
РОБОТА З МОЛОДИМИ ОФІЦЕРАМИ							
58.	План роботи щодо організації, урочистого прийому, розміщення та введення у стрій офіцерів ВНЗ	ДГШ № 36-96					Липень
59.	Індивідуальний план роботи і молодими офіцерами.	ДГШ №36-96					Липень
60.	Перевірка готовності до прийому молодих офіцерів.	ДГШ № 36-96					Липень
61.	Урочиста зустріч. Проведення урочистих зборів з пришитим Кодексу честі офіцера 'ІС	ДГШ №36-96					Серпень

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)
	України.						
	Зустріч керівного складу з членами сімей молодих офіцерів.	ДГШ №36-96					Серпень
62.	Розміщення молодих офіцерів по завчасно складеному плану забезпечення їх житлом.	Мет. рек. ГУВР МОУ					Серпень
63.	Оперативна постановка молодих офіцерів на всі види забезпечення.	Мет. рек. ГУВР МОУ					Серпень
64.	План виховної роботи з молодими офіцерами -інструктивно-методичні заняття з начальниками служб, командирами підрозділів з питань форм і методів роботи по вивченню індивідуальних якостей, введення у посади, адаптації до особливостей служби; -визначення наставників для персонального закріплення за молодим офіцером; -розгляд напрямів щодо забезпечення безболісної адаптації молодих офіцерів, членів їх сімей до умов життя на новому місці служби; -організаційні та виховні заходи щодо створення сприятливої морально-психологічної атмосфери для вступу випускників ВНЗ до офіцерського колективу.	Мет. рек. ГУВР МОУ					Липень
65.	Зустріч молодих офіцерів з призначеними до них офіцерами-наставниками, кращими методистами частини.	Мет. рек. ГУВР МОУ					Після призначення на посаду
66.	Вивчення ступеня задоволеності офіцера приналежністю до даного колективу.	Мет. рек. ГУВР МОУ					Постійно
67.	Лекторії молодих офіцерів з проблем внутрішньої і зовнішньої політики України.	Мет. рек. ГУВР МОУ					1 раї у дна місяці
68.	Навчально-методичні збори - показові заняття з питань бойової та мобілізаційної готовності, експлуатації і	МОУ №331-99					Після прибуття у війська (сили) та призначення на посаду (тривалість 5 діб)

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)
	обслуговуваний бойової техніки та озброєння; - інструктивно-методичні заняття з питань організації гуманітарної підготовки, виховної роботи, зміцнення військової дисципліни і профілактики правопорушень; - заняття по вивченню керівних документів, які регламентують бойову, гуманітарну підготовку та військову дисципліну.						
69.	Воєнно-історичні, науково-практичні конференції з проблем військової історії України.	Мет. рек. ГУВР МОУ					У кожному періоді навчання
70.	Військово-технічні конференції.	Мет. рек. ГУВР МОУ					У кожному періоді навчання
71.	Семінари, конференції; «круглі столи» з обміну передовим досвідом.	ДГШ №36-96					Що-місяця
72.	Підготовка молодими офіцерами індивідуальних завдань.	ДГШ №36-96					На протязі періоду
73.	Конкурси молодих офіцерів з командирської підготовки, на кращого за професією.	МОУ №331-99				Командирів взводів 1 раз на період	
74.	День професійної підготовки офіцерів виховної роботи.	МОУ Д №21-94					Щомісяця
75.	Самостійна підготовка.	МОУ № 331-99					Щотижня (не менше 4 годин)
76.	Проведення вечорів запитань та відповідей з молодими офіцерами та членами їх сімей.	МОУ № 11-97					Щоквартально
77.	Прийом з особистих питань у безпосередньо підморилкоізашіх військових частинах.	МОУ № 11 -97					Дна рази на місяц,
78.	Направлення підгуки на молодих офіцерш до ВНЗ.						Через рік служби у ЗС України
79.	Висвітлення у засобах масової інформації успіхів молодих офіцерів.	Мет. рек. ГУВР МОУ					Постійно
80.	Вивчення морально психологічного стану офіцерів, перевірка стану військової дисципліни серед офіцерів та організації роботи з ними.	МОУ Д № 7-98					Щоквартально

№/п	Найменування заходів	Керівні документи	Вид	ОК	Корпус	Дивізія	Бригада (полк)	
81.	Індивідуальні бесіди з молодими офіцерами з проблемних питань.	ДГШ № 36-96	Постійно					
82.	Загальне соціально-психологічне вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей офіцерів-випускників ВНЗ.	МОУ №11-97	Щомісяця					
83.	Соціально-психологічне та правове консультування молодих офіцерів та членів їх сімей у гарнізонах.	МОУ № 11-97					Щотижнево	
84.	Відвідування керівним складом офіцерських гуртожитків з метою аналізу соціально-побутових проблем.	Мет. рек. ГУВР МОУ						
85.	Надання соціально-правової та психологічної допомоги молодим офіцерам та членам їх сімей.	МОУ Д№6-94	Постійно					

Примітка: "Типова система..." розроблена на підставі передового досвіду, методичних матеріалів видів Збройних Сил

України та оперативних командувань в управлінні морально-психологічного забезпечення життєдіяльності військ Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України.

Начальник Головного управління виховної роботи
Міністерства оборони України
генерал-лейтенант

О.Г. Процепко

Міністерство оборони України
Головне контрольно-ревізійне управління

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
щодо роз'яснення антикорупційного законодавства та механізму протидії корупції у
Збройних Силах України

Розв'язання проблем ефективної протидії корупції значною мірою залежить від того, наскільки правильно і глибоко зрозуміла її сутність.

У Міжнародному кодексі поведінки державних посадових осіб визначено, що державна посада – це посада, наділена довірою, яка передбачає зобов'язання діяти в інтересах держави. Державні посадові особи повинні виконувати свої обов'язки і функції компетентно і ефективно у відповідності до законів і з повною доброчесністю, а також приймати справедливі і неупереджені рішення.

Корупціонер, який обіймає таку посаду, діє всупереч цим вимогам і, зловживаючи довірою держави (а значить і наданою йому владою чи посадовими повноваженнями), діє незаконно, недоброчесно, несправедливо, упереджено надаючи при цьому неправомірну перевагу своєму приватному інтересу чи інтересам інших осіб.

Корупція – це складне і багатоаспектне соціальне явище.

Соціальна сутність її проявляється в тому що вона:

- має соціальну обумовленість;
- має свою соціальну вартість;
- є економічним і моральним явищем;
- має властивість постійно видозмінюватися.

У 2000 році відносно військовослужбовців та державних службовців Збройних Сил України складено 261 протокол щодо дій, пов'язаних з корупцією. За наслідками їх розгляду до адміністративної відповідальності судом притягнуто 189 осіб (у 1999 році – 95). До дисциплінарної та матеріальної відповідальності притягнуто 496 осіб, реально відшкодовано спричинених державі збитків на суму 372,8 тис.грн.

В останні роки в Україні у сфері протидії корупції зроблено досить багато – прийнято спеціальний антикорупційний закон та низку інших законодавчих актів антикорупційного спрямування, затверджена концепція боротьби з корупцією, Комплексна програма профілактики злочинності на 2001-2005 роки та план заходів Міністерства оборони України щодо забезпечення виконання Комплексної програми профілактики злочинності на 2001-2005 роки.

З метою роз'яснення антикорупційного законодавства в Збройних Силах України розроблений методичний посібник, у якому доводиться схема роботи командирів (начальників) щодо запобігання корупційним діям та іншим правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

СОЦІАЛЬНА СУТНІСТЬ КОРУПЦІЇ

Проявляється у негативних наслідках для суспільства, держави, окремих юридичних та фізичних осіб.
<ul style="list-style-type: none"> - підриває авторитет держави, завдаючи шкоди утвердженню демократичних основ управління суспільством, побудові та функціонуванню державного апарату; - суттєво обмежує конституційні права і свободи людини і громадянина; - порушує принципи верховенства права; - призводить до гальмування та викривлення соціально-економічних реформ; - грубо порушує встановлений порядок здійснення повноважень посадовими і службовими особами органів державної влади, місцевого самоврядування, управлінських структур приватного сектора; - надає незаконні привілеї корумпованим угрупованням і кланам, підпорядковуючи державну владу їхнім інтересам; - сприяє криміналізації та тінізації економічних відносин, легалізації доходів, одержаних незаконним шляхом; - живить організовану злочинність, насамперед економічну, стає неодмінною умовою її існування; - порушує принцип соціальної справедливості, невідворотності покарання; - нищить духовні, моральні та суспільні цінності; - ускладнює відносини з іншими державами.

ВИДИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

<p>Нормативно-правові акти, які передбачають положення щодо загальноспеціального та спеціально-кримінологічного запобігання корупції</p>	<p>Нормативно-правові акти, які визначають ознаки корупційних правопорушень і встановлюють за них відповідальність</p>	<p>Нормативні акти, які регулюють діяльність державних органів та їх окремих підрозділів щодо безпосередньої протидії корупції</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Закон України від 30.06.1993 р. “Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю” - концепція боротьби з корупцією на 1998-2005 р.р. затверджена Указом Президента України від 24.04.1998 р. - Указ Президента України від 25.12.2000 р. “Про комплексну програму профілактики злочинності на 2001-2005 р.р.”і 	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України від 05.10.95 р. “Про боротьбу з корупцією” - Закон України 16.12.93 р. “Про державну службу” - Кодекс України про адміністративні правопорушення 	<ul style="list-style-type: none"> - Накази - Інструкції

КОРУПЦІЯ

Діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг

КОРУПЦІЙНІ ДІЯННЯ ТА ЇХ ВИДИ :

Корупційні діяння Ст. 1 п.п. а, б Закону України “Про боротьбу з корупцією”	Інші правопорушення, пов’язані з корупцією Ст. 5 ч. 1 п.п. а, б, в, г; ч. 2 п.п. а, б, в, г; ст. 6, 9, 10, 11 Закону України “Про боротьбу з корупцією”
---	---

Суб’єкти корупційних діянь та інших правопорушень, пов’язаних з корупцією:

- державні службовці;
- військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби)

Органи, які ведуть боротьбу з корупцією:

- Міністерство внутрішніх справ;
- податкова міліція;
- Служба безпеки України;
- органи прокуратури;
- інші органи та підрозділи, що створюються для боротьби з корупцією згідно з чинним законодавством.

Види адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь або правопорушень, пов’язаних з корупцією:

- штраф;
- позбавлення спеціального права;
- звільнення з посади або інше усунення від виконання функцій держави, заборона займати посади в державних органах та їх штаті протягом 3-х років з дня звільнення

МЕХАНІЗМ КОРУПЦІЙНИХ ВІДНОСИН (КОРУМПОВАНОЇ ПОВЕДІНКИ)

Взаємодія двох суб’єктів, кожен з яких за допомогою встановлення корупційного зв’язку прагне задовольнити свої інтереси.	Корумпована діяльність зводиться до дій лише однієї особи, яка самостійно задовольняє свій особистий інтерес чи інтерес іншої особи за допомогою використання наданої їй влади чи посадових повноважень
--	---

СХЕМИ КОРУПЦІЙНИХ ВІДНОСИН

Взаємодія суб’єктів корумпованих відносин здійснюється на матеріальній основі.	Взаємодія суб’єктів корумпованих відносин здійснюється на нематеріальній основі.	Задоволення особистих інтересів суб’єктів корупційних відносин.	Задоволення свого корисливого або іншого інтересу самостійно, без взаємодії з іншою стороною корумпованих відносин.
--	--	---	---

КОРУПЦІЙНІ ДІЯННЯ І ІНШІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПОВ’ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ

КОРУПЦІЙНІ ДІЯННЯ:

– незаконне одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави, з виконанням таких функцій матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг, у тому прийняття чи одержання предметів (послуг) шляхом їх придбання за ціною (тарифом), яка є нижчою від їх фактичної (дійсної) вартості;

– одержання особою, уповноваженою на виконання функцій держави кредитів або позичок, придбання цінних паперів, нерухомості або іншого майна з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством.

Ст. 1 Закону України “Про боротьбу з корупцією”

СПЕЦІАЛЬНІ ОБМЕЖЕННЯ, СПРЯМОВАНІ НА ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОРУПЦІЇ.

– сприяння особою, уповноваженою на виконання функцій держави, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

– заняття особою, уповноваженою на виконання функцій держави підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, здійснення функцій третіх осіб у справах державного органу, в якому вона працює, а також виконання роботи на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

– входження самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів, підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність;

– відмова фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисне затримування її, надання недостовірної чи неповної інформації.

Ст. 5 ч. 1. Закону України “Про боротьбу з корупцією”

– сприяння, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

– неправомірне втручання, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

– здійснення функцій третіх осіб у справах державного органу, діяльність якого посадовою особою контролюється;

– надання незаконних переваг фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Ст. 5 ч. 2. Закону України “Про боротьбу з корупцією”

ІНШІ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ

– порушення вимог фінансового контролю.

Ст. 6 Закону України “Про боротьбу з корупцією”.

– неправомірне використання посадовою особою в особистих чи інших неслужбових цілях державного майна

Ст. 184-1 КУЛАПП

– умисне невжиття керівником заходів щодо припинення корупційних діянь або порушень спеціальних обмежень його підлеглим.

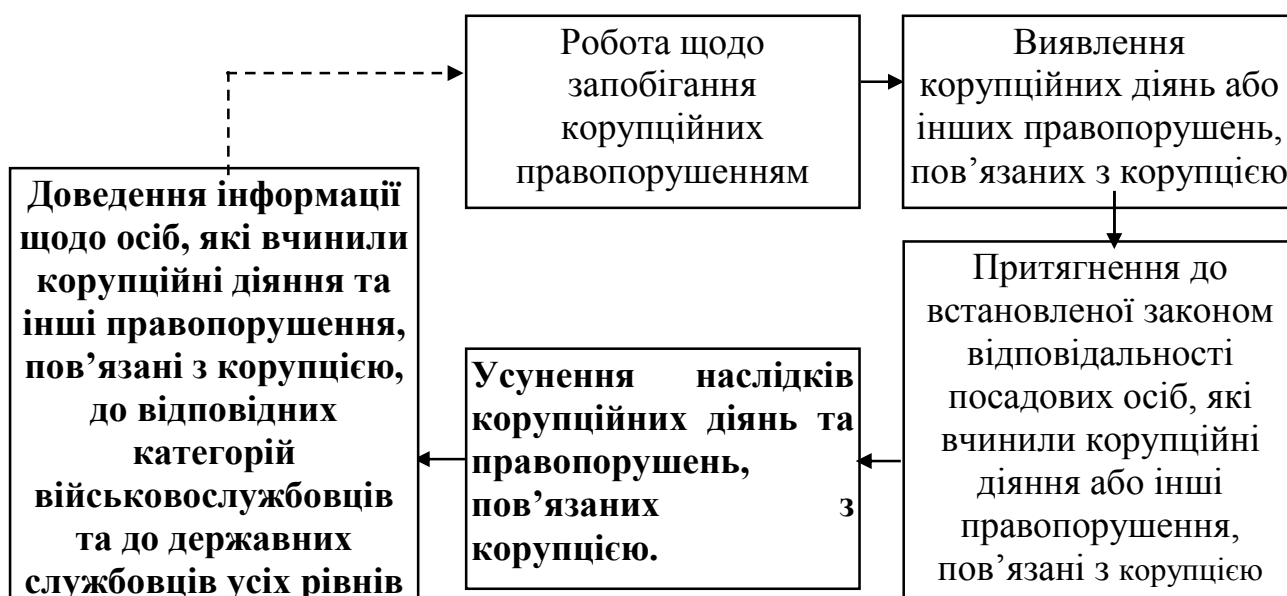
Ст. 10 Закону України “Про боротьбу з корупцією”.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА КОРУПЦІЙНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ ДІЯНЬ	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ ОБМЕЖЕНЬ	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКІВ ЗА НЕВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ЩОДО БОРОТЬБИ З КОРУПЦІЄЮ
<p>Вчинення посадовою особою корупційних діянь, якщо воно не містить складу злочину, тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 25 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади або інше усунення від виконання функцій держави. Таким особам забороняється займати посади в державних органах та їх апараті протягом 3 років з дня їх звільнення.</p> <p><i>ст. 7 Закону України “Про боротьбу з корупцією”</i></p>	<p>Порушення посадовою особою будь-якого обмеження, якщо воно не містить складу злочину, тягне за собою адміністративне стягнення у вигляді штрафу від 15 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Повторне протягом року порушення будь-якого обмеження тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 25 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави.</p> <p><i>ст. 8 Закону України “Про боротьбу</i></p>	<p>Порушення посадовою особою вимог щодо декларування доходів (неподання або подання неповних чи неправдивих відомостей про доходи та зобов’язання фінансового характеру), тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 15 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави, а також є підставою для відмови у призначенні на посаду. Неподання або невчасне подання державним службовцем або іншою посадовою особою повідомлення про відкриття валютного рахунку в іноземному банку тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 15 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави.</p> <p><i>ст. 9 Закону України “Про боротьбу з корупцією”</i></p>	<p>Керівники усіх рівнів у разі виявлення чи отримання інформації про вчинення підлеглим корупційного діяння, або порушення спеціальних обмежень, у межах своєї компетенції зобов’язані вжити заходів до припинення таких діянь та негайно повідомити про їх вчинення будь-який з державних органів. Умисне невжиття такими керівниками заходів тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 25 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Повторне протягом року вчинення подібного діяння тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 25 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави.</p> <p><i>ст. 10 Закону України “Про боротьбу з корупцією”</i></p>

	з корупцією”		
--	--------------	--	--

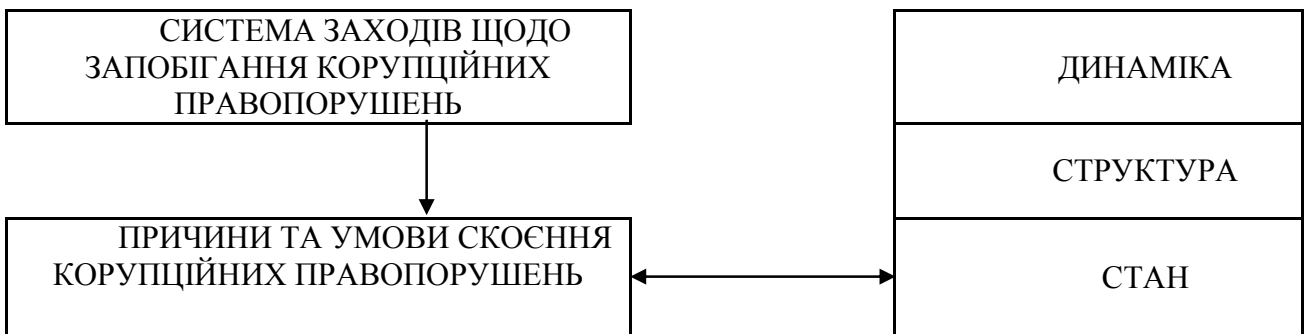
МЕХАНІЗМ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ



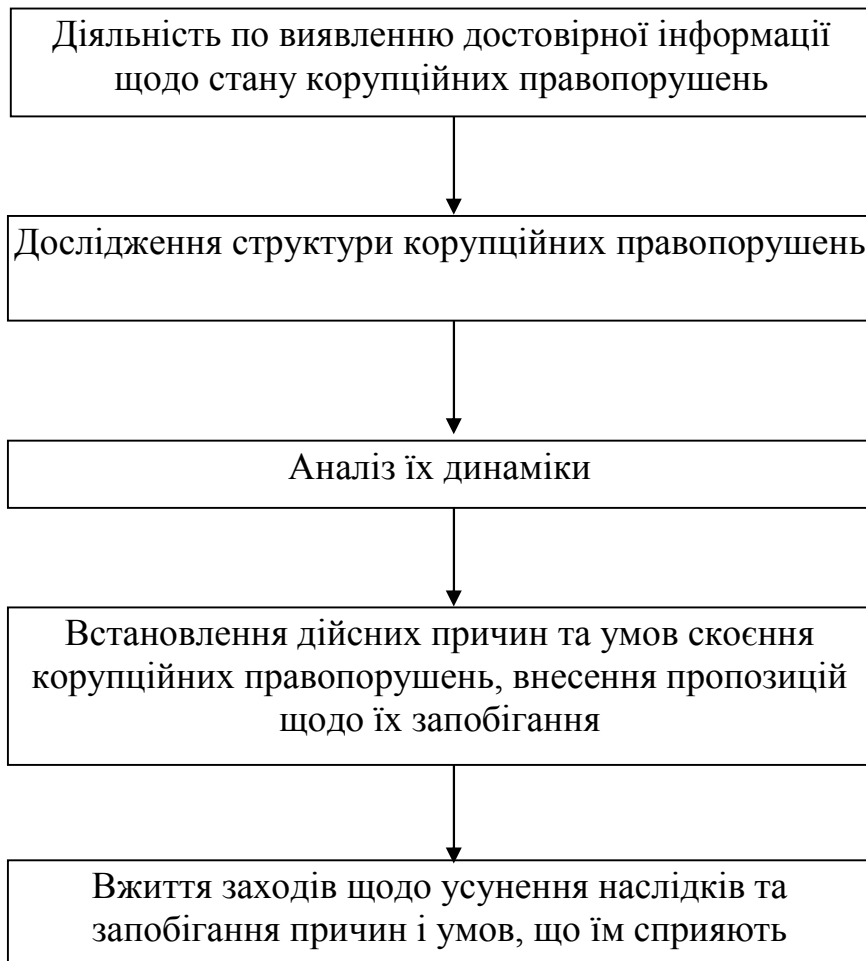
УСУНЕННЯ НАСЛІДКІВ КОРУПЦІЙНИХ ДІЯНЬ

<p style="text-align: center;">ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ</p> <p>Збитки, заподіяні державі, підприємству, установі, організації незаконним використанням приміщень, засобів транспорту і зв'язку, іншого державного майна або коштів, підлягають відшкодуванню винними особами на загальних підставах і умовах матеріальної відповідальності працівників та військовослужбовців.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ст. 13 Закону України “Про боротьбу з корупцією”</i></p>	<p style="text-align: center;">СКАСУВАННЯ НЕПРАВОМІРНИХ НОРМАТИВНО- ПРАВОВИХ АКТІВ ТА РІШЕНЬ</p> <p>Прийняті внаслідок корупційних діянь неправомірні нормативно-правові акти та рішення підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженими на прийняття чи скасування відповідних актів та рішень, або визначаються незаконними в судовому порядку.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ст. 14 Закону України “Про боротьбу з корупцією”</i></p>	<p style="text-align: center;">ПОНОВЛЕННЯ ПРАВ ТА ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ</p> <p>Фізичні чи юридичні особи, права яких порушено внаслідок корупційних діянь і які зазнали моральної чи матеріальної шкоди, мають право на поновлення цих прав і відшкодування шкоди у встановленому законом порядку.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ст. 15 Закону України “Про боротьбу з корупцією”</i></p>
---	--	--

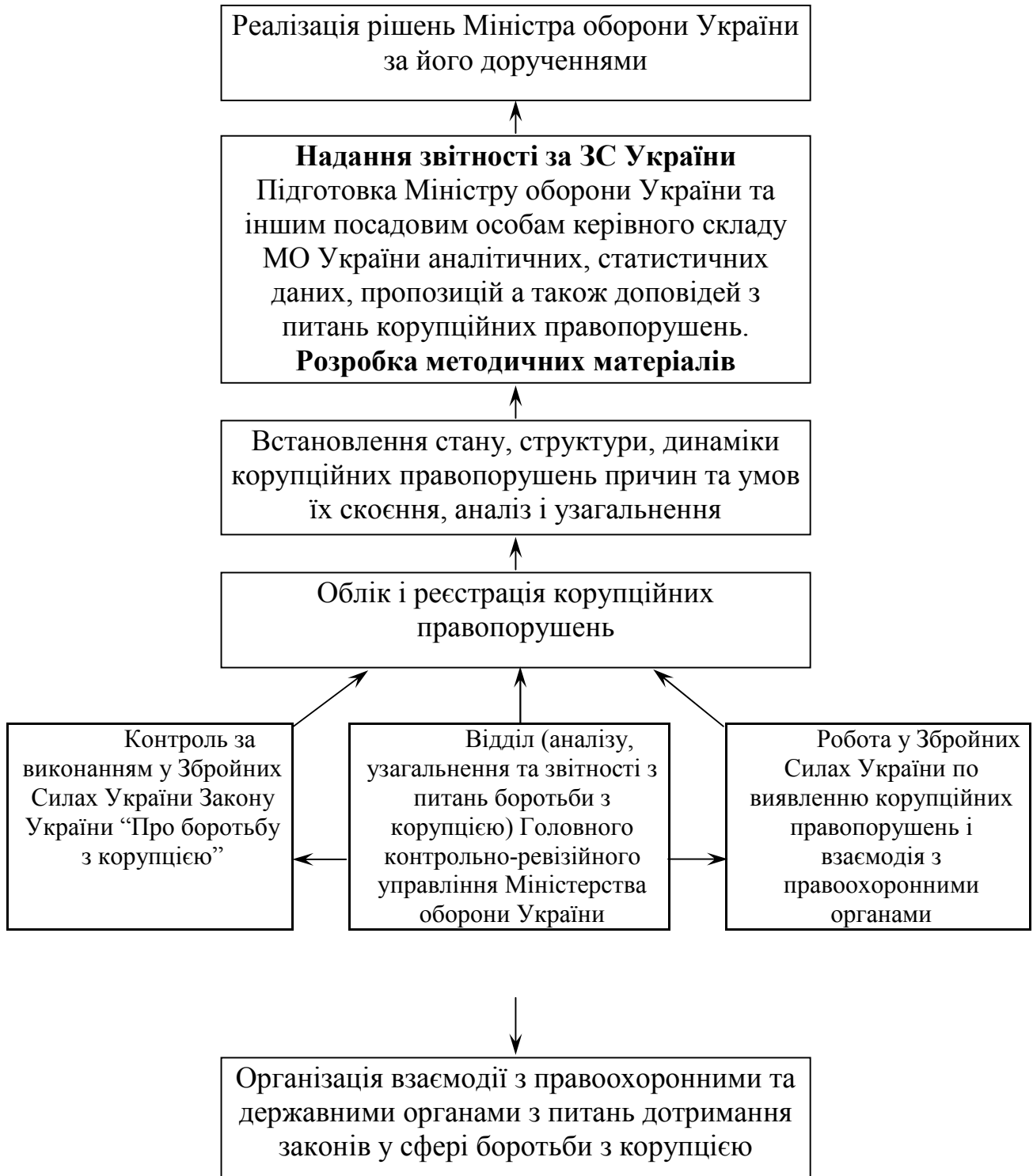
ПОКАЗНИКИ ЯКІ ХАРАКТЕРИЗУЮТЬ КОРУПЦІЙНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ І БОРТЬБУ З НИМИ



Структура діяльності командирів (начальників)
щодо виконання антикорупційного законодавства



СИСТЕМА РОБОТИ
ВІДДІЛУ (АНАЛІЗУ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ЗВІТНОСТІ З ПИТАНЬ БОРОТЬБИ З
КОРУПЦІЄЮ) ГОЛОВНОГО КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЙНИМ
ПРАВOPOPУШЕННЯМ



СИСТЕМА РОБОТИ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ЩОДО ЗМІЦНЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ПРАВОПОРЯДКУ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ (ПІДРОЗДІЛІ)

(розроблена у 7 службі військової частини А0515)

Зміст

1. Актуальність роботи щодо зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України.
2. Основні напрямки діяльності керівного складу військової частини щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень.
3. Структура діяльності офіцерського складу щодо впровадження системи роботи по зміцненню військової дисципліни та правопорядку у військовій частині (підрозділі)
4. Керівні документи з питань зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень

Категоріальний апарат

Військова дисципліна – це бездоганне і неухильне додержання усіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами та іншим законодавством України (ст. 1 Дисциплінарного статуту ЗС України).

Дисциплінованість – важлива морально-психологічна та бойова якість військовослужбовця. Вона означає її здатність у будь-якій обстановці надійно управляти своєю поведінкою та своїми діями, неухильно додержуватися вимогам присяги та військових статутів, чітко у визначений термін виконувати накази та розпорядження командирів та начальників, виявляти бездоганну відповідальність при виконанні службових обов'язків.

Правопорушення – вчинення винним протиправного, суспільно небезпечного діяння (дії або бездіяльності), яке завдає шкоди суспільству або окремій людині та карається згідно закону.

Злочин – передбачене Кримінальним кодексом України суспільно-небезпечне винне діяння (дії або бездіяльності), вчинене суб'єктом злочину.

Подія – випадок, що стався із військовослужбовцем або працівником Збройних Сил України, у діянні яких відсутній склад злочину за наявності ознак, визначених у наказі МО України від 15.12.2005 № 748.

Під профілактикою (попередженням) правопорушень розуміється система державних та внутрішньоармійських заходів, спрямованих на подолання або нейтралізацію причин, умов та факторів, що сприяють скоєнню правопорушень, а також на недопущення правопорушень, які готуються.

Індивідуально-виховна робота – це систематичний, цілеспрямований педагогічний вплив командирів та інших начальників на свідомість, почуття та поведінку конкретного військовослужбовця з урахуванням його віку, соціальних, психологічних та інших особливостей, умов служби, побуту, відпочинку в інтересах його всебічного розвитку для успішного та якісного виконання військового обов'язку та навчально-бойових завдань.

1. Актуальність роботи щодо зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України

Як свідчить військова практика, діяльність щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку найбільш результативна там, де вона носить комплексний, системний

характер, де гармонійно поєднуються сучасні теоретичні дані та практичний досвід, моральний та правовий аспекти.

Під системою роботи щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку у військовій частині (підрозділі) розуміють узгоджену за часом, силам та засобам, формам і методам послідовність дій посадових осіб по попередженню злочинів та подій, грубих порушень військової дисципліни.

Взагалі система – це цілісне утворення, основними елементами якого є люди, їх норми життєдіяльності та взаємозв'язки.

Система містить у собі складові:

визначення мети, завдань та принципів діяльності;

планування роботи;

комплекс форм та методів роботи;

контроль за виконанням спланованих заходів.

Мета роботи щодо зміцнення військової дисципліни – підтримання у військовій частині (підрозділі) належного статутного правопорядку, здорової морально-психологічної атмосфери, які дають змогу особовому складу якісно та професійно виконувати завдання за призначенням.

Основні завдання:

збереження життя та здоров'я підлеглого особового складу;

забезпечення у військах високого рівня військової дисципліни, морально-психологічного стану особового складу та правопорядку;

формування психологічної готовності особового складу до дій в екстремальних умовах, у бойовій обстановці;

викорінення із життя військових колективів правопорушень, недопущення грубих порушень військової дисципліни, профілактика самогубств та інших проявів девіантної поведінки серед усіх категорій військово-службовців, попередження травматизму;

удосконалення стилю роботи керівного складу усіх рівнів щодо попередження правопорушень, викорінення причин, що їх породжують;

забезпечення взірцевості офіцерського складу, усвідомлення того, що провідна роль у вирішенні завдань щодо зміцнення військової дисципліни та підтримання належного правопорядку у підрозділах належить саме офіцерам;

формування високої мотивації до військової служби, підняття престижу служби в армії.

Система роботи щодо зміцнення військової дисципліни базується на певних принципах.

До цих принципів відносяться:

принцип науковості;

принцип демократизації;

принцип гуманізації;

принцип компетентності;

принцип оптимізації;

принцип об'єктивності та повноти інформації;

принцип правильного добору та використання кадрів;

принцип ініціативи та активності.

Створення системи роботи щодо зміцнення військової дисципліни у військовій частині починається із з'ясування основних завдань цієї діяльності, мети та очікуваних результатів, вивчення основних керівних документів та планування роботи.

Планування роботи щодо зміцнення військової дисципліни у військовій частині здійснюється згідно вимог керівних документів та включає:

перспективне планування;

поточне планування.

Перспективне планування:

наказ командира військової частини “Про створення системи роботи керівного складу військової частини щодо зміцнення військової дисципліни на навчальний рік” (або Перспективний план роботи керівного складу військової частини щодо зміцнення військової дисципліни на навчальний рік);

наказ командира військової частини “Про організацію індивідуально-виховної роботи у військовій частині на навчальний рік”;

план гуманітарного та соціального забезпечення військової частини на навчальний рік, у якому передбачений окремих розділ “Робота керівного складу військової частини щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку на навчальний рік”;

план психологічної роботи у військовій частині на навчальний рік.

Поточне планування:

щомісячні плани гуманітарного та соціального забезпечення військової частини, у розділі 1 якого передбачені заходи щодо зміцнення військової дисципліни;

щомісячні індивідуальні плани роботи керівного складу військової частини (підрозділу) усіх рівнів, у яких передбачений окремих розділ “Робота щодо зміцнення військової дисципліни”;

план роботи з молодим поповненням та його адаптації до умов військової служби у військовій частині;

план роботи щодо зустрічі, розміщення та введення у стрій випускників ВВНЗ у військовій частині.

1. Основні напрямки діяльності керівного складу військової частини щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень

До основних напрямків діяльності керівного складу військової частини щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень відносяться:

1. Індивідуально-виховна робота з різними категоріями особового складу. Особлива увага звертається на військовослужбовців молодого поповнення та групу “посиленого психологічного впливу”.

2. Профілактика правопорушень. Профілактичні заходи поділяються на заходи загальні, які спрямовані на попередження усіх видів правопорушень, та спеціальні заходи, які спрямовані на попередження окремих видів правопорушень (нестатутних взаємовідносин, самогубств, пияцтва та наркоманії тощо).

Основні напрямки та форми діяльності:

вивчення стану психічного здоров'я військовослужбовців;

надання психологічної допомоги з боку відповідних фахівців органів з гуманітарних питань та медичних працівників;

участь у проведенні професійно-психологічного відбору кандидатів на військову службу та постійний соціально-психологічний супровід військово-професійної діяльності;

індивідуальні бесіди за категоріями;

постійний моніторинг психологічних процесів у військових колективах шляхом проведення соціологічних опитувань.

Профілактична робота потребує творчого відношення. Її ефективність досягається дотриманням певних умов. Такими умовами є:

законність попереджувальних заходів;

систематичність та безперервність попереджувальної роботи;

послідовність профілактичної діяльності;

поєднання попереджувальних заходів з рішенням поточних завдань повсякденної навчально-бойової діяльності;

відповідність попереджувальних заходів причинам правопорушень;
використання прогнозу у роботі щодо профілактики правопорушень;
диференційний підхід до військовослужбовців;
постійний аналіз результатів роботи та її корегування.

Інформаційно-пропагандистське забезпечення, культурно-виховна та просвітницька робота:

гуманітарна підготовка;
суспільно-політичне інформування;
правове інформування;

культурно-виховна та просвітницька робота, організація дозвілля та відпочинку військовослужбовців та членів їх сімей;

тематичні вечори;

випуск стінного друку (стінні газети, сатиричні газети, фотогазети, бойові листки, листки-блискавки, присвячені кращим воїнам);

вікторини, конкурси на краще знання положень Військових статутів, інших керівних документів з питань зміцнення військової дисципліни;

бесіди з тематики щодо зміцнення військової дисципліни;

доведення вироків військових судів за злочини, скоєні військово-службовцями.

3. Дисциплінарна практика. Командири усіх ступенів мають у повному обсязі використовувати свої дисциплінарні права, уміло застосовуючи заохочення та стягнення.

Виконання конкретних обов'язків посадовими особами щодо зміцнення військової дисципліни (щоденно, щотижня, щомісячно, щоквартально – один раз на півріччя, щорічно) – згідно вимог Рекомендацій щодо системи упереджувальних заходів та контролю органами військового управління, командирами об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та підрозділів за станом військової дисципліни (затверджених НГШ ЗС України 02.02.2006 року).

4. Конкретна робота щодо вирішення проблем соціального та правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, ефективна військово-соціальна робота.

5. Загальні заходи:

наради керівного складу (офіцерського складу) військової частини;

загальні збори особового складу;

збори офіцерів, прапорщиків, сержантів;

робота Рад офіцерів;

робота Рад сержантів;

робота Жіночих рад;

підведення підсумків стану військової дисципліни;

вечори запитань та відповідей з військовослужбовцями та членами їх сімей – щоквартально;

навчання та обмін досвідом роботи щодо знань основ військової психології і педагогіки, практики зміцнення військової дисципліни організувати у вигляді інструктивно-методичних занять:

з сержантами – 2 рази на місяць;

з прапорщиками – щомісячно;

з офіцерами підрозділів – щомісячно;

соціологічні опитування особового складу різних категорій з питань життєдіяльності.

6. Відпрацювання звітної документації:

щомісячний аналіз стану військової дисципліни та морально-психологічного стану особового складу (відпрацьовується на підставі доповідей від командирів підрозділів);

щомісячні накази командира військової частини “Аналіз стану військової дисципліни у військовій частині за травень 2013 року”;

щомісячна звірка з військовою прокуратурою, оформлення журналу обліку злочинів, порушених кримінальних справ та полій, журналу обліку грубих порушень військової дисципліни, учинених військовослужбовцями;

ведення керівниками усіх рівнів педагогічних щоденників;

матеріали підведення підсумків стану військової дисципліни (за військову частину ці матеріали мають зберігатися у стройовій частині);

особові справи військовослужбовців строкової служби;

відповідні звітні матеріали виступів, бесід, інформаційних повідомлень, результатів проведення соціологічних опитувань тощо.

8. Контроль за виконанням заходів виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень.

Вимоги наказу МОУ від 19.04.1997 року № 11 щодо організації конкретних заходів по зміцненню військової дисципліни:

проведення проблемно-цільової роботи у відстаючих підрозділах;

для визначення конкретних напрямків діяльності щодо профілактики правопорушень та моніторингу морально-психологічного стану та стану військової дисципліни широке використання військово-соціологічних та психологічних досліджень;

надання правових та психологічних консультацій військовослужбовцям та членам їх сімей з питань проходження військової служби та соціального захисту;

щомісячне проведення загального соціально-психологічного вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей військовослужбовців, які залучаються до несення вартової служби, бойового чергування, водіїв автотранспорту;

двічі на місяць – планування та проведення прийому особового складу та відвідувачів у безпосередньо підпорядкованих військових частинах та підрозділах;

у штабах – упорядкування обліку злочинів та подій;

особисте навчання безпосередньо підлеглих офіцерів, прапорщиків і сержантів методам роботи щодо зміцнення військової дисципліни, військово-патріотичного і правового виховання особового складу, система-тичне навчання їх умілому використанню наданих їм дисциплінарних прав;

щорічно під час проведення командирських зборів та навчально-методичних занять планування і проведення у військових частинах занять з питань організації навчання і виховання особового складу;

удосконалення правової підготовки особового складу. 2 рази на рік планування і проведення циклу занять по правовому навчанню військовослужбовців усіх категорій;

підсумки стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо його зміцнення підводити:

у військових частинах – щомісячно;

у підрозділах (батальйонах, ротах) – щотижнево;

у взводах, відділеннях – щоденно.

Під час підведення підсумків стану військової дисципліни у підрозділах, проведення заходів виховної роботи профілактичного характеру, бесід, суспільно-політичного та правового інформування обов’язкова участь керівного складу військової частини.

3. Алгоритм діяльності офіцерського складу щодо впровадження системи роботи по зміцненню військової дисципліни та правопорядку у військовій частині (підрозділі)

У передових військових частинах вихованням особового складу, питаннями зміцнення військової дисципліни займаються усі посадові особи. Чітке визначення індивідуальних обов'язків посадовими особами та контроль за їх виконанням вимагає від кожного з них відповідально робити конкретну справу у зміцненні військової дисципліни.

Кожен офіцер повинен усвідомити, що головний шлях у досягненні високого рівня у цій справі – системне здійснення профілактичних виховних та організаційних заходів щодо неухильного виконання вимог державного та військового керівництва щодо підтримання у військових частинах належного статутного порядку.

Таким чином, алгоритм діяльності офіцера у справі зміцнення військової дисципліни відповідає наступним вимогам:

1. Офіцер-керівник виділяє на підставі аналізу та прогнозу пріоритетні напрямки діяльності та визначає завдання щодо попередження негативних тенденцій.

2. Оптимально планує свою діяльність, нормує навантаження, раціонально розподіляє обов'язки підлеглих.

3. Створює умови життєдіяльності, за яких військовослужбовці можуть найбільш раціонально та продуктивно виконувати покладені на них обов'язки.

4. Визначає комплекс заходів по профілактиці правопорушень, які розподіляє за часом між посадовими особами.

5. Визначає найбільш оптимальні та ефективні форми та методи роботи реалізації завдань, що поставлені посадовим особам, аналізує, корегує і постійно контролює їх виконання.

6. Здійснює координацію зусиль усіх посадових осіб від заступника командира частини до сержанта по профілактиці правопорушень, надає їх роботі злагоджений послідовно-плановий характер.

7. Виступає ініціатором усіх заходів щодо зміцнення військової дисципліни, як джерело енергії, стимулює, заохочує, подає особистий приклад у службовій діяльності.

8. Створює здоровий морально-психологічний клімат у військовому колективі.

9. Надає допомогу молодшим, найменш досвідченим командирам.

10. Виступає як вихователь, педагог, систематично та цілеспрямовано впливає на духовний та фізичний розвиток особистості військовослужбовця.

11. Піклується про побут, харчове, медичне, грошове забезпечення особового складу, дотримання заходів безпеки військовослужбовцями, організацію дозвілля та відпочинок підлеглих.

12. Виступає в ролі державної особи, суворо керується вимогами законів держави, несе особисту відповідальність перед державою.

4. Керівні документи з питань зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень

Закон України “Про боротьбу з корупцією”.

Закон України “Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України”.

Указ Президента України від 17.09.1996 № 837/96 “Про комплексну цільову програму боротьби зі злочинністю на 1996-2000 роки”.

Військові статuti Збройних Сил України.

Директива Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України № Д-1-1/1384 від 28 жовтня 2002 року “Про додаткові заходи щодо поліпшення дисципліни у Збройних Силах України та інших військових формуваннях”.

Типова система роботи органів військового управління усіх рівнів з офіцерським складом Збройних Сил України, що затверджена першим заступником МО України 31.05.2000 року.

Методичні рекомендації щодо адаптації молодих офіцерів до службової діяльності у військах (силах) протягом перших трьох років, що затверджені Міністром оборони України 29.12.2006 року.

Накази МО України:

“Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і доне-сень про злочини, порушені кримінальні справи, події, грубі порушення військової дисципліни у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” від 15.12.2005 року № 748 (відмінив наказ МОУ від 19.11.2003 № 402).

“Про затвердження Положення про Ради офіцерів у Збройних Силах України” від 20.03.2006 року № 149 (на заміну наказу МОУ від 17.03.2003 року № 65).

“Про Кодекс честі офіцера Збройних Сил України” – наказ МО України від 31.12.1999 № 412.

“Про введення в дію Положення про жіночі Ради у Збройних Силах України” від 16.04.1994 № 107.

“Про організацію роботи щодо порядку обліку корупційних діянь та інших правопорушень, пов’язаних з ними, і надання звітів щодо виконання вимог законодавства України про боротьбу з корупцією” від 17.12.2001р. № 416.

”Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України” від 19.04.1997 року № 11.

“Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України” від 15.03.2004 року № 82.

“Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів” від 02.12.2005 року № 716 (відмінив наказ МОУ “Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів та підсумкових перевірок у Збройних Силах України” від 21.05.2001 № 162).

“Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” від 03.12.2005 року № 722.

“Про впорядкування службової діяльності у Збройних Силах України” від 21.04.2005 № 235 (відмінив наказ МОУ “Про заходи підвищення рівня внутрішньої служби у Збройних Силах України” № 305 від 1995 року).

“Про організацію правової підготовки у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” від 24.02.2006 року № 117 (відмінив наказ МОУ № 136 від 1993 року).

“Про затвердження Інструкції про провадження дізнання у Збройних Силах України” від 27.07.2006 року № 465.

“Про інформаційно-соціологічне забезпечення діяльності органів військового управління Збройних Сил України” від 11.03.1994 року № 62.

“Про затвердження Інструкції про проведення обов’язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” від 14.02.2006 року № 81.

“Про стан організаторської та виховної роботи щодо запобігання випадкам самовільного залишення військових частин військовослужбовцями ЗС України та заходи по їх поліпшенню” від 25.11.1996 року № 358.

№ Х22/Х23/4Т/Х162/Х96 – спільний наказ від 03.09.2000 року “Про затвердження Інструкції про організацію взаємодії ЗС України та інших утворених відповідно до Законів України військових формувань та правоохоронних органів з питань розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину або місце служби чи вчинили дезертирство”.

Директиви МО України:

“Про стан правопорядку, військової дисципліни та додаткові заходи органів військового управління щодо їх зміцнення” від 31.05.2001 року № Д-12.

“Про удосконалення діяльності органів військового управління щодо попередження пияцтва та впровадження здорового способу життя у Збройних Силах України” від 29.07.1999 року № Д-17.

“Про удосконалення діяльності органів військового управління щодо зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України” від 02.02.99 № Д-3.

“Про удосконалення системи аналізу морально-психологічного стану та військової дисципліни у Збройних Силах України” від 08.12.98 № Д-7.

“Про організацію та завдання правового виховання у Збройних Силах України” від 25.01.1994 року № Д-4.

“Про посилення боротьби з приховуванням злочинів та фактами надання недостовірної інформації щодо стану злочинності у військах (силах)” від 31.03.2004 № Д-7.

Накази начальника ГШ – Головнокомандувача ЗС України:

“Про затвердження Положення про службу військ у Збройних Силах України” від 14.11.2005 № 180.

“Про затвердження Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України” від 29.10.2005 № 166.

“Про затвердження Інструкції про організацію та проведення перевірок у Збройних Силах України” від 07.02.2006 № 20.

Директиви НГШ Збройних Сил України:

“Про затвердження Табеля термінових донесень Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України (№ 9)” від 11.07.2001 № Д-8.

“Про затвердження та введення в дію Тимчасового табеля термінових донесень ГШ ЗС України на (мирний час)” від 23.08.2006 року № ДГШ-11.

“Про стан військової дисципліни серед офіцерів і прапорщиків у Збройних Силах України та заходи щодо її зміцнення” від 30.10.96 року № ДГШ-36.

Директива начальника Головного штабу Збройних Сил України від 01.12.1993 року № ДГШ-186 “Про упорядкування роботи з психологічними методиками у Збройних Силах України”.

Рекомендації щодо системи упереджувальних заходів та контролю органами військового управління, командирами об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та підрозділів за станом військової дисципліни (затверджений НГШ ЗСУ 02.02.2006 року).

Методичні рекомендації командирам військових частин (підрозділів) щодо організації профілактики порушень статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями (затверджені Міністром оборони України 1 травня 2003 року).

Методичні рекомендації щодо організації гуманітарного та соціального забезпечення, зміцнення військової дисципліни. Видання 2004 року.

Методичний посібник Головного управління з гуманітарних питань та соціального захисту ГШ ЗС України “Система роботи військового психолога щодо забезпечення військової дисципліни” – видання 2005 року.

Методичний посібник Головного управління з гуманітарних питань та соціального захисту ГШ ЗС України “Психологічна робота у підрозділі” – видання 2005 року.

Довідник з питань організації гуманітарного та соціального забезпечення, зміцнення військової дисципліни – видання військової частини А0515 2005 року.

Методичні рекомендації з питань гуманітарного, соціального забезпечення, зміцнення військової дисципліни – видання військової частини А0515 2006 року.

Довідник з організації виховної роботи, заходів гуманітарного, соціального забезпечення, зміцнення військової дисципліни – видання військової частини А0515 2006 року.

Довідник військового психолога – видання військової частини А0515 2006 року.

Довідник з питань організації гуманітарного та соціального забезпечення, військово-соціальної, культурно-виховної, просвітницької роботи і дозвілля – видання військової частини А0515 2007 року.

Додаток
до наказу Начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
від 29.11.10 № 193

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку проведення засідання Рад сержантів
у військових частинах Збройних Сил України

Ради сержантів створюються у бригадах, полках, батальйонах (дивізіонах), ротах (батареях), а також у їм рівних підрозділах Збройних Сил України (далі – військова частина, підрозділ), за умови наявності в них не менше 15 посад сержантів за штатною чисельністю.

Члени Ради сержантів обираються на загальних зборах сержантів військових частинах, підрозділах. При цьому кожен підрозділ повинен бути представлений у Раді сержантів своїм представником або делегувати своє представництво кандидату від іншого підрозділу (якщо підрозділи малочисельні), який представлятиме сержантів зазначених підрозділів та їх інтереси на засіданнях Ради сержантів.

Крім того, рішенням зборів до складу Ради сержантів можуть обиратися сержанти прикомандированих підрозділів або сержанти інших військових частин гарнізону, у яких Ради сержантів не створені.

Загальна чисельність складу Ради сержантів, як правило, не повинна перевищувати однієї четвертої від штатної чисельності сержантів військової частини чи підрозділу.

Голова Ради сержантів, його заступник та секретар обираються на засіданні Ради сержантів строком на 6 місяців. Безпосереднє керівництво роботою Ради сержантів здійснює її Голова.

Командир військової частини, підрозділу забезпечує створення Ради сержантів і сприяє її роботі.

На засідання Ради сержантів обов'язково запрошуються відповідні командири або (та) їх заступники з виховної роботи, головні сержанти бригад, полків, батальйонів та рот, а у разі необхідності – й інші службові особи військової частини, підрозділу, головні сержанти органів управління, представники державних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, ветерани Збройних Сил України, члени сімей сержантів.

У разі коли у військовій частині, підрозділі менше 15 штатних посад сержантів – обирається голова сержантського товариства та його заступник, які виконують функції та користуються правами голови та членів Ради сержантів.

Засідання Ради сержантів військової частини, підрозділу проводиться не менше двох разів на місяць. Воно набуває правочинності за умови присутності понад 50 відсотків членів Ради сержантів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх і якщо воно не суперечить законам, нормативно-правовим актам України. Схвалене рішення є обов'язковим для виконання сержантським складом військової частини, підрозділу.

Обговорення на засіданнях Ради сержантів військової частини, підрозділу проводиться з дотриманням умов гласності, критики та самокритики. Кожний з сержантів військової частини, підрозділу має право вносити пропозиції щодо внесення на розгляд

питань, брати участь у засіданні Ради сержантів та виступати по суті цих питань. Всілякі дії, спрямовані на утиск критики, обмеження свободи слова, не допускаються.

Члени Ради сержантів обираються строком: до 6 місяців – сержанти строкової служби; до 1 року – сержанти військової служби за контрактом. Склад Ради сержантів повинен пропорційно репрезентувати обидві категорії сержантів військової частини, підрозділу.

Рада сержантів:

- готує й розглядає питання, що підлягають обговоренню на зібраннях сержантського складу військової частини, організовує виконання своїх рішень та рішень зібрань сержантського складу;

- проводить індивідуальну роботу з сержантами;

- протягом року за графіком заслуховує кожного сержанта підрозділу;

- розглядає факти обмеження законних прав сержантів, листи, заяви, пропозиції, які надходять до неї;

- призначає (за необхідності) за згодою командира військової частини, підрозділу позапланові зібрання сержантського складу;

- бере участь та здійснює взаємодію з іншими громадськими інститутами Збройних Сил України: Радою офіцерів та Радою сімей військової частини в питаннях, що відносяться до її повноважень;

- організовує взаємодію та спільну діяльність з командиром військової частини, заступником командира військової частини з виховної роботи щодо навчання та виховання сержантського складу основам військової педагогіки та психології, здійснює заходи військово-патріотичного виховання всього особового складу військової частини, збереження бойових та військових традицій, вшанування кращих військовослужбовців;

- інформує зібрання сержантів про свою роботу, про виконання рішень, а також про реагування сержантів на вжиті щодо них заходи громадського впливу;

- клопоче перед командиром військової частини, житловою комісією військової частини, органами місцевого самоврядування про надання житла сім'ям сержантів, які потребують негайного вирішення соціально-побутових проблем;

- здійснює заходи щодо вшанування сержантів у зв'язку з досягненнями успіхів у службовій діяльності.

Проведення засідання Ради сержантів військової частини (підрозділу) готується завчасно, визначається тема засідання, дата та місце його проведення.

Голова Ради керує ходом засідання Ради:

- представляє запрошених осіб;

- оголошує порядок денний та виступаючих;

- керує обговоренням питань;

- в ході обговорення питань проводить узгодження пропозицій та прийняття рішень методом голосування.

До проведення засідання Рада сержантів необхідно провести належну організаторську роботу: документально підготувати винесені на Раду питання, узгодити теми виступів, підготувати пропозиції до проекту рішення Ради.

Запропоновані для обговорення питання можуть виноситися на голосування, якщо цього буде вимагати обстановка та за умов підтримання більшістю включатися до порядку денного.

Після ухвалення порядку денного з поправками та доповненнями розпочинається розгляд питань.

Заслуховування інформації по кожному питанню здійснюється окремо.

Прийняття рішень по питанням, що обговорюються, здійснюється методом голосування та заносяться у відповідний протокол.

Голова Ради сержантів підводить підсумки Ради, ставить завдання подати пропозиції до плану роботи Ради.

Планування роботи Ради сержантів здійснюється, як правило, на кожний наступний місяць в останні три дні поточного місяця. Планування роботи також може здійснюватися до цільових заходів, які будуть проводитися у військовій частині, підрозділі, закладі та установі, а саме: навчання, польові виходи, змагання на кращого спеціаліста, святкові та урочисті події, державні та військово-професійні свята.

Секретар Ради веде протокол, у який вносяться:

- найменування підрозділу;
- час і місце проведення засідання Ради;
- кількість учасників Ради;
- прізвища голови і секретаря;
- порядок денний Ради;
- ухвалені на засіданні Ради рішення із зазначенням результатів голосування.

Рішення Ради сержантів є обов'язковими для розгляду командиром військової частини, підрозділу.

Діяльність Ради сержантів слід розглядати як діяльність громадського органу в умовах єдиноначальності.

Тимчасово виконуючий обов'язки
заступника начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-майор

п/п

О.В.КОПАНИЦЯ

ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА.

Інформаційна робота – це оперативне та об'єктивне доведення і роз'яснення особовому складу Збройних Сил України державної політики у сфері національної безпеки та оборони, законів України та інших нормативно-правових актів, інформування про діяльність органів державної влади, військового управління, суспільно-політичну та економічну обстановку в державі та світі, інші актуальні питання.

Загальне керівництво щодо інформаційної роботи з особовим складом здійснює командир. Безпосередню роботу щодо організації і проведення інформаційної роботи проводить заступник командира (начальника) з виховної роботи.

Метою інформаційної роботи є цілеспрямований вплив на свідомість військовослужбовців, досягнення керованості внутрішньо-колективними процесами у військовому середовищі, підвищення рівня обізнаності у різних сферах суспільного життя, формування необхідних переконань та мобілізація військовослужбовців на виконання вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України, наказів командирів (начальників).

Основні завдання інформаційної роботи:

задоволення інформаційних потреб і запитів та досягнення необхідного рівня політичної, правової і моральної свідомості особового складу;

формування у військовослужбовців високої громадянської свідомості та відповідальності за рівень особистої військово-професійної підготовки та виконання завдань військової служби;

захист особового складу від впливу негативної інформації, яка пов'язана з пониженням ролі Збройних Сил України, як соціального інституту держави, необ'єктивним висвітленням процесів, які в них відбуваються;

формування правової обізнаності, свідомості, правової культури та правомірної поведінки особового складу;

поширення серед військовослужбовців військово-технічних та військово-спеціальних знань, підвищення військово-технічної культури особового складу, майстерного володіння озброєнням та бойовою технікою.

Основними методами інформаційної роботи є: розповідь, пояснення, показ з використанням технічних засобів виховання.

Основними формами інформаційного забезпечення є:

інформування з суспільно-політичних, правових та воєнно-технічних питань;

День інформування;

диспути на політичні, морально-етичні та естетичні теми;

вечори запитань і відповідей;

екскурсії, відвідування музеїв та кімнат бойової слави, меморіальних комплексів і монументів, інших історичних пам'яток;

проведення Днів відкритих дверей у військових частинах;

проведення виступів кращих військовослужбовців перед школярами та молоддю;

перегляд інформаційних телепрограм, прослуховування радіоночин.

Основними складовими інформаційної роботи є: суспільно-політичне, правове та військово-технічне інформування.

Суспільно-політичне інформування

Суспільно-політичне інформування здійснюється у визначений розпорядком дня військової частини час та являє собою оперативну форму виховного впливу на особовий склад, доведення і роз'яснення актуальних питань розвитку держави та Збройних Сил України, суспільно-політичної обстановки та останніх подій в Україні та світі.

Суспільно-політичне інформування проводиться:

з генералами, адміралами, офіцерами, військовослужбовцями військової служби за контрактом, державними службовцями та працівниками Збройних Сил України – **1 раз на місяць по 30 хвилин** під час оголошення службових документів, наказів та директив;

з військовослужбовцями строкової військової служби – **1 раз на тиждень по 30 хвилин**.

Зміст та основні напрямки проведення суспільно-політичного інформування:

стан та розвиток Збройних Сил України, виконання навчально-бойових завдань військовою частиною та підрозділом;

аналіз воєнно-політичної обстановки у світі;

соціально-економічний розвиток держави, регіону дислокації військ (сил);

військове міжнародне співробітництво та миротворча діяльність Збройних Сил України;

питання національної безпеки України та шляхи її забезпечення;

духовні традиції, культура, наука, освіта, релігія;

аналіз політичних процесів в Україні;

міжнародне співробітництво України;

значення, уроки та висновки із важливих історичних подій в історії України та Збройних Сил України.

Суспільно-політичне інформування може здійснюватися як у вигляді аналітичних оглядів тих чи інших подій в країні та за її межами, доведені до особового складу цікавого й важливого факту, явища в житті Збройних Сил України та суспільства, так і у вигляді

розмови з воїнами (методом розповіді, роз'яснення) з однієї із політичних, економічних, соціальних, історичних, моральних, культурологічних та інших проблем.

Для проведення інформування, крім визначення його теми, важливо вдало підібрати (або призначити) особу, яка буде це робити. В основному – це найбільш підготовлений офіцер. Разом з тим, тут слід урахувати не тільки досвід і загальну підготовку людини, але і її схильності, компетентність у тій чи іншій сфері (галузі). У будь-якому випадку керівник заняття повинен бути людиною грамотною, авторитетною, відповідальною, яка добре володіє мистецтвом спілкування.

Викладення змісту теми інформування має більш інформаційно-пояснювальний характер. У ньому має місце, в основному, розповідь, роз'яснення, обґрунтування. І тільки в окремих випадках керівник може використовувати метод обговорення.

Слід також зауважити, що виступаючий повинен враховувати підготовленість аудиторії до сприйняття матеріалу: освіту, загальний розвиток, досвід військової служби тощо.

З огляду на це, керівник повинен дотримуватися вимог щодо:

- оперативного регулювання темпу викладення матеріалу;
- адаптації змісту матеріалу до практичних завдань військової служби, які виконуються військовослужбовцями та загальноосвітнього рівня слухачів;
- зрозумілої для особового складу аргументації матеріалу.

Інформування може завершуватися загальним висновком, або визначенням, постановкою (якщо його проводить командир) завдань, які впливають із того, що було висвітлено під час розкриття теми.

Розпорядком дня військової частини слід передбачити щоденний перегляд військовослужбовцями строкової служби вечірніх випусків українських телевізійних новин на Першому національному каналі телебачення та прослуховування інформаційних програм на першому каналі Українського національного радіо.

Правове інформування проводиться:

з генералами, адміралами, офіцерами, військовослужбовцями військової служби за контрактом – 1 раз на місяць по 30 хвилин під час оголошення службових документів, наказів та директив;

з військовослужбовцями військової служби за контрактом, військовослужбовцями строкової військової служби – 1 раз на тиждень по 30 хвилин.

Змістом правового інформування є:

пропаганда правових знань, вивчення законодавства України;
 доведення і роз'яснення нормативно-правових документів актів України, Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Основні напрямки проведення правового інформування:

Збройні Сили у політичній системі держави;
 військове законодавство України;
 законність і правопорядок, правопорушення і юридична відповідальність особового складу Збройних Сил України;
 Конституційне право України;
 адміністративне і цивільне право України. Особливості застосування у Збройних Силах України;
 виконання військовослужбовцями вимог чинного законодавства України, Указів Президента України, наказів та директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України.

Методика підготовки і проведення правового інформування в основному така ж як методика суспільно-політичного інформування, хоча і містить деякі особливості.

При підготовці до заняття керівник повинен підібрати та уважно вивчити всі нормативно-правові акти, які стосуються питання, що розглядається. При необхідності слід проконсультуватися у юристів, інших посадових осіб.

При викладені матеріалу рекомендується демонструвати особовому складу друковані видання відповідних законів, Указів Президента України, директив і наказів Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, які розглядаються під час інформування. Зазначити, де їх можна знайти з метою самостійного ознайомлення.

Для проведення правових інформувань доцільно запрошувати військових або цивільних юристів, працівників судів, військових прокуратур, представників військової служби правопорядку, інших компетентних фахівців.

Військово-технічне інформування військовослужбовців військової служби за контрактом, військовослужбовців строкової служби проводиться за потреби, але **не рідше 1 разу на місяць**, за рахунок часу, відведеного на суспільно-політичне інформування.

Зміст та основні напрямки проведення військово-технічного інформування:

роль військової техніки і озброєння у забезпеченні обороноздатності держави;
проблеми вивчення військової техніки і озброєння, їх зберігання та експлуатації;
досвід застосування та використання озброєння і військової техніки у локальних конфліктах і регіональних війнах;
попередження аварій і катастроф військової техніки;
розвиток матеріально-технічного забезпечення військ (сил);
історія розвитку і сучасний стан окремих видів військової техніки і озброєння;
внесок української науки, конструкторської думки у розвиток сучасної військової техніки і озброєння.

Тематика та форма проведення інформування особового складу визначається у військовій частині на тиждень та відображається в розкладі занять підрозділів.

Інформування всіх категорій особового складу Збройних Сил України здійснюється у дні, коли не проводиться гуманітарна підготовка.

На початку нового навчального року у військовій частині проводиться інструктивне заняття з відповідальними особами, які проводять інформування особового складу.

Методичні рекомендації по проведенню Дня інформування

Відповідно до Указу Президента України від 17 лютого 2001 року № 101/2001 “Про удосконалення діяльності органів виконавчої влади з питань інформування населення” **щомісяця (в третій четвер) у військових частинах проводиться “День інформування”**. До участі у ньому залучається керівний склад органів військового управління, представників місцевих органів державної влади, освітян та науковців.

День інформування – складова виховної та інформаційної роботи з військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил.

Мета дня інформування:

оперативне інформування особового складу з найважливіших питань державної політики;

постійна участь керівного складу у виховній та інформаційній роботі з особовим складом.

Для найкращого сприйняття та засвоєння теми дня інформування організуються тематичні виставки книг в бібліотеках, огляди преси, демонструються кінофільми, випускаються радіо та стінні газети, оформляється наочна агітація.

До проведення Дня інформування залучаються народні депутати України, представники місцевих органів виконавчої влади, лектори товариства “Знання” та “Просвіта”, науковці, викладачі навчальних закладів.

Після проведення Дня інформування організується прийом керівним складом з особистих питань, проводяться перевірки умов життя та побуту військовослужбовців, організації харчування, медичного та лазнево-прального обслуговування.

Заступники командирів з виховної роботи організують збір та узагальнення запитань, пропозицій і зауважень, які було порушено під час проведення Днів інформування, вживають заходи щодо їх реалізації та оперативно інформують особовий склад.

Методика підготовки та проведення інформування з особовим складом

Інформування є ефективним засобом виховання та дієвим засобом формування громадської думки військових колективів. Воно дозволяє оперативно роз’яснювати основні напрями державної політики, найважливіші рішення з військово-оборонних питань, суспільно-політичну, воєнно-політичну обстановку і завдання, які стоять перед особовим складом.

Тематика суспільно-політичного інформування особового складу визначається заступником командира військової частини з виховної роботи на тиждень та відображається у розкладах занять підрозділів.

Підготовка до проведення інформування включає:

1. Складання попереднього плану виступу, який дає напрямок для підбору та підготовки матеріалу.

2. Підбір матеріалу (фактів і літератури по темі) та його вивчення, ознайомлення з відповідними публікаціями, уточнення цифр та найбільш показових фактів, підбір прикладів з практики і служби особового складу. Необхідно уникати використання неперевіраних фактів та непродуманих прогнозів.

3. Кінцеве складання розгорнутого плану свого виступу з логічною побудовою основних думок та тверджень.

4. Написання тез або повного тексту виступу з висновками.

5. Осмислення того, як цікавіше і переконливіше викласти матеріал з використанням наочних посібників або технічних засобів.

Проведення інформування, як правило, здійснюється методом розповідь-бесіди. Після викладення основного змісту теми відводиться час на запитання слухачів.

Не допускається замінювати проведення інформування перерахуванням перед аудиторією газети в голос.

Для підвищення активності слухачів під час висвітлення матеріалу доцільно використовувати карти, наочні посібники, технічні засоби. При цьому їх кількість не повинна бути надмірною та обтяжливою для сприйняття.

Завершувати інформування необхідно висновками, які носять орієнтуєчий і мобілізуючий характер.

Загальні вимоги до інформування:

а) актуальність теми, її відповідність завданням, які стоять перед Збройними Силами України, військовою частиною, підрозділом;

б) всебічна підготовленість та компетентність керівника заходу;

в) зв’язок із завданнями, які стоять перед військовою частиною.

 (посада, військове звання, прізвище, ініціали)

 “ _____ ” _____ 20__ року

ПЛАН-КОНСПЕКТ
проведення заняття з воєнно-ідеологічної підготовки
з особовим складом 1 танкової роти
військової частини А0000

ТЕМА: Бойові традиції українського війська

МЕТА: Виховання у слухачів почуття національної гідності, любові до України, традицій і святинь українського народу, духовної та психологічної готовності зі зброєю в руках захищати Батьківщину.

НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ :

1. Історичні витоки традицій українського війська.
2. Бойові традиції фронтовиків Великої Вітчизняної війни 1941 – 1945 років.
3. Відродження військових традицій Збройних Сил України.

М Е Т О Д : розповідь-бесіда

ЧАС: 1 година

М І С Ц Е: навчальний клас № 8 навчального корпусу №2

ЛІТЕРАТУРА:

Героїв подвиги бессмертны. Очерки о Героях Советского Союза. – К.: Политиздат Украины, 1997.

Голомозда К. Українське військо: повернення до традицій // Військо України. № 1-2, 2009.

Муковський І.Т., Лисенко О.Е. Звитяга і жертівність. Українці на фронтах другої світової війни. – К.: «Книга пам'яті України», 1997.

Пастухов В., Семенова Н. Джерела традицій Збройних Сил України // Народна армія. – 9 червня, 1995.

Тинченко Я. Історичні традиції та найменування з'єднань Збройних Сил // Військо України. № 3-4, 1997.

I. Вступна частина – 3 хвилини

перевіряю наявність особового складу
 оголошую тему та мету заняття
 доводжу порядок проведення занять

II. Основна частина - 44 хвилини

Основна частина складається з:
 вступу до теми;

розгляду визначених навчальних питань;
висновків по темі.

Основна частина плану-конспекту повинна містити основні положення та тлумачення найбільш складних питань начального матеріалу.

III. Заключна частина – 3 хвилини

підвожу підсумки заняття;
нагадую тему і мету заняття;
визначаю кращих та вказую на недоліки гірших;
ставлю завдання на самостійну підготовку

Керівник заняття :

(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

ПЛАН-КОНСПЕКТ
проведення заняття з воєнно-ідеологічної підготовки
з особовим складом 1 танкової роти
військової частини А0000

ТЕМА: Відрекомендовуюся колективові

МЕТА: прискорення адаптації військовослужбовців, встановлення міцних товариських взаємостосунків у військовому колективі.

НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ :

1. Вправа “Знайомство”
2. Вправа “Привітання”

М Е Т О Д : рольовий тренінг

ЧАС: 1 година

М І С Ц Е: навчальний клас № 8 навчального корпусу №2

ЛІТЕРАТУРА:

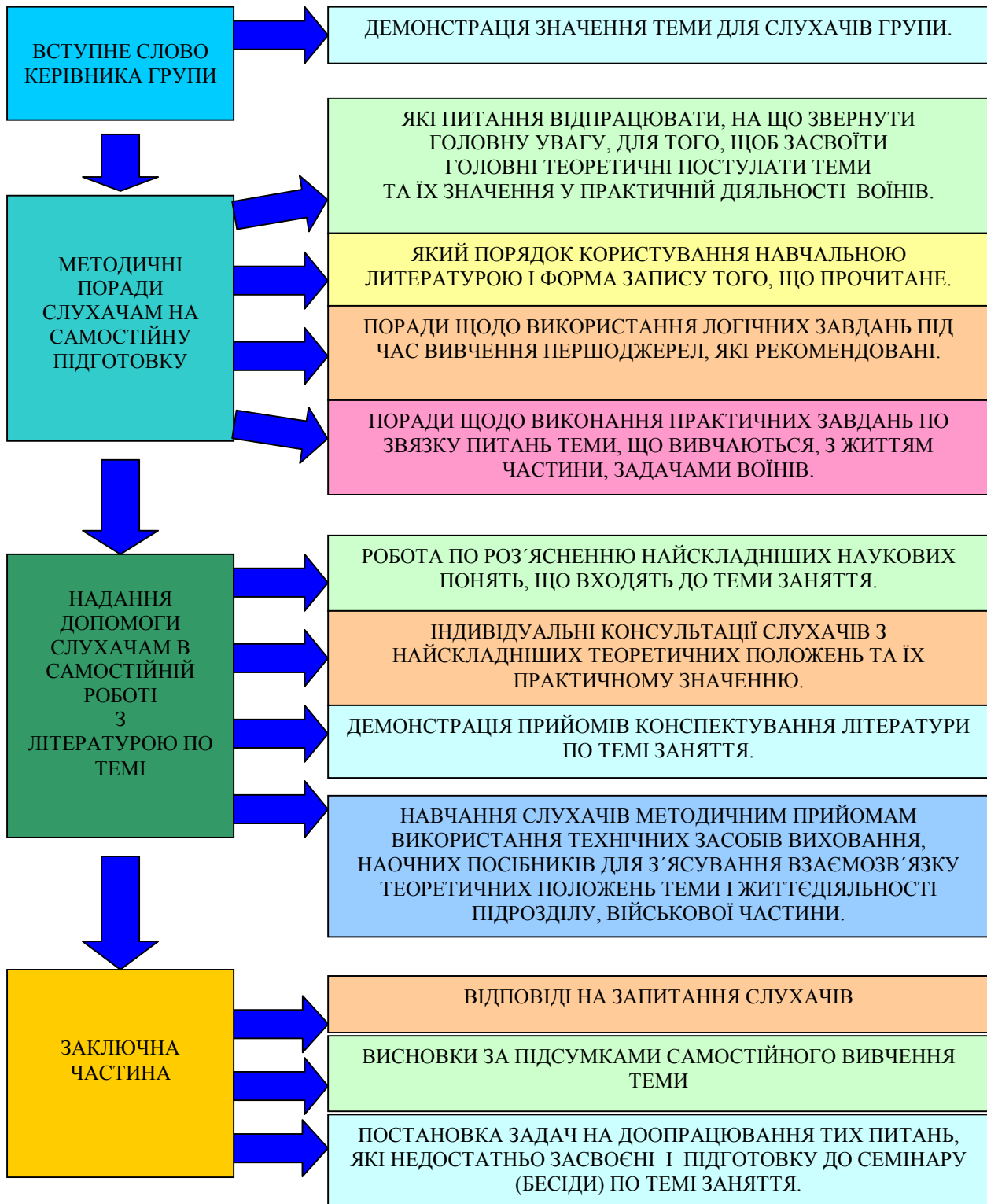
Тренінгові технології формування лідерських якостей командира. Навчально-методичний посібник./ Колектив авторів. – К.: Золоті ворота, 2010 – 151с.

Навчальні питання та їх короткий зміст	Методичні рекомендації та дії керівника.	Дії тих хто навчається
Вступна частина – 3 хвилини	Перевіряю наявність особового складу; оголошую тему та мету заняття; доводжу порядок проведення занять.	
Основна частина – 44 хвилини		
Вступ	Розповідаю слухачам про важливість доброзичливих та товариських стосунків між військовослужбовцями, навожу приклади з історії.	
Вправа “Знайомство”	Нас очікує тривала робота, а тому потрібно познайомитися та запам’ятати імена один одного. В тренінгу нам надається можливість познайомитися один з одним наступним чином: перший військовослужбовець називає своє ім’я, другий – ім’я попереднє й своє, третій - імена двох попередніх й своє й так далі.	Слухачі називають свої імена товаришів й запам’ятовують їх.
	А зараз кожний розповість про свою суспільно-корисну діяльність до служби в армії та свої улюблені заняття.	Слухачі по-черзі розповідають про себе.
Вправа “Привітання”	Кожен, по-черзі буде виходити в центр, повертатися обличчям до особового складу і вітатися з усіма будь-яким способом, не повторюючи використані раніше. Ми разом будемо повторювати кожне запропоноване вітання.	Учасники утворюють півколо та вітають по-черзі один одного.
Заключна частина – 3 хвилини	Підвожу підсумки заняття; нагадую тему і мету заняття; визначаю кращих та вказую на недоліки гірших; ставлю завдання на самостійну підготовку.	

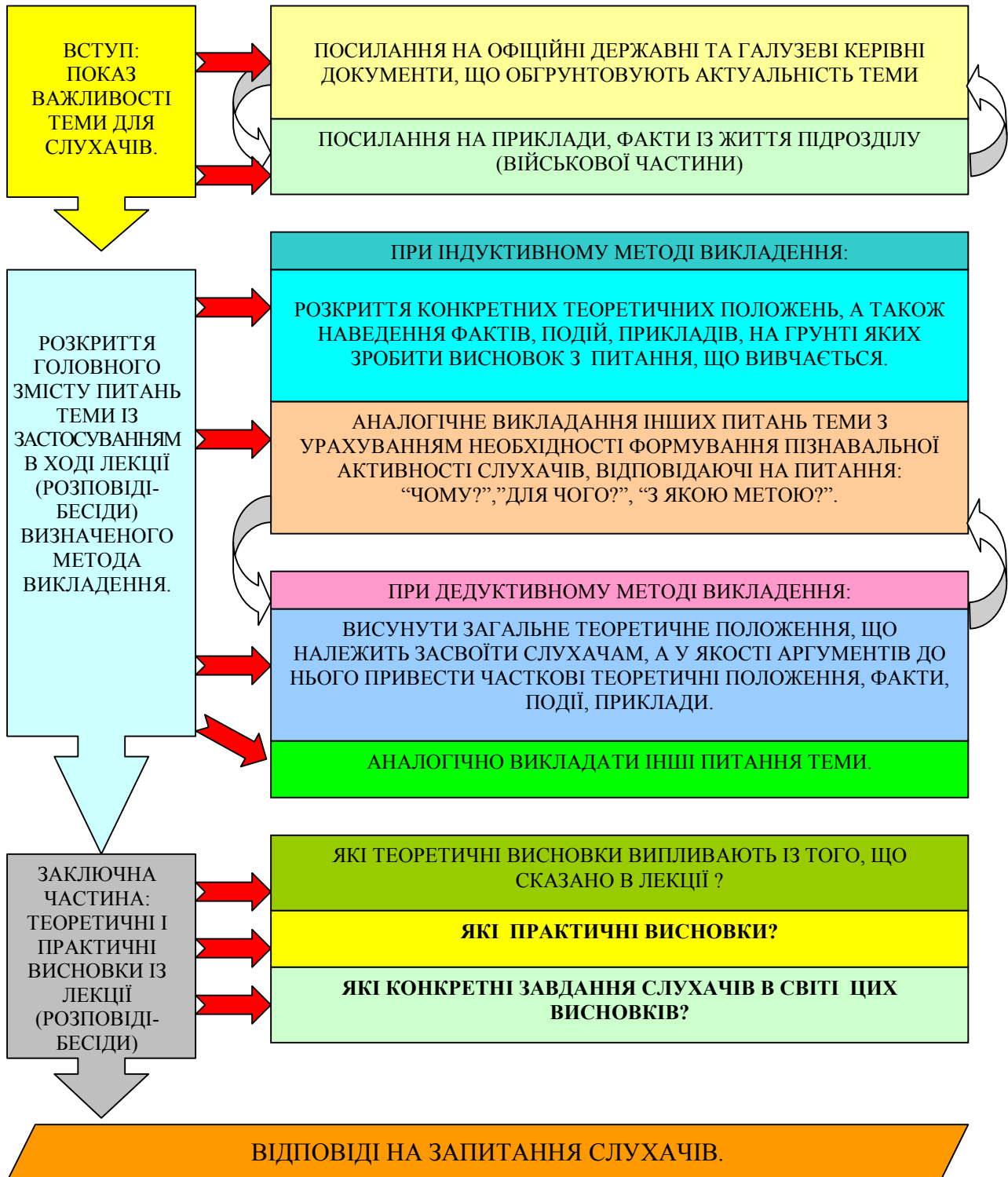
Керівник заняття :

_____ (посада, військове звання, ініціали та прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р.

**СТРУКТУРНО- ЛОГІЧНА СХЕМА ДІЙ
КЕРІВНИКА ГРУПИ ВОЄННО-ІДЕОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ПРИ ПРОВЕДЕННІ САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ СЛУХАЧІВ**

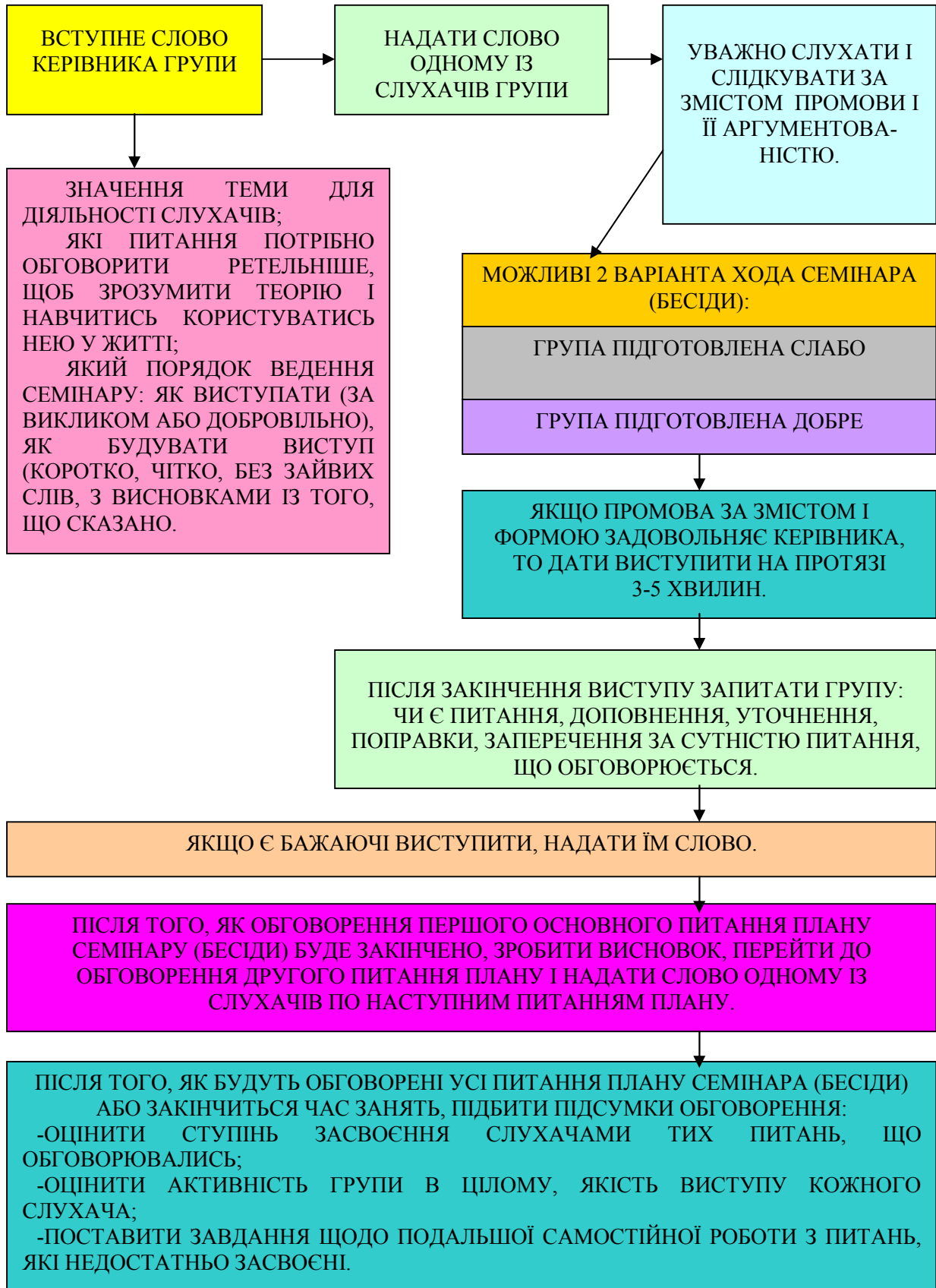


СТРУКТУРНО- ЛОГІЧНА СХЕМА ПОБУДОВИ ЛЕКЦІЇ НА ЗАНЯТТЯХ З ВОЄННО-ІДЕОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

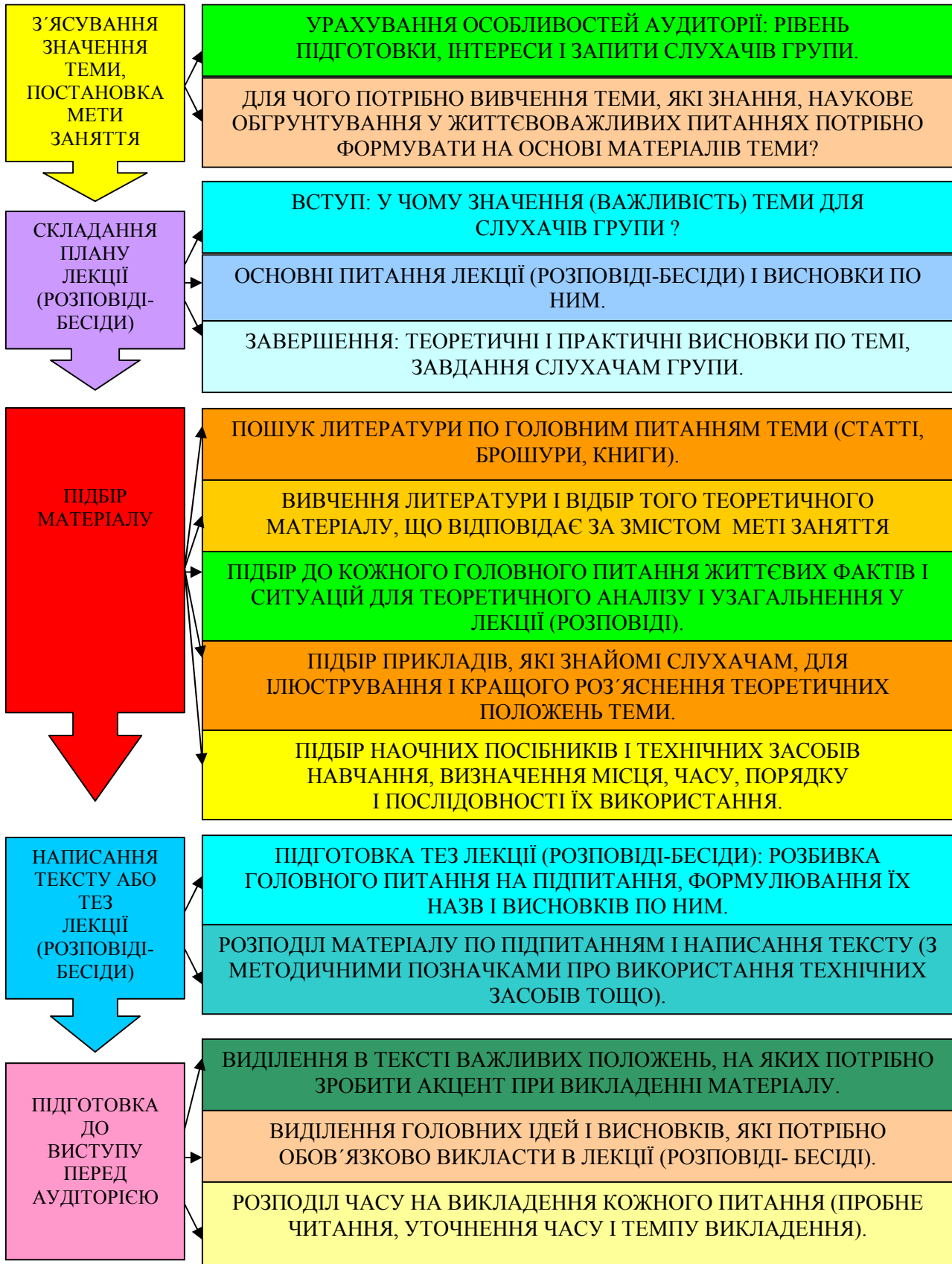


* СТІЛКИ ОЗНАЧАЮТЬ, ЩО ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ МОЖЕ ЗМІНЮВАТИСЬ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД ЗАМИСЛУ ЛЕКТОРА, ОСОБЛИВОСТЕЙ МАТЕРІАЛУ ТЕМИ ТА РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ГРУПИ.

СТРУКТУРНО- ЛОГІЧНА СХЕМА ДІЙ КЕРІВНИКА ГРУПИ ВОЄННО-ІДЕОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ПО ПРОВЕДЕННЮ СЕМІНАРА (БЕСІДИ).



СТРУКТУРНО- ЛОГІЧНА СХЕМА ДІЙ КЕРІВНИКА ГРУПИ ВОЄННО-ІДЕОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ЛЕКЦІЇ (РОЗПОВІДІ-БЕСІДИ)



роботи з особовим складом у військовій частині на місяць

Обов'язкові заходи		Термін проведення																											
		1 тиждень							2 тиждень							3 тиждень							4 тиждень						
		п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н
Гуманітарна підготовка з:	Офіцерами	Щотижня по 1 годині																											
	серж. та солд. контр/сл.	Щотижня по 2 годині																											
	серж. та солд. строк/сл.	Щотижня по 2 годині																											
	Контрольні заняття	Щомісячно																											
Інструкторсько-методичні заняття з керівниками груп воєнно-ідеологічної підготовки		Один раз на місяць по найбільш важливим темам																											
Самостійна підготовка керівників груп воєнно-ідеологічної підготовки		2 години службового часу щотижня																											
День інформування		Щомісячно																											
Суспільно-політичне інформування:	офіцери	Один раз на місяць по 30 хвилин																											
	серж. та солд. контр/сл.	Один раз на місяць по 30 хвилин																											
	серж. та солд. строк/сл.	Щотижня по 30 хвилин																											
Правове інформування	офіцерами	Щомісяця по 30 хвилин																											

Обов'язкові заходи		Термін проведення																											
		1 тиждень							2 тиждень							3 тиждень							4 тиждень						
		п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н
вання з:	серж. та солд. контр/сл. та строк. сл.	Щотижня по 30 хвилин																											
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"></div> <div style="width: 25%;"></div> <div style="width: 25%;"></div> <div style="width: 25%;"></div> </div>																											
Культурно-виховна робота		3 військовослужбовцями строкової служби 2 рази на тиждень у вечірні часи у дні, коли немає гуманітарної підготовки																											
Навчання та обмін досвідом роботи щодо зміцнення військової дисципліни з:	керівним складом в/ч	Щоквартально																											
	Офіцерами, прапорщиками підрозділів	Щомісячно																											
	Сержан-тами	Щомісячно																											
Надання правових та психологічних консультацій військовослужбовцям та членам їхніх сімей		Щотижня																											
Проблемно-цільова робота з питань зміцнення військової дисципліни у відстаючих підрозділах		Щомісячно (3-4 дні)																											
Огляди-конкурси на краще виконання стройової та маршової пісні		До визначених командуванням дат та військово-професійних свят																											
Підведення підсумків стану	Військових частинах	Щомісячно																											
	бат-нах,	Щотижня																											

Обов'язкові заходи		Термін проведення																				
		1 тиждень				2 тиждень				3 тиждень				4 тиждень								
		п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н
військово-дисципліни у:	ротах																					
	взводах, відділеннях	Щоденно																				
Підведення підсумків стану військової дисципліни з сержантським складом у:	взводах, ротах	Щоденно																				
	батальйонах	Щотижнево																				
Підведення підсумків стану військової дисципліни з офіцерським складом у:	військових частинах	Щомісячно																				
	ротах	Щоденно																				
Підведення підсумків стану військової дисципліни з офіцерським складом у:	батальйонах	Щотижнево																				
	Військових частинах	Щомісячно																				
Підведення підсумків стану військової дисципліни з офіцерським складом у:	АК, ПвК, ЦМО, ЦВБО	Щомісячно																				
	Військових частинах	Щомісячно																				
Приєм особового складу та відвідувачів	Не рідше ніж два рази на місяць																					
Вечори запитань та відповідей з військовослужбовцями та членами їхніх сімей	Щоквартально																					
Дні відвідування військових частин	У дні прийняття Військової присяги, День Збройних Сил України, День військової частини, заходів військово-патріотичного виховання																					
Вечори вшанування кращих військовослужбовців	Щоквартально																					

Обов'язкові заходи складу підрозділів	Термін проведення																			
	1 тиждень				2 тиждень				3 тиждень				4 тиждень							
	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с
Підготовка та організація зустрічі, надання допомоги молодим офіцерам – випускникам ВВНЗ у вирішенні соціальних питань та становлення в посадах	Серпень - жовтень																			
Індивідуально-виховна робота з військовослужбовцями "групи посиленого психологічного впливу"	За окремим планом командирів та заступників з виховної роботи																			
Соціологічні опитування щодо визначення МПС особового складу та соціальних проблем	Двічі на рік																			
Аналіз заяв, пропозицій, скарг військовослужбовців та членів їхніх сімей, роботи з листами та прийому відвідувачів	Щоквартально																			
Зустрічі з батьками та родичами військовослужбовців, організація роботи кімнат відвідувачів	У час, визначений розпорядком дня																			
Збори офіцерів військової частини	Рекомендовано щоквартально																			
Засідання Ради	Рекомендовано щоквартально																			

Обов'язкові заходи	Термін проведення																				
	1 тиждень				2 тиждень				3 тиждень				4 тиждень								
	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н	п	в	с	ч	п	с	н
категоріями військовослужбовців																					
Контроль стану дисциплінарної практики	Щоквартально																				
Огляди-конкурси на краще утримання казармових приміщень, військових містечок, солдатських їдалень, лазнево-прального обслуговування, навчально-матеріальної бази, організації та якості харчування особового складу, медичного забезпечення	Щорічно																				
Контроль підготовки та інструктування військовослужбовців щодо дотримання військової ввічливості і поведінки під час знаходження у звільненні, перебування у відпустках, при спорядженні команд для виконання завдань у відриві від військових частин	Щоденно																				
Перегляд та прослуховування вечірніх випусків Українських тelenовин, інформаційних програм	Щоденно у вечірній час																				

Обов'язкові заходи	Термін проведення																											
	1 тиждень							2 тиждень							3 тиждень							4 тиждень						
	П	В	С	Ч	П	С	Н	П	В	С	Ч	П	С	Н	П	В	С	Ч	П	С	Н	П	В	С	Ч	П	С	Н
Українського радіо																												
Перегляд аналітичних, інформаційних, культурно-розважальних програм про Збройні Сили України	За окремими планами																											
Проведення години культурно-освітньої роботи	Кожної неділі																											

* Дні проведення заходів можуть бути змінені рішеннями командувачів видів Збройних Сил України, командирів корпусів, повітряних командувань та їх рівнів.

* Культурно-виховні, спортивно-масові заходи для рядового, сержантсько-старшинського складу військової служби за контрактом, офіцерів та членів їх сімей планувати окремо, виходячи із розпорядку дня військової частини.

Начальник Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України
генерал-майор

О.В.КОПАНИЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки першого заступника
начальника Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-лейтенант Ю.А.ДУМАНСЬКИЙ

21.11.2013

Доведено до військ (сил) телеграмою Головного управління
по роботі з особовим складом Збройних Сил України
№335/407-Т від 22.11.2013

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ щодо організації роботи з особовим складом у Збройних Силах України у 2014 році

Відповідно до Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року, Замислу підготовки Збройних Сил України в 2014 навчальному році **пріоритетними завданнями в діяльності структур по роботі з особовим складом** (виховної роботи, виховної та соціально-психологічної роботи) – далі по роботі з особовим складом є:

розвиток (удосконалення) єдиної системи психологічної роботи на етапах відбору, професійного становлення та формування військово-професійних якостей військовослужбовців через запровадження інноваційних психолого-педагогічних технологій та методик, запровадження диференційованої за родами військ (сил, спеціальних військ) системи психологічної підготовки особового складу;

виконання завдань і заходів Концепції ідеологічної роботи у Збройних Силах України, Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України, загальнодержавного воєнно-патріотичного проекту “Захисник Вітчизни”, проведення на високому організаційному рівні заходів з відзначення 70-ти річчя перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років;

впровадження оновленої системи військового виховання в умовах комплектування Збройних Сил військовослужбовцями військової служби за контрактом;

вивчення та прогнозування морально-психологічного стану, забезпечення стану військової дисципліни у військах (силах), організація індивідуальної роботи з військовослужбовцями;

застосування сучасних форм і методів культурно-виховної, просвітницької роботи та організація дозвілля військовослужбовців;

забезпечення розробки та впровадження у військах (силах) навчальних (ситуаційних) відеофільмів з питань морально-психологічного забезпечення, зміцнення військової дисципліни, військово-патріотичного виховання, рекламування (пропагування) військової служби у Збройних Силах України;

нарощування ефективності функціонування військових закладів культури, діяльності творчих колективів, музейних утворень Збройних Сил України;

створення у військових частинах перспективного складу сучасних інформаційних центрів, навчально-тренувальних комплексів (класів) психологічної підготовки;

забезпечення організації та проведення у Збройних Силах конкурсів військово-професійної майстерності;

забезпечення рекламування та пропагування в українському суспільстві військової служби за контрактом та служби у військовому резерві;

організація взаємодії з Управлінням преси та інформації Міністерства оборони України щодо моніторингу інформаційного простору держави та надання об'єктивної інформації керівництву Генерального штабу Збройних Сил України та суспільству щодо реформування та розвитку Збройних Сил України;

забезпечення дотримання рівня соціальних і правових гарантій військовослужбовцям, ветеранам військової служби, особам, які звільненні з військової служби Збройних Сил, членам їх сімей.

Основною метою діяльності структур по роботі з особовим складом вважати формування і підтримання у кожного військовослужбовця свідомості захисника Батьківщини, громадянина і патріота, необхідних військово-професійних та психологічних якостей, створення необхідних соціально-правових умов проходження військової служби.

У 2014 році командувачам оперативних командувань, Військово-Морських Сил, (видів Збройних Сил), начальникам озброєння, Тилу, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил, начальникам Головних управлінь (управлінь) Генерального штабу Збройних Сил України **забезпечити підтримання належного морально-психологічного стану особового складу, стабільність соціальної обстановки у військових частинах (підрозділах) та основними завданнями в роботі з особовим складом визначити:**

формування та зміцнення у військових колективах здорового морально-психологічного клімату, забезпечення вірцевості особового складу у сумлінному виконанні військових обов'язків, всебічний аналіз причин та умов скоєння правопорушень, організація роботи на упередження;

формування та підтримання у особового складу мотивації до проходження військової служби, в умовах комплектування Збройних Сил військовослужбовцями військової служби за контрактом. Організація дієвої прискіпливої індивідуальної роботи особливо на етапі професійно-психологічного відбору, професійного становлення та розвитку військовослужбовців з залученням військових та цивільних фахівців, в першу чергу психологів;

постійний моніторинг соціальної обстановки з визначенням пропозицій та алгоритму дій зі зменшення її напруги у військових колективах, сім'ях військовослужбовців в умовах проведення організаційних заходів, розформування та переформування з'єднань (військових частин) та пов'язаним з цим переміщенням особового складу, військової техніки та озброєння.

З цією метою, **протягом першого та другого півріччя 2014 року організувати проведення військово-соціологічних досліджень та опитувань з метою вивчення та аналізу морально-психологічного стану офіцерів та військовослужбовців військової служби за контрактом, визначення проблемних питань** проходження військової служби та **чинників, які суттєво впливають на їх мотивацію** до військової служби з подальшим визначенням шляхів та заходів покращення морально-психологічного стану у військових колективах.

З метою підвищення ефективності та вдосконалення питань організації роботи з особовим складом продовжити експеримент у визначених військових частинах перспективного складу щодо введення посад цивільних психологів та посади офіцера по зв'язках із засобами масової інформації та громадськими організаціями.

Особливу увагу приділити роботі з **молодими офіцерами та військовослужбовцями військової служби за контрактом першого контракту.** Першочергове завдання командирів з'єднань та військових частин – забезпечити їх практичне становлення на посадах та організувати наставництво.

Сприяти діяльності **головних сержантів та сержантів-інструкторів** щодо забезпечення їх провідної ролі у навчанні і вихованні підлеглих.

З метою **формування прихильності** військовослужбовців Збройних Сил до **здорового способу життя, фізичної культури і різноманітних видів спорту** (мініфутбол, волейбол, теніс та інші) протягом 2014 року забезпечити та організувати проведення у військових частинах, крім систематичних занять із фізичної підготовки:

конкурсів на “Кращого спортсмену підрозділу (військової частини)”;

військово-прикладних та ігрових видів спорту (літній біатлон, армійський рукопашний бій, військово-спортивне орієнтування, пентатлон);

спортивних змагань (спартакіад) із залученням членів сімей військовослужбовців в часи дозвілля та відпочинку особового складу;

відвідування масових спортивних заходів.

Налагодити тісну взаємодію та залучити до цієї роботи управління з питань фізкультури та спорту державних адміністрацій, спортивні організації та установи, заслужених спортсменів та ветеранів спорту, меценатів з метою відновлення та розвитку спортивно-матеріальної бази.

З метою **впровадження єдиної системи психологічної роботи** заступникам командирів з'єднань (військових частин), заступникам обласних військових комісарів по роботі з особовим складом **пріоритетним завданням вважати:**

організацію заходів всебічного професійно-психологічного відбору кандидатів на військову службу за контрактом відповідно до наказу Міністерства оборони України від 15.05.2012 року № 325 “Про затвердження Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України” та додатку 5 до Методичних рекомендацій щодо порядку організації відбору та прийняття громадян на військову службу за контрактом у Збройних Силах України, затверджені тимчасово виконуючим обов'язки начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України 11.10.2013 року;

організацію психологічної підготовки відповідно до вимог наказу начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 16.11.2012 року № 240 “Про впровадження психологічної підготовки особового складу в навчальний процес підготовки органів управління та військ (сил)”, вимог Стандарту підготовки І-СТ-4 “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з психологічної підготовки” та Курсу психологічної підготовки особового складу військ (сил) Збройних Сил України (КРС 01.313.004-2013 (01)), яку спрямувати на формування психологічної стійкості і психологічної готовності до дій у складних і небезпечних умовах, в обстановці, яка різко змінюється, під час тривалої нервово-психологічної напруги, подолання труднощів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку як у воєнний, так у мирний час.

З цією метою у 2014 році здійснити обладнання 7 смуг та 5 класів психологічної підготовки у військових частинах: А0665 (сmt. Десна), А0998 (м. Яворів), А0501 (м. Чугуїв), А0281 (м. Житомир), А0224 (м. Миколаїв), А0553 (м. Хмельницький), А2506 (с. Новоозерне), А2502 (м. Старокостянтинів), А1789 (м. Васильків), А1349 (м. Івано-Франківськ), А1356 (м. Миргород), А4465 (с. Кульбакіне).

організацію психологічної роботи з особовим складом національних контингентів на всіх етапах діяльності, при цьому основну увагу зосереджувати на якісному професійно-психологічному відборі особового складу, його психологічній підготовці до виконання завдань, організації заходів з соціально-психологічної реабілітації після повернення на Батьківщину;

організацію заходів рекламування військової служби за контрактом, пропаганди досягнень та створення позитивного іміджу Збройних Сил України.

Під час підготовки до проведення командно-штабних, тактичних навчань, тренувань звернути увагу на ретельну підготовку офіцерського складу оперативних груп, менеджерів за

напрямами діяльності до дій у складі органів військового управління міжвидових угруповань, заступників командирів бригад (полків) по роботі з особовим складом щодо оперативності у прийнятті рішень, якісної організації заходів морально-психологічного забезпечення (особливо в умовах автономності), в першу чергу – психологічна підготовка, інформаційна робота, організація взаємодії з органами державної влади, засобами масової інформації, виготовлення та розповсюдження агітаційно-друкованої та відеопродукції.

До 30.09.2014 року здійснити уточнення стандарту підготовки І-СТ-4 “Індивідуальна підготовка військовослужбовця з психологічної підготовки” для кожної військової частини (підрозділу).

Зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень вважати головним напрямом роботи органів військового управління, командувачів (командирів), структур по роботі з особовим складом з'єднань, військових частин та підрозділів.

З цією метою створити умови забезпечення належного морально-психологічного клімату у військових колективах, досягнення такого рівня морально-психологічного стану особового складу, який би забезпечував зразкове виконання обов'язків військової служби усіма категоріями військовослужбовців.

Пріоритетними напрямками роботи для органів по роботі з особовим складом визначити:

попередження загибелі військовослужбовців внаслідок суїцидальних вчинків;
недопущення у військових колективах злочинів, пов'язаних з порушенням статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями та перевищеннями влади.

При цьому, **основні зусилля зосередити на:**

поглибленому вивченні військово-професійних, ділових та індивідуально-психологічних якостей особового складу, особливо військовослужбовців військової служби за контрактом, корекції їх поведінки, надання комплексу заходів юридичної та психологічної допомоги;

формуванні у офіцерського та сержантського (старшинського) складу лідерських якостей, особистої взірцевості, навчанні формам і методам роботи з підлеглими в умовах призупинення призову на строкову військову службу;

становленні сержантського корпусу, нарощуванні ролі та ефективності діяльності Головних сержантів;

забезпеченні безпеки військової служби, профілактиці травматизму та запобігання каліцтва особового складу у службовий та особливо у позаслужбовий час.

В ході профілактичної роботи з особовим складом підрозділів:

застосовувати апробовані та дієві форми і методи індивідуальної роботи;
аналізувати, своєчасно встановлювати причини (передумови) правопорушень, доводити до усвідомлення усі можливі наслідки їх скоєння;

моделювати різні психологічні ситуації з демонстрацією та обговоренням ситуаційних відеофільмів щодо ефективних варіантів виходу військовослужбовців із кризових станів;

проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання військовослужбовцями етичних норм поведінки у позаслужбовий час в громадських місцях та сім'ях;

викорінювати вживання військовослужбовцями спиртних напоїв на службі, роз'яснювати негативні наслідки побутового пияцтва, які ведуть до важкого травмування та розпаду сімей, загибелі цивільних осіб з вини військовослужбовців;

організувати профілактичну роботу, яка повинна визначати індивідуальний персональний підхід з конкретною відповідальністю;

кожен командир (начальник) повинен чітко усвідомити те, що якщо командування військової частини (підрозділу) виявиться нездатним підтримувати належний стан військової

дисципліни у ввіреному підрозділі, то в ньому буде проведено повну ротацію особового складу, або він буде розформований.

Основні зусилля органів військового управління, командирів (начальників) усіх рівнів щодо **соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей** спрямовувати на:

виконання Плану соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, осіб, звільнених з військової служби в ході реформування Збройних Сил України;

проведення системної роботи щодо забезпечення передбачених законодавством України прав та соціальних гарантій особового складу;

розширення співпраці з органами державної влади і місцевого самоврядування, регіональними центрами зайнятості щодо соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які підлягають звільненню з військової служби в ході реформування Збройних Сил;

здійснення постійного моніторингу з питань соціального забезпечення та попередження виникнення осередків соціальної напруги у військових частинах та гарнізонах, вжиття адекватних заходів щодо виправлення обстановки;

надання соціальної підтримки військовослужбовцям та членам їх сімей, переміщених для проходження військової служби в інші військові частини;

адресність в роботі з ветеранами війни і військової служби, сім'ями військовослужбовців, що загинули (померли) під час виконання службових обов'язків;

реалізацію заходів щодо шефства над Збройними Силами України та роботу щодо надання військовими частинами шефської допомоги дитячим навчальним та дошкільним закладам;

забезпечення роботи телефонів “гарячої лінії”, розгляд пропозицій, скарг і заяв з питань соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, з наданням конкретної правової та психологічної допомоги.

Основні зусилля органів військового управління, командирів (начальників) усіх рівнів під час організації заходів **інформаційно-пропагандистського забезпечення зосередити на:**

проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи важливості реалізації спланованих заходів Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року, в умовах їх комплектування військовослужбовцями військової служби за контрактом;

посиленні ідеологічної складової у загальній системі виховання особового складу, якісній організації та проведенні воєнно-ідеологічної підготовки (основна форма – кінолекторій);

здійсненні заходів в системі інформаційної роботи щодо рекламування військової служби за контрактом в Збройних Силах України та служби у військовому резерві, формування позитивного іміджу Збройних Сил України, як важливого інституту держави в суспільстві;

розвитку та удосконаленні наочної агітації військових частин та підрозділів з урахуванням особливостей завдань, які виконуються;

виконанні заходів присвячених 70-річчю визволення України від фашистських загарбників та Року учасників бойових дій на території інших держав;

об'єктивному інформуванні громадськості про діяльність військ (сил), формуванні довіри громадян та суспільства до Збройних Сил України.

Ідеологічну роботу спрямувати на формування у військовому середовищі системи світоглядних ідеалів, цінностей та орієнтирів захисника Вітчизни, досягнення і підтримання

високого морального духу особового складу в інтересах ефективного вирішення завдань оборони України.

Воєнно-ідеологічну підготовку та інформаційну роботу з особовим складом організувати і проводити відповідно до Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 22.03.2013 № 188, тематичного плану з воєнно-ідеологічної підготовки особового складу Збройних Сил України на 2014 навчальний рік та Інструкції з організації інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 14.06.2013 № 401.

Основні зусилля воєнно-ідеологічної підготовки спрямувати на її нарощуванні з метою підтримання високого морального духу особового складу та морально-психологічної стійкості військ (сил), виховання у військовослужбовців почуття особистої відповідальності за захист Вітчизни, розуміння засад державної політики та заходів, що здійснюються в інтересах забезпечення національної безпеки та оборони, формування у особового складу національно-патріотичних цінностей, ідей вірності Конституції України, Військовій присязі, бойовим традиціям, гордості за належність до Збройних Сил України.

З особовим складом національних контингентів Збройних Сил України, екіпажів кораблів, які виконують завдання бойової служби, бойового чергування, у ході тактичних навчань, а також під час виконання інших навчально-бойових завдань у польових умовах заняття проводити у формі оперативного інформування (до 30 хв.) з використанням аудіовізуальних засобів.

Забезпечити розвиток сучасної системи інформаційної роботи з особовим складом.

Планування та організацію інформаційної роботи здійснити в загальній системі підготовки військ (сил) з урахуванням нових принципів підготовки та переходу на комплектування Збройних Сил України військовослужбовцями військової служби за контрактом.

Організувати виконання завдань щодо створення сучасних інформаційних центрів у батальйонах, дивізіонах (окремих ротах) військових частин:

A1815 (с. Гончарівське), A4239 (м. Хмельницький), A1476 (м. Суми), A0139 (м. Київ), A0553 (м. Хмельницький), A2860 (с. Данилівка), A1232 (м. Біла Церква), A4623 (м. Кам'янка-Бузька), A2847 (м. Стрий), A1108 (м. Дрогобич), A0998 (м. Яворів), A3283 (м. Кривий Ріг), A1302 (смт Черкаське), A0501 (м. Чугуїв), A1978 (м. Запоріжжя), A0666 (с. Чорноморське), A1604 (смт Чорнобаївка), A1451 (м. Харків), A2183 (м. Первомайськ), A1546 (м. Кременчук), A1402 (м. Донецьк), A0680 (м. Кіровоград), A0281 (м. Житомир), A0224 (м. Миколаїв), A1126 (с. Гвардійське), A0284 (м. Львів), A2320 (с. Перевальне), A2865 (м. Евпаторія), A3009 (м. Севастополь), A4416 (м. Севастополь), A1594 (м. Очаків), Севастопольська ВМБ – по 1;
A2167 (м. Біла Церква), A0409 (м. Новоград-Волинський), A1556 (м. Мукачеве), A3091 (м. Бердичів) – по 2.

Основні зусилля органів військового управління, командирів (начальників) усіх рівнів щодо розвитку системи військово-патріотичного виховання спрямовувати на:

якісній підготовці та проведенні, спільно з державними органами влади, місцевого самоврядування, громадськими, ветеранськими організаціями, заходів присвячених відзначенню 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років;

забезпеченні проведення заходів з нагоди відзначення 200-річчя від дня народження Т.Г.Шевченка;

всебічну підготовку та проведення у Збройних Силах України Конкурсу військово-професійної майстерності серед військовослужбовців військової служби за контрактом “Універсальний солдат” та формування команди від Збройних Сил України для участі у Міжнародному конкурсі “Воїн співдружності”;

розвиток і підтримку кращих державно-патріотичних, військових традицій, а також запровадження нових сучасних традицій і ритуалів відповідно до завдань Збройних Сил України, вимог до морально-бойових і психологічних якостей військовослужбовця.

Забезпечити:

створення у перспективних гарнізонах сучасної інфраструктури дозвілля та відпочинку, обладнання клубів офіцерського, сержантського та солдатського складу, з відповідними зонами відпочинку та дозвілля для військовослужбовців та членів їх сімей;

організацію та проведення спільно з державними органами влади та громадськими організаціями **військово-патріотичних спортивних ігор** “Зірниця”, “Сокіл” (“Джура”), “Патріот” та ін.;

проведення спільно з громадськими організаціями на базі військових частин Збройних Сил України **військово-патріотичних зборів** учнівської та студентської молоді, воєнно-історичних реконструкцій, фестивалів тощо;

розвиток гуртково-курсорової мережі в закладах культури Збройних Сил України, посилення її рекламування та ефективного впровадження сучасних підходів до функціонування, **підвищення фахового та методичного рівня персоналу**.

Культурно-виховну роботу планувати та проводити:

з особовим складом строкової військової служби – двічі на тиждень у вечірній час по 50 хв.;

з офіцерами, військовослужбовцями військової служби за контрактом – під час урочистостей з нагоди відзначення державних, військово-професійних та релігійних свят, тематичних заходів, екскурсій, вечорів відпочинку тощо, за окремим планом проведення заходу у військовій частині.

Годину культурно-освітньої роботи проводити з особовим складом строкової військової служби у неділю і святкові дні в ранковий час із широким використанням кіно-відеофільмів. Тематику Години культурно-освітньої роботи пов’язувати з історичними подіями, знаменними датами в історії Українського народу, державними, військово-професійними і релігійними святами.

Організацію роботи із **впорядкування питань задоволення духовних та релігійних потреб військовослужбовців** здійснювати відповідно до чинного законодавства України, вимог наказу Міністра оборони України від 22.04.2011 року № 220 “Про затвердження Концепції душпастирської опіки у Збройних Силах України”, вимог директиви Міністра оборони України від 21.04.2006 року № Д-25 “Про впорядкування питань задоволення релігійних потреб військовослужбовців Збройних Сил України”, Меморандуму “Про співпрацю у справах душпастирської опіки військовослужбовців Збройних Сил України” між Міністерством оборони України та уповноваженими представниками Церков і релігійних організацій України від 10.11.2008 року та Методичних рекомендацій керівникам органів військового управління, командирам (начальникам) військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України щодо удосконалення військово-релігійного співробітництва, затверджених Міністром оборони України від 14.05.2013 року.

Забезпечення технічними засобами виховання.

Діяльність органів військового управління, з’єднань, військових частин, установ та закладів Збройних Сил України щодо забезпечення технічними засобами виховання

організувати у відповідності до вимог Інструкції з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 11.07.2013 року № 478.

Командирам (начальникам) органів військового управління, з'єднань, військових частин, установ та закладів Збройних Сил України, заступникам командирів (начальників) по роботі з особовим складом:

вжити необхідні заходи для внесення змін у таблиці до штатів військових частин, згідно з вимогами наказу Міністра оборони України від 15.11.2010 року № 597 “Про затвердження Порядку табелізації технічних засобів виховання, іншого культпросвітмайна для органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій”. Про проведену роботу доповідати письмово щоквартально;

організувати облік майна відповідно до вимог Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 24.12.2010 року № 690 (далі – Керівництво з обліку). Обов'язково звернути увагу на розділ 5.19 наказу “Особливості обліку культурно-просвітницького майна”;

взяти під особистий контроль проведення інвентаризації технічних засобів виховання, поліграфічного обладнання та іншого культпросвітмайна станом на 01.01.2014 року.

За підсумками інвентаризації в термін до 25.12.2013 року відпрацювати та надіслати за підпорядкованістю донесення про потребу та наявність технічних засобів виховання відповідно до визначених форм.

Разом із донесеннями (звітами) подати заявки щодо укомплектування у 2014 році військових частин технічними засобами виховання у порядку, визначеному в Тимчасовій інструкції з порядку контролю за рухом військового майна у Збройних Силах України, затвердженій наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 01.04.2013 року № 72.

Особливу увагу приділити своєчасному складанню обґрунтованих заявок на укомплектування національних контингентів.

Прийом-передачу технічних засобів виховання у ході ротацій національних контингентів проводити після попередньої звірки облікових даних з відділом матеріально-технічного забезпечення психологічних технологій управління пропаганди Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України (далі – Головного управління), а також на підставі матеріалів попередньої інвентаризації.

Під час проведення організаційних заходів у військових частинах (установах) Збройних Сил України, рішення щодо переміщення (передачі) технічних засобів виховання приймати посадовими особами органів військового управління, у підпорядкуванні яких знаходяться зазначені військові частини (установи) та надавати пропозиції до Головного управління.

Акти технічного стану на списання технічних засобів виховання надавати до Головного управління після затвердження Міністром оборони України Порядку списання військового майна у Збройних Силах України.

В основу роботи з інформування, взаємодії з громадськими організаціями та шефської роботи покласти забезпечення відкритості Збройних Сил для суспільства, об'єктивного висвітлення їх діяльності, опрацювання інформаційних матеріалів про хід реформування Збройних Сил, популяризації військової служби за контрактом у суспільстві, їх розміщення у військових та центральних (регіональних) засобах масової інформації та мережі Інтернет.

Управлінням по роботі з особовим складом оперативних командувань, Командування Військово-Морських Сил, (видів Збройних Сил):

з метою об'єктивного висвітлення діяльності військових частин у засобах масової інформації налагодити взаємодію з представниками Регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України (за місцем дислокації військових частин);

продовжити роботу з підбору та підготовки офіцерів, здатних організувати взаємодію з громадськими організаціями в інтересах гармонізації повсякденної життєдіяльності військових частин та територіальних громад;

спланувати цільові та конкретні заходи шефської роботи на наступний рік, особливу увагу звернути на спільні заходи з відзначення 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників;

організувати підготовку інформації про результати шефських стосунків, позитивний досвід, досягнення та здобутки кращих військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, які проходять військову службу в органах військового управління, військових частинах, закладах та установах, та її розповсюдження через постійну рубрику "Захисник Вітчизни", започатковану в обласних державних засобах масової інформації на виконання вимог окремого доручення першого заступника Міністра оборони України від 26.06.2013 року № 8272/з.

Основними завданнями щодо удосконалення системи добору, підготовки та підвищення кваліфікації фахівців по роботі з особовим складом у Збройних Силах України визначити:

своєчасне проведення щорічного оцінювання офіцерів органів по роботі з особовим складом Збройних Сил з складанням оцінних карток та забезпечення належного врахування їх висновків під час атестування;

забезпечення своєчасного та якісного відбору кандидатів для вступу до Гуманітарного інституту Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського;

забезпечення своєчасного та якісного відбору кандидатів для направлення на навчання на курсах підвищення кваліфікації із числа військовослужбовців зарахованих до резерву кандидатів для просування по службі;

опрацювання замовлення на підготовку військових фахівців по роботі з особовим складом тактичного та оперативно-тактичного рівнів у ВВНЗ-х.

В системі підготовки фахівців по роботі з особовим складом основним завданням вважати озброєння їх необхідними психолого-педагогічними знаннями для організації індивідуальної роботи з військовослужбовцями військової служби за контрактом ланки рота-батальйон-полк (бригада) та членами їх сімей, заходів щодо згуртування військових колективів, підтримання належного морально-психологічного стану.

У листопаді 2014 року організувати та провести центральні збори з керівним складом органів по роботі з особовим складом Збройних Сил України.

Фінансове забезпечення заходів по роботі з особовим складом.

Командирам військових частин, начальникам закладів і установ, які є розпорядниками коштів за бюджетною підпрограмою 2101020/12 "Виховна робота" (далі – бюджетна підпрограма 2101020/12), зусилля в роботі спрямувати на:

недопущення зростання дебіторської та кредиторської заборгованості за бюджетною підпрограмою 2101020/12;

використання бюджетних коштів виключно за цільовим призначенням;

своєчасне прийняття рішень щодо втрат, нестач, псування та розкрадання державних коштів і майна;

збільшення обсягів наповнення спеціального фонду за рахунок розширення видів господарської діяльності, дозволених для провадження військовим частинам, установам та закладам;

своєчасне перераховування за належністю частини доходів, отриманих від господарської діяльності.

З метою якісної підготовки заходів (конкурсів військово-професійної майстерності) у Збройних Силах України, планування видатків на їх проведення, у обов'язковому порядку здійснювати підготовку технічних умов та моніторинг ринку надання послуг щодо визначення оптимальних середніх цін на послуги або матеріальні цінності, які у двох місячний термін до їх початку надавати до Головного управління.

Командири військових частин та начальникам закладів і установ, які мають на утриманні дошкільні навчальні заклади, крім визначених загальних завдань, повинні:

відповідно до вимог статті 19 Закону України “Про дошкільну освіту” та пункту 3 наказу Міністерства освіти і науки від 24.07.2001 року № 553 “Про затвердження Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів” забезпечити проведення місцевими органами освіти атестацію дитячих садків зі встановленням ліцензованого обсягу та допустимої кількості дітей, яка може утримуватись в підпорядкованому дошкільному навчальному закладі;

організувати своєчасне та належне харчування дітей у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 року № 1591 “Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах”;

забезпечити своєчасне відшкодування батьками дітей вартості продуктів харчування: у міській місцевості 50 відсотків, у сільській – 30 відсотків;

не допускати переповнення груп у дитячих садках;

комплектування груп дітьми здійснювати за нормами:

для дітей віком до одного року – до 10 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові – до 15 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;

в оздоровчий період – до 15 осіб;

забезпечити направлення на перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів;

до 01.12.2013 року провести атестацію педагогічних працівників у суворій відповідності до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.1993 року № 310;

прийняти рішення щодо недопустимості перебування на посадах педагогічного складу осіб, які не мають належної освіти або не підтвердили відповідну категорію, що передбачена за посадою;

до 5 січня 2014 року подати до Головного управління звіт дошкільного навчального закладу за рік (форма № 85-к), передбачений наказом Державного комітету статистики України від 27.09.2004 року № 527 “Про затвердження форми державного статистичного спостереження з питань діяльності дошкільних навчальних закладів та Інструкції щодо її заповнення”.

У вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів керуватись Організаційно-методичними рекомендаціями щодо реалізації державної гуманітарної та соціальної політики у вищих військових навчальних

закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів у 2013-2014 навчальному році Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України від 06.08.2013 року № 223/1/6-Т.

Додатково до визначених завдань, **основні зусилля зосередити на:**

забезпеченні постійного вдосконалення професійної та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, керівного складу підрозділів курсантів (слухачів), створення умов для формування у них мотивації до самовиховання (розвитку) та досконалого оволодіння військовою спеціальністю;

впровадженні цілісної системи психологічного забезпечення (психологічної роботи) життєдіяльності курсантів (слухачів) від вступу до випуску з ВВНЗ, як складової навчально-виховного процесу;

створенні та підтриманні в колективах атмосфери суспільно значущих морально-етичних цінностей;

вдосконаленні та насичуванні системи навчання курсантів (слухачів) методиками сучасних технологій управління та виховання підлеглих;

організації соціально-психологічного супроводу навчально-виховного процесу, життєдіяльності особового складу, його ефективної морально-психологічної підготовки.

Крім того, **протягом першого півріччя 2014 року** запровадити у всіх вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів **“Систему соціально-психологічного супроводу навчально-виховного процесу”** (розроблена і апробована в Академії Сухопутних військ ім. гетьмана П.Сагайдачного м. Львів), **пріоритетними завданнями якої є:** виявлення, прищеплення та розвиток у майбутнього військового фахівця якостей, необхідних для оволодіння конкретною військовою спеціальністю та готовності до виконання посадових обов'язків на первинних посадах, а також підвищення ефективності педагогічного процесу, захист психічного здоров'я і соціального благополуччя усіх його учасників.

Під час планування заходів по роботі з особовим складом на 2014 рік органам військового управління, командирам (начальникам) усіх рівнів передбачити у наказі “Про організацію службової діяльності у військовій частині на 2014 рік” організацію проведення індивідуально-виховної роботи, інформаційно-пропагандистського забезпечення та військово-патріотичної роботи, роботу телефонів “гарячої лінії”, роботу зі зверненнями громадян, забезпечення релігійних потреб військовослужбовців, тощо.

1) У командуваннях оперативних командувань, Військово-Морських Сил, (видів Збройних Сил), Озброєнні, Тилу, Головному управлінні оперативного забезпечення Збройних Сил України, оперативних командуваннях “Північ”, “Південь”, структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України (що мають у підпорядкуванні військові частини), навчальних центрах та їм рівних **Плани роботи з особовим складом на навчальний рік та місяць** відпрацьовувати за розділами:

а) морально-психологічне забезпечення бойової і мобілізаційної готовності, бойового чергування та повсякденної діяльності військ;

б) робота щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;

в) інформаційно-пропагандистське забезпечення та військово-патріотична робота. Робота із засобами масової інформації щодо популяризації військової служби за контрактом;

г) військово-соціальна робота, розвиток шефських зв'язків;

д) робота у військових частинах (підрозділах), надання методичної допомоги.

2) У вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів на 2014-2015 навчальний рік розробити **Плани роботи з**

особовим складом на навчальний рік та місяць, які відпрацювати за наступними розділами:

а) організація повсякденної діяльності в управлінні (відділі, відділенні). Методичне забезпечення діяльності управління ВВНЗ, факультетів, кафедр, структурних підрозділів, підрозділів забезпечення;

б) психологічна робота щодо забезпечення навчального процесу;

в) робота керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;

г) інформаційно-пропагандистське забезпечення та військово-патріотичну роботу;

д) культурно-виховну та просвітницьку роботу, заходи духовного виховання особового складу;

е) військово-соціальну роботу, розвиток шефських зв'язків;

ж) роботу на факультетах у військових частинах та підрозділах.

3) У військовому комісаріаті АР Крим, Київському міському та обласних військових комісаріатах розробляються **Плани роботи з особовим складом на навчальний рік та на місяць** за розділами:

а) інформаційно-пропагандистське забезпечення та військово-патріотична робота. Робота із засобами масової інформації щодо популяризації контрактної служби;

б) робота керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;

в) морально-психологічне забезпечення повсякденної діяльності. Організація професійно-психологічного відбору на військову службу за контрактом;

г) військово-соціальна робота, заходи соціальної підтримки ветеранів війни, військової служби та членів їх сімей, розвиток шефських зв'язків.

4) У бригадах, полках (окремих батальйонах) та їм рівних відпрацьовуються **Плани роботи з особовим складом на навчальний рік та місяць** за розділами:

а) морально-психологічне забезпечення бойової і мобілізаційної готовності, бойового чергування та повсякденної діяльності військ;

б) робота щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;

в) інформаційно-пропагандистське забезпечення та військово-патріотична робота. Робота із засобами масової інформації щодо популяризації контрактної служби;

г) військово-соціальна робота;

д) робота у підрозділах. Надання методичної допомоги.

Крім того, розробляються:

план роботи клубу, бібліотеки, музею (кімнати бойової слави військових частин) на місяць.

Плани проведення передвихідних, вихідних та святкових днів (для підрозділів, які укомплектовані військовослужбовцями строкової військової служби).

5) В батальйонах (дивізіонах), ротах (батареях) та їм рівних відпрацьовуються **Плани роботи з особовим складом** на місяць за розділами:

а) морально-психологічне забезпечення бойової і мобілізаційної готовності, бойового чергування та повсякденної діяльності військ;

б) робота щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;

в) інформаційно-пропагандистське забезпечення та військово-патріотична робота.

Крім того, розробляються:

Плани проведення передвихідних, вихідних та святкових днів (для підрозділів, які укомплектовані військовослужбовцями строкової військової служби).

б) **У ротах (батареях) та їм рівних**, де штатом не передбачено посаду заступника командира по роботі з особовим складом, командир роти (батареї) у **плані роботи на місяць**

окремим розділом планує заходи щодо індивідуально-виховної роботи з підлеглими, профілактики правопорушень, організації дозвілля.

В усіх ротах (батареях) та їм рівних **у розкладах занять на тиждень планувати:**

з усіма категоріями військовослужбовців: інформування (суспільно-політичне, правове, воєнно-технічне);

з військовослужбовцями строкової служби: заходи культурно-виховної роботи двічі на тиждень у вечірній час по 50 хвилин.

Заходи, які не впливають на якісні результати підготовки особового складу та **не забезпечені** коштами і матеріально-технічними засобами, **не планувати.**

Планування роботи з особовим складом на 2014 рік завершити у терміни, визначені для органів військового управління та військових частин

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Головного управління по роботі з особовим складом
Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО