

НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Кафедра технічного та тилового забезпечення

РОЗГЛЯНУТО

На засіданні Вченої ради
Національної академії
Національної гвардії України
протокол № _____
від _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національної академії
Національної гвардії України
генерал-лейтенант
С.А. Соколовський
_____ 20__ року

ПРОГРАМА військового стажування

для курсантів 6-го року навчання курсу № 3 факультету логістики

Спеціальність 254 Забезпечення військ (сил)

Спеціалізація Тилове забезпечення військових частин НГУ

1. Мета військового стажування.

Невід'ємною частиною практичної складової підготовки курсантів є військове стажування у з'єднаннях Національної гвардії України, що здійснюється з метою закріплення теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання відповідно до спеціальності (спеціалізації), набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь.

Військове стажування курсантів 6-го року навчання проводиться у відповідності до програми навчання та навчального плану, відповідно до наказів та розпоряджень Командувача Національної гвардії України з метою закріплення теоретичних знань та набуття практичних навиків роботи на посаді начальника продовольчої та речової служби з'єднання.

Військове стажування має за мету: удосконалення та набуття курсантами необхідних умінь та практичних навичок у реалізації службових завдань військово-професійної діяльності за профілем спеціальності, закріпити і розширити теоретичні знання, придбати і закріпити уміння та практичні навички військового управління тактичного рівня на посадах начальників служб (продовольчої та речової) тилу з'єднання.

2. Завдання військового стажування.

Основні завдання військового стажування для курсантів-стажистів:

закріплення знань положень керівних документів, що регламентують виконання службово-бойових завдань, покладених на начальників продовольчої та речової служби з'єднання Національної гвардії України;

набуття практики у виконанні службових обов'язків на посадах начальників продовольчої та речової служб з'єднання Національної гвардії України;

вивчення особливостей виконання функціональних обов'язків начальників продовольчої та речової служби з'єднання у повсякденній діяльності та під час виконання службово-бойових завдань;

практичне закріплення отриманих на планових заняттях знань, умінь та навичок виконання службово-бойових завдань, що відповідають змісту службових функцій начальників служб тилу з'єднань Національної гвардії України.

3. Права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні військового стажування.

Військове стажування курсантів проводиться протягом чотирьох тижнів у з'єднаннях Національної гвардії України за розпорядженням командувача Національної гвардії України на посаді начальника продовольчої служби з'єднання два тижні та два тижні на посаді начальника речової служби з'єднання Національної гвардії України.

Підготовка до військового стажування курсантів здійснюється під керівництвом начальників факультетів, начальників курсів та науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні працівники, які направлені для керівництва стажуванням курсантів від НА НГУ:

відповідають за якісне виконання курсантами програм стажування, організацію і проведення навчально-методичної і виховної роботи з ними, стан військової дисципліни;

вивчають до початку стажування нормативно-правові документи з питань організації та проведення стажування, програми стажування та курсантів, навчально-методичні та інформаційно-методичні матеріали;

розробляють план роботи, з'ясовують питання відправки та слідування курсантів до місць стажування та у зворотному напрямку;

здійснюють контроль за прибуттям курсантів до військових частин, призначенням їх на посади для стажування, умовами їх розташування та матеріального забезпечення, не допускають залучення курсантів до заходів, не передбачених програмою стажування;

постійно підтримують зв'язок з командуванням військових частин з метою якісного проведення стажування курсантів;

під час стажування здійснюють контроль за підготовкою та проведенням курсантами занять (заходів) та надають їм необхідні консультації;

контролюють забезпечення командирами військових частин належних умов стажування і проведення ними інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

не менше одного разу на тиждень підбивають підсумки роботи курсантів, уточнюють завдання на наступний тиждень, контролюють правильність ведення ними щоденників стажування та своєчасність складання звітів про виконанні завдання;

вивчають рівень підготовки кожного курсанта, його ставлення до служби, організаторські здібності, командирські якості та методичні навички, уміння навчати і виховувати підлеглих;

вивчають організацію бойової і спеціальної підготовки, мобілізаційну роботу, форми та методи навчання і виховання особового складу, організацію служби військ та військового господарства, експлуатації, ремонту та збереження ОВСТ, обладнання польової та навчально-матеріальної бази з метою застосування нових досягнень (розробок) та передового досвіду в освітньому процесі НА НГУ.

Повсякденна діяльність керівників стажування курсантів здійснюється за особистим планом роботи керівника військового стажування.

Командири військових частин:

організують стажування курсантів і відповідають за ефективність та якість його (її) проведення;

за 5 діб до початку стажування курсантів видають наказ про організацію і проведення стажування, у якому визначають строки його проведення, посади, на яких курсанти проходять стажування, відповідальних осіб за організацію і проведення стажування та безпосередніх керівників стажування

від військової частини, порядок зустрічі, розміщення, харчування, матеріального забезпечення курсантів та їх відправки до НА НГУ;

у триденний термін після підписання наказу про організацію і проведення стажування надсилають витяги із цього наказу про організацію і проведення стажування до НА НГУ;

після прибуття курсантів до військової частини ознайомлюють їх із розпорядком дня, розташуванням казарм (гуртожитків), парків, об'єктів навчально-матеріальної бази, із завданнями, що вирішуються військовою частиною, планом бойової і спеціальної підготовки (розкладом занять), заходами щодо охорони державної таємниці, а також із заходами з техніки безпеки під час практичних занять (робіт) на ОВСТ, тактичних навчань і проведення стрільб зі стрілецької зброї та бойових машин;

відрекомендовують курсантів, які прибули на стажування, особовому складу військової частини;

передбачають у планах бойової і спеціальної підготовки військової частини заходи щодо забезпечення якісного проведення стажування курсантів;

організують своєчасне оформлення та видачу курсантам на період проходження стажування вкладишів до службового посвідчення, що підтверджують виконання обов'язків на конкретній посаді;

періодично обговорюють на нарадах офіцерського складу проведення стажування курсантів;

забезпечують у разі необхідності керівників стажування, призначених від НА НГУ, службовим транспортом для вирішення питань, пов'язаних з керівництвом стажуванням, та тимчасовими перепустками встановленого зразка на термін проведення стажування для безперешкодного відвідування військової частини;

підбивають підсумки роботи курсантів, які проходили стажування, та направляють до НА НГУ узагальнені відгуки упродовж 5 діб після закінчення стажування;

організують відправку курсантів до НА НГУ.

Безпосередні керівники від військових частин, де проводиться стажування:

здійснюють повсякденне керівництво діяльністю та курсантів у процесі стажування;

відповідають за якісне виконання курсантами програм стажування, організацію та проведення навчально-методичної, виховної роботи з ними та стан військової дисципліни;

ознайомлюють курсантів з військовою частиною, розпорядком дня, розташуванням казарм (гуртожитків), парків, об'єктів навчально-матеріальної бази та завданнями, що вирішуються військовою частиною;

забезпечують умови, необхідні для повного і якісного виконання програми стажування та індивідуального завдання на стажування;

залучають курсантів до проведення занять (заходів) за призначенням у військовій частині та постійно надають їм допомогу в практичній роботі;

навчають курсантів організації та проведенню роботи з військового, морального і правового виховання особового складу у військовій частині, формам та методам роботи у військових колективах.

Підготовка курсантів до стажування здійснюється шляхом вивчення програм стажування та методичних рекомендацій щодо проведення стажування. Під час вивчення курсанти:

засвоюють зміст навчальних занять (тренувань), що проводяться особисто;

беруть участь у керівництві повсякденною діяльністю військової частини; вивчають загальні та функціональні обов'язки за посадою, що планується; опрацьовують необхідні документи, визначені методичними рекомендаціями щодо проведення стажування.

Курсанти розробляють індивідуальні плани проходження стажування, отримують щоденник, індивідуальне завдання (розробляється випусковою кафедрою), вивчають порядок їх ведення та відпрацювання.

Курсанти проходять стажування і виконують службові обов'язки (завдання) за призначенням під безпосереднім керівництвом посадових осіб військових частин.

Після прибуття до військової частини, вивчення плану бойової і спеціальної підготовки військової частини, ознайомлення з об'єктами навчально-матеріальної бази, розпорядком дня і розкладом занять курсанти можуть уточнювати індивідуальні плани роботи за погодженням з керівниками стажування від НА НГУ.

Під час стажування курсанти:

оволодівають навичками виконання функціональних обов'язків за посадою стажування, визначають для себе напрями підвищення освітньо-професійної підготовки, розвитку особистісних і професійних якостей;

виконують обов'язки за посадою стажера та індивідуальні завдання й особистий план роботи;

вивчають нові форми роботи командирів (начальників) щодо керівництва повсякденною діяльністю військової частини;

ведуть журнал військового стажування.

Під час стажування курсанти залучаються до проведення занять з військовослужбовцями військової частини (підрозділів) та військовослужбовцями, призваними під час мобілізації.

Курсанти зобов'язані:

своєчасно прибути для проходження військового стажування до відповідного підрозділу;

виконувати передбачені програмою військового стажування завдання у визначені строки та скласти індивідуальний план роботи, який затвердити у керівника;

дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки та установленого розпорядку дня;

ознайомлюватися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності НГУ, формами і методами роботи працівників. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять військове стажування;

виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження військового стажування, дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці її проходження;

вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові військового стажування про виконану роботу;

відвідувати в установленому порядку заняття зі службової та спеціальної підготовки;

підготувати звіт за результатами проходження військового стажування та подати його на погодження і затвердження.

Курсанти мають право:

ознайомлюватися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою військового стажування та індивідуальними планами проходження військового стажування;

підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника військового стажування документи;

за згодою безпосереднього керівника військового стажування користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;

надавати пропозиції керівництву з'єднань та Національної академії НГУ щодо вдосконалення організації та проведення військового стажування, а також діяльності структурних підрозділів.

повідомляти керівництво Національної академії НГУ у випадках порушень вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС та Міністерства освіти і науки України з боку керівництва підрозділів НГУ за місцем проходження військового стажування.

4. Перелік питань що відпрацьовуються під час стажування та навичок, які повинні набути курсанти.

Військове стажування курсантів проводиться чотири тижні. Курсанти стажуються на посадах: начальника продовольчої служби з'єднання – два тижні, начальника речової служби – два тижні.

У період військового стажування курсанти повинні:

Практично відпрацювати:

виконання обов'язків начальника продовольчої та речової служби, з'єднання Національної гвардії України у повному обсязі згідно з положеннями керівних документів;

Взяти участь:

1. у організації ведення обліку в діловодстві продовольчої та речової служби з'єднання.
2. у керуванні роботою молодших фахівців служб тилу.
3. у організації технічного обслуговування ТЗСТ.
4. особисто перевіряти якість та надійність заходів щодо забезпечення безпеки при експлуатації ТЗСТ.
5. у організації і проведенні занять, тренувань з особовим складом підрозділів тилу.

Ознайомитись:

1. З особливостями виконання функціональних обов'язків начальника продовольчої та речової служби з'єднання у повсякденній діяльності та під час виконання службово-бойових завдань.

2. З організацією:

- обліку матеріальних цінностей у з'єднанні;
- забезпечення з'єднання продовольством та майном продовольчої служби;
- утримання об'єктів продовольчої служби з'єднання;
- забезпечення продовольством окремо дислокованих підрозділів з'єднання та різних категорій військовослужбовців;
- зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби на складі з'єднання;
- забезпечення з'єднання та різних категорій військовослужбовців речовим майном;
- утримання матеріально-технічної бази речової служби з'єднання;
- банно-прального обслуговування особового складу з'єднання;
- зберігання речового майна на складі з'єднання;
- експлуатації речового майна у частинах (підрозділах) з'єднання;
- проведення розрахунків за речове майно з офіцерами, прапорщиками, військовослужбовцями за контрактом, що звільнені у запас;
- організацією мобілізаційної роботи по продовольчій та речовій службам з'єднання;
- з комплексом заходів щодо підтримання продовольчої та речової служб з'єднання у бойовій готовності.

3. З порядком:

- здавання (приймання) справ та посади начальника продовольчої (речової) служби з'єднання;
- оформлення форм звітності по продовольчій та речовій службам з'єднання;
- використання технічних засобів речової служби з'єднання;
- використання технічних засобів продовольчої служби з'єднання.

Перелік питань, що відпрацьовуються по дисциплінам кафедри технічного та тилового забезпечення під час військового стажування:

1. Розділ 1. Виконання обов'язків начальника продовольчої служби з'єднання два тижні:

а) Економіка та управління продовольчим забезпеченням:

- порядок забезпечення з'єднання продовольством та майном продовольчої служби з різних джерел;
- організація харчування різних категорій військовослужбовців з'єднання;
- обладнання та порядок утримання об'єктів продовольчої служби;
- порядок забезпечення продовольством окремо дислокованих підрозділів та різних категорій військовослужбовців;
- організація зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби на складі з'єднання;
- особливості організації закупівель харчових продуктів для Національної гвардії України. Вихідні дані для розробки технічних вимог до харчових продуктів. Порядок здійснення контролю якості предмету закупівель;

- організація обліку в службі;
- звітність по продовольчій службі.

2. Розділ 2. Виконання обов'язків начальника речової служби з'єднання два тижні:

б) Економіка та управління речовим забезпеченням:

- порядок забезпечення з'єднання, підрозділів та різних категорій військовослужбовців речовим майном;
- організація, задачі, матеріально-технічна база речової служби;
- організація банно-прального обслуговування та хімічного чищення;
- організація зберігання речового майна на складі з'єднання;
- організація експлуатації речового майна у підрозділах з'єднання;
- звітність з'єднання по речовій службі;
- порядок здійснення розрахунків за речове майно з офіцерами, прапорщиками, військовослужбовцями за контрактом, що звільнені у запас;
- особливості організації закупівель предметів військової форми одягу для Національної гвардії України. Вихідні данні для розробки технічних умов до військової форми одягу. Порядок здійснення контролю якості предмету закупівель;
- порядок ведення обліку речового майна в діловодстві речової служби та в підрозділах.

3. Питання загального відношення (відпрацьовуються у розділах 1-2):

в) Управління військовим господарством з'єднань та частин Національної гвардії України:

- структура військового господарства з'єднання;
- організація спеціальної підготовки особового складу служб тилу у з'єднанні (провести 2-3 заняття за планами начальників служб);
- організація та порядок роботи тендерного комітету з'єднання;
- одержання вантажів від постачальників, що прибувають на адресу з'єднання;
- організація та стан контролю господарської діяльності у з'єднанні;
- планування та проведення парко-господарського дня у з'єднанні.

г) Управління тиловим забезпеченням з'єднань та частин Національної гвардії України:

- організація підтримання особового складу служб тилу та тилових підрозділів, озброєння і техніки з'єднання в постійній бойовій готовності;
- організація та порядок розгортання об'єктів служб тилу з'єднання в польових умовах;
- організація захисту, охорони та оборони польових об'єктів тилу з'єднання;
- організація управління діями тилових підрозділів і служб тилу з'єднання в умовах бойової обстановки;
- організація та порядок проведення тилової розвідки;
- порядок організації зберігання, утримання та освіження військових запасів матеріальних цінностей по службам тилу;
- методика роботи начальників служб тилу, щодо порядку розробки та оформлення планувальних документів бойової та мобілізаційної готовності;

- методика роботи начальників служб тилу, щодо порядку опрацювання документів територіальної оборони;
- структура та склад підрозділів тилового та технічного забезпечення НГУ.

Внаслідок проведення стажування кожен курсант повинен глибоко закріпити теоретичні знання та отримати практичні навички роботи на посадах начальників продовольчої та речової служби з'єднання.

За результатами військового стажування курсант повинен:

ЗНАТИ:

1. Функціональні обов'язки за посадами начальника продовольчої та речової служб у обсязі ст. 82 – 84, 97, 98, ст. 213-215, 231-232, 263-266 Статуту внутрішньої служби ЗС України.
2. Особливості організації управлінського обліку (звітності) матеріальних цінностей у продовольчій та речовій службі з'єднання.
3. Порядок забезпечення продовольством та майном продовольчої служби з'єднання (окремо дислокованих підрозділів) та різних категорій військовослужбовців.
4. Порядок зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби на складі з'єднання.
5. Порядок та особливості забезпечення з'єднання (частин, підрозділів) та різних категорій військовослужбовців речовим майном, організацію банно-прального обслуговування.
6. Порядок зберігання речового майна на складі з'єднання.
7. Порядок експлуатації речового майна у підрозділах з'єднання.
8. Порядок утримання матеріально-технічної бази речової та продовольчої служби з'єднання.
9. Порядок та особливості здавання (приймання) справ та посади начальника служби тилу з'єднання.

УМІТИ:

1. Самостійно виконувати обов'язки на посадах начальників продовольчої та речової служб з'єднання.
2. Правильно планувати та організовувати роботу об'єктів продовольчої та речової служби з'єднання.
3. Особисто перевіряти якість та надійність заходів щодо забезпечення безпеки при експлуатації ТЗСТ.

БУТИ ОЗНАЙОМЛЕНИМ:

1. З організацією:
 - та особливостями квартирно-експлуатаційного забезпечення з'єднання (підрозділів, частин з'єднання);
 - нормування витрат палива на комунально-побутові потреби для забезпечення життєдіяльності об'єктів служб тилу з'єднання;
 - проведення ремонтних та будівельних робіт на об'єктах служб тилу з'єднання, порядком їх приймання комісіями з'єднання та списання витрачених будівельних матеріалів;
 - з організацією та особливостями забезпечення паливо-мастильними матеріалами з'єднання (підрозділів, частин з'єднання).
2. З організаційно-штатною структурою тилових підрозділів (служб тилу)

з'єднання (за місцем проходження стажування).

5. Методичні рекомендації щодо програми та індивідуального завдання, зміст та порядок оформлення звітних матеріалів, інформаційно-методичне забезпечення стажування курсантів.

Військове стажування є видом практичного навчання курсантів. Воно організовується і проводиться у з'єднаннях Національної гвардії України за розпорядженням командувача НГУ на посадах начальників продовольчої та речової служби з'єднання.

Військове стажування проводиться з метою набуття та вдосконалення курсантами практичних навичок виконання обов'язків за посадовим призначенням.

Стажування курсантів проводиться на тих посадах, на яких у подальшому, після закінчення Національної академії НГУ, передбачається проходження ними служби.

Зміст і обсяг стажування визначається навчальним планом, програмою та індивідуальними планами, складеними курсантами на підставі індивідуальних завдань на військове стажування. Курсанти отримують щоденник обліку виконаної роботи на військовому стажуванні з індивідуальним завданням, вивчають порядок його відпрацювання та ведення.

Індивідуальні завдання на стажування курсантів розробляються кафедрою технічного та тилового забезпечення як додаток до програми стажування та включають питання, пов'язані зі збором методичних матеріалів для виконання атестаційних робіт, вихованням особового складу та морально-психологічним забезпеченням, військово-науковою (раціоналізаторською) роботою, удосконаленням і створенням навчально-матеріальної бази та методики навчання особового складу з урахуванням вивчення питань відповідно до спеціалізації.

Тематика індивідуальних завдань обговорюється на засіданні кафедри технічного та тилового забезпечення та затверджується начальником факультету у термін не пізніше 15 діб до початку військового стажування з урахуванням розподілу курсантів по військовим частинам (підрозділам). Тематика може змінюватися за рішенням керівника військового стажування з урахуванням специфіки службово-бойової діяльності військової частини та посади курсанта.

Текстова частина індивідуального завдання обсягом не більш 20 сторінок повинна бути зброшурована в окремий зошит або переплетена (допускається використання папки-швидкозшивача) і включати:

- титульний лист;
- завдання;
- пояснювальну записку по розділам;
- графічні матеріали (схеми, таблиці, рисунки);
- перелік рекомендованої літератури.

Відповідно до теми індивідуального завдання курсанти планують, які матеріали необхідно використовувати з досвіду військ. Індивідуальне завдання

оформлюється у вигляді реферату і подається тільки у рукописному вигляді. Одним із розділів індивідуального завдання повинен бути практичний розділ у якому курсант повинен надати аналіз стану справ (відповідно до обраної теми) у службі тилу – в якій проходив стажування.

Текстова частина повинна бути написана через півтора інтервали на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм) тільки на одній стороні. При цьому необхідно на аркушах залишати поля: ліворуч – 30, праворуч – не менше 10, зверху – 20, знизу – 25 мм.

Усі сторінки, а також схеми, таблиці і додатки повинні бути пронумеровані. Нумерація повинна бути наскрізною. При наявності більш одного додатка вони також повинні мати нумерацію (додаток А, додаток Б, ...).

Графіки, таблиці, схеми, рисунки й інші ілюстративні матеріали, як у тексті так і в додатках, повинні виконуватися на стандартних аркушах, відповідати вимогам діючих державних стандартів, правилам оформлення бойових текстових і графічних документів.

У список літератури заносяться всі літературні джерела, на які є посилання в роботі.

Першою сторінкою є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок. На титульному листі номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Номер розділу проставляють перед його найменуванням із крапкою після цифри. Наприкінці найменування розділу крапка не ставиться.

Ілюстрації (схеми, графіки, фотографії, діаграми) і таблиці необхідно розміщати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальний підпис розміщуються під ілюстрацією. Назва ілюстрації вказується після її номера.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці поміщають напис “Таблиця” із вказівкою її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При переносі частини таблиці на іншу сторінку над цією частиною вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.2”.

Мова і стиль написання роботи повинні бути літературними, грамотними; виклад – точним, стислим та ясным, без повторень, відступів від суті, що викладається, скорочень слів. Не слід захаращувати текст необов’язковими описами, громіздкими розрахунками (результати великих обчислень зводяться в таблицю). Стиль мови – це безособовий монолог. Виклад рекомендується вести від третьої особи, нову думку варто починати з абзацу.

Під час військового стажування курсанти повинні під керівництвом керівника стажування відпрацювати перелік питань програми стажування, ретельно та всебічно вивчити посадові обов’язки і придбати практичні навички

управління службою з'єднання.

Призначення двох курсантів на одну і ту саму посаду або використання курсантів не за призначенням на посадах і роботах, не пов'язаних з виконанням програми стажування, а також відрядження курсантів до Національної академії НГУ раніше встановленого строку **забороняється**.

Курсанти виконують службові обов'язки (завдання) на посадах під безпосереднім керівництвом посадових осіб з'єднання.

На період проходження стажування курсанти складають індивідуальні плани та ведуть щоденник військового стажування, що подають потім на затвердження керівникові стажування від з'єднання.

Інформаційно-методичне забезпечення військового стажування:

1. Про Національну гвардію України: закон України від 13 березня 2014 р. № 876-VII (із змінами).
2. Закон України “Про здійснення державних закупівель” від 10 квітня 2014 року № 1197-VII (із змінами).
3. Закон України “Про публічні закупівлі” від 25 грудня 2015 року № 922-VII (із змінами).
4. Закон України “Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт та послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони” від 12 травня 2016 року № 1356-VIII.
5. Постанова Верховної Ради України № 243/95 – ВР від 23.06.1995 р. “Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду заподіяну державі”.
6. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами і внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України” від 01 серпня 2013 року № 631.
7. Наказ Мінекономіки України від 26.07.2010 року № 921 „Порядок визначення предмета закупівлі”.
8. Наказ Мінекономрозвитку від 15 вересня 2014 року № 1106 „Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель”.
9. Постанова Кабінету Міністрів України № 426 від 29 березня 2002 р. (зі змінами) „Про норми харчування військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань та осіб рядового, начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації”.
10. Постанова Кабінету Міністрів України № 174 від 14 березня 2018 р. „Про внесення змін до норм харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань постанови кабінету міністрів України від 29 березня 2002 р. № 426”.
11. Постанова Кабінету Міністрів України № 880 від 2 листопада 1995 р. „Про затвердження Переліку військового майна, нестача або розкрадання якого відшкодовується особами у кратному співвідношенні до його вартості.”
12. Постанова КМУ від 04.08.2000 року №1225 „Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах”.

13. Наказ Командувача Національної гвардії України від 05.08.2016 № 499 „Про затвердження Інструкції Національної гвардії України з організації розміщення, харчування, водопостачання, банно-прального обслуговування особового складу Національної гвардії України в польових умовах“.
14. Наказ МВС України № 1118 від 14.09.2015 р. „Про продовольче забезпечення НГУ у мирний час”.
15. Наказ МВС України № 438 від 23.06.1995 р. „Про введення в дію норм забезпечення майном продовольчої служби”.
16. Наказ Командувача ВВ МВС України № 131 від 15.04.1999 р. „Єдині вимоги щодо обладнання та утримання військових їдалень з’єднань та військових частин ВВ МВС України”.
17. Наказ МВС України № 475 від 07.06.2017 р. „Про речове забезпечення Національної гвардії України”.
18. Наказ командувача Національної гвардії України №343 від 09.06.2016р. „Про питання носіння військової форми одягу та знаків розрізнення в Національній гвардії України”.
19. Наказ командувача Національної гвардії України №747 від 07.11.2016р. „Про внесення змін до наказу командувача Національної гвардії України від 09.06.2016 №343”.
20. Наказ командувача Національної гвардії України №810 від 07.12.2017р. „Про деякі питання правил носіння знаків розрізнення та порядок їх видачі в Національній гвардії України”
21. Постанова Кабінету Міністрів України №178 від 16.03.2016 р. „Про затвердження Порядку виплати військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації і Управління державної охорони грошової компенсації вартості за неотримане речове майно”.
22. Наказ МВС № 67 від 31.01.2018 „Про затвердження Норм належності спортивного майна, інвентарю та обладнання в Національній гвардії України”.
23. Наказ Міністерства оборони України № 50 від 07.02.2018 р. „Про затвердження Зразків спеціального одягу, взуття, спорядження та інших предметів речового майна військовослужбовців Національної гвардії України ”.
24. Економіка та управління продовольчим забезпеченням внутрішніх військ МВС України. Навч. посібник./ Уклад.: В.О. Даніляк, В.Г. Дундуков, С.Д. Глушко. – Харків: Військ. ін.-т ВВ МВС України, 2005.
25. Наказ МВС України від 17.01.2017 № 25 “Про затвердження Порядку списання військового майна в Національній гвардії України”.
26. Наказ Командувача Національної гвардії України від 29.08.2016 № 570 “Про затвердження Інструкції про порядок зберігання військового майна номенклатури речової служби на речових складах НГУ”.
27. Наказ Командувача Національної гвардії України від 06.06.2016 № 338 „Про затвердження Інструкції про порядок обліку предметів речового майна, що знаходиться в особистому користуванні військовослужбовців Національної гвардії України”.

28. Наказ Командувача Національної гвардії України від 29.07.2015 № 421 „Про затвердження Інструкції з організації банно-прального обслуговування особового складу строкової служби Національної гвардії України”.
29. Наказ Командувача Національної гвардії України від 11.02.2016 № 79 „Про затвердження Інструкції про порядок таврування речового майна в Національної гвардії України”.
30. Планування та організація харчування у внутрішніх військах МВС України: Навч. посібник/ І.Ф.Ролін, С.П. Павлов, Л.Ф.Товма; За заг. ред.. С.А. Сподаря.- Х.: Військовий ін-т ВВ МВС України, 2006.
31. Каплун С.О. Методика виконання обов’язків начальника речової служби: Метод. посібник.- Х.: Акад. ВВ МВС України, 2009.
32. Бондаренко О.Г. Методика виконання обов’язків начальника продовольчої служби: Метод. посібник.- Х.: Акад. ВВ МВС України, 2009.
33. Курс лекцій з дисципліни ЕУРЗ, АВВ МВС України, Харків, 2008.
34. Посібник „Економіка та управління речовим забезпеченням ВВ МВС України”, ВІ ВВ МВС України, Харків, 2005.
35. Товма Л.Ф., Бондаренко О.Г. Військове харчування та хлібопечення: навч. посібник / Л.Ф. Товма, О.Г. Бондаренко. – Х.: НА НГУ, 2015. – 445 с.

Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів.

Перед закінченням стажування керівник стажування робить у щоденнику загальний висновок щодо ступеня і якості відпрацювання програми стажування курсантами. Після закінчення стажування курсанти складають звіт про виконання програми та індивідуального завдання і подають його на погодження та затвердження. В звіті відображаються наступні питання:

- де, коли і на яких посадах проходив стажування;
- порядок і ступінь відпрацювання основних питань програми стажування та висновок;
- проблемні питання, їх причини та шляхи вирішення;
- скільки, з ким і яких занять проведено з гуманітарної та спеціальної підготовки;
- участь у виховній роботі з особовим складом, спортивно-масових та інших заходах;
- аналіз основних фінансово-господарських операцій по службі, їх економічна доцільність та ефективність;
- приклади передового досвіду при вирішенні практичних питань під час стажування і на що слід звернути увагу в ході подальшого навчання;
- тема індивідуального завдання і його практичне значення в господарській діяльності служб;
- приклади надання практичної допомоги службам тилу з’єднання в ході стажування і внесені пропозиції щодо покращення їх роботи;
- питання програми стажування що не відпрацьовані та з яких причин;
- загальні висновки стажування та пропозиції.

Звіт про виконання програми та індивідуального завдання повинен бути ілюстрований схемами, кресленнями і підкріплятися необхідними розрахунками. Захист звіту проводиться комісією на кафедрі технічного та тилового забезпечення. На захист звітів про виконання програми та

індивідуального завдання надається:

- звіт курсанта про виконання програми та індивідуального завдання;
- відпрацьоване і відповідним чином оформлене індивідуальне завдання;
- відгук про роботу курсанта написаний керівником (безпосереднім начальником) і затверджений командиром частини;
- конспекти з проведених занять;
- плани і тексти проведених інформувань;
- щоденник стажиста;
- інші матеріали (схеми, креслення тощо.).

До звіту необхідно додавати наступні оформлені документи:

- довідкові матеріали щодо стану тилового забезпечення з'єднання;
- оформлені копії прибутково-витратних документів по службам тилу.

Після завершення стажування на кожного курсанта його безпосереднім керівником у військовій частині складається відгук-характеристика про підсумки стажування. У ньому відображаються:

- повнота та якість виконання курсантом програми стажування;
- ступінь самостійності при виконанні посадових обов'язків, організаторські здібності, ініціативність, вимогливість та виконавча дисципліна;
- рівень теоретичних знань, практичних та методичних навичок, уміння застосувати теоретичні знання на практиці;
- якість проведених занять та інших заходів з особовим складом;
- участь у суспільному житті підрозділу (служби тилу);
- стан військової дисципліни, морально-психологічні якості та інші питання, які характеризують особисті якості курсанта;
- оцінка курсанту, яку він отримує за період стажування під час виконання обов'язків на посадах начальників продовольчої та речової служби з'єднання.

Відгуки-характеристики підписуються керівниками стажування від військової частини, затверджуються командирами військових частин та скріплюються гербовою печаткою військової частини, де проводилося стажування курсантів, і надсилаються до НА НГУ (видаються керівнику стажування від НА НГУ) відразу після закінчення стажування.

Результати стажування кожного курсанта оцінюються під час заліку, що проводиться як захист складеного ним звіту про стажування. На залік виділяється один навчальний день для кожної навчальної групи.

Захист звітів здійснюється на засіданні комісії, призначеної начальником факультету після повернення курсантів з місць проведення стажування або протягом перших десяти днів семестру, що починається після стажування.

На захист курсанти подають письмовий звіт про виконання програми та індивідуального завдання стажування, відгук-характеристику про роботу, зошит з планами проведених занять (виконаних завдань, заходів).

Комісія оцінює стажування на підставі попереднього вивчення звітних документів, відгуку-характеристики, доповіді курсанта і його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота та якість відпрацювання програми стажування і індивідуального завдання;

- результати виконання службових обов'язків за посадою стажування;
- якість проведення занять, інших заходів під час стажування;
- уміння правильно організувати експлуатацію, збереження та ремонт ОБСТ у різних умовах;
- зміст та якість оформлення звітних документів;
- військова дисципліна курсанта під час стажування і його робота щодо зміцнення військової дисципліни у військовій частині.

У разі отримання курсантом негативного висновку про якість відпрацювання програми стажування або незадовільної оцінки під час захисту звіту стажування проводиться повторно протягом 2/3 строку, визначеного навчальним планом, у військовій частині, що дислокується за місцем дислокації НА НГУ, або у підрозділах забезпечення навчального процесу НА НГУ. Строк повторного стажування визначається начальником НА НГУ. Після додаткового стажування захист звіту проводиться повторно.

Курсант, який вдруге отримав незадовільну оцінку зі стажування, відраховується з НА НГУ.

Начальник факультету логістики
полковник

В.В. Єманов

ПОГОДЖЕНО

Заступник командувача
Національної гвардії України

(назва посади, військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління

Головного управління
Національної гвардії України

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)