**Перечень основных документов по вопросам организации службы войск**

Обратите внимание – этот перечень для Вооруженных Сил Украины! На каждый документ указано основание. Если вы будете разрабатывать документы, неважно – в штабе, технической части или строевой части, вам потребуется такая схема на **ВСЕ** документы.

| Название документа | Основание для разработки | Срок готовности(условно) | На какой срок разрабатывается документ |
| --- | --- | --- | --- |
| Соединение | Воинская часть |
| ПРИКАЗЫ |
| Об организации службы войск и боевой учебы | Методические рекомендации ГШ | 1 декабря | На год | На учебный период |
| О состоянии службы войск в воинской части за месяц | Приказ МОУ 19.04.1997 № 11 | 25 числа | Ежеквартально | Ежемесячно |
| О назначении оперативных групп и подразделений, предназначенных для противодействия диверсиям и террористическим актам |  | 1 декабря | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| О результатах смотра-конкурса на лучшую организацию и состояние караульной службы (в том числе и военизированной охраны) | Приказ МОУ 2000 года № 105 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| О создании групп контроля за личным составом, выполнения основных мероприятий распорядка дня и несением службы суточным нарядом (точнее говоря – назначение ответственных) | Приказ МОУ от 25.11.95 № 305 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| ПЛАНЫ |
| Основных мероприятий службы войск | Требования ГШ от 09.09.2000 № 122/2917 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Проверок подразделений и служб | Ст. 69 УВС ВСУ |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Усиление охраны объектов | Ст. 120 УГКС ВСУ |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Противодействия диверсиям и террористическим актам | Приказ НГШ от 26.10.99 № 06, 27.09.00 № 08 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Охраны и обороны | Приказ НГШ от 26.10.99 № 06, 27.09.00 № 08 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Розыска и задержания военнослужащих, самовольно покинувших воинскую часть | Совместный приказ от 03.09.2000 г № 022/023/4т/0162/096 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ |
| Расписание караулов | Ст. 119 УГКС ВСУ |  |  | 1 раз в учебный период |
| Ведомость гарнизонного (суточного) наряда и листы нарядов | Ст. 34, 120, 122 УГКС , ст. 280 УВС ВСУ |  |  | 1 раз в учебный период |
| График проверки караулов | Ст. 119 УГКС |  |  | 1 раз в учебный период |
| Книга паролей и Журнал выдачи паролей | Ст. 115, 116 УГКС ВСУ |  |  | 1 раз в учебный период |
| Книга учета выдачи допусков для вскрытия (сдачи под охраны) объектов и разовых удостоверений на право проверки караула | Ст. 121 УГКС ВСУ, |  |  | 1 раз в учебный период |
| Документация на случай объявления тревоги | Ст. 121 УГКС ВСУ, приказ МОУ от 18.04.2000 № 105 |  |  | 1 раз в учебный период |
| Анализы и приказы о состоянии службы войск | Приказ МОУ от 19.04.97 № 15 |  |  |  |
| Журнал учета происшествий и преступлений | Приказ МОУ от 2001 г № 40, от 2002 года № 36 |  |  |  |
| Журнал учета нарушений воинской дисциплины и общественного порядка , совершенных военнослужащими | Приказ МОУ от 2001 года № 40 | В подразделениях |
| Журнал объявления приказов, директив и других служебных документов личному составу | Приказ МОУ от 11.11.98 № 400 | В подразделениях |
| Журнал контроля за исполнением служебных документов | Приказ МОУ от 11.11.98 № 400 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан | Ст. 122 ДУ ВСУ |  |  |  |
| Исторический формуляр (историческая справка) | Приказ МОУ от 11.11.98 № 400 |  |  |  |
| Журнал осмотра Боевого Знамени части | Ст. 19 приложения к УВС ВСУ |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |
| Карточка учета Боевого Знамени части | Приказ МОУ от 11.11.98 № 400 |  | Ежегодно | 1 раз в учебный период |

**Книга**

**учета работы в воинской части \_\_\_\_\_**

**старших командиров и начальников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата работы (проверки) | Должность, воинское звание, фамилия и инициалы лиц, проводящих проверку | Вопросы проверки и обнаруженные недостатки и предлагаемый срок их устранения | Решение командира (начальника) и отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Книга ведется от штаба воинской части и хранится в секретной части.

Командирам всех уровней во время работы в войсках по результатам проверок делать записи в указанной книге, а при повторной проверке обращать внимание на выполнение мероприятий по устранению недостатков.