

ЗБІРНИК
функціональних обов'язків особового складу
Головного центру
інформаційно-психологічних операцій

м. Бровари-4
2015

КОМАНДУВАННЯ

Командування – призначене для організації та здійснення управління структурними підрозділами Головного Центру (далі – Центру) при повсякденній діяльності та в особливий період.

Основними завданнями командування є:

управління Центром, підтримка його постійної бойової готовності;
участь у плануванні і проведенні інформаційних заходів та заходів інформаційно-психологічної протидії;

організація збору, обробки та аналізу розвідувальної інформації.

Командування, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює керівництво Центром, відповідно до покладених на нього завдань, розподіляє завдання між підрозділами Центру, координує, забезпечує та контролює їх діяльність;

розробляє і доповідає начальнику Управління інформаційних технологій оперативні-тактичні розрахунки і пропозиції для організації та проведення інформаційних заходів;

слідкує за розвитком перспективних технологій інформаційно-психологічного впливу (далі – ІПсВ), організує впровадження і вдосконалення форм і способів їх застосування;

здійснює взаємодію з центрами інформаційно-психологічних операцій (далі – ІПсО) видів Збройних Сил України, структурними підрозділами Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України, іншими державними структурами та установами.

Завдання командування при повсякденній діяльності та в особливий період:

підтримання постійної бойової готовності Центру;

організація розробки плану комплектування Центру, здійснення контролю за його забезпеченням озброєнням, військовою технікою та матеріально-технічними засобами відповідно потреб;

керівництво і контроль за бойовою і спеціальною підготовкою особового складу Центру, проведення тактико-спеціальних навчань (занять) відповідно з планом підготовки;

розробка і проведення заходів по зміцненню військової дисципліни, правопорядку, покращенню морально-психологічного стану особового складу Центру;

вивчення особового складу, морально-політичних і ділових якостей командирів підрозділів Центру, прийняття участі в підборі, розстановці, вихованні і навчанні офіцерських кадрів;

організація і контроль індивідуальної підготовки, вивчення і узагальнення досвіду ведення розвідки та ІПсО (дій, акцій), удосконалення форм і методів розвідки та ІПсО (дій, акцій);

організація та здійснення контролю за несенням чергової служби;

керівництво розвідувально-інформаційним забезпеченням з питань підготовки та ведення ІІсО (дій, акцій) проти України;

керівництво підготовкою та проведенням інформаційних заходів відповідно до обстановки, що складається, виконання рішень Міністерства оборони України (спільних рішень Міністра оборони та начальника Генерального штаба – Головнокомандувача Збройних Сил України);

підтримання взаємодії з органами військового управління та частинами (підрозділами) ІІсО, розвідки, з державними, цивільними і військовими інформаційними структурами, ЗМІ, громадсько-політичними організаціями, етнічними групами, релігійними конфесіями з питань, що відносяться до компетенції та завдань Центру.

Заступник начальника Головного Центру (ВОС-0935003)

Відповідає за:

- організацію та підтримання керування підрозділами;
- бойову готовність Центру;
- успішне виконання бойових (спеціальних) завдань;
- планування та відпрацювання заходів бойової, мобілізаційної готовності, спроможності Центру до виконання завдань за призначенням;
- розробку:
 - плану приведення Центру в бойову готовність та його уточнення;
 - заходів щодо захисту Центру від зброї масового ураження та звичайних засобів ураження;
 - заходів уведення противника в оману;
 - планування заходів щодо протидії технічним розвідкам;
 - планування бойової підготовки;
 - організацію та якість проведення занять з бойової підготовки;
 - створення навчально-матеріальної бази, вдосконалення та утримання її в справному стані;
 - виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу управління;
 - організацію внутрішньої служби;
 - організацію та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління;
 - стан обліку особового складу;
 - спортивно-масову роботу;
 - підготовку класних спеціалістів;
 - винахідницьку та раціоналізаторську роботу;
 - організацію та стан пожежної безпеки.

Заступник начальника Центру підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником усього особового складу Центру, за відсутності начальника Центру виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

організувати роботу управління й керувати нею, узгоджувати роботу заступників та помічників начальника Центру;

знати справжній стан справ у підрозділах Центру, а також про хід виконання поставлених перед ними завдань;

організувати розробку плану приведення Центру в бойову готовність, заходів щодо захисту його від зброї масового ураження та звичайних засобів ураження, керувати мобілізаційною роботою;

приймати участь в плануванні заходів щодо взаємодії, заходах з визначення бойових комплектів, бойового та чисельного складу Центрів (загону) інформаційно-психологічних операцій видів Збройних Сил України;

аналізувати фактори впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації військ на бойову готовність або морально-психологічний стан особового складу;

здійснювати постійний контроль за виконанням таблицю термінових донесень в тому числі з розвідки;

організувати планування заходів щодо захисту від засобів технічних розвідок та заходів щодо протидії технічним розвідкам, захисту від несанкціонованого доступу до військових (зразків озброєння чи військової техніки), розголошення яких підвищить їх уразливість;

організувати розробку плану підготовки Центру на рік, заходів щодо охорони державної таємниці, плану перевірки підрозділів і служб посадовими особами, контролювати їх виконання;

проводити заняття з офіцерами та мічманами, навчання та контрольні заняття з підрозділами;

організувати зв'язок у Центрі;

організувати своєчасне й правильне доведення до підрозділів усіх наказів начальника Центру та старших командирів (начальників), а також перевірку їх виконання; особисто доводити найважливіші накази та перевіряти їх виконання;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного офіцера та мічмана Центру, а також усіх старшин підрозділів, здійснювати добір кандидатів на вищі посади;

керувати добром військовослужбовців для зарахування на військову службу за контрактом, а також для вступу до військових навчальних закладів;

розподіляти за підрозділами нове поповнення Центру;

організувати охорону Бойового Прапора Центру, державних нагород, військових символів, документів та грошової скриньки;

встановлювати і підтримувати порядок у розробленні, користуванні, зберіганні та розсиланні секретних документів;

організувати й не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти підготовку та несення служби добовим нарядом та спеціального чергування;

постійно знати про наявність особового складу, наявність і стан озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріально-технічних засобів, забезпечувати додержання штатної дисципліни;

організовувати ведення обліку скарг, заяв та пропозицій військовослужбовців та членів їхніх сімей, здійснення прийому відвідувачів;

інструктувати перед заступанням в наряд чергову службу, а також старших машин, командирів підрозділів (начальників команд), які відбувають у відрядження; перевіряти забезпечення зазначених підрозділів (команд) усім необхідним;

організовувати ведення обліку бойової підготовки;

організовувати ведення історичного формуляру;

керувати фізичною підготовкою та спортивно-масовою роботою підрозділів;

перевіряти організацію і стан бойової підготовки й пожежної безпеки в підрозділах, організовувати усунення виявлених недоліків та надавати допомогу командирам підрозділів в організації й проведенні занять;

вживати заходів до запобігання порушенням правил безпеки під час занять, навчань, стрільб;

керувати роботою, пов'язаною з обладнанням і удосконаленням об'єктів навчальної матеріально-матеріальної бази, й забезпечувати їх правильне утримання та експлуатацію;

особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

проводити, за дорученням начальника Центру, планові і раптові перевірки бойової готовності, стану несення служби добовим нарядом та спеціального чергування;

приймати участь у плануванні заходів з питань охорони державної таємниці, розслідуваннях випадків втрат, крадіжок секретних документів, матеріалів та виробів, витоку інформації з обмеженим доступом;

керувати пожежною безпекою, організовувати розроблення плану пожежної безпеки та контролювати його виконання;

організовувати й не менше ніж двічі на рік проводити перевірку наявності та стану озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, засобів зв'язку та майна.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з департаментами, управліннями, відділами, службами Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, поради, керівництва та інші документи;

під час виконання рішень начальника Центру віддавати накази (розпорядження) посадовим особам Центру від його імені з наступною доповіддю про всі віддані накази (розпорядження) начальнику Центру;

перевіряти підрозділи Центру з питань бойової готовності, організації бойової підготовки, спеціальної діяльності, служби військ, зміцнення військової дисципліни тощо;

розглядати і погоджувати документи, які відпрацьовуються в підрозділах Центру;

вимагати від підлеглих посадових осіб виконання вимог законодавства у питаннях охорони державної таємниці.

**Заступник начальника Головного центру
з матеріально-технічного забезпечення
(ВОС-2301003)**

Відповідає за:

матеріальне і технічне забезпечення Центру;

технічний стан, правильну експлуатацію, ремонт та евакуацію озброєння, бойової та іншої техніки підпорядкованих служб;

облік та зберігання стрілецької зброї, боєприпасів і забезпечення ними підрозділів Центру;

стан спеціальних споруд, технічних позицій, складів, парків та організацію в них внутрішньої служби;

технічну підготовку особового складу Центру;

бойову готовність безпосередньо підпорядкованих підрозділів і служб їх бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан особового складу;

стан обліку матеріально-технічних засобів Центру;

підвезення всіх видів матеріальних засобів та за водопостачання;

торгівельно-побутове забезпечення особового складу;

утримання казарм та іншого житлового фонду;

утримання приміщень і території, додержання правил охорони довкілля;

проведення систематичного розрахунку кошторису та витратних матеріальних засобів матеріально-технічного забезпечення Центру;

стан пожежної безпеки підпорядкованих об'єктів.

Заступник начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником усього особового складу Центру.

Зобов'язаний:

брати участь у розробленні плану бойової готовності, бойової підготовки й організувати їх виконання за своєю спеціальністю;

приймати участь у плануванні заходів про:

кількість, вартість, строки постачання озброєння (військової техніки, спеціальних комплектувальних виробів до них);

типи, марки, запас ходу автотранспортної, дорожньо-будівельної, підйомно-транспортної техніки, залізничного рухомого складу, що є необхідними для забезпечення мобілізаційного розгортання;

потреби, обсяги матеріально-технічного, фінансового забезпечення заходів, передбачених планом приведення в бойову готовність;

керувати діяльністю та бойовою підготовкою підпорядкованих підрозділів і служб, проводити заняття з офіцерами і мічманами з організації технічного та тилового забезпечення, а із старшинами – з ведення військового господарства;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного військовослужбовця підрозділів забезпечення, постійно проводити з ними роботу з військового виховання та вдосконалення їх підготовки за спеціальністю;

керувати технічною підготовкою особового складу Центру, проводити заняття з вивчення озброєння, бойової та іншої техніки, водіння машин, а також заходи щодо підготовки класних технічних спеціалістів;

організувати експлуатацію, ремонт та евакуацію озброєння, бойової та іншої техніки та матеріально-технічних засобів Центру, забезпечуючи їх постійну готовність до застосування;

систематично перевіряти знання особовим складом Центру правил експлуатації, ремонту та евакуації озброєння, бойової та іншої техніки Центру;

стежити за виконанням правил застосування та економним витрачанням пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин структурними підрозділами Центру;

проводити систематичний розрахунок кошторису та витратних матеріальних засобів матеріально-технічного забезпечення Центру;

перевіряти не менше ніж двічі на рік наявність і технічний стан озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів у підрозділах, при цьому проводити номерну перевірку стрілецької зброї поточного забезпечення;

організувати щорічну інвентаризацію всього озброєння, техніки і майна, результати інвентаризації та перевірок відображати в актах і наказах по Центру;

керувати роботами з обладнання спеціальних споруд на технічних позиціях, у парку, складах, оснащувати їх природоохоронними і технічними засобами;

керувати роботами, пов'язаними з виконанням протипожежних заходів, стежити за станом пристроїв блискавкозахисту на об'єктах Центру та організувати періодичну їх перевірку;

організувати й контролювати несення внутрішньої служби в парку, інструктувати чергового парку перед заступанням у наряд;

своєчасно замовляти запасні частини, паркове обладнання, витратні матеріали та інше військово-технічне майно, організувати їх одержання, зберігання і видачу структурним підрозділам Центру, контролювати порядок їх використання;

організувати своєчасне забезпечення підрозділів матеріальними засобами, якісне харчування особового складу;

контролювати доведення встановлених норм забезпечення до кожного військовослужбовця;

організувати проведення заходів, спрямованих на запобігання катастрофам, аваріям і пошкодженням озброєння, спеціальної та іншої техніки Центру, аналізувати їх причини, вживати заходів для запобігання порушенням правил безпеки під час підготовки їх до експлуатації;

знати будову і правила експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки Центру, їх наявність і технічний стан, організувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку;

щомісяця доповідати начальнику Центру про стан використання ліміту витрачання боєприпасів, моторесурсів та паливо-мастильних матеріалів;

організувати роботу щодо матеріально-технічного забезпечення створення та розвитку навчальної матеріально-технічної бази Центру;

керувати роботами з обладнання, удосконалення та збереження навчально-матеріальної бази технічної підготовки;

керувати роботою, спрямованою на поліпшення матеріально-побутового становища особового складу Центру;

організувати своєчасну видачу обмундирування, його припасування й ремонт;

планувати і організувати роботу транспорту пов'язану з підвезенням матеріальних засобів та забезпечення водопостачання і здійснювати контроль за правильністю та ефективністю його використання;

здійснювати контроль за якістю, правильністю застосування і ощадливим витрачанням пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин та виконанням вимог безпеки при поводженні з ними;

організувати належну експлуатацію, своєчасний ремонт жилих і нежилих будинків, водопровідно-каналізаційних мереж і споруд, своєчасну підготовку їх до зими, а також казарменого інвентарю й меблів, утримання в належному стані території, на якій розквартировані підрозділи Центру, вживати заходів для пожежної безпеки об'єктів безпосередньо підпорядкованих підрозділів і служб, а також обладнання їх технічними засобами охорони та пожежної сигналізації;

розробляти заходи щодо економічної роботи й організувати їх здійснення;

організувати банно-пральне обслуговування підрозділів Центру;

розробляти та здійснювати заходи щодо додержання вимог безпеки під час виконання ремонтно-будівельних і господарських робіт та експлуатації техніки в підпорядкованих підрозділах і службах та керувати проведенням інших робіт з підвищеною небезпекою;

організувати забезпечення військовослужбовців Центру службовим, тимчасовим (орендованим) чи постійним житлом;

організувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку;

володіти відомостями про потребу, наявність, обсяги утримання в

непорушних запасах, місця зберігання основних видів озброєння, військової техніки та матеріальних засобів, що необхідні для забезпечення мобілізаційного розгортання, баланс електричної потужності, електроенергії систем живлення об'єктів військового містечка за умов воєнного стану.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Озброєнням та Тилом Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру з питань технічного та тилового забезпечення;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, поради, курси, керівництва та інші документи за напрямком діяльності;

розглядати і погоджувати документи, які відпрацьовуються в підрозділах Центру, у частині, що стосується питань технічного та тилового забезпечення.

**Заступник начальника Головного центру по роботі з особовим складом
(ВОС-3410003)**

Відповідає за:

безпосередню організацію і проведення виховної роботи в Центрі;

військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу Центру;

морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової та спеціальної підготовки, виконання бойових та спеціальних завдань, правопорядку, повсякденної діяльності особового складу Центру;

воєнно-ідеологічну, психологічну підготовку та інформування особового складу;

аналіз морально-психологічного стану особового складу військової частини та ефективності морально-психологічного забезпечення підготовки чи застосування Центру;

організацію дозвілля військовослужбовців, членів їх сімей, працівників військової частини, їх соціальний захист.

Заступник начальника Центру по роботі з особовим складом підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником усього особового складу Центру.

Зобов'язаний:

брати участь у розробленні планів бойової готовності та підготовки Центру й організувати їх виконання;

планувати і проводити роботу, спрямовану на виховання у військовослужбовців відданості Українському народові, формування в особового складу Центру високих морально-психологічних якостей, готовності до свідомого виконання положень Конституції України і законів України, Військової присяги, вимог військових статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових актів і наказів командирів (начальників);

організувати та проводити виховну роботу, спрямовану на якісне

виконання завдань підготовки, підвищення боєздатності Центру та зміцнення єдиноначальності;

вивчати та аналізувати морально-психологічний стан підрозділів, надавати допомогу командирам підрозділів у поліпшенні морально-психологічного клімату у військових колективах;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, мічманів, старшин Центру, особисто навчати їх практиці виховної роботи з особовим складом, надавати необхідну методичну допомогу;

брати участь у роботі з кадрами, їх атестації, у доборі кандидатів для вступу до військових навчальних закладів;

планувати, організовувати й контролювати проведення у підрозділах заходів морально-психологічного супроводу повсякденної діяльності особового складу, співпрацювати із закладами охорони здоров'я, доповідати начальнику Центру про дані соціологічних досліджень (аналізів) та психологічних обстежень військовослужбовців;

знати потреби і запити особового складу, вживати заходів для вирішення скарг і задоволення заяв, підтримувати зв'язок із сім'ями військовослужбовців, піклуватися про їх здоров'я, харчування, поліпшення матеріально-побутового становища особового складу;

приймати участь в аналізі впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації Центру на бойову готовність Центру або морально-психологічний стан особового складу;

організовувати та проводити роз'яснення законодавства та брати участь у забезпеченні додержання військовослужбовцями його вимог;

забезпечувати проведення конкретних заходів щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військових колективів;

організовувати і контролювати воєнно-ідеологічну та психологічну підготовку в центрі, вносити пропозиції щодо змісту і методики проведення занять, виходячи з особливостей службової діяльності та специфіки завдань;

забезпечувати постійне інформування військовослужбовців про суспільно-політичну обстановку в Україні, військову політику держави та завдання Збройних Сил України, стан бойової підготовки та військової дисципліни особового складу;

піклуватися про духовний і культурний розвиток військовослужбовців, розробляти плани проведення вихідних, святкових та неробочих днів, разом з командирами підрозділів організовувати і проводити культурно-виховну, духовно-освітню роботу і дозвілля особового складу, членів їх сімей, працівників;

підтримувати зв'язки з органами місцевого самоврядування, надавати їм допомогу у військово-патріотичному вихованні молоді;

контролювати правильність використання технічних засобів виховної роботи (пропаганди), своєчасність доставки і видачі особовому складові періодичних видань, поштових відправлень;

вивчати і впроваджувати передовий досвід, вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів виховання, воєнно-ідеологічної підготовки та інформаційної роботи;

вести облік злочинів, правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей, вчинених особовим складом, проводити соціологічний та соціально-психологічний аналіз їх причин, готувати аналітичні довідки щодо стану військової дисципліни, подавати донесення у порядку підпорядкованості про вчинені військовослужбовцями правопорушення;

вести облік скарг, заяв та пропозицій військовослужбовців і членів їх сімей, здійснення прийому відвідувачів;

доповідати начальнику Центру про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу, а також про заходи, які вживаються щодо його покращення.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Департаментом соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони та Головним управлінням по роботі з особовим складом Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру по роботі з особовим складом;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, порадики, курси, керівництва та інші документи за напрямком діяльності;

розглядати і погоджувати документи, які відпрацьовуються в підрозділах Центру, у частині, що стосується питань роботи з особовим складом.

**Помічник начальника Головного центру з правової роботи
(ВОС-8503003)**

Відповідає за:

організацію і стан правової роботи в Центрі;

надання командуванню пропозицій та консультацій щодо вирішення питань правового забезпечення діяльності Центру.

Помічник начальника Центру з правової роботи підпорядковується начальнику Центру. З питань організації правової роботи керується вказівками юридичної служби вищого рівня.

Зобов'язаний:

організовувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання вимог законодавства в центрі, надавати командуванню пропозиції та консультації щодо вирішення питань правового забезпечення діяльності Центру;

перевіряти відповідність вимогам законодавства проекти наказів, інших документи правового характеру, що подаються на підпис начальнику Центру та візувати їх після погодження з зацікавленими підрозділами;

приймати участь в розробці документів з управління військами, їх підготовки, організації та ведення бойових дій;

надавати письмовий висновок начальнику Центру з роз'ясненням та пропозиціями щодо юридично обґрунтованого вирішення відповідних питань у разі невідповідності проекту наказу чи іншого документа правового характеру вимогам законодавства;

здійснювати правове забезпечення господарської діяльності Центру, брати участь у підготовці, укладенні та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів, організовувати претензійну-позовну роботу, готувати позови та скарги до суду;

за дорученням начальника Центру представляти інтереси Центру в судах та інших органах;

аналізувати наслідки розгляду претензій, позовів та справ у судах, подання заперечень, апеляційних та касаційних скарг і подавати начальнику Центру пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Центру;

надавати висновки щодо законності списання матеріальних цінностей та давати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування військового майна, готувати матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб завданих державі матеріальних збитків, надавати правову допомогу при проведенні розслідувань за цими фактами;

сприяти правовими засобами зміцненню військової і трудової дисципліни серед військовослужбовців та працівників Центру;

давати правову оцінку фактам порушень військової та трудової дисципліни, нещасним випадкам в Центрі;

надавати правову допомогу службовим особам Центру в дотриманні законодавства з питань соціального і правового захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей та працівників;

приймати участь у розробці колективного договору;

приймати участь у розгляді звернень, що надійшли до Центру;

брати участь в організації та проведенні заходів з правової підготовки та правового виховання особового складу Центру, інформувати особовий склад про законодавство та практику його застосування, давати консультації з питань, пов'язаних з діяльністю Центру.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Департаментом правового забезпечення Міністерства оборони та Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру з юридичних питань;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, поради, курси, керівництва та інші документи за напрямком діяльності.

Старший офіцер
(ВОС-2905003)

Відповідає за:

організацію та ведення обліку особового складу Центру;
документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників;
забезпечення начальника Центру даними про штатну і спискову чисельність, довідковими відомостями на особовий склад, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;
створення, ведення, поповнення і систематизацію бази персональних даних та інформації стосовно особового складу;
ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби особовим складом і розшуку військовослужбовців;
забезпечення встановленого порядку роботи зі службовою документацією.

Старший офіцер командування підпорядковується заступнику начальника Центру та є безпосереднім начальником відповідального виконавця командування Центру.

Зобов'язаний:

вести облік особового складу Центру;
вести особові справи офіцерів, мічманів, старшин та матросів Центру;
своєчасно складати і подавати начальнику Центру на підпис проекти наказів по стройовій частині, добову відомість (в разі необхідності) і встановлені донесення, повідомлення по особовому складу;
не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині повідомляти командирів відповідних підрозділів у частині, що їх стосується;
щомісяця проводити звірку даних обліку підрозділів із даними обліку Центру і особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;
не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах Центру стан обліку особового складу та відповідність запису у документах, що посвідчують особу військовослужбовця, з фактичними обліковими даними, а результати перевірок заносити до журналу контролю за станом обліку особового складу;
регулярно робити записи про зміни облікових даних особового складу у відповідні облікові документи, які ведуться у Центрі;
своєчасно подавати у вищі кадрові органи повідомлення про зміни облікових даних офіцерів, осіб рядового і старшинського складу;
готувати пропозиції щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами;
особисто займатися підбором і підготовкою для підрозділів та управління Центру військовослужбовців, які залучаються до роботи з обліку особового складу;
приймати участь у виконанні заходів організації оповіщення, управління мобілізацією, переведення з мирного на воєнний стан;

володіти відомостями про організаційно-штатну структуру, штат, чисельність особового складу військової частини на мирний час;

сповіщати сім'ї або близьких родичів померлого (загиблого) особового складу про місце, дату, причину, (обставини) його загибелі або смерті, видавати документи, необхідні для порушення клопотання щодо призначення пенсії (допомоги) і про надання пільг, установлених законодавством України.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України, Головним управлінням персоналу Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру по стройовій частині та кадрових питань;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, порадики, курси, керівництва та інші документи за напрямком діяльності.

Офіцер
(ВОС-3400023)

Відповідає за:

формування і розвиток у військовослужбовців Центру особистої відповідальності за свідоме виконання вимог Конституції та законів України, військових статутів, військової присяги, функціональних обов'язків, наказів командирів і начальників;

якість проведення психологічної підготовки з особовим складом Центру, зміст наочної агітації та естетичне оформлення території Центру.

Офіцер командування Центру підпорядковується заступнику начальника Центру по роботі з особовим складом, за відсутності заступника начальника Центру по роботі з особовим складом виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

проводити заходи психологічної роботи щодо забезпечення бойової готовності, виконання навчально-бойових та спеціальних завдань, завдань внутрішньої служби;

здійснювати психологічний аналіз службової діяльності, учбового процесу, виховної роботи та готувати пропозиції щодо підвищення їх ефективності;

брати участь в організації і особисто проводить заняття з психологічної підготовки особового складу;

вивчати професійно-психологічні особливості військовослужбовців, соціально-психологічні процеси і явища у підрозділах;

надавати пропозиції щодо комплектування підрозділів військовослужбовцями за психологічною сумісністю;

вивчати індивідуально-психологічні якості молодого поповнення, здійснювати заходи щодо адаптації військовослужбовців до умов військової служби;

розробляти рекомендації командирам підрозділів щодо організації індивідуально-виховної роботи з підлеглими;

вивчати і аналізувати причини правопорушень та випадки недисциплінованості військовослужбовців, проводити заходи щодо їх профілактики;

вести постійний облік всіх випадків нервозності, нестриманості, підвищеної роздратованості, агресивності, аналізувати причини їх виникнення, надавати пропозиції щодо їх усунення;

проводити роботу щодо своєчасного виявлення військовослужбовців, схильних до девіантної поведінки, організувати профілактичну роботу та заходи індивідуальної психологічної корекції;

брати участь у підборі кандидатів для навчання, проходження військової служби на посадах в Центрі;

організувати психологічну підтримку військовослужбовців в ході несення чергової служби та при виконанні завдань з підвищеним психічним навантаженням;

особисто проводити заходи психологічної роботи з військовослужбовцями, членами їх сімей та працівниками Збройних Сил України, організувати психологічне консультування особового складу;

забезпечувати збереження та конфіденційність отриманої психологічної інформації;

доповідати заступнику начальника Центру по роботі з особовим складом про проведені заходи, їх результати, динаміку зміни морально-психологічного стану особового складу пропозиції щодо його покращення.

Має право:

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, порадики, курси, керівництва та інші документи за напрямком діяльності.

Відповідальний виконавець
(ВОС-901547А)

Відповідає за:

бойову готовність діловодства;

забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами;

порядок доведення службової інформації;

військову та трудову дисципліну;

внутрішній порядок;

всбічне забезпечення діловодства;

збереження і стан технічних та матеріальних засобів.

Відповідальний виконавець командування підпорядковується старшому офіцеру командування Центру.

Зобов'язаний:

підтримувати діловодство в постійній бойовій готовності;

організувати отримання, облік, попереднє вивчення документів та доведення їх до командування Центру;

вести книгу контролю за виконанням наказів, розпоряджень, своєчасно доповідати заступнику начальника Центру про хід відпрацювання документів;

контролювати виконання встановлених правил роботи з документами у Центрі;

доповідати старшому офіцеру командування про стан роботи з документами;

вживати заходів і здійснювати контроль за зменшенням обсягу службового листування у Центрі;

взаємодіяти з командирами підрозділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, роботи колегіальних органів, підготовки і подання їм необхідних документів;

взаємодіяти з юридичною службою з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

організувати контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів у Центрі;

проводити з особовим складом заняття з питань виконання документів, організації роботи діловодства;

організувати підготовку та передачу документів до архіву;

здійснювати постійний контроль за охороною службової інформації в службі діловодства;

своєчасно оформляти та подавати заявки на необхідне матеріально-технічне забезпечення діловодства;

підтримувати у справному стані технічні засоби, своєчасно вживати заходів щодо їх обслуговування та ремонту;

за дорученням начальника Центру та заступника виконувати інші функції за напрямом діяльності.

Має право:

за дорученням начальника або заступника начальника Центру залучати посадових осіб управління, служб, підрозділів Центру до підготовки проектів документів;

вимагати від посадових осіб відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

отримувати необхідну інформацію, пояснення, дані, довідки від посадових (службових) осіб (виконавців, розробників) стосовно документів, що готуються на доповідь чи підпис командуванню Центру;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони та Генеральному штабі Збройних Сил України і Інструкції з діловодства в Збройних Силах України;

організувати зберігання текстів законів та інших нормативно-правових актів, своєчасне внесення до них відповідних змін, забезпечувати ведення

довідкової роботи щодо наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів начальника Центру і його прямих начальників.

ОПЕРАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Оперативне відділення (далі – відділення) – призначене для організації, координації та проведення оперативного планування, підготовки підрозділів Центру до виконання спеціальних завдань та забезпечення управління (керівництва) ними в ході їх ведення; організації бойової підготовки структурних підрозділів, планування, організації та приведення їх у бойову готовність.

Основними завданнями оперативного відділення є:

забезпечення бойової готовності Центру;

організація та проведення заходів завчасного і безпосереднього планування інформаційних заходів;

збір, аналіз, оцінювання та відображення даних обстановки, їх доповідь начальнику Центру, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

проведення оперативно-тактичних розрахунків, їх узагальнення, оформлення та доповідь начальнику Центру;

вироблення та формулювання варіантів замислу операції (дій, акцій), оформлення, подання їх на розгляд та затвердження начальнику Центру;

контроль рівня бойової готовності та бойової підготовки підрозділів.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення бойової готовності Центру;

здійснює безперервний збір, накопичення та оцінку даних обстановки та проводить оперативно-тактичні розрахунки, необхідні, для вироблення замислу начальником Центру та планування інформаційних заходів (заходів спеціальної діяльності);

організовує розроблення планувальних документів з бойової готовності, бойової підготовки, спеціальної діяльності Центру та контролює їх виконання;

безпосередньо розробляє бойові документи з питань застосування Центру, залучаючи до цього процесу необхідних посадових осіб Центру в межах їх компетенції;

розробляє проекти наказів, розпоряджень підрозділам Центру, погоджує їх та надає на підпис начальнику Центру;

доводить завдання до підрозділів Центру та контролює їх виконання.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

планування заходів забезпечення бойової готовності Центру, розробка документів плану приведення Центру в бойову готовність, документів бойового злагодження;

контроль виконання заходів бойової готовності підрозділами Центру;

планування заходів підготовки та спеціальної діяльності Центру, безпосередня розробка планувальних документів із залученням посадових осіб Центру в межах їх компетенції;

розроблення проектів наказів, розпоряджень підрозділам Центру, їх погодження та надання на підпис начальнику Центру;
доведення завдань до підрозділів Центру та контроль їх виконання;
безперервний збір, аналіз та оцінка даних обстановки;
підготовка висновків з оцінки обстановки, проведення оперативно-тактичних розрахунків та пропозицій, необхідних, для вироблення замислу начальником Центру та планування інформаційних (спеціальних) заходів;
планування інформаційних та спеціальних заходів (операції, дій, акцій), розробка та оформлення бойових документів (плану операції (дій, акцій) та додатків до нього, бойових наказів) їх уточнення;
своєчасне доведення бойових та спеціальних завдань до підрозділів Центру, організація їх підготовки;
організація взаємодії між підрозділами Центру та взаємодіючими військовими частинами (підрозділами), у тому числі ІВФ та ПрО, органами державної влади, засобами масової інформації тощо;
організація системи управління Центром, в тому числі зв'язку та забезпечення його безперебійної роботи;
організація відновлення боєздатності Центру;
здійснення контролю за виконанням поставлених завдань;
організація та здійснення контролю за дотриманням скритного управління;
підготовка донесень та оперативних зведень згідно з Табелем термінових донесень.

**Заступник начальника Головного центру – начальник оперативного відділення
(ВОС-0935003)**

Відповідає за:

бойову готовність відділення;
успішне виконання відділенням бойових (спеціальних) завдань;
бойову підготовку відділення;
виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;
внутрішній порядок;
стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, інших матеріальних засобів відділення і законність їх витрачання;
організацію і стан пожежної безпеки відділення;
здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації у відділенні.
планування заходів забезпечення бойової готовності Центру, організацію розробки документів плану приведення Центру в бойову готовність;
організацію та проведення заходів завчасного і безпосереднього планування інформаційних заходів;
безпосередню організацію заходів по плануванню бойового застосування

сил і засобів Центру та оперативне керівництво ними;

організацію проведення оперативно-тактичних розрахунків, їх узагальнення, оформлення та доповідь начальнику Центру;

вироблення та формулювання варіантів замислу операції (дій, акцій), організацію їх оформлення, подання на розгляд та затвердження начальнику Центру;

моніторинг бойової готовності Центру;

планування заходів по підтриманню встановленої бойової готовності і сприятливого оперативного режиму в зоні виконання спеціальних завдань Центром;

збір, обробку і узагальнення розвідувальної інформації, доведення її до вищого командування, взаємодіючих сил.

Заступник начальника Центру – начальник оперативного відділення підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником усього особового складу Центру, за відсутності начальника Центру виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

організовувати спеціальну діяльність підрозділів Центру й керувати нею, узгоджувати роботу командирів підрозділів;

знати стан справ у підрозділах Центру, хід виконання поставлених перед ними завдань;

розробляти план приведення Центру в бойову готовність;

організовувати розробку плану підготовки Центру на рік, планів основних заходів на місяць, контролювати їх виконання;

організовувати своєчасне і правильне доведення до підрозділів усіх наказів начальника Центру та старших командирів (начальників), перевіряти їх виконання; особисто доводити найважливіші накази та перевіряти їх виконання;

розподіляти роботу між офіцерами відділення й контролювати її виконання;

керувати розробкою проектів керівних документів з організації спеціальної діяльності Центру, проектів наказів начальника Центру;

організовувати через начальника інформаційно-аналітичного загону збір, обробку і узагальнення розвідувальної інформації;

приймати участь в організації планування заходів щодо взаємодії;

приймати участь в розробці заходів уведення противника в оману; плануванні заходів щодо захисту від зброї масового ураження;

аналізувати фактори впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил суміжних держав на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боєздатності;

розробляти, уточнювати та здійснювати контроль за виконанням плану раптових перевірок бойової готовності підрозділів Центру;

проводити, за дорученням начальника Центру, планові і раптові перевірки

бойової готовності, стану спеціального чергування;

організувати відпрацювання документів позаштатного командного пункту Центру;

керувати розробкою планів проведення тактико-спеціальних навчань (занять), радіо тренувань на період бойового злагодження Центру;

організувати збір, вивчення даних і підготовку розрахунків для планування інформаційних заходів;

розробляти пропозиції по застосуванню сил і засобів Центру, виходячи із отриманого завдання і доповідати їх начальнику Центру;

корегувати положення про функціональні обов'язки Центру;

особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

організувати й не менше ніж двічі на рік проводити перевірку наявності та стану озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, засобів зв'язку відділення.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з департаментами, управліннями, відділами, службами Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, порадики, керівництва та інші документи;

перевіряти підрозділи Центру з питань бойової готовності, організації бойової підготовки, спеціальної діяльності, служби військ, зміцнення військової дисципліни тощо;

розглядати і погоджувати документи, які відпрацьовуються в підрозділах;

вимагати від підлеглих посадових осіб виконання вимог законодавства у питаннях охорони державної таємниці.

Старший офіцер оперативного відділення

(ВОС-0935003)

Відповідає за:

виконання заходів по плануванню бойового застосування сил та засобів Центру;

відпрацювання документів бойової готовності Центру;

організацію роботи групи контролю за приведенням Центру в бойову готовність;

збір та узагальнення даних з питань бойової готовності підрозділів Центру;

організацію та проведення оперативно-тактичних розрахунків, їх узагальнення, оформлення та підготовку матеріалів для доповіді начальнику Центру.

Старший офіцер оперативного відділення підпорядковується заступнику начальника Центру – начальнику оперативного відділення, за відсутності

заступника начальника Центру – начальника оперативного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти і відпрацьовувати документи Плану приведення Центру в бойову готовність;

брати участь у заходах по здійсненню контролю за бойовою готовністю Центру;

збирати і узагальнювати дані з питань бойової готовності підрозділів Центру та доповідати начальнику відділення;

за вказівкою начальника відділення готувати матеріали для підготовки доповідей начальнику Центру, начальнику Управління інформаційних технологій, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

приймати участь в:

розробці заходів оперативного маскування, плануванні заходів щодо захисту від зброї масового ураження;

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил суміжних держав на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боєздатності;

проводити розрахунки щодо психогенних втрат у воєнний час;

під керівництвом начальника відділення брати безпосередню участь у підготовці варіантів замислу операції (дій, акцій), їх оформлення, подання на розгляд та затвердження начальнику Центру;

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки начальника відділення;

знати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

надавати начальнику відділення пропозиції щодо застосування сил і засобів Центру, виходячи з фактичного рівня їх підготовленості і поставлених завдань;

організувати розгортання групи контролю за приведенням Центру в бойову готовність;

приймати участь у розгортанні позаштатного командного пункту Центру;

готувати матеріали для розробки пропозицій начальнику Центру щодо бойового застосування сил та засобів Центру;

відпрацьовувати текстуальні та графічні документи за вказівкою начальника відділення;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати витяги з бойових наказів для підрозділів Центру.

Старший офіцер оперативного відділення
(ВОС-3905003)

Відповідає за:

виконання заходів по плануванню бойового застосування сил та засобів Центру;

відпрацювання плануючих та звітних документів підготовки Центру на навчальний рік;

розробку та відпрацювання Плану бойового злагодження Центру;

збір, аналіз, оцінювання та відображення даних обстановки, їх доповідь начальнику Центру.

Старший офіцер оперативного відділення підпорядковується заступнику начальника Центру – начальнику оперативного відділення, за відсутності заступника начальника Центру – начальника оперативного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти і відпрацьовувати План підготовки Центру на навчальний рік;

розробляти та відпрацьовувати плануючу документацію на проведення навчань з підрозділами Центру, які проводяться під керівництвом начальника Центру;

розробляти і відпрацьовувати План бойового злагодження Центру;

збирати, аналізувати, оцінювати і організовувати відображення даних обстановки, для підготовки доповідей начальнику Центру;

приймати участь в:

розробці заходів оперативного маскування, плануванні заходів щодо захисту від зброї масового ураження;

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил суміжних держав на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боєздатності;

приймати участь у відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

за вказівкою начальника відділення готувати матеріали для підготовки доповідей начальнику Центру, начальнику Управління інформаційних технологій, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

під керівництвом начальника відділення брати безпосередню участь у підготовці варіантів замислу операції (дій, акцій), їх оформлення, подання на розгляд та затвердження начальнику Центру;

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки начальника відділення;

знати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати досвід сил і засобів ІПСО суміжних з Україною та інших країн;
 надавати начальнику відділення пропозиції щодо застосування сил і засобів Центру, виходячи з фактичного рівня їх підготовленості і поставлених завдань;

приймати участь у розгортанні позаштатного командного пункту Центру;
 готувати матеріали для розробки пропозицій начальнику Центру щодо бойового застосування сил та засобів Центру;

відпрацьовувати текстуальні та графічні документи за вказівкою начальника відділення;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати витяги з бойових наказів для підрозділів Центру.

Офіцер оперативного відділення (ВОС-0935003)

Відповідає за:

виконання заходів по плануванню бойового застосування сил та засобів Центру;

підтримання взаємодії з визначеними підрозділами Центру;

проведення оперативно-тактичних розрахунків;

відпрацювання документів групи контролю за приведенням Центру в бойову готовність;

підготовку донесень згідно таблицю термінових донесень в тому числі з розвідки.

Офіцер оперативного відділення підпорядковується заступнику начальника Центру – начальнику оперативного відділення, за відсутності старшого офіцера оперативного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

розробляти та відпрацьовувати документи групи контролю за приведенням Центру в бойову готовність;

підтримувати взаємодію з інформаційно-аналітичним загonom;

узагальнювати проведені оперативно-тактичні розрахунки, готувати їх для доповіді начальника відділення начальнику Центру;

збирати, аналізувати, оцінювати і відображати дані обстановки на робочих картах відповідних начальників згідно бойового розрахунку;

готувати необхідні матеріали для підготовки доповідей начальника відділення;

приймати участь в:

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил визначеної держави на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного

забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боєздатності;

відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

відпрацьовувати текстуальні та графічні рішення, доповіді та інші документи за вказівкою начальника відділення;

складати та відправляти донесення в вищий штаб згідно таблицю термінових донесень;

за вказівкою начальника відділення готувати матеріали для підготовки доповідей начальнику Центру, начальнику Управління інформаційних технологій, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

готувати витяги з бойових наказів для підрозділів Центру;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

приймати участь у розгортанні позаштатного командного пункту Центру.

Офіцер оперативного відділення (ВОС-0935003)

Відповідає за:

виконання заходів по плануванню бойового застосування сил та засобів Центру;

підтримання взаємодії з визначеними підрозділами Центру;

проведення оперативно-тактичних розрахунків;

відпрацювання документів Плану оповіщення Центру.

Офіцер оперативного відділення підпорядковується заступнику начальника Центру – начальнику оперативного відділення, за відсутності старшого офіцера оперативного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

розробляти та відпрацьовувати документи Плану оповіщення Центру;

підтримувати взаємодію з підрозділами забезпечення Центру;

проводити оперативно-тактичні розрахунки за напрямком забезпечення інформаційних заходів;

збирати, аналізувати, оцінювати і відображати дані обстановки на робочих картах відповідних начальників згідно бойового розрахунку;

готувати необхідні матеріали для підготовки доповідей начальника відділення;

приймати участь в:

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил визначеної держави на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боєздатності;

відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

відпрацьовувати текстуальні та графічні рішення, доповіді та інші документи за вказівкою начальника відділення;

складати та відправляти донесення в вищий штаб згідно таблицю термінових донесень;

за вказівкою начальника відділення готувати матеріали для підготовки доповідей начальнику Центру, начальнику Управління інформаційних технологій, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

готувати витяги з бойових наказів для підрозділів Центру;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

приймати участь у розгортанні позаштатного командного пункту Центру.

Офіцер оперативного відділення (ВОС-3905003)

Відповідає за:

виконання заходів по плануванню бойового застосування сил та засобів Центру;

підтримання взаємодії з визначеними підрозділами Центру;

проведення оперативно-тактичних розрахунків;

відпрацювання документів бойового злагодження Центру.

Офіцер оперативного відділення підпорядковується заступнику начальника Центру – начальнику оперативного відділення, за відсутності старшого офіцера оперативного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

розробляти і відпрацьовувати плануючі та звітні документи підготовки Центру на навчальний рік;

розробляти та відпрацьовувати документи бойового злагодження Центру;

підтримувати взаємодію із загоном підготовки та проведення

інформаційних заходів;

проводити оперативно-тактичні розрахунки за напрямком діяльності загону підготовки та проведення інформаційних заходів;

збирати, аналізувати, оцінювати і відображати дані обстановки на робочих картах відповідних начальників згідно бойового розрахунку;

готувати необхідні матеріали для підготовки доповідей начальника відділення;

приймати участь в:

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил суміжних держав на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боєздатності;

відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

відпрацьовувати текстуальні та графічні рішення, доповіді та інші документи за вказівкою начальника відділення;

складати та відправляти донесення в вищий штаб згідно таблицю термінових донесень;

за вказівкою начальника відділення готувати матеріали для підготовки доповідей начальнику Центру, начальнику Управління інформаційних технологій, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

готувати витяги з бойових наказів для підрозділів Центру;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

приймати участь у розгортанні позаштатного командного пункту Центру.

Офіцер оперативного відділення (ВОС-3905003)

Відповідає за:

виконання заходів по плануванню бойового застосування сил та засобів Центру;

підтримання взаємодії з визначеними підрозділами Центру;

проведення оперативно-тактичних розрахунків;

відпрацювання документації повсякденної діяльності.

Офіцер оперативного відділення підпорядковується заступнику начальника Центру – начальнику оперативного відділення, за відсутності старшого офіцера оперативного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

розробляти та відпрацьовувати документацію повсякденної діяльності Центру;

підтримувати взаємодію із загоном інформаційно-комп'ютерних технологій;

проводити оперативно-тактичні розрахунки за напрямком діяльності загону інформаційно-комп'ютерних технологій;

збирати, аналізувати, оцінювати і відображати дані обстановки на робочих картах відповідних начальників згідно бойового розрахунку;

готувати необхідні матеріали для підготовки доповідей начальника відділення;

приймати участь в:

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил визначеної держави на їх бойову готовність та ефективність морально-психологічного забезпечення їх застосування, що може дати можливість визначення боездатності;

відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

відпрацьовувати текстуальні та графічні рішення, доповіді та інші документи за вказівкою начальника відділення;

складати та відправляти донесення в вищий штаб згідно табелю термінових донесень;

за вказівкою начальника відділення готувати матеріали для підготовки доповідей начальнику Центру, начальнику Управління інформаційних технологій, інформування взаємодіючих військових частин (підрозділів);

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

готувати витяги з бойових наказів для підрозділів Центру;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

приймати участь у розгортанні позаштатного командного пункту Центру.

СЛУЖБИ

АВТОМОБІЛЬНА І БРОНЕТАНКОВА СЛУЖБА

Автомобільна і бронетанкова служба (далі – АБТС) – призначена для організації та контролю автотехнічним забезпеченням автомобільної та бронетанкової техніки центру, її надійної та безаварійною експлуатацією, комплексним технічним обслуговуванням та ремонтом.

Основними завданнями АБТС є:

підтримання автомобільної та бронетанкової техніки в бойовій готовності і виведення її із парку в установлені строки;

планування експлуатації автомобільної та бронетанкової техніки;

забезпечення виконання заходів безпеки під час обслуговування, експлуатації, ремонту та евакуації автомобільної техніки та бронетанкового озброєння і техніки, а також проведення протипожежних заходів в парку і на машинах.

АБТС, відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює планування експлуатації автомобільної та бронетанкової техніки;

веде облік пошкоджень бронетанкового озброєння та автомобільної техніки Центру;

здійснює аналіз подій з автомобільною технікою, виявлення причин їх виникнення, виконання заходів, спрямованих на запобігання їм;

контролює правильність використання і утримання (зберігання) машин, використання пального і мастильних матеріалів, організовує та проводить їх технічне обслуговування;

забезпечує виконання заходів безпеки під час обслуговування, експлуатації, ремонту та евакуації автомобільної техніки та бронетанкового озброєння і техніки, а також проведення протипожежних заходів в парку і на машинах;

веде облік і звітність щодо майна автомобільної та бронетанкової служби.

Завдання АБТС при повсякденній діяльності та в особливий період:

участь в розробці плану бойової готовності та підготовки Центру;

забезпечення постійної справності автомобільної та бронетанкової техніки;

керівництво технічною (автомобільною) підготовкою особового складу Центру;

контроль відповідності технічним вимогам пального, мастильних і інших експлуатаційних матеріалів і правильності їх застосування, а також своєчасність освіження (заміни) пального в баках машин і додаткових ємностях;

контроль правильності витрати та обліку запасних частин та іншого автомобільного майна;

забезпечення внутрішнього порядку в парку;

керівництво роботами з удосконалення устаткування парку та учбово-матеріальної бази з технічної підготовки;
 забезпечення правильного зберігання автомобільної та бронетанкової техніки;
 ведення обліку і звітності по службі;
 виявлення і вивчення причин пригод з автомобільною та бронетанковою технікою, розробка і проведення заходів з попередження її катастроф, аварій і поломок.

Начальник автомобільної і бронетанкової служби (ВОС-4201003)

Відповідає за:

планування і проведення заходів технічного забезпечення по службах, за бойову і мобілізаційну підготовку підрозділів технічного забезпечення Центру;
 технічне забезпечення Центру, технічний стан автомобільної, бронетанкової техніки, їх правильну експлуатацію, ремонт і евакуацію;
 технічну (автотехнічну) підготовку особового складу.

Начальник автомобільної і бронетанкової служби підпорядковується заступнику начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення та є прямим начальником усього особового складу взводу матеріально-технічного забезпечення, за відсутності заступника начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

приймати участь в розробці плану бойової готовності та підготовки Центру, організовувати їх виконання по службі;

знати потреби, наявність, можливості, технічний стан і запас ресурсу озброєння і військової техніки;

знати будову штатних автомобільної, бронетанкової техніки, озброєння та боєприпасів яка є у Центрі, порядок і правила їх експлуатації, ремонту та евакуації;

організовувати комплексне технічне обслуговування озброєння і техніки в підрозділах, правильну підготовку і відправлення озброєння і техніки в ремонт;

керувати технічною (автомобільною) підготовкою особового складу центру та особисто проводити інструкторсько-методичні і показові заняття з офіцерами, мічманами і старшинами;

розробляти плануючі документи з технічного забезпечення, організовувати їх виконання;

вживати заходи щодо забезпечення безпеки особового складу під час експлуатації та ремонту техніки;

знати укомплектованість Центру водіями і ступінь їх підготовленості, систематично перевіряти їхні знання правил експлуатації, ремонту та евакуації техніки та озброєння;

забезпечувати:

постійну справність та готовність до застосування за призначенням техніки та озброєння Центру;

правильну експлуатацію засобів вимірювань, своєчасну їх перевірку і відправлення в ремонт;

правильне зберігання техніки та озброєння;

здійснювати контроль відповідності технічним вимогам пального, мастильних і інших експлуатаційних матеріалів і правильність їх застосування, а також своєчасність освіження (заміни) пального в баках машин і додаткових ємностях;

планувати і здійснювати заходи по ощадливій витраті моторесурсів автомобільної та бронетанкової техніки, пального, мастильних і інших експлуатаційних матеріалів;

постійно проводити роботу з удосконалення устаткування парку та учбово-матеріальної бази з технічної підготовки, перевіряти внутрішній порядок в парку;

контролювати правильність витрати та обліку запасних частин та іншого автомобільного майна згідно встановлених норм;

вести облік і звітність, своєчасно надавати звіти та донесення по службах згідно таблицю термінових донесень;

виявляти і вивчати причини пригод з автомобільною та бронетанковою технікою, проводити аналіз та проводити заходи з попередження катастроф, аварій і поломок.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Озброєнням Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру з питань технічного забезпечення;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, поради, курси, керівництва та інші документи за напрямком діяльності;

розглядати і погоджувати документи, які відпрацьовуються в підрозділах Центру, у частині, що стосується питань технічного забезпечення.

МЕДИЧНА СЛУЖБА

Медична служба (далі – медслужба) – призначена для організації та здійснення заходів медичного забезпечення, спрямованих на збереження, зміцнення та відновлення здоров'я особового складу, попередження виникнення та поширення захворювань у Центрі в мирний час і особливий період.

Основними завданнями медслужби є:

збереження і зміцнення здоров'я особового складу шляхом проведення комплексу лікувально-профілактичних заходів з урахуванням особливостей проходження військової служби і побуту військовослужбовців;

попередження виникнення і розповсюдження захворювань серед особового складу Центру проведенням санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів;

систематичний санітарний нагляд за життям, побутом і спеціальною діяльністю особового складу Центру з метою збереження та зміцнення здоров'я військовослужбовців;

організація надання першої лікарської допомоги ураженим і хворим й підготовка їх до подальшої евакуації;

здійснення медичних заходів по захисту особового складу Центру від зброї масового ураження, медичне постачання медичного пункту.

Медслужба, відповідно до покладених на неї завдань:

вживає заходів медичного забезпечення, спрямованих на збереження, зміцнення та відновлення здоров'я особового складу Центру;

організовує та проводить лікувально-профілактичні заходи, спрямовані на збереження і зміцнення здоров'я особового складу Центру;

здійснює систематичний санітарний нагляд за життям, побутом і спеціальною діяльністю особового складу Центру з метою збереження та зміцнення здоров'я військовослужбовців;

вживає заходів щодо попередження виникнення і розповсюдження захворювань серед особового складу Центру;

організує надання першої лікарської допомоги ураженим і хворим;

проводить медичні заходи по захисту особового складу Центру від зброї масового ураження, здійснює медичне постачання медичного пункту.

Завдання медслужби при повсякденній діяльності та в особливий період:

організація та проведення лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження і зміцнення здоров'я особового складу Центру;

організація та проведення диспансеризації військовослужбовців та працівників Центру;

своєчасне виявлення осіб, що захворіли, надання їм необхідної медичної допомоги;

постійне вивчення умов службової діяльності осіб рядового та начальницького складу, з метою виявлення факторів, що негативно впливають

на їх здоров'я і є причиною виникнення захворювань і травм, а також розроблення на цій основі комплексних профілактичних заходів;

аналіз й прогнозування епідеміологічної обстановки в районі дислокації Центру (окремих його підрозділах, що виконують завдання у відділених районах);

вивчення особливостей виникнення та перебігу бойових уражень і захворювань, а також вивчення і узагальнення досвіду медичного забезпечення у різних умовах бойової діяльності військ (сил);

організація і проведення медичної підготовки особового складу Центру;
 проведення організаційно-методичної роботи з питань охорони здоров'я;
 проведення наукової, винахідницької та раціоналізаторської роботи.

Начальник медичної служби (ВОС-9010003)

Відповідає за:

медичне забезпечення Центру;

підготовку фахівців медичного пункту;

забезпечення Центру технікою та майном медичної служби, їх правильне використання та утримання в порядку та справності;

за бойову готовність, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан особового складу медичного пункту;

за додержання правил охорони довкілля на об'єкті, його пожежну безпеку і санітарний стан;

організацію та проведення лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження, зміцнення та відновлення здоров'я особового складу Центру.

Начальник медичної служби підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником усього особового складу медичного пункту.

Зобов'язаний:

знати вимоги статутів, наказів, порадників та інструкцій щодо організації керівництва службою, додержуватися їх у службовій діяльності;

брати участь у розробленні планів бойової готовності, бойової підготовки та організувати їх виконання за своїм напрямком;

керувати діяльністю служби і бойовою підготовкою медичного пункту, підтримувати в них внутрішній порядок;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного військовослужбовця медичного пункту, проводити з ними індивідуальну виховну роботу;

проводити заняття з офіцерами, мічманами і підрозділами Центру зі своєї спеціальності, здійснювати заходи щодо підготовки відповідних класних спеціалістів;

знати наявність і стан, а також будову і правила експлуатації (використання) техніки і матеріальних засобів зі своєї служби;

здійснювати контроль та вживати заходів для забезпечення надійної охорони підпорядкованого складу, а також озброєння і техніки медичного пункту;

стежити за справністю озброєння, іншої техніки і матеріальних засобів медичної служби в підрозділах Центру, організовувати їх правильну експлуатацію (використання) та забезпечувати при цьому виконання вимог безпеки;

здійснювати контроль за ощадливим витрачанням і правильністю застосування пального та мастильних матеріалів в техніці медичної служби;

вести облік і складати звітність у встановленому порядку, щомісяця проводити з підрозділами і підпорядкованим складом Центру звірку облікових даних, в установлені терміни проводити перевірку підрозділів відповідно до своїх обов'язків із складанням відповідних актів;

своєчасно подавати заявки на озброєння, техніку і матеріальні засоби медичної служби, здійснювати їх одержання, зберігання, видачу в підрозділи і своєчасно поновлювати (освіжати) непорушний запас;

організовувати ремонт озброєння, техніки (майна) зі своєї служби в центрі, контролювати якість і терміни його проведення, своєчасно забезпечувати здавання в ремонт озброєння, техніки (майна), які не можуть бути відремонтовані своїми силами;

брати участь у розробленні планів проведення паркового і парко-господарського днів;

оглядати озброєння та техніку медичної служби, що надходять у Центр та відправляються з Центру;

вживати заходів для запобігання надзвичайним подіям під час експлуатації озброєння, техніки і використання матеріальних засобів медичної служби, виявляти причини цих подій і забезпечувати їх усунення;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки в медичному пункті, а також заходи щодо охорони довкілля;

перевіряти несення чергування особовим складом медичного пункту;

брати участь у розробленні заходів щодо захисту особового складу Центру від ядерної, хімічної і біологічної зброї, а також заходів на випадок виникнення аварії на потенційно небезпечних об'єктах, розміщених у районі розташування Центру;

проводити лікувально-профілактичні і покладені на медичну службу протиепідемічні заходи, вивчати умови, що забезпечують безпеку навчально-бойової та спеціальної діяльності;

стежити за виконанням установлених санітарних норм розміщення, харчування, водопостачання, банно-прального обслуговування особового складу Центру;

якісно проводити медичний огляд та обстеження особового складу, брати участь в амбулаторному прийомі, оглядати хворих, що перебувають у медичному пункті Центру і направляються в лікувальні заклади;

знати стан хворих, що залишаються в медичному пункті, і контролювати

їх лікування, знати стан хворих, що перебувають в інших лікувальних закладах, і періодично їх відвідувати;

організувати медичне забезпечення особового складу Центру на заняттях з бойової підготовки, а також під час проведення спортивних заходів;

здійснювати медичний контроль за фізичною підготовкою особового складу Центру і разом з позаштатним начальником фізичної підготовки та спорту розробляти заходи щодо зміцнення здоров'я та фізичного розвитку військовослужбовців;

у взаємодії з заступником начальника Центру по роботі з особовим складом пропагувати серед військовослужбовців і членів їх сімей медичні знання і здоровий спосіб життя;

брати участь у розробленні режиму харчування і складанні розкладок продуктів;

здійснювати систематичний медичний контроль за якістю харчування особового складу та якістю води, що ним вживається;

вести постійне медичне спостереження за особами з хронічними захворюваннями, подавати командирам підрозділів рекомендації щодо зміцнення їх здоров'я і контролювати їх виконання, в разі потреби подавати начальнику Центру медичні висновки щодо дієтичного або додаткового харчування матроського і старшинського складу;

виявляти разом з командирами підрозділів військовослужбовців, схильних до алкоголізму, токсикоманії та вживання наркотиків, забезпечувати проведення заходів щодо їх лікування;

контролювати санітарний стан району розташування Центру, їдальні, жилих приміщень та господарських служб, здійснювати контроль за своєчасністю миття особового складу в лазні і заміни йому натільної та постільної білизни, рушників, шкарпеток та онуч;

аналізувати стан захворюваності серед особового складу Центру, дані цього аналізу з пропозиціями щодо запобігання захворюванням і поліпшення санітарного стану особового складу та об'єктів Центру доповідати щомісяця начальнику Центру;

про інфекційні захворювання або випадки, які можуть позначитися на санітарно-епідемічному стані Центру, і про кожний випадок госпіталізації військовослужбовців, зумовленої травмуванням, доповідати начальнику Центру негайно;

організувати ведення обліку, зберігання і належне використання медичного майна і техніки, не рідше ніж двічі на рік проводити їх перевірку, а перевірку наявності отруйних і наркотичних речовин та препаратів – не рідше ніж один раз на три місяці, не допускати їх використання не за призначенням.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Військово-медичним департаментом Міністерства оборони України та Центральним військово-медичним управлінням Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру з медичного

забезпечення;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, поради, керівництва та інші документи за напрямком діяльності.

Фінансово-економічна служба (далі – ФЕС) – призначена для організації фінансового забезпечення Центру, а саме:

- здійснення фінансового планування;
- здійснення повного та своєчасного використання фінансового ресурсу;
- отримання, зберігання, економне і цільове використання коштів відповідно до вимог чинного законодавства України;
- забезпечення внутрішнього фінансового контролю за використанням коштів;
- ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- ведення діловодства фінансового органу.

Основними завданнями ФЕС є:

належне, у межах діючих норм, та своєчасне забезпечення коштами бойової, фізичної та воєнно-ідеологічної підготовки, загальногосподарських та культурно-виховних потреб, утримання та експлуатації озброєння, військової техніки та майна Центру;

своєчасна та правильна виплата грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам;

забезпечення збереження коштів у Центрі;

суворе дотримання фінансової дисципліни;

законне та ефективне використання коштів і матеріальних засобів та правильне документальне оформлення фінансово-господарських операцій;

дотримання встановленого порядку придбання товарно-матеріальних цінностей та послуг за державні кошти;

організація фінансового планування та визначення потреби в коштах для забезпечення діяльності Центру, якісне ведення бухгалтерського обліку, складання та подання встановленої звітності;

своєчасне вжиття заходів щодо відшкодування винними особами завданого державі матеріального збитку в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ФЕС, відповідно до покладених на неї завдань:

організовує бухгалтерський облік в Центрі згідно з вимогами нормативних документів щодо його ведення і складання звітності;

здійснює систематичний контроль за збереженням коштів і матеріальних цінностей;

складає разом з заступниками начальника Центру, начальниками служб забезпечення кошториси за загальним та спеціальним фондами та інші плануючі документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням та розрахунки до них;

складає і подає в установлені терміни фінансову, статистичну та податкову періодичну та річну звітність, що базується на даних бухгалтерського обліку.

Завдання ФЕС при повсякденній діяльності та в особливий період:

нарахування та виплата грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам;

організація бухгалтерського обліку в Центрі;
забезпечення своєчасного й достовірного обліку нестач майна та інших фактів нанесення державі збитків і здійснення заходів щодо їх відшкодування;
своєчасне нарахування податків і внесків до цільових фондів та перерахування цих сум за призначенням;
складання і подання в установлені терміни фінансової, статистичної та податкової періодичної та річної звітності, що базується на даних бухгалтерського обліку;
своєчасне проведення розрахунків за постачання майна та за надані послуги з підприємствами, установами і окремими особами з дотриманням установлених правил їх придбання;
зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також здавання їх до архіву в установленому порядку;
систематизація чинних положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку та звітності, інших нормативних документів, що стосуються фінансового органу;
проведення інструктажу з матеріально-відповідальними особами з питань обліку, збереження та використання матеріальних і грошових цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні;
здійснення контролю за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю проведених операцій, ефективним та економним використанням матеріальних засобів і коштів згідно з цільовим призначенням;
забезпечення участі працівників фінансового органу в постійно діючій комісії з інвентаризації коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасного й правильного визначення результатів інвентаризації й відображення їх в обліку.

**Помічник начальника Головного центру з фінансово-економічної роботи –
начальник служби
(ВОС-3101013)**

Відповідає за:

організацію та ведення фінансового господарства Центру;
планування фінансового забезпечення Центру, своєчасне та повне використання фінансового ресурсу;

організацію та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності.

Помічник начальника Головного центру з фінансово-економічної роботи – начальник служби підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником усього особового складу фінансово-економічної служби.

Зобов'язаний:

організувати та вести фінансове господарство Центру, забезпечити виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

здійснювати керівництво діяльністю фінансово-економічної служби, забезпечити раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її

працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку. Скласти схему взаємозамінності виконання посадових обов'язків особового складу фінансово-економічної служби при вибутті військовослужбовців та працівників у відпустку, на лікування, у разі звільнення тощо;

особисто здійснювати контроль за діяльністю працівників та військовослужбовців фінансово-економічної служби, організувати їх спеціальну підготовку;

щомісячно складати та надавати начальнику Центру на затвердження план роботи на наступний місяць та письмові доповіді щодо стану фінансово-господарської діяльності Центру;

своєчасно забезпечувати особовий склад грошовим забезпеченням (заробітною платою) та іншими виплатами, передбаченими чинним законодавством України;

організувати і забезпечити ведення бухгалтерського обліку затверджених бюджетних асигнувань, надходження та використання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, результатів фінансово-господарської діяльності Центру, а також фінансових, розрахункових та господарських операцій;

підписувати другим підписом всі бухгалтерські документи, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю (платіжні доручення, корінці чеків та заявки на грошові кошти, платіжні, розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення та виплату заробітної плати, бухгалтерську звітність, службове листування з фінансових питань, документи з приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів тощо), підписувати реєстри бухгалтерського обліку (меморіальні ордери, книги аналітичного обліку тощо);

щорічно, до 01 січня, готувати проект наказу начальника Центру про облікову політику Центру, з робочим планом рахунків та графіком документообігу;

організувати та забезпечити збереження документів фінансового органу від псування і втрат, а також здачу їх в архів в установлені строки;

повідати начальнику Центру про одержання готівки і не пізніше наступного дня подавати йому касову книгу для перевірки оприбуткування готівки;

забезпечити складання заявки на кошти які знаходяться у віданні фінансової служби та надання до фінансового органу та відповідних служб забезпечення розпорядника коштів вищого рівня – щомісячно до 20 числа;

здійснювати разом з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності частини і на основі даних аналізу розробляти та доповідати начальнику Центру пропозиції щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів та матеріальних цінностей, запобігання втратам і непродуктивним витратам;

здійснювати контроль за дотриманням касової, авансової, фінансової та штатно-тарифної дисципліни, а також встановлених правил та термінів

проведення інвентаризації грошових коштів, бланків суворого обліку, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, розрахунків і зобов'язань. Здійснювати контроль за дотриманням матеріально-відповідальними особами встановлених правил оформлення, приймання і видачі матеріальних засобів;

організувати протягом I кварталу наступного звітнього року проведення індексації вартості необоротних активів;

організувати своєчасне складання фінансової, бюджетної, податкової та оперативної звітності. Особисто перевіряти звітність та подавати у визначені терміни до органу УДКСУ, розпорядника коштів вищого рівня та до інших органів за належністю;

організувати проведення підлеглими посадовими особами проведення заходів самоконтролю з нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам.

Має право:

представляти Центр в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції в органах державної влади, місцевого самоврядування, державних фондах, підприємствах, установах та організаціях;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансового органу Центру відповідальними виконавцями первинних документів для відображення їх за бухгалтерським обліком;

у разі необхідності давати начальникам служб і командирам підрозділів вказівки з фінансових питань;

вимагати від начальників служб та відповідальних виконавців розрахунки та інші матеріали для складання і коригування кошторисів, проекти договорів та угод, книги обліку втрат матеріальних засобів відповідних служб, а також необхідні відомості, довідки та пояснення до них, необхідні для виконання посадових обов'язків;

підписувати документи, що стосуються повноважень служби;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням покладених обов'язків;

розподіляти (перерозподіляти, доповнювати, вносити зміни) обов'язки серед особового складу служби;

розглядати документи, надавати доручення для їх відпрацювання та визначати ступінь відповідальності у межах наданих повноважень;

ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності та проходження служби та вносити свої пропозиції;

вносити пропозиції начальнику Центру про заохочення особового складу служби, який відзначився, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності, зменшення розмірів чи позбавлення виплат стимулюючого характеру службовим особам служби, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

Заступник начальника фінансово-економічної служби
(ВОС-3101013)

Відповідає за:

планування фінансового забезпечення центру його облік і звітність;
своєчасність, повноту та правильність оприбуткування матеріальних засобів, придбаних Центром.

Заступник начальника фінансово-економічної служби підпорядковується помічнику начальника Центру з фінансово-економічної роботи – начальнику служби і є безпосереднім начальником усього особового складу фінансово-економічної служби, за відсутності помічника начальника Центру з фінансово-економічної роботи – начальника служби виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

здійснювати перевірку наданих до обліку первинних документів стосовно повноти та правильності їх оформлення, відповідності коштів, що перераховуються обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів укладеним договорам та суті господарських операцій;

здійснювати постійний контроль за своєчасним погашенням заборгованості, що виникла при виконанні кошторису та при здійсненні господарської діяльності, вживати заходів до її скорочення. Щомісячно письмово доповідати начальнику фінансово-економічної служби про стан справ з погашення заборгованості за укладеними договорами, наявність заборгованості, у тому числі простроченої;

готувати:

проекти документів щодо списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості Центру, строк позовної давності якої минув і яка є безнадійною до погашення (відшкодування);

документи на відкриття та закриття реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків в органах УДКСУ;

особисто перевіряти надані військовослужбовцями та працівниками документи, що є підставою для нарахування та виплати підйомної допомоги при переміщеннях та оплати витрат на службові відрядження. За результатами перевірки складати відомості на виплату підйомної допомоги, підписувати її особистим підписом та надавати на підпис начальнику фінансової служби;

щомісячно до 15 числа доповідати начальнику фінансової служби інформацію про потребу в коштах на наступний місяць на виплату особовому складу Центру підйомної допомоги та відшкодування витрат на службові відрядження;

перевіряти та підписувати меморіальні ордери, які надані бухгалтерами, для подальшого надання начальнику фінансово-економічної служби;

своєчасно і правильно складати спільно з начальниками служб забезпечення Центру фінансово-планові документи на витребування коштів на потреби Центру;

щомісяця до 15 числа уточнювати потребу в коштах на наступний місяць особисто складати та надавати на підпис начальнику фінансово-економічної служби заявку до забезпечувального фінансового органу та до відповідних служб забезпечення розпорядника коштів вищого рівня розрахунки (обґрунтування) заявленої потреби за статтями, які знаходяться у віданні фінансової служби, у т.ч. компенсації за піднайом житла;

не рідше одного разу на місяць особисто перевіряти правильність визначення розміру нарахованих сум грошового забезпечення військовослужбовців та заробітної плати працівників за відповідний місяць (не менше 1/6 чисельності особового складу Центру, за списком, на місяць), про що робити відповідний запис у роздавальних відомостях та завіряти його особистим підписом;

приймати участь в:

опрацюванні проектів наказів начальника Центру про облікову політику Центру на відповідний рік, робочого плану рахунків та графіку документообігу;

розробці пропозицій начальнику Центру щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів та матеріальних цінностей, запобігання втратам і непродуктивним витратам;

забезпечити зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну.

Має право:

надавати пропозиції щодо вимог до порядку оформлення і подання до фінансового органу Центру відповідальними виконавцями первинних документів для відображення їх за бухгалтерським обліком;

вимагати від начальників служб та відповідальних виконавців розрахунки та інші матеріали для складання і коригування кошторисів, проекти договорів та угод, книги обліку втрат матеріальних засобів відповідних служб, а також необхідні відомості, довідки та пояснення до них, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням покладених обов'язків.

Провідний бухгалтер (ВОС-900093А)

Відповідає за:

координацію роботи особового складу служби для забезпечення виконання функціональних завдань на належному рівні;

облік документів фінансової діяльності Центру;

ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів центру;

повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

Провідний бухгалтер підпорядковується заступнику начальника фінансово-економічної служби.

Зобов'язаний:

отримувати виписки з реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків Центру в органі УДКСУ з доданими до них документами, відображати дані в реєстрах обліку;

вести облік укладених господарських договорів та угод, взятих зобов'язань та фінансових зобов'язань відповідно до укладених договорів, розрахунків за ними;

здійснювати:

перевірку наданих до обліку первинних документів стосовно повноти та правильності їх оформлення, відповідності коштів, що перераховуються обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів укладеним договорам та суті господарських операцій;

постійний контроль за своєчасним погашенням заборгованості, що виникла при виконанні кошторису та при здійсненні господарської діяльності, вживати заходів до її скорочення;

готувати проекти документів щодо списання відповідно до законодавства дебіторської та кредиторської заборгованості Центру, строк позовної давності якої минув і яка є безнадійною до погашення (відшкодування) ;

перевіряти первинні документи та розрахунки плати за надані послуги начальників служб забезпечення та визначених відповідальних посадових осіб на відповідність встановленим нормативам, правильність здійснення розрахунків, правильність оформлення та заповнення необхідних реквізитів;

вести облік:

відкритих асигнувань за даними виписок з рахунків відкритих асигнувань у книзі аналітичного обліку відкритих асигнувань;

надходження та використання коштів на реєстраційних рахунках.

бюджетних асигнувань, надходження коштів та проведених касових видатків, операцій на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках, відкритих Центру в органах УДКСУ.

проводити інвентаризацію реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунків у міру отримання виписок органів УДКСУ;

перевіряти та підписувати меморіальні ордери, які надані бухгалтерами, для подальшого надання начальнику фінансово-економічної служби;

приймати участь в:

опрацюванні проектів наказів начальника Центру про облікову політику у Центрі на відповідний рік, робочого плану рахунків та графіку документообігу;

розробці пропозицій начальнику Центру щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів та матеріальних цінностей, запобігання втратам і непродуктивним витратам;

заходах контролю за фінансово-господарською діяльністю навчально-виробничих майстерень, готелів, гуртожитків та інших підсобних підприємств та господарств Центру і готувати пропозиції щодо поліпшення їх роботи та стану розрахунків;

забезпечити зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну.

Бухгалтер
(ВОС-900025А)

Відповідає за:

якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, достовірність даних у встановлених формах звітності – у межах визначених чинним законодавством України;

ведення картки особових рахунків військовослужбовців та своєчасне їх корегування;

зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну;

складання банківської відомості для зарахування заробітної плати на карткові рахунки.

Бухгалтер підпорядковується заступнику начальника фінансово-економічної служби.

Зобов'язаний:

здійснювати перевірку наданих для нарахування грошового забезпечення та заробітної плати первинних документів, в Центрі, що стосується правильності оформлення та відповідності вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів;

приймати участь у здійсненні заходів фінансового планування на відповідний рік, витребування коштів на виплату грошового забезпечення та заробітної плати, їх використання та надання звітності. Складати розрахунки фонду грошового забезпечення військовослужбовців на відповідний рік, приймати участь у складанні щомісячних заявок на потребу в коштах в Центрі, що стосується потреби на виплату грошового забезпечення та заробітної плати військовослужбовцям;

забезпечувати повне та достовірне відображення за рахунками бухгалтерського обліку 641/2; 651/3; 651/4; 661/1; 661/3; 661/4; 664; 668; 801 інформації, що міститься у відомостях з нарахування та виплати грошового забезпечення та меморіальних ордерах № 5/1 та № 5/2. Подавати дані заступнику НФЕС для перерахування за належністю сум податків та утримань з грошового забезпечення військовослужбовців;

брати участь у проведенні інвентаризацій розрахунків з грошового забезпечення та заробітної плати військовослужбовців, обліку документів, пов'язаних зі утриманням з військовослужбовців аліментів, з відшкодуванням військовослужбовцями та працівниками завданих державі збитків втратами та нестачами військового майна. Готувати дані для включення результатів обліку до періодичної фінансової звітності;

щомісячно до:

05 числа витребувати від посадових осіб Центру документи, що є підставою для нарахування грошового забезпечення військовослужбовців

(витяги з наказів, довідки, інші документи, що підтверджують право військовослужбовця на одержання грошового забезпечення). У разі ненадання посадовими особами відповідних документів невідкладно доповідати про це начальнику фінансово-економічної служби;

10 та 25 числа витребувати від посадових осіб Центру документи, що є підставою для нарахування заробітної плати (витяги з наказів, таблиці обліку робочого часу, інші документи, що підтверджують право працівника на одержання заробітної плати). У разі ненадання посадовими особами відповідних документів невідкладно доповідати про це начальнику фінансово-економічної служби;

10 числа складати роздавальні відомості по нарахуванню грошового забезпечення військовослужбовцям Центру за відповідний місяць, одноразових видів грошового забезпечення, а також індексації з проведенням відповідних утримань і нарахувань;

своєчасно подавати начальнику фінансово-економічної служби інформацію про потребу Центру в коштах для виплати грошового забезпечення та заробітної плати на відповідний місяць, у тому числі для виплати грошового забезпечення та заробітної плати готівкою;

готувати та надавати начальнику фінансово-економічної служби для перевірки і підписання відомості нарахування військовослужбовцям сум грошового забезпечення;

складати та представляти у встановлені терміни меморіальний ордер № 5/1, № 5/2;

вести облік, оформлювати та здійснювати встановленим порядком зберігання та видачу грошових атестатів військовослужбовців форма № 2 та форма № 19. Щомісячно готувати накладну на повернення розпоряднику коштів вищого рівня зіпсованих грошових атестатів військовослужбовців форми №2, акти на списання використаних атестатів форми № 2 та форми №19;

забезпечити зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну;

готувати та надавати начальнику фінансово-економічної служби для перевірки і підписання відомості нарахування працівникам сум заробітної плати;

складати банківську відомість для зарахування заробітної плати на карткові рахунки;

вести облік штатно-посадової кількості працівників;

вести облік, оформлювати та здійснювати встановленим порядком зберігання та видачу бланків трудових книжок та вкладишів до них.

Бухгалтер
(ВОС-900025А)

Відповідає за:

підготовку проміжних розрахунків для обліку господарських операцій;

стан обліку матеріальних засобів по службах та особового складу, що стоїть на забезпеченні;

зберігання документів та бланків суворого обліку;

правильність виписування матеріальних засобів зі складів;

своєчасність оприбуткування за книгами обліку матеріальних засобів, що надійшли до складу.

Бухгалтер підпорядковується заступнику начальника фінансово-економічної служби.

Зобов'язаний:

здійснювати документальне оформлення та відображення в облікових регістрах необоротних активів, матеріальних запасів, військового майна спеціального призначення, нематеріальних активів (надходження (придбання), переміщення, безоплатну передачу, реалізацію або ліквідацію);

на підставі аналітичних записів вести накопичувальні відомості про вибуття та переміщення необоротних активів (меморіальний ордер № 9), малоцінних та швидкозношуваних предметів (меморіальний ордер № 10), про витрачання матеріалів (меморіальний ордер № 13), про надходження та вибуття матеріальних цінностей, що знаходяться на позабалансовому обліку (меморіальний ордер № 16) та передавати їх начальнику фінансового органу для занесення даних в книгу “Журнал-головна”;

вести окремий облік матеріальних цінностей, отриманих безоплатно у вигляді благодійної допомоги від юридичних та фізичних осіб;

здійснювати розрахунки зносу необоротних активів, які враховуються на балансі Центру з оформленням відомостей нарахування зносу: на необоротні активи – в останній робочий день грудня, для малоцінних та окремих інших необоротних матеріальних активів);

щомісячно робити звірки із матеріально відповідальними особами, які ведуть облік в місцях збереження та експлуатації матеріальних засобів;

здійснювати контроль за наявністю і збереженням матеріальних засобів;

на підставі наказу начальника Центру разом з постійно діючою інвентаризаційною комісією приймати участь у проведенні інвентаризації та звіряти інвентаризаційні відомості з даними бухгалтерського обліку;

складати:

фінансову, бюджетну та оперативну звітність в частині даних про облік військового майна та нематеріальних активів;

Довідку про вартість матеріальних активів за станом на 01 січня звітного року, яку погоджувати з начальниками служб матеріально-технічного забезпечення Центру та надавати до фінансового органу розпорядника коштів вищого рівня;

систематично вивчати законодавчі акти з обліку матеріальних засобів, накази Міністерства оборони України та інші керівні документи, твердо їх знати та правильно використовувати в практичній роботі;

приймати участь в проведенні і оформленні переоцінки взятих на облік матеріальних засобів;

проводити протягом I кварталу наступного звітнього року індексацію вартості необоротних активів у порядку;

оформляти встановленим порядком повідомлення форми 280, вести облік направлених та отриманих повідомлень, здійснювати контроль за своєчасним їх поверненням, повнотою оприбуткування матеріальних цінностей;

вести облік заборгованості, що виникла унаслідок передачі військового майна на реалізацію (утилізацію);

складати та надавати за призначенням Звіт про розрахунки з централізованого постачання матеріальних ресурсів (запасів) (рахунки 683, 684) та їх фактичне використання;

оформляти на матеріально-відповідальних осіб довіреності на одержання цінностей, вести облік виданих довіреностей в Журналі реєстрації довіреностей, контролювати стан використання та звітування за виданими довіреностями на одержання цінностей. У разі недотримання термінів звітування відповідальними особами – доповідати начальнику фінансово-економічного органу;

брати участь у підготовці пропозицій щодо опрацювання (внесення змін) проектів наказу начальника Центру про облікову політику на відповідний рік, робочого плану рахунків та графіку документообігу;

забезпечити зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну.

Бухгалтер

(Прим. 35, 0501115)

Відповідає за:

своєчасне та повне відображення в касовій книзі операції з отримання та видачі готівки з каси;

справність сигналізації у касі Центру, кнопки попередження про напад на касира (касу);

своєчасні належні виплати особовому складу;

зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну.

Бухгалтер підпорядковується заступнику начальника фінансово-економічної служби.

Зобов'язаний:

отримувати, зберігати та здійснювати видачу за призначенням готівки, цінностей та грошових документів;

приймати за оформленими прибутковими касовими ордерами готівку від особового складу та платних споживачів;

дотримуватись ліміту залишку готівки в касі. За рішенням начальника фінансово-економічної служби здавати до установи банку на реєстраційний (спеціальний реєстраційний) рахунок в УДКСУ готівку, що перевищує встановлений ліміт залишку готівки в касі;

здавати до установи банку на спеціальний реєстраційний рахунок УДКСУ готівку, отриману в касу Центру за надані послуги (товари, роботи, відшкодування збитків тощо) у визначені строки;

не допускати використання коштів, що надійшли в касу Центру за надані послуги (товари, роботи), без попереднього зарахування їх на рахунки Центру;

видавати готівку тільки за видатковими касовими ордерами та роздавальними відомостями, підписаними начальником Центру та начальником фінансово-економічного органу під особистий підпис одержувачу, або за дорученням оформленим в установленому порядку. Не допускати виправлень в касових ордерах та видаткових відомостях;

приймати до виконання прибуткові та видаткові касові ордери після здійснення їх реєстрації в журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів;

пересилати поштовими переказами за належністю утримані з особового складу аліменти та інші суми;

оформляти заявку на отримання готівки до органу УДКСУ;

перед днем отримання готівки в установі банку готувати заявку на виділення транспорту та охорони;

на корінцях чекової книжки робити запис про оприбуткування готівки в касу Центру;

щоденно в кінці дня звіряти наявність готівки з даними обліку;

своєчасно та повністю відображати в касовій книзі операції з отримання та видачі готівки з каси. Здійснювати записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі;

контролювати справність сигналізації у касі Центру, кнопки попередження про напад на касира (касу);

опечатувати своєю печаткою та у начальника служби тубус (пакет) з дублікатами ключів від каси, що зберігаються у начальника Центру;

вести реєстри обліку, що його стосуються;

брати участь у підготовці пропозицій щодо опрацювання (внесення змін) проектів наказу начальника Центру про облікову політику на відповідний рік, робочого плану рахунків та графіку документообігу;

забезпечити зберігання справ та документів за своїм напрямком діяльності протягом установленого нормативно-правовими актами терміну.

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЗАГІН

Інформаційно-аналітичний загін (далі – загін) призначений для виявлення ознак підготовки та проведення ІІсО (дій, акцій) проти України, збору, обробки, узагальнення розвідувальної інформації та підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для доповіді керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

Основними завданнями загону є:

виявлення ознак підготовки та проведення ІІсО (дій, акцій) проти України, ознак здійснення ІІсВ на населення та керівництво держави та Збройних Сил України;

вивчення поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

обробка розвідувальної інформації та підготовка інформаційних (аналітичних) матеріалів для доповіді керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України, іншим зацікавленим інстанціям (за окремою вказівкою).

Загін, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює розвідувально-інформаційну діяльність з метою виявлення ознак підготовки та проведення ІІсО (дій, акцій) проти України;

вивчає поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони та прогнозу варіанти її розвитку, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

виявляє наміри, плани та практичні заходи інформаційного характеру (в політичній, соціально-економічній, релігійно-етнічній сферах тощо) інших держав щодо реалізації своїх інтересів та посилення свого впливу на регіональному рівні, а також спроб дискредитації України на міжнародній арені.

Завдання загону при повсякденній діяльності та в особливий період:

виявлення ознак підготовки та проведення ІІсО (дій, акцій) проти України;

оцінка та прогнозування розвитку соціально-політичної обстановки і морально-психологічного стану населення, військовослужбовців збройних сил суміжних (інших) держав;

вивчення і накопичення інформації про потенційні об'єкти ІІсВ, виявлення їх слабких місць та можливих каналів впливу на них;

визначення потенційних цільових аудиторій та об'єктів інформаційного впливу та надання пропозицій керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України щодо проведення інформаційних заходів;

прийняття участі в розробці пропозицій щодо проведення ІІсО (акцій);

аналіз ефективності та результативності проведених інформаційних заходів;

вивчення досвіду застосування сил і засобів інформаційно-психологічної боротьби суміжних та провідних країн світу.

Начальник інформаційно-аналітичного загону
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

бойову готовність загону;

успішне виконання загоном бойових (спеціальних) завдань;

бойову підготовку загону;

організацію відпрацювання розвідувально-інформаційних документів

Центру;

аналіз психогенних втрат та їх наслідки;

виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу загону;

внутрішній порядок;

стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, інших матеріальних засобів загону і законність їх витрачання;

організацію і стан пожежної безпеки загону;

розробку пропозицій щодо проведення інформаційно-психологічних операцій (дій, акцій);

здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації в загоні.

Начальник інформаційно-аналітичного загону підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником для усього особового складу загону.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад загону, озброєння, бойову та іншу техніку у бойовій готовності;

керувати розробленням і виконанням плану бойової підготовки загону;

організувати й керувати бойовою підготовкою та вихованням особового складу загону, проводити заняття з офіцерами загону, а також навчання й заняття з підрозділами загону;

знати порядок застосування загону під час виконання завдань за призначенням, управляти підрозділами;

здійснювати керівництво та організацію виконання завдань за призначенням особовим складом загону;

контролювати своєчасне і точне виконання поставлених завдань, наказів, розпоряджень та вказівок;

організувати спеціальне чергування і вживати заходів щодо його покращення;

готувати пропозиції старшому начальнику щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

організувати детальне вивчення потенційних об'єктів ІІСВ, виявлення їх слабких місць та можливостей впливу на них;

- аналізувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ;
- вивчати склад та дислокацію Збройних Сил суміжних країн та країн першого пріоритету в тому числі тактико-технічні характеристики озброєння та військової техніки;
- вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних і інших країн;
- приймати участь в оцінці та прогнозуванні розвитку соціально-політичної обстановки та морально-психологічного стану населення і військовослужбовців збройних сил суміжних (інших) країн;
- здійснювати контроль за своєчасним наданням інформаційно-аналітичних матеріалів для доповіді вищому командуванню;
- приймати участь в:
 - аналізі морально-психологічного стану особового складу військових формувань та ефективності морально-психологічного забезпечення підготовки чи застосування військ;
 - відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;
 - відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків;
 - особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;
 - здійснювати контроль за дотриманням заходів збереження державної таємниці, технічного захисту інформації особовим складом загону;
 - перевіряти знання і практичні навички підлеглого особового складу з питань виконання завдань за призначенням;
 - знати й уміло володіти всіма видами зброї і техніки загону, організувати правильне їх зберігання, експлуатацію та обслуговування і не менше ніж один раз на три місяці особисто перевіряти їх наявність, стан та облік;
 - постійно вдосконалювати свої спеціальні й методичні навички, подавати приклад підлеглим зразковим виконанням військового обов'язку;
 - з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання молодих офіцерів і про згуртування військового колективу;
 - знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, мічманів, старшин загону, постійно вести роботу з виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю;
 - виховувати особовий склад загону в дусі поваги до військової служби, бережливого ставлення до озброєння, бойової (спеціальної) та іншої техніки і майна, піклуватися про підлеглих;
 - надавати допомогу особовому складу загону у виконанні ними завдань за призначенням;
 - дбати про здоров'я підлеглих, вживати необхідних заходів до його зміцнення;
 - виховувати у військових колективах відвертість, взаємну довіру та повагу;
 - з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про згуртування військового

колективу;

щомісяця підбивати підсумки стану бойової підготовки, військової дисципліни, внутрішнього порядку, озброєння і техніки;

стежити за утриманням і правильною експлуатацією будинків і приміщень, відведених для загону, за чистотою території, закріпленої за загonom, а також проведенням заходів пожежної безпеки;

здійснювати заходи щодо запобігання катастрофам, аваріям, поломкам озброєння і техніки, а також вимагати додержання заходів безпеки під час роботи з озброєнням, боєприпасами, бойовою (спеціальною) та іншою технікою, проведення занять, стрільб, навчань і робіт;

підтримувати внутрішній порядок, організовувати охорону розташування загону, перевіряти несення внутрішньої служби особовим складом загону;

керувати господарством загону.

Має право:

за дорученням начальника Центру вирішувати питання щодо взаємодії з питань розробки та розповсюдження інформаційних матеріалів з відповідними підрозділами центрів ПсО ЗС України, представниками інформаційних ресурсів державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації;

розробляти та затверджувати у начальника Центру інструкції, керівництва та інші документи за колом своїх обов'язків.

Аналітичне відділення

Аналітичне відділення (далі – відділення) призначене для оцінки соціально-політичної обстановки в суміжних та інших державах, прогнозування її розвитку та підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для доповіді керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

Основними завданнями відділення є:

вивчення поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, оцінка та прогнозування її розвитку, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

збір, обробка розвідувальної інформації та підготовка матеріалів (інформаційних довідок, донесень, зведень тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних та інших держав;

підготовка матеріалів (статей) щодо соціально-політичної обстановки суміжних та інших держав для розповсюдження в засобах масової інформації.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює збір, обробку та аналіз розвідувальної інформації щодо суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності їх впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

оцінює та прогнозує розвиток суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, визначає основні напрямки їх зовнішньополітичної діяльності, які безпосередньо чи опосередковано зачіпають (можуть зачіпати) національні інтереси України;

готує інформаційно-аналітичні матеріали з вищезазначених питань для розміщення їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

збір, обробка, аналіз та узагальнення розвідувальної інформації про поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність їх впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

оцінка та прогнозування розвитку суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони;

визначення основних напрямків зовнішньополітичної діяльності держав, що мають спільні з Україною кордони, провідних світових та регіональних геополітичних гравців, які безпосередньо чи опосередковано зачіпають (можуть зачіпати) національні інтереси України;

підготовка інформаційних матеріалів (інформаційних довідок, донесень, зведень тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних та інших держав для доповіді керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

виконання інших розвідувальних завдань відповідно до окремих вказівок командування Центру та його прямих начальників, завдань керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

забезпечення (у разі необхідності) підрозділів Центру необхідними інформаційними матеріалами за напрямком діяльності відділення.

**Начальник аналітичного відділення – заступник начальника
інформаційно-аналітичного загону
(ВОС-0935003)**

Відповідає за:

організацію і підтримання управління підрозділами загону;

бойову готовність;

успішне виконання загоном бойових завдань;

планування та облік бойової підготовки;

підтримання в належному стані навчально-матеріальної бази, її вдосконалення та правильне використання під час навчання;

підготовку кваліфікованих спеціалістів;

фізичну підготовку й спортивно-масову роботу в загоні;

стан обліку особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів загону;

аналіз факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах

дислокації військ на бойову готовність угруповань Збройних Сил України, Збройних Сил суміжних країн, країн першого пріоритету та морально-психологічний стан особового складу;

вивчення та аналіз складу та дислокації Збройних Сил суміжних країн та країн першого пріоритету, в тому числі тактико-технічні характеристики озброєння та військової техніки;

здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації у відділенні.

Начальник аналітичного відділення – заступник начальника інформаційно-аналітичного загону підпорядковується начальнику загону та є прямим начальником для усього особового складу загону, за відсутності начальника інформаційно-аналітичного загону виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти на основі плану Центру і вказівок начальника загону план бойової підготовки загону та контролювати його виконання;

знати фактичний стан справ у підрозділах загону та хід виконання поставлених перед ними завдань;

проводити заняття з особовим складом загону і керувати підготовкою безпосередньо підпорядкованого йому відділення;

організувати зв'язок у загоні, перевіряти стан і бойову готовність засобів зв'язку;

забезпечувати своєчасне і правильне доведення наказів начальника загону та старших начальників до особового складу, перевіряти їх виконання;

здійснювати аналіз інформації про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

організувати вивчення та аналіз поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

приймати участь в:

оцінці та прогнозуванні розвитку соціально-політичної обстановки та морально-психологічного стану населення і військовослужбовців збройних сил суміжних з Україною та інших країн;

аналізі морально-психологічного стану особового складу військових формувань та ефективності морально-психологічного забезпечення підготовки чи застосування військ;

відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

здійснювати керівництво з розробки матеріалів (узагальнених інформаційних донесень, звітів, довідок тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

здійснювати керівництво з розробки особовим складом відділення аналітичних та інформаційних матеріалів (статей) щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав для розповсюдження в засобах масової інформації;

вивчати досвід сил і засобів ІІсО суміжних з Україною та інших країн;

у разі необхідності надавати до інших підрозділів Центру матеріали (інформацію) за напрямком діяльності відділення;

перевіряти знання і практичні навички підлеглого особового складу з питань виконання завдань за призначенням;

з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про згуртування військового колективу;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків;

здійснювати контроль за дотриманням заходів збереження державної таємниці, технічного захисту інформації особовим складом відділення;

організовувати несення внутрішньої служби у загоні, перевіряти підготовку осіб, призначених у добовий наряд, і несення ними служби;

вести облік бойової підготовки;

керувати фізичною підготовкою і проводити спортивно-масові заходи в загоні;

підтримувати навчально-матеріальну базу загону в належному стані та стежити за правильним її використанням у навчанні;

організовувати виконання вимог правил і заходів пожежної безпеки;

знати наявність особового складу в підрозділах загону, не менше ніж один раз на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, спорядження, статутів, порадишників, навчальних посібників та інших матеріальних засобів, а облік особового складу – щомісяця;

контролювати якість занять з питань додержання вимог безпеки на заняттях і під час роботи;

керувати винахідницькою і раціоналізаторською роботою в загоні;

своєчасно готувати і надавати до управління Центру відповідні донесення.

Старший офіцер аналітичного відділення

(ВОС-0935003)

Відповідає за:

вивчення поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації та підготовку інформаційних матеріалів (звітів, донесень, довідок тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

здійснення оцінки та прогнозування розвитку соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

підготовку розвідувальних та аналітичних матеріалів щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав.

Старший офіцер аналітичного відділення підпорядковується начальнику аналітичного відділення, за відсутності начальника аналітичного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати:

поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

здійснювати збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

оцінювати та прогнозувати розвиток соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати звітні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, довідки тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати розвідувальні та аналітичні матеріали щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

розробляти інформаційно-аналітичні, нормативні та інші документи за напрямком діяльності відділення.

Старший офіцер аналітичного відділення

(ВОС-3303003)

Відповідає за:

вивчення поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації та підготовку інформаційних матеріалів (звітів, донесень, довідок тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

здійснення оцінки та прогнозування розвитку соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів (статей) щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав для розповсюдження в засобах масової інформації.

Старший офіцер аналітичного відділення підпорядковується начальнику аналітичного відділення, за відсутності начальника аналітичного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ПСВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати:

поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

досвід сил і засобів ПСО суміжних з Україною та інших країн;

здійснювати збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

оцінювати та прогнозувати розвиток соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати звітні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, довідки тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати аналітичні та інформаційні матеріали (статті) щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав для розповсюдження в засобах масової інформації;

розробляти інформаційно-аналітичні, нормативні та інші документи за напрямком діяльності відділення.

Офіцер аналітичного відділення
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

вивчення поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

збір та обробку розвідувальної інформації з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

підготовку розвідувальних та аналітичних матеріалів щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав.

Офіцер аналітичного відділення підпорядковується начальнику відділення, за відсутності старшого офіцера аналітичного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

здійснювати збір та обробку розвідувальної інформації з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати звітні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, довідки тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

приймати участь в розробці інформаційно-аналітичних, нормативних та інших документів за напрямком діяльності відділення.

Офіцер аналітичного відділення (ВОС-3303003)

Відповідає за:

вивчення поточної суспільно-політичної обстановки в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльності впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

збір та обробку розвідувальної інформації з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів (статей) щодо соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав для розповсюдження в засобах масової інформації.

Офіцер аналітичного відділення підпорядковується начальнику відділення, за відсутності старшого офіцера аналітичного відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

вивчати поточну суспільно-політичну обстановку в державах, що мають спільні з Україною кордони, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їхніх лідерів;

здійснювати збір та обробку розвідувальної інформації з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати звітні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, довідки тощо) з питань соціально-політичної обстановки суміжних з Україною та інших держав;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

приймати участь в розробці інформаційно-аналітичних, нормативних та інших документів за напрямком діяльності відділення.

Перекладач аналітичного відділення (ВОС-3904003)

Відповідає за:

забезпечення якісним та своєчасним перекладом інформаційних матеріалів, що надходять до відділення;

проведення моніторингу інформаційних потоків на іноземних мовах в засобах масової інформації щодо пошуку ознак проведення ІПсО (дій, акцій) проти України;

збір інформації про суспільно-політичну обстановку в суміжних з Україною та інших держав, морально-психологічний стан їх населення.

Перекладач аналітичного відділення підпорядковується начальнику аналітичного відділення.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

забезпечувати якісний та своєчасний переклад інформаційних матеріалів, що надходять до відділення;

проводити моніторинг інформаційних потоків на іноземних мовах в засобах масової інформації щодо пошуку ознак проведення ІПсО (дій, акцій) проти України;

вивчати потенційні об'єкти ІПсВ;

перекладати інформаційні та довідкові матеріали з проблем інформаційно-психологічної боротьби.

Відділення інформаційного забезпечення

Відділення інформаційного забезпечення (далі – відділення) призначене для виявлення ознак здійснення ІПсВ на населення, керівництво та особовий склад Збройних Сил України та підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для доповіді керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

Основними завданнями відділення є:

моніторинг засобів масової інформації з метою виявлення ознак підготовки та здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

обробка розвідувальної інформації та підготовка інформаційних матеріалів (інформаційних довідок, звітів, донесень, зведень тощо) з питань виявлення ознак підготовки та проведення ІПсО (дій, акцій) проти України;

підготовка матеріалів (статей) з проблематики підготовки та проведення ІПсО для розповсюдження в засобах масової інформації.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює моніторинг засобів масової інформації з метою виявлення ознак підготовки та здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

визначає основні напрямки зазначеного впливу, цільові аудиторії, його ймовірні цілі та прогнозує можливі наслідки;

надає пропозиції щодо можливих варіантів нейтралізації негативного впливу силами Центру;

готує інформаційно-аналітичні матеріали з проблематики ІПсО для розміщення їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

моніторинг засобів масової інформації з метою виявлення ознак підготовки та здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

вивчення і накопичення інформації про потенційні об'єкти ІПсВ, виявлення їх слабких місць та можливих каналів впливу на них;

визначення основних напрямків ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

прогнозування можливих наслідків здійснення ІПсВ для України;

надання пропозицій щодо можливих варіантів нейтралізації негативного впливу силами Центру;

підготовка інформаційних матеріалів (інформаційних довідок, донесень, зведень тощо) з виявлення ознак підготовки та здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України для доповіді керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

виконання інших розвідувальних завдань відповідно до окремих вказівок командування Центру та його прямих начальників, завдань керівництву Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України;

аналіз ефективності та результативності проведених інформаційних заходів;

вивчення досвіду застосування сил і засобів ІПсО суміжних та провідних країн світу;

забезпечення (у разі необхідності) підрозділів Центру необхідними інформаційними матеріалами за напрямком діяльності відділення.

Начальник відділення інформаційного забезпечення

(ВОС-0935003)

Відповідає за:

бойову готовність відділення, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;

організацію і керівництво роботою особового складу відділення,

своєчасне і якісне виконання ним завдань за призначенням;

підтримання внутрішнього порядку у відділенні та додержання заходів безпеки особовим складом відділення;

стан і збереження озброєння, техніки та матеріальних засобів;

здійснення заходів щодо технічного захисту інформації у відділенні.

Начальник відділення інформаційного забезпечення підпорядковується начальнику загону та є безпосереднім начальником для усього особового складу відділення.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

здійснювати:

аналіз інформації про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

аналіз виявлених ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

керівництво з розробки інформаційних матеріалів (узагальнених інформаційних донесень, звітів, довідок тощо) з питань підготовки та проведення ІПсО (дій, акцій) проти України;

особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

керівництво з розробки особовим складом відділення матеріалів (статей) з проблематики підготовки та проведення ІПсО для розповсюдження їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації;

приймати участь в аналізі ефективності та результативності проведених інформаційних заходів;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

у разі необхідності надавати до інших підрозділів Центру матеріали (інформацію) за напрямком діяльності відділення;

перевіряти знання і практичні навички підлеглого особового складу з питань виконання завдань за призначенням;

з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про згуртування військового колективу;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Старший офіцер відділення інформаційного забезпечення
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації та підготовку інформаційних матеріалів (звітів, донесень, довідок тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

вивчення і накопичення інформації про потенційні об'єкти ІПсВ, виявлення їх слабких місць та можливих каналів впливу на них;

підготовку розвідувальних матеріалів з проблематики підготовки та проведення ІПсО.

Старший офіцер відділення інформаційного забезпечення підпорядковується начальнику відділення, за відсутності начальника відділення інформаційного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

здійснювати збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати інформаційні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, звіти, довідки тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати розвідувальні матеріали з проблематики підготовки та проведення ІПсО;

розробляти інформаційно-аналітичні, нормативні та інші документи за напрямком діяльності відділення.

Старший офіцер відділення інформаційного забезпечення
(ВОС-3303003)

Відповідає за:

виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації та підготовку інформаційних матеріалів (звітів, донесень, довідок тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

вивчення і накопичення інформації про потенційні об'єкти ІПсВ, виявлення їх слабких місць та можливих каналів впливу на них;

підготовку матеріалів (статей) з проблематики підготовки та проведення ІПсО для розповсюдження їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації.

Старший офіцер відділення інформаційного забезпечення підпорядковується начальнику відділення, за відсутності начальника відділення інформаційного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

здійснювати збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати інформаційні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, звіти, довідки тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати матеріали (статті) з проблематики підготовки та проведення ІПсО для розповсюдження їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації;

розробляти інформаційно-аналітичні, нормативні та інші документи за напрямком діяльності відділення.

Офіцер відділення інформаційного забезпечення
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації та підготовку інформаційних матеріалів (звітів, донесень, довідок тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

підготовку розвідувальних матеріалів з проблематики підготовки та проведення ІПсО;

Офіцер відділення інформаційного забезпечення підпорядковується начальнику відділення, за відсутності старшого офіцера відділення інформаційного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

здійснювати збір та обробку розвідувальної інформації з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати інформаційні матеріали

(узагальнені інформаційні донесення, звіти, довідки тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати розвідувальні матеріали з проблематики підготовки та проведення ІПсО;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

приймати участь в розробці інформаційно-аналітичних, нормативних та інших документів за напрямком діяльності відділення.

Офіцер відділення інформаційного забезпечення (ВОС-3303003)

Відповідає за:

виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

збір, обробку та узагальнення розвідувальної інформації та підготовку інформаційних матеріалів (звітів, донесень, довідок тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

підготовку матеріалів (статей) з проблематики підготовки та проведення ІПсО для розповсюдження їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації;

Офіцер відділення інформаційного забезпечення підпорядковується начальнику відділення, за відсутності старшого офіцера відділення інформаційного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

вивчати і накопичувати інформацію про потенційні об'єкти ІПсВ, виявляти їх слабкі місця та можливі канали впливу на них;

здійснювати збір та обробку розвідувальної інформації з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

обробляти розвідувальну інформацію та готувати інформаційні матеріали (узагальнені інформаційні донесення, звіти, довідки тощо) з питань виявлення ознак здійснення з боку інших держав ІПсВ на населення, керівництво держави та особовий склад Збройних Сил України;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

готувати матеріали (статті) з проблематики підготовки та проведення ІПсО для розповсюдження їх на власних ресурсах Центру та у взаємодіючих засобах масової інформації;

вивчати досвід сил і засобів ІПсО суміжних з Україною та інших країн;

приймати участь в розробці інформаційно-аналітичних, нормативних та інших документів за напрямком діяльності відділення.

Перекладач відділення інформаційного забезпечення
(ВОС-3904003)

Відповідає за:

забезпечення якісним та своєчасним перекладом інформаційних матеріалів, що надходять до відділення;

проведення моніторингу інформаційних потоків на іноземних мовах в засобах масової інформації щодо пошуку ознак проведення ІПсО (дій, акцій) проти України;

збір інформації про суспільно-політичну обстановку в суміжних з Україною та інших держав, морально-психологічний стан їх населення.

Перекладач відділення інформаційного забезпечення підпорядковується начальнику відділення.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки старшого начальника;

забезпечувати якісний та своєчасний переклад інформаційних матеріалів, що надходять до відділення;

проводити моніторинг інформаційних потоків на іноземних мовах в засобах масової інформації щодо пошуку ознак проведення ІПсО (дій, акцій) проти України;

вивчати потенційні об'єкти ІПсВ;

перекладати інформаційні та довідкові матеріали з проблем інформаційно-психологічної боротьби.

ЗАГІН ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ

Загін підготовки та проведення інформаційних заходів (далі – загін) призначений для підготовки та здійснення заходів ІПсВ на визначені об'єкти у мирний час і у особливий період.

Основними завданнями загону є:

розробка інформаційних матеріалів для розповсюдження їх власними силами і засобами та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації державною та іноземними мовами;

розповсюдження матеріалів ІПсВ;

ведення агітаційної та роз'яснювальної роботи серед цивільного населення.

Загін, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє та розповсюджує (власними силами і засобами та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації) інформаційні матеріали;

веде агітаційну та роз'яснювальну роботу серед цивільного населення.

Завдання загону при повсякденній діяльності та в особливий період:

розробка інформаційних матеріалів для розповсюдження їх власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації державною та іноземними мовами:

статі та рубрики до періодичних друкованих видань;

спеціальні телевізійні та радіо репортажі;

контент Інтернет-ресурсів;

листівки, брошури, буклети, постери та інша поліграфічна продукція ІПсВ;

налагодження та підтримання взаємодії з представниками регіональних та місцевих органів влади, засобів масової інформації, державних та недержавних організацій, установ, громадсько-політичних, національних організацій, етносів, рухів, тощо в межах компетенції загону;

вивчення та відстеження суспільно-політичної обстановки, етнічно-конфесійної ситуації у визначених районах (регіонах);

детальне вивчення об'єктів ІПсВ;

вивчення сучасних та передових технологій ІПсВ суміжних та інших країн та впровадження їх в діяльність загону;

підготовка та надання пропозицій щодо проведення інформаційних заходів;

прийняття участі в аналізі ефективності та результативності проведених інформаційних заходів.

**Начальник загону підготовки та проведення
інформаційних заходів
(ВОС-0935003)**

Відповідає за:

бойову готовність загону;
успішне виконання загоном бойових (спеціальних) завдань;
бойову підготовку загону;
виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу загону;
внутрішній порядок;
стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, пального та інших матеріальних засобів загону і законність їх витрачання;
організацію і стан пожежної безпеки загону;
здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації у загоні;
вивчення та аналіз складу та дислокації Збройних Сил, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їх лідерів, закріплених бойовим наказом начальника Центру країн, в тому числі тактико-технічні характеристики озброєння та військової техніки;
підготовку пропозицій щодо проведення заходів ІІсП за напрямком діяльності загону;
здійснення моніторингу розвитку соціально-політичної обстановки та морально-психологічного стану населення і військовослужбовців Збройних Сил України та закріплених за загоном країн.

Начальник загону підготовки та проведення інформаційних заходів підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником для всього особового складу загону.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад загону, озброєння, бойову та іншу техніку у бойовій готовності;
керувати розробленням і виконанням плану бойової підготовки загону;
організовувати й керувати бойовою підготовкою та вихованням особового складу загону, проводити заняття з офіцерами, старшинами загону, а також навчання й заняття з підрозділами загону;
знати порядок застосування загону під час виконання завдань за призначенням, управляти підрозділами;
знати й уміло володіти всіма видами зброї і техніки загону, організовувати правильне їх зберігання, експлуатацію та обслуговування і не менше ніж один раз на три місяці особисто перевіряти їх наявність, стан та облік;
постійно вдосконалювати свої спеціальні й методичні навички, подавати приклад підлеглим зразковим виконанням військового обов'язку;

організувати розробку інформаційних матеріалів відповідно до завдань, що вирішуються Центром та їх розміщення на визначених інформаційних ресурсах (розповсюдження визначеними способами);

контролювати хід виконання завдань підрозділами загону, організувати взаємодію між ними та іншими підрозділами Центру;

приймати участь в:

аналізі морально-психологічного стану особового складу військових формувань та ефективності морально-психологічного забезпечення підготовки чи застосування військ;

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації військ на бойову готовність військ або морально-психологічний стан особового складу;

відпрацюванні узагальнених розрахунків щодо психогенних втрат у воєнний час;

організувати детальне вивчення об'єктів ІПсВ;

готувати пропозиції старшому начальнику щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

оцінювати результати та ефективність проведених заходів ІПсВ;

вивчати сучасні та передові технології ІПсВ, досвід застосування підрозділів ІПсО суміжних та інших країн та впроваджувати їх в діяльність загону;

з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання молодих офіцерів, мічманів, старшин і про згуртування військового колективу;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, мічманів, старшин загону, постійно вести роботу з виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю;

перевіряти знання і практичні навички підлеглого особового складу з питань спеціальної діяльності;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

виховувати особовий склад загону в дусі поваги до військової служби, бережливого ставлення до озброєння, бойової (спеціальної) та іншої техніки і майна, піклуватися про підлеглих, періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці;

дбати про здоров'я підлеглих, вживати необхідних заходів до його зміцнення;

здійснювати добір кандидатів для військової служби за контрактом і кандидатів для вступу до військово-навчальних закладів;

виховувати у військових колективах відвертість, взаємну довіру та повагу;

щомісяця підбивати підсумки стану бойової підготовки, військової дисципліни, внутрішнього порядку, озброєння і техніки;

стежити за утриманням і правильною експлуатацією будинків і приміщень, відведених для загону, за чистотою території, закріпленої за

загоном, у тому числі ділянки території парку, а також проведенням заходів пожежної безпеки;

здійснювати заходи щодо запобігання катастрофам, аваріям, поломкам озброєння і техніки, а також вимагати додержання заходів безпеки під час роботи з озброєнням, боєприпасами, бойовою (спеціальною) та іншою технікою, проведення занять, стрільб, навчань і робіт;

підтримувати внутрішній порядок, організувати охорону розташування загону, перевіряти несення внутрішньої служби особовим складом загону;

зберігати державну таємницю, забезпечити недопущення витоку службової інформації;

керувати господарством загону.

Має право:

за дорученням начальника Центру вирішувати питання щодо взаємодії з питань розробки та розповсюдження інформаційних матеріалів з відповідними підрозділами Центрів ІПСО ЗС України, представниками інформаційних ресурсів державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації;

розробляти та затверджувати у начальника Центру інструкції, керівництва та інші документи за колом своїх обов'язків.

Відділення розробки друкованої продукції

Відділення розробки друкованої продукції (далі – відділення) призначене для розробки друкованих матеріалів ІПсВ: статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції державною та іноземними мовами.

Основними завданнями відділення є:

розробка друкованих матеріалів для розповсюдження їх власними силами і засобами та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації державною та іноземними мовами;

розповсюдження друкованих матеріалів ІПсВ.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє та розповсюджує (власними силами і засобами та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації) друковані матеріали ІПсВ;

приймає участь в громадсько-політичних заходах на правах журналістів-фрілансерів для підготовки інформаційних матеріалів.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

розробка друкованих матеріалів для розповсюдження їх власними силами і засобами та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-

політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації:

статі та рубрики до періодичних друкованих видань;

контент Інтернет-ресурсів;

листівки, брошури, буклети, постери та інша поліграфічна продукція ІПсВ;

розповсюдження друкованих матеріалів ІПсВ;

налагодження та підтримання взаємодії з представниками засобів масової інформації, державних та недержавних організацій, установ, громадсько-політичних, національних організацій, етносів, рухів, тощо в межах компетенції відділення;

детальне вивчення об'єктів ІПсВ;

вивчення сучасних та передових технологій оперативної поліграфії та ІПсВ та впровадження їх в діяльність відділення;

підготовка та надання пропозицій щодо проведення інформаційних заходів;

прийняття участі в аналізі ефективності та результативності проведених інформаційних заходів.

**Начальник відділення розробки друкованої продукції –
заступник начальника загону
(ВОС-0935003)**

Відповідає за:

організацію і підтримання управління підрозділами загону;

бойову готовність;

успішне виконання загоном бойових завдань;

планування та облік бойової підготовки;

підтримання в належному стані навчально-матеріальної бази, її вдосконалення та правильне використання під час навчання;

підготовку кваліфікованих спеціалістів;

фізичну підготовку й спортивно-масову роботу в загоні;

стан обліку особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів загону;

здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації у відділенні;

вивчення та аналіз складу та дислокації Збройних Сил, діяльність впливових партій, рухів, недержавних та громадських організацій та їх лідерів, закріплених бойовим наказом начальника Центру країн, в тому числі тактико-технічні характеристики озброєння та військової техніки;

аналіз:

причин виникнення психогенних втрат, їх наслідків та надавати пропозиції щодо їх послаблення за напрямком діяльності загону;

морально-психологічного забезпечення підготовки та бойового застосування Збройних Сил України та закріплених за загоном країн, що дозволяють визначати їх боєздатність.

Начальник відділення розробки друкованої продукції – заступник начальника загону підпорядковується начальнику загону та є прямим начальником для всього особового складу загону, за відсутності начальника загону виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти на основі плану Центру і вказівок начальника загону план бойової підготовки загону та контролювати його виконання;

знати фактичний стан справ у підрозділах загону та хід виконання поставлених перед ними завдань;

організовувати та здійснювати контроль за розробкою інформаційних матеріалів (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ) та особисто приймати в ній участь;

забезпечувати виконання заходів щодо підтримання та удосконалення бойової готовності відділення;

керувати організацією виконання завдань за призначенням особовим складом відділення;

організувати своєчасне і точне виконання поставлених завдань, наказів, розпоряджень та вказівок;

приймати участь в:

аналізі морально-психологічного стану особового складу військових формувань та ефективності морально-психологічного забезпечення підготовки чи застосування військ;

аналізі факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації військ на бойову готовність військ або морально-психологічний стан особового складу;

організувати визначення потенційних об'єктів ІПсВ, їх слабких місць та можливих каналів впливу, накопичення відповідної інформації;

готувати пропозиції для начальника загону щодо проведення інформаційних заходів через засоби друкованої продукції;

організувати вивчення сучасних технологій і методів оперативної поліграфії та ІПсВ;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

оцінювати результати ІПсВ та ефективність проведених заходів;

організовувати розробку інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів з проблем застосування друкованої продукції в інформаційно-психологічній боротьбі;

відпрацьовувати плануючі і звітні документів за напрямком діяльності;

проводити заняття з особовим складом загону і керувати підготовкою безпосередньо підпорядкованого йому відділення;

організовувати зв'язок у загоні, перевіряти стан і бойову готовність засобів зв'язку;

забезпечувати своєчасне і правильне доведення наказів начальника загону та старших начальників до особового складу, перевіряти їх виконання;

організовувати несення внутрішньої служби у загоні, перевіряти підготовку осіб, призначених у добовий наряд, і несення ними служби;

вести облік бойової підготовки;

керувати фізичною підготовкою і проводити спортивно-масові заходи в загоні;

підтримувати навчально-матеріальну базу загону в належному стані та стежити за правильним її використанням у навчанні;

організовувати виконання вимог правил і заходів пожежної безпеки;

знати наявність особового складу в підрозділах загону, не менше ніж один раз на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, спорядження, статутів, порадишників, навчальних посібників та інших матеріальних засобів, а облік особового складу – щомісяця;

контролювати якість занять з питань додержання вимог безпеки на заняттях і під час роботи;

керувати винахідницькою і раціоналізаторською роботою в загоні;

своєчасно готувати і надавати до управління Центру відповідні донесення;

забезпечувати збереження державної таємниці, технічного захисту інформації, особовим складом відділення.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з питань розробки та розповсюдження інформаційних матеріалів з відповідними підрозділами Центрів ІПСО ЗС України, представниками інформаційних ресурсів державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації;

розробляти інструкції щодо вдосконалення методів та способів впливу через друковану продукцію.

Старший офіцер відділення розробки друкованої продукції (ВОС-0935003)

Відповідає за:

розробку інформаційних матеріалів (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПСВ) державною та іноземними мовами;

підготовку пропозицій щодо порядку їх розповсюдження власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації.

Старший офіцер відділення розробки друкованої продукції підпорядковується начальнику відділення – заступнику начальника загону, за відсутності начальника відділення – заступника начальника загону виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

приймати участь в розробці інформаційних матеріалів (статті та рубрики до періодичних друкованих видань, контент Інтернет-ресурсів, листівки, брошури, буклети, постери та іншу поліграфічну продукцію ІПсВ);

розробляти інформаційно-аналітичні та довідкові матеріали з проблем застосування друкованої продукції в інформаційно-психологічній боротьбі;

вивчати потенційні об'єкти та канали ІПсВ, накопичувати відповідну інформацію по них;

готувати пропозиції щодо:

проведення заходів інформаційно-психологічної протидії засобами друкованої продукції начальнику відділення;

виготовлення та розповсюдження друкованої продукції ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

вивчати сучасні технології і методи оперативної поліграфії та ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Старший офіцер відділення розробки друкованої продукції
(ВОС-3303003)

Відповідає за:

підготовку інформаційних матеріалів (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ) державною та іноземними мовами.

Старший офіцер відділення розробки друкованої продукції підпорядковується начальнику відділення – заступнику начальника загону.

Зобов'язаний:

бути присутнім на місці події, збирати та фіксувати необхідну інформацію та оперативно передавати її для подальшої обробки та використання;

брати участь в різноманітних брифінгах, конференціях;

створювати журналістські матеріали різножанрового характеру;

поширювати написані матеріали на власних інформаційних ресурсах;

постійно вдосконалювати свої навички щодо професійної підготовки за фахом;

аналізувати та надавати пропозиції щодо розробки інформаційних матеріалів (статті та рубрики до періодичних друкованих видань, контент

Інтернет-ресурсів, листівки, брошури, буклети, постери та іншу поліграфічну продукцію ІПсВ);

приймати участь в розробці інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів з проблем застосування друкованої продукції в інформаційно-психологічній боротьбі;

готувати пропозиції щодо виготовлення та розповсюдження друкованої продукції ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Офіцер відділення розробки друкованої продукції (ВОС-0935003)

Відповідає за:

розробку інформаційних матеріалів (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ) державною та іноземними мовами;

підготовку пропозицій щодо порядку їх розповсюдження власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації.

Офіцер відділення розробки друкованої продукції підпорядковується начальнику відділення – заступнику начальника загону, за відсутності старшого офіцера відділення друкованої продукції виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти інформаційні матеріали (статті та рубрики до періодичних друкованих видань, контент Інтернет-ресурсів, листівки, брошури, буклети, постери та іншу поліграфічну продукцію ІПсВ);

розробляти інформаційно-аналітичні та довідкові матеріали з проблем застосування друкованої продукції в інформаційно-психологічній боротьбі;

вивчати потенційні об'єкти та канали ІПсВ, накопичувати відповідну інформацію по них;

готувати пропозиції щодо:

проведення заходів інформаційно-психологічної протидії засобами друкованої продукції начальнику відділення;

виготовлення та розповсюдження друкованої продукції ІПсВ;

вивчати сучасні технології і методи оперативної поліграфії та ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Офіцер відділення розробки друкованої продукції
(ВОС-3303003)

Відповідає за:

підготовку інформаційних матеріалів (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ) державною та іноземними мовами.

Офіцер відділення розробки друкованої продукції підпорядковується начальнику відділення – заступнику начальника загону.

Зобов'язаний:

бути присутнім на місці події, збирати та фіксувати необхідну інформацію та оперативно передавати її для подальшої обробки та використання;

брати участь в різноманітних брифінгах, конференціях;

створювати журналістські матеріали різножанрового характеру;

поширювати написані матеріали на власних інформаційних ресурсах;

постійно вдосконалювати свої навички щодо професійної підготовки за фахом;

аналізувати та надавати пропозиції щодо розробки інформаційних матеріалів (статті та рубрики до періодичних друкованих видань, контент Інтернет-ресурсів, листівки, брошури, буклети, постери та іншу поліграфічну продукцію ІПсВ);

приймати участь в розробці інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів з проблем застосування друкованої продукції в інформаційно-психологічній боротьбі;

готувати пропозиції щодо виготовлення та розповсюдження друкованої продукції ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Перекладач відділення розробки друкованої продукції
(ВОС-3904003)

Відповідає за:

забезпечення якісного та своєчасного перекладу інформаційних матеріалів, що розробляються у відділенні (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ) та інших матеріалів, що надходять до відділення;

підготовку друкованої продукції ІПсВ на іноземних мовах.

Перекладач відділення розробки друкованої продукції підпорядковується начальнику відділення – заступнику начальника загону.

Зобов'язаний:

здійснювати якісний та своєчасний переклад інформаційних матеріалів, що розробляються у відділенні (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ) та інших матеріалів, що надходять до відділення;

перекладати інформаційно-аналітичні, керівні та довідкові матеріали з проблематики друкованої пропаганди, забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

вивчати потенційні об'єкти та канали ІПсВ, накопичувати відповідну інформацію по них;

готувати пропозиції щодо виготовлення друкованої продукції ІПсВ;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Психолог відділення розробки друкованої продукції

(Прим. № 35, 0401017)

Відповідає за:

аналіз психологічної ефективності інформаційних матеріалів (статей та рубрик до періодичних друкованих видань, контенту Інтернет-ресурсів, листівок, брошур, буклетів, постерів та іншої поліграфічної продукції ІПсВ), що розробляються відділенням;

Психолог відділення розробки друкованої продукції підпорядковується начальнику відділення – заступнику начальника загону.

Зобов'язаний:

розробляти інформаційні матеріали (статті та рубрики до періодичних друкованих видань, контент Інтернет-ресурсів, листівки, брошури, буклети, постери та іншу поліграфічну продукцію ІПсВ);

проводити аналіз психологічної ефективності інформаційних матеріалів на етапах розробки;

вивчати цільові аудиторії та канали ІПсВ на них;

приймати участь у підготовці пропозицій щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії засобами друкованої продукції начальнику відділення;

готувати пропозиції щодо виготовлення друкованої продукції ІПсВ;

вивчати сучасні технології і методи оперативної поліграфії та ІПсВ.

Відділення розробки телерадіопродукції

Відділення розробки телерадіопродукції (далі – відділення) призначене для розробки аудіо- та відео- інформаційних матеріалів ІПсВ державною та іноземними мовами.

Основними завданнями відділення є:

розробка аудіо- та відео- інформаційних матеріалів та спеціальних телевізійних і радіорепортажів (програм) для розповсюдження їх власними інформаційними ресурсами (каналами в мережі Інтернет) та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації державною та іноземними мовами;

розповсюдження аудіо- та відео- інформаційних матеріалів та спеціальних телевізійних і радіорепортажів (програм).

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє та розповсюджує (власними силами і засобами та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації) аудіо- та відео-інформаційні матеріали та спеціальні телевізійні і радіо репортажі (програми);

приймає участь в громадсько-політичних заходах на правах журналістів-фрілансерів для підготовки інформаційних матеріалів.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

розробка аудіо-, відео- інформаційних матеріалів та спеціальних телевізійних і радіо репортажів (програм) для розповсюдження їх власними інформаційними ресурсами (каналами в мережі Інтернет) та у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації державною та іноземними мовами;

розповсюдження аудіо- та відео- інформаційних матеріалів та спеціальних телевізійних і радіо репортажів (програм);

налагодження та підтримання взаємодії з представниками засобів масової інформації, державних та недержавних організацій, установ, громадсько-політичних, національних організацій, етносів, рухів, тощо в межах компетенції відділення;

детальне вивчення об'єктів ІПсВ;

вивчення сучасних та передових технологій масових комунікацій та ІПсВ та впровадження їх в діяльність відділення;

підготовка та надання пропозицій щодо проведення інформаційних заходів;

прийняття участі в аналізі ефективності та результативності проведених інформаційних заходів.

Начальник відділення розробки телерадіопродукції
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

підтримання відділення у постійній бойовій готовності;
бойову та індивідуальну підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;
внутрішній порядок в приміщеннях відділення, стан і збереження техніки та матеріальних засобів;
організацію і керівництво роботою особового складу відділення; своєчасне і якісне виконання ними завдань за призначенням в мирний та воєнний час.

Начальник відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику загону та є безпосереднім начальником для особового складу відділення.

Зобов'язаний:

керувати виконанням завдань особовим складом відділення за призначенням;
забезпечувати виконання заходів щодо підтримання та удосконалення бойової готовності відділення;

організувати:

своєчасне та точне виконання поставлених завдань, наказів, розпоряджень та вказівок;

визначення та виявлення слабких місць та можливих каналів впливу на потенційні об'єкти ІІСВ суміжних та інших країн через телекомунікаційні мережі;

створення спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичних теле- та радіопередач, відеороликів;

вивчення технологій ІІСВ через телекомунікаційні мережі суміжних та інших країн;

контролювати своєчасне та якісне здійснення перекладу матеріалів за напрямком діяльності відділення;

розповсюдження інформаційних матеріалів через взаємодіючі засоби масової інформації, недержавні організації, установи, громадсько-політичні організації, рухи тощо;

впроваджувати перспективні технології ІІСВ в телекомунікаційних мережах, форми і способи їх застосування;

розробляти пропозиції проведення ІІСВ на визначені об'єкти через телекомунікаційні мережі;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

відпрацьовувати плануючі і звітні документи за колом своїх обов'язків.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з державними цивільними і військовими інформаційними структурами, засобами масової інформації з питань, що відносяться до компетенції відділення;

розробляти інструкції щодо вдосконалення методів та способів ведення впливу через телекомунікаційні мережі та мережу Інтернет.

Старший офіцер відділення розробки телерадіопродукції
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

розробку і підготовку спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичних теле- та радіопередач, відеороликів державною та іноземними мовами;

підготовку пропозицій щодо порядку їх розповсюдження власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації.

Старший офіцер відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику відділення розробки телерадіопродукції, за відсутності начальника відділення розробки телерадіопродукції виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

приймати участь в розробці:

спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичних теле- та радіопередач, відеороликів державною та іноземними мовами;

інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів з ролі телебачення і радіо в інформаційно-психологічній боротьбі;

вивчати потенційні об'єкти та канали ІІСВ, накопичувати відповідну інформацію по них;

готувати пропозиції щодо:

проведення заходів інформаційно-психологічної протидії силами і засобами телебачення і радіомовлення;

виготовлення та розповсюдження телерадіопродукції ІІСВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Старший офіцер відділення розробки телерадіопродукції
(ВОС-3905003)

Відповідає за:

розробку і підготовку спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичних теле- та радіопередач, відеороликів державною та іноземними мовами;

підготовку пропозицій щодо порядку їх розповсюдження власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації.

Старший офіцер відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику відділення розробки телерадіопродукції.

Зобов'язаний:

приймати участь в розробці:

спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичні теле- та радіопередачі, відеоролики державною та іноземними мовами;

матеріалів для ведення теле-, радіоефіру та за потреби виконувати роль диктора;

приймати участь в створенні та веденні архіву розробленої продукції;

здійснювати моніторинг державних та іноземних ЗМІ для подальшого використання здобутої інформації при розробці власних інформаційних матеріалів;

готувати пропозиції щодо:

проведення заходів інформаційно-психологічної протидії силами і засобами телебачення і радіомовлення;

виготовлення та розповсюдження телерадіопродукції ІПсВ;

вивчати сучасні технології і методи технологій масових комунікацій та ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Офіцер відділення розробки телерадіопродукції (ВОС-0935003)

Відповідає за:

розробку і підготовку спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичних теле- та радіопередач, відеороликів державною та іноземними мовами;

підготовку пропозицій щодо порядку їх розповсюдження власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації.

Офіцер відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику відділення, за відсутності старшого офіцера відділення розробки телерадіопродукції виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

Розробляти:

спеціальні телевізійні та радіо репортажі, тематичні теле- та радіопередачі, відеоролики державною та іноземними мовами;

інформаційно-аналітичні та довідкові матеріали з ролі телебачення і радіо в інформаційно-психологічній боротьбі;

вивчати потенційні об'єкти та канали ІПсВ, накопичувати відповідну інформацію по них;

готувати пропозиції щодо проведення заходів ІПсП силами і засобами телебачення і радіомовлення;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій.

Старший офіцер відділення розробки телерадіопродукції (ВОС-3905003)

Відповідає за:

розробку і підготовку спеціальних телевізійних та радіо репортажів, тематичних теле- та радіопередач, відеороликів державною та іноземними мовами;

підготовку пропозицій щодо порядку їх розповсюдження власними інформаційними ресурсами та у визначених взаємодіючих засобах масової інформації.

Офіцер відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику відділення розробки телерадіопродукції.

Зобов'язаний:

розробляти спеціальні телевізійні та радіо репортажі, тематичні теле- та радіопередачі, відеоролики державною та іноземними мовами;

готувати матеріали для ведення теле-, радіофіру та виконувати роль диктора;

створювати та вести архів розробленої продукції;

здійснювати моніторинг державних та іноземних ЗМІ для подальшого використання здобутої інформації при розробці власних інформаційних матеріалів;

готувати пропозиції щодо проведення заходів ІПсП силами і засобами телебачення і радіомовлення;

готувати пропозиції щодо виготовлення та розповсюдження телерадіопродукції ІПсВ;

вивчати сучасні технології і методи технологій масових комунікацій та ІПсВ;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Технік відділення розробки телерадіопродукції (ВОС-600945А)

Відповідає за:

за технічний стан та працездатність технічних засобів відділення;

збереження техніки відділення та підтримку її технічної справності, регулярне виконання технічного та програмного обслуговування, своєчасне замовлення витратних матеріалів;

контроль за раціональним використанням витратних матеріалів.

Технік відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику відділення, а з питань виконання позаштатних обов'язків заступнику начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки;

вивчати новітні комп'ютерні програми і телекомунікаційні системи для застосування в технологіях ІІСВ через телекомунікаційні мережі;

приймати участь в обробці та підготовці до виходу в ефір спеціальних і тематичних теле- та радіопередач, відеороликів;

здійснювати контроль за технічним станом та працездатністю технічних засобів відділення;

регулярно проводити заходи технічного і програмного обслуговування;

своєчасно готувати замовлення на витратні матеріали та забезпечувати їх раціональне використання.

Виконує обов'язки позаштатного діловода з матеріально-технічного забезпечення.

**Технік відділення розробки телерадіопродукції
(ВОС-600945А)**

Відповідає за:

за технічний стан та працездатність технічних засобів відділення;

збереження техніки відділення та підтримку її технічної справності, регулярне виконання технічного та програмного обслуговування, своєчасне замовлення витратних матеріалів;

контроль за раціональним використанням витратних матеріалів.

Технік відділення розробки телерадіопродукції підпорядковується начальнику відділення, а з питань виконання позаштатних обов'язків заступнику начальника Центру.

Зобов'язаний:

своєчасно і точно виконувати поставлені завдання, накази, розпорядження та вказівки;

вивчати новітні комп'ютерні програми і телекомунікаційні системи для застосування в технологіях ІІСВ через телекомунікаційні мережі;

приймати участь в обробці та підготовці до виходу в ефір спеціальних і тематичних теле- та радіопередач, відеороликів;

здійснювати контроль за технічним станом та працездатністю технічних засобів відділення;

регулярно проводити заходи технічного і програмного обслуговування;

своєчасно готувати замовлення на витратні матеріали та забезпечувати їх раціональне використання.

Виконує обов'язки позаштатного головного старшини Центру.

Відділення спостереження та спеціальних дій

Відділення спостереження та спеціальних дій (далі – відділення) призначені для вивчення та відстеження суспільно-політичної обстановки, етнічно-конфесійної ситуації у визначених районах, підготовка фото і відеоматеріалів для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІПсВ підрозділами Центру, розповсюдження друкованих матеріалів ІПсВ, іншої поліграфічної продукції, а також спеціальних засобів передачі інформації (передатчиків, радіоприймачів тощо).

Основними завданнями відділення є:

збір та узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах, у тому числі шляхом особистої комунікації;

підготовка фото і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІПсВ підрозділами Центру;

ведення агітаційної та роз'яснювальної роботи серед цивільного населення.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

готує фото і відеоматеріали, репортажі, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІПсВ підрозділами Центру;

збирає та узагальнює інформацію про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах;

веде агітаційну та роз'яснювальну роботу серед цивільного населення.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

підготовка фото і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІПсВ підрозділами Центру;

збір та узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах, у тому числі шляхом особистої комунікації;

ведення агітаційної та роз'яснювальної роботи серед цивільного населення;

налагодження та підтримання взаємодії з представниками регіональних та місцевих органів влади, засобів масової інформації, державних та недержавних організацій, установ, громадсько-політичних, національних організацій, етносів, рухів, тощо в межах компетенції Центру;

детальне вивчення об'єктів ІПсВ;

вивчення сучасних та передових технологій ІПсВ та впровадження їх в діяльність відділення;

підготовка та надання пропозицій щодо проведення інформаційних заходів;

прийняття участі в аналізі ефективності та результативності проведених інформаційних заходів.

Начальник відділення спостереження та спеціальних дій
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

підтримання відділення у постійній бойовій готовності;
бойову та індивідуальну підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;

внутрішній порядок в приміщеннях відділення, стан і збереження техніки та матеріальних засобів;

організацію та керівництво спостереження, збору і узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах;

підготовку необхідних фото і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІСВ підрозділами Центру;

організацію розповсюдження друкованих матеріалів ІІСВ, іншої поліграфічної продукції, а також спеціальних засобів передачі інформації (передатчиків, радіоприймачів тощо);

організацію агітаційної та роз'яснювальної роботи серед місцевого населення у визначених районах.

Начальник відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику загону та є безпосереднім начальником для особового складу відділення.

Зобов'язаний:

керувати виконанням завдань особовим складом відділення за призначенням;

забезпечувати виконання заходів щодо підтримання та удосконалення бойової готовності відділення;

організувати:

своєчасне та точне виконання поставлених завдань, наказів, розпоряджень та вказівок;

визначення та вивчення потенційних об'єктів ІІСВ в прикордонних (суспільно-нестабільних) регіонах України;

готувати пропозиції щодо проведення заходів інформаційно-психологічного (агітаційно-пропагандистського) характеру в місцях суспільної напруженості, конфліктних регіонах тощо;

здійснювати керівництво спостереженням, збором і узагальненням інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у районах виконання завдань відділення;

організувати та безпосередньо керувати підготовкою необхідних фото- і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІПсВ підрозділами Центру;

організувати розповсюдження друкованих матеріалів ІПсВ, іншої поліграфічної продукції, а також спеціальних засобів передачі інформації (передатчиків, радіоприймачів тощо);

організувати та безпосередньо проводити заходи агітаційної та роз'яснювальної роботи серед місцевого населення у районах виконання завдань;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з відділами спостереження та спеціальних дій Центрів ІПсО ЗС України, державними цивільними і військовими інформаційними структурами, засобами масової інформації з питань, що відносяться до компетенції відділення;

розробляти інструкції щодо вдосконалення методів та способів ведення розвідки і проведення спеціальних заходів в районах виконання завдань за призначенням.

Начальник відділення спостереження та спеціальних дій
(ВОС-3905003)

Відповідає за:

підтримання відділення у постійній бойовій готовності;
бойову та індивідуальну підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;

внутрішній порядок в приміщеннях відділення, стан і збереження техніки та матеріальних засобів;

організацію збору і узагальнення інформації:

про суспільно-політичну обстановку, етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах;

щодо діяльності міжнародних урядових і неурядових (недержавних) організацій, транснаціональних корпорацій, іноземних релігійних об'єднань та суспільно-політичних рухів на території України;

щодо діяльності світових лідерів, які мають сильний вплив на міжнародні взаємовідносини та Україну;

щодо діяльності українських організацій (рухів, об'єднань, тощо), українських національних меншин на території країн першого пріоритету, провідних країн світу;

організацію участі особового складу відділення в міжнародних заходах (семінарах, конференціях, тренінгах тощо), які організовані міжнародними урядовими і неурядовими (недержавними) організаціями, іноземними

релігійними об'єднаннями та суспільно-політичними рухами на території України, в заходах міжнародного військового співробітництва;

підготовку необхідних фото- і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІСВ підрозділами Центру;

організацію:

розповсюдження друкованих матеріалів ІІСВ, іншої поліграфічної продукції під час участі особового складу відділення в заходах міжнародного військового співробітництва;

агітаційної та роз'яснювальної роботи серед учасників заходів міжнародного військового співробітництва

Начальник відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику загону та є безпосереднім начальником для особового складу відділення.

Зобов'язаний:

керувати виконанням завдань особовим складом відділення за призначенням;

забезпечувати виконання заходів щодо підтримання та удосконалення бойової готовності відділення;

організувати:

своєчасне та точне виконання поставлених завдань, наказів, розпоряджень та вказівок;

визначення та вивчення потенційних об'єктів ІІСВ в країнах першого пріоритету;

збір і узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку, етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах;

підготовку необхідних фото- і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІСВ підрозділами Центру;

розповсюдження друкованих матеріалів ІІСВ, іншої поліграфічної продукції під час участі особового складу відділення в заходах міжнародного військового співробітництва;

готувати пропозиції щодо проведення заходів інформаційно-психологічного (агітаційно-пропагандистського) характеру;

організовувати збір та узагальнення інформації щодо діяльності:

міжнародних урядових і неурядових (недержавних) організацій, транснаціональних корпорацій, іноземних релігійних об'єднань та суспільно-політичні рухів на території України;

українських організацій (рухів, об'єднань, тощо), українських національних меншин;

світових лідерів, які мають вплив на міжнародні взаємовідносини та Україну;

організувати участь особового складу відділення та безпосередньо приймати участь в заходах (семінарах, конференціях, тренінгах тощо), які організовані міжнародними урядовими і неурядовими (недержавними) організаціями, іноземними релігійними об'єднаннями та суспільно-політичними рухами на території України, в заходах міжнародного військового співробітництва;

приймати участь в:

агітаційній та роз'яснювальній роботі серед учасників заходів міжнародного військового співробітництва;

оцінці результатів ІПсВ, що здійснюється в ході проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

вивчати способи і методи проведення ІПсО силами і засобами ІПсО провідних країн світу, їх досвід;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Старший офіцер відділення спостереження та спеціальних дій (ВОС-0935003)

Відповідає за:

виконання завдань спостереження, збору і узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах;

безпосереднє проведення заходів агітаційної та роз'яснювальної роботи серед місцевого населення у визначених районах.

Старший офіцер відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику відділення спостереження та спеціальних дій, за відсутності начальника відділення спостереження та спеціальних дій виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

визначати та вивчати потенційні об'єкти ІПсВ в прикордонних (суспільно-нестабільних) районах України;

готувати пропозиції щодо проведення заходів інформаційно-психологічного (агітаційно-пропагандистського) характеру в місцях суспільної напруженості, конфліктних регіонах тощо;

виконувати завдання спостереження, збору і узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у районах виконання завдань відділення;

безпосередньо проводити заходи агітаційної та роз'яснювальної роботи серед місцевого населення у районах виконання завдань відділення;

приймати участь в:

підготовці необхідних фото- і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІсВ підрозділами Центру;

розповсюдженні друкованих матеріалів ІІсВ, іншої поліграфічної продукції, а також спеціальних засобів передачі інформації (передатчиків, радіоприймачів тощо);

вести базу даних організацій, діяльність яких суперечить національним інтересам України;

вивчати способи і методи проведення інформаційно-психологічних операцій силами і засобами ІІсО провідних країн світу, їх досвід;

приймати участь в оцінці результатів ІІсВ, що здійснюється в ході проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Старший офіцер відділення спостереження та спеціальних дій (ВОС-3905003)

Відповідає за:

збір і узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку, етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення країн першого пріоритету та провідних країн світу;

безпосереднє проведення агітаційної та роз'яснювальної роботи серед учасників заходів міжнародного військового співробітництва

Старший офіцер відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику відділення спостереження та спеціальних дій, за відсутності начальника відділення спостереження та спеціальних дій виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

визначати та вивчати потенційні об'єкти ІІсВ;

готувати пропозиції щодо проведення заходів інформаційно-психологічного (агітаційно-пропагандистського) характеру;

збирати та узагальнювати інформацію про суспільно-політичну обстановку, етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у визначених районах;

приймати участь в:

заходах (семінарах, конференціях, тренінгах тощо), які організовані міжнародними урядовими і неурядовими (недержавними) організаціями, іноземними релігійними об'єднаннями та суспільно-політичними рухами на території України, в заходах міжнародного військового співробітництва;

підготовці необхідних фото- і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІСВ підрозділами Центру;

проводити заходи агітаційної та роз'яснювальної роботи серед учасників заходів міжнародного військового співробітництва

вивчати способи і методи проведення ІІСО силами і засобами ІІСО провідних країн світу, їх досвід;

приймати участь в оцінці результатів ІІСВ, що здійснюється в ході проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Офіцер відділення спостереження та спеціальних дій (ВОС-0935003)

Відповідає за:

підготовку необхідних фото і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІСВ підрозділами Центру;

безпосереднє розповсюдження друкованих матеріалів ІІСВ, іншої поліграфічної продукції, а також спеціальних засобів передачі інформації (передатчиків, радіоприймачів тощо).

Офіцер відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику відділення спостереження та спеціальних дій, за відсутності старшого офіцера відділення спостереження та спеціальних дій виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

вивчати потенційні об'єкти ІІСВ в прикордонних (суспільно-нестабільних) районах України;

готувати:

пропозиції щодо проведення заходів інформаційно-психологічного (агітаційно-пропагандистського) характеру в місцях суспільної напруженості, конфліктних регіонах тощо;

фото- і відеоматеріали, репортажі, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІСВ підрозділами Центру;

розповсюджувати друковані матеріали ІІСВ, іншу поліграфічну продукцію, а також спеціальні засоби передачі інформації (передатчиків, радіоприймачів тощо);

приймати участь в:

виконанні завдань спостереження, збору і узагальнення інформації про суспільно-політичну обстановку та етнічно-конфесійну ситуацію, морально-психологічний стан населення у районах виконання завдань відділення;

заходах агітаційної та роз'яснювальної роботи серед місцевого населення у районах виконання завдань відділення;

оцінці результатів ІІсВ, що здійснюється в ході проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

вивчати способи і методи проведення інформаційно-психологічних операцій силами і засобами ІІсО провідних країн світу, їх досвід;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Офіцер відділення спостереження та спеціальних дій (ВОС-3905003)

Відповідає за:

збір та узагальнення інформації щодо діяльності міжнародних урядових і неурядових (недержавних) організацій, транснаціональних корпорацій, іноземних релігійних об'єднань та суспільно-політичних рухів на території України;

безпосередню підготовку необхідних фото і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІсВ підрозділами Центру;

безпосереднє розповсюдження друкованих матеріалів ІІсВ, іншої поліграфічної продукції під час участі особового складу відділення в заходах міжнародного військового співробітництва.

Офіцер відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику відділення спостереження та спеціальних дій, за відсутності старшого офіцера відділення спостереження та спеціальних дій виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

визначати та вивчати потенційні об'єкти ІІсВ;

готувати пропозиції щодо проведення заходів інформаційно-психологічного (агітаційно-пропагандистського) характеру;

збирати та узагальнювати інформацію щодо діяльності міжнародних урядових і неурядових (недержавних) організацій, транснаціональних корпорацій, іноземних релігійних об'єднань та суспільно-політичних рухів на території України;

приймати участь в заходах (семінарах, конференціях, тренінгах тощо), які організовані міжнародними урядовими і неурядовими (недержавними) організаціями, іноземними релігійними об'єднаннями та суспільно-політичними рухами на території України, в заходах міжнародного військового співробітництва;

здійснювати підготовку необхідних фото- і відеоматеріалів, репортажів, інтерв'ю тощо для їх подальшого використання при підготовці матеріалів ІІсВ підрозділами Центру;

здійснювати розповсюдження друкованих матеріалів ІПсВ, іншої поліграфічної продукції під час участі особового складу відділення в заходах міжнародного військового співробітництва;

вести базу даних міжнародних урядових і неурядових (недержавних) організацій, транснаціональних корпорацій, іноземних релігійних об'єднання та суспільно-політичні рухи які діють на території України;

приймати участь в:

агітаційній та роз'яснювальній роботі серед учасників заходів міжнародного військового співробітництва;

оцінці результатів ІПсВ, що здійснюється в ході проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

вивчати способи і методи проведення інформаційно-психологічних операцій силами і засобами ІПсО провідних країн світу, їх досвід;

особисто здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності та (в разі необхідності) забезпечувати перекладом роботу з представниками іноземних делегацій;

відпрацьовувати плануючі та звітні документи за колом своїх обов'язків.

Водій

(ВОС-837037А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним автомобільної техніки, її справність та готовність до використання.

Водій відділення спостереження та спеціальних дій підпорядковується начальнику відділення спостереження та спеціальних дій.

Зобов'язаний:

твердо знати обладнання, технічні можливості й правила експлуатації закріпленої за ним машини;

утримувати закріплену за ним автомобільну техніку справною та в постійній бойовій готовності;

вживати заходів щодо подовження строку служби автомобільної техніки;

точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та керування;

правильно експлуатувати закріплену за ним автомобільну техніку, уміти управляти закріпленою за ним машиною днем і вночі в різних дорожніх умовах у будь-яку погоду;

знати періодичність і обсяг робіт по технічному обслуговуванню, міжремонтний ресурс (міжремонтний пробіг) і термін служби (строк роботи) закріпленої за ним машини, шин і акумуляторних батарей;

виконувати роботи з технічного обслуговування й поточному ремонту, а також проводити спеціальну обробку закріпленої за ним машини;

знати сорти й норми витрати застосовуваних на закріпленій за ним машині пального, мастильних і інших експлуатаційних матеріалів, не допускати їхньої перевитрати й домагатися економії;

знати причини основних експлуатаційних несправностей, уміти їх виявляти й усувати;

не допускати поломок машини, доповідати про них начальнику й негайно усувати;

перед виходом машини з парку перевіряти технічний стан машини й вести спостереження за нею в шляху, обертаючи особливу увагу на справність гальм, рульового керування, шин, зовнішніх світлових приладів, склоочисників, на правильну установку дзеркала заднього виду, чистоту й видимість номерних і розпізнавальних знаків;

знати й дотримуватися норм завантаження машини, правила посадки й перевезення людей, розміщення, укладання й кріплення вантажів у машині;

своєчасно та правильно оформлювати шляхові листи та своєчасно їх здавати начальнику автомобільної та бронетанкової служби або визначеній особі;

водієві категорично, забороняється передавати керування машиною кому б то ні було й курити при керуванні машиною;

при керуванні машиною мати при собі водійське посвідчення, документ, посвідчуючий особистість водія, шляховий лист, талон на право її експлуатації;

уміти користуватися схемою маршруту й орієнтуватися на місцевості;

у польових умовах невідступно перебувати біля машини не міняти її місцезнаходження без дозволу свого начальника або старшого машини, використовувати всяку можливість для контрольного огляду, технічного обслуговування машини й усунення несправностей;

уважно стежити за командами й сигналами, швидко й чітко їх виконувати;

укривати й маскувати машину в бойових умовах;

дотримуватися заходів безпеки при експлуатації, ремонті й евакуації машини;

забезпечувати надійне зберігання ЗПП.

ЗАГІН ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Загін інформаційно-комп'ютерних технологій (далі – загін) призначений для виявлення ознак та нейтралізації негативного ІІсВ на населення та особовий склад Збройних Сил України в комп'ютерних мережах, **технічний захист інформації власних автоматизованих систем** від деструктивних програмних засобів.

Основними завданнями загону є:

виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет; нейтралізація негативного ІІсВ в мережі Інтернет шляхом поширення відповідних матеріалів інформаційно-психологічного характеру на визначені об'єкти через електронні ЗМІ та соціальні мережі;

ведення комп'ютерної розвідки та аудиту безпеки визначених об'єктів мережі Інтернет за напрямом ІІсО;

організація робіт з захисту інформації автоматизованих систем відповідно до діючих нормативно-правових актів;

проведення заходів в соціальних мережах з метою отримання корисної інформації в інтересах проведення ІІсО.

Загін, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює моніторинг мережі Інтернет з метою виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України;

поширює в мережі Інтернет матеріали інформаційно-психологічного характеру на визначені об'єкти (у тому числі у взаємодії з інформаційними ресурсами державних, громадсько-політичних та приватних (волонтерських) організацій та засобів масової інформації);

проводить заходи комп'ютерної розвідки та аудиту безпеки визначених об'єктів мережі Інтернет, діяльність яких суперечить національним інтересам України, для підготовки пропозицій прийняття рішень по зазначених об'єктах на відповідному рівні;

забезпечує управління засобами захисту інформації і контроль за захистом інформації в автоматизованій системі;

здійснює заходи соціальної інженерії та проводить інформаційні заходи у соціальних мережах в інтересах проведення ІІсО (дій, акцій).

Завдання загону при повсякденній діяльності та в особливий період:

моніторинг мережі Інтернет з метою виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет;

розробка, розміщення, адміністрування та оновлення власних інформаційних ресурсів Центру в мережі Інтернет;

поширення в мережі Інтернет (у тому числі через соціальні мережі) матеріалів інформаційно-психологічного характеру на визначені об'єкти;

підтримання взаємодії з інформаційними ресурсами структур ІІсО Збройних Сил України, державних, громадсько-політичних, приватних (волонтерських) та інших організацій, засобів масової інформації з метою поширення матеріалів інформаційно-психологічного характеру, розширення аудиторії;

проведення заходів соціальної інженерії в соціальних мережах з метою отримання корисної інформації в інтересах проведення ІІсО;

проведення комп'ютерної розвідки та аудиту безпеки визначених об'єктів мережі Інтернет за напрямом ІІсО;

вивчення технологій та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж підрозділами ІІсО провідних країн світу;

проведення, за окремим розпорядженням, несанкціонованих дій в мережі Інтернет на об'єктах інформаційної інфраструктури противника в інтересах проведення ІІсО;

організація своєчасного розроблення і виконання Плану захисту автоматизованої системи;

координація дій підпорядкованих підрозділів для досягнення максимального ефекту під час проведення ІІсО;

захист інформаційних систем Центру від деструктивних програмних засобів.

Начальник загону інформаційно-комп'ютерних технологій (ВОС-0935003)

Відповідає за:

бойову готовність загону;

успішне виконання загоном бойових (спеціальних) завдань;

бойову підготовку загону;

виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу загону;

внутрішній порядок;

стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, інших матеріальних засобів загону і законність їх витрачання;

організацію і стан пожежної безпеки загону;

здійснення заходів щодо:

протидії технічним розвідкам та захисту від несанкціонованого доступу до об'єктів інформаційної діяльності;

охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації у загоні;

організацію, створення та забезпечення експлуатації комплексної системи захисту секретної інформації на об'єктах інформаційної діяльності;

ведення комп'ютерної розвідки.

Начальник загону інформаційно-комп'ютерних технологій підпорядковується начальнику Центру та є прямим начальником для усього особового складу загону інформаційно-комп'ютерних технологій.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад загону, озброєння, бойову та іншу техніку у бойовій готовності;

керувати розробленням і виконанням плану бойової підготовки загону;

організовувати й керувати бойовою підготовкою та вихованням особового складу загону, проводити заняття з офіцерами загону, а також навчання й заняття з підрозділами загону;

контролювати проведення робіт з захисту інформації автоматизованої системи відповідно до діючих нормативно-правових актів;

знати порядок застосування загону під час виконання завдань за призначенням, управляти підрозділами;

знати й уміло володіти всіма видами зброї і техніки загону, організовувати правильне їх зберігання, експлуатацію та обслуговування і не менше ніж один раз на три місяці особисто перевіряти їх наявність, стан та облік;

організувати:

виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України за напрямком діяльності загону;

відстеження діяльності сил і засобів ІІСВ противника, прогнозувати його дії у комп'ютерних мережах;

розробку інформаційних ресурсів Центру, їх розміщення в мережі Інтернет, оновлення та адміністрування;

роботу в соціальних мережах для здійснення ІІСВ на цільову аудиторію соціальних мереж в інтересах проведення ІІСО;

збір розвідувальної інформації в мережі Інтернет в інтересах проведення ІІСО;

захист інформаційних систем Центру від деструктивних програмних засобів;

проведення робіт з захисту інформації автоматизованої системи відповідно до діючих нормативно-правових актів;

особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

здійснювати керівництво за розповсюдженням інформації ІІСВ в електронних ЗМІ та соціальних мережах мережі Інтернет, застосуванням спеціальних програм впливу в ході проведення інформаційно-психологічної протидії в мережі Інтернет;

вивчати:

досвід застосування інформаційних технологій та програмних засобів підрозділами ІІСО провідних країн світу;

новітні комп'ютерні програми, операційні системи та мови програмування;

необхідні накази, організаційно-технічні, розпорядчі та інші документи із захисту інформації;

оцінювати результати та ефективність проведених заходів ІПсВ;
готувати пропозиції старшому начальнику щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

приймати участь в аналізі:

морально-психологічного стану особового складу військових формувань та ефективності морально-психологічного забезпечення підготовки чи застосування військ;

факторів впливу соціально-політичної обстановки в районах дислокації військ на бойову готовність військ або морально-психологічний стан особового складу;

постійно вдосконалювати свої спеціальні й методичні навички, подавати приклад підлеглим зразковим виконанням військового обов'язку;

перевіряти знання і практичні навички підлеглого особового складу з питань спеціальної діяльності;

з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання молодих офіцерів і про згуртування військового колективу;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, мічманів, старшин загону, постійно вести роботу з виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю;

виховувати особовий склад загону в дусі поваги до військової служби, бережливого ставлення до озброєння, бойової (спеціальної) та іншої техніки і майна, піклуватися про підлеглих;

дбати про здоров'я підлеглих, вживати необхідних заходів до його зміцнення;

виховувати у військових колективах відвертість, взаємну довіру та повагу;

щомісяця підбивати підсумки стану бойової підготовки, військової дисципліни, внутрішнього порядку, озброєння і техніки;

стежити за утриманням і правильною експлуатацією будинків і приміщень, відведених для загону, за чистотою території, закріпленої за загonom, а також проведенням заходів пожежної безпеки;

здійснювати заходи щодо запобігання катастрофам, аваріям, поломкам озброєння і техніки, а також вимагати додержання заходів безпеки під час роботи з озброєнням, боєприпасами, бойовою (спеціальною) та іншою технікою, проведення занять, стрільб, навчань і робіт;

підтримувати внутрішній порядок, організувати охорону розташування загону, перевіряти несення внутрішньої служби особовим складом загону;

зберігати державну таємницю, забезпечити недопущення витоку службової інформації;

керувати господарством загону.

Має право:

за дорученням начальника Центру вирішувати питання щодо взаємодії з відповідними підрозділами центрів ІПсО Збройних Сил України з питань розробки програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних

мереж, отримання розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти комп'ютерних мереж та користувачів мережі Інтернет та розповсюдження матеріалів ІПсВ в мережі Інтернет;

розробляти та затверджувати у старшого начальника інструкції, керівництва та інші документи за колом своїх обов'язків.

ВІДДІЛЕННЯ РОЗРОБКИ ТА ЗАХИСТУ ВЛАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ

Відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів (далі – відділення) призначене для розробки інформаційних ресурсів та інших програмних продуктів в інтересах проведення ІПсО, **організацію і здійснення заходів щодо захисту інформації в автоматизованій системі, мережі Інтернет Центру від деструктивних програмних засобів.**

Основними завданнями відділення є:

створення та розміщення в мережі Інтернет власних інформаційних ресурсів, здійснення їх адміністрування та оновлення;

захист інформації в автоматизованій системі, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації, а також експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності, контроль за станом захищеності інформації, яка обробляється в автоматизованій системі Центру;

організація захисту власних інформаційних систем Центру від деструктивних програмних засобів.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє та розміщує в мережі Інтернет web-ресурси, адмініструє та оновлює їх, здійснює захист від деструктивних програмних засобів;

проведення робіт із захисту інформації в автоматизованій системі, визначення вимог до захисту інформації в системі, проектування, розроблення і модернізації системи захисту, виконання робіт з її експлуатації та контролю за станом захищеності інформації;

розробляє спеціальні програмні засоби для проведення несанкціонованих дій в мережі Інтернет на об'єкти інформаційної інфраструктури противника в інтересах проведення ІПсО, застосовує їх за окремими розпорядженнями.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

розробка та розміщення в мережі Інтернет інформаційних ресурсів ГЦ ІПсО;

здійснення адміністрування та оновлення інших інформаційних ресурсів, розміщених в мережі Інтернет;

захист інформації на всіх етапах експлуатації комплексної системи захисту інформації відповідно до розробленого Плану захисту інформації в автоматизованій системі;

вивчення передових технологій та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж;

проведення аудиту безпеки визначених інформаційних ресурсів мережі Інтернет, надання пропозицій по перешкоджанню їх нормального функціонування;

розробка та, за окремим розпорядженням, використання спеціальних програмних засобів для проведення несанкціонованих дій в мережі Інтернет на об'єкти інформаційної інфраструктури противника в інтересах проведення ІІСО;

підтримання взаємодії з відділеннями інформаційно-комп'ютерних технологій центрів ІІСО Збройних Сил України з питань розробки програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж.

Начальник відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів – заступник начальника загону
(ВОС-5304003)

Відповідає за:

організацію і підтримання управління підрозділами загону;

бойову готовність;

успішне виконання загоном бойових завдань;

організацію робіт з захисту інформації, ефективність захисту інформації відповідно до діючих нормативно-правових актів;

планування та облік бойової підготовки;

підтримання в належному стані навчально-матеріальної бази, її вдосконалення та правильне використання під час навчання;

підготовку кваліфікованих спеціалістів;

фізичну підготовку й спортивно-масову роботу в загоні;

стан обліку особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів загону;

здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління та технічного захисту інформації у відділенні;

надання інформації за закріплені за загоном бойовим наказом начальника Центру країни для відпрацювання розвідувально-інформаційних документів.

Начальник відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів – заступник начальника загону підпорядковується начальнику загону та є прямим начальником для усього особового складу загону, за його відсутності виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти на основі плану Центру і вказівок начальника загону план бойової підготовки загону та контролювати його виконання;

організовувати забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів з захисту інформації в автоматизованій системі Центру;

знати фактичний стан справ у підрозділах загону та хід виконання поставлених перед ними завдань;

підтримувати особовий склад відділення, озброєння і техніку в постійній бойовій готовності;

керувати розробкою інформаційних ресурсів Центру, їх розміщення в мережі Інтернет, оновлення та адміністрування;

керувати розробкою спеціальних програмних засобів комп'ютерного впливу на визначенні інформаційні системи комп'ютерних мереж;

вивчати:

новітні програмні продукти, операційні системи та мови програмування;

досвід застосування технологій та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж підрозділами ІІсО провідних країн світу;

необхідні накази, організаційно-технічні, розпорядчі та інші документи із захисту інформації;

забезпечити розповсюдження інформації ІІсВ в електронних ЗМІ мережі Інтернет та, за окремим розпорядженням, застосування спеціальних програм впливу в ході проведення інформаційно-психологічної протидії в мережі Інтернет;

проводити оцінку результатів та ефективності проведених заходів, готувати пропозиції начальнику загону щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

приймати участь в:

аналізі морально-психологічного забезпечення підготовки та бойового застосування Збройних Сил України та закріплених за загоном країн, що дозволяють визначати їх боєздатність;

здійсненні моніторингу розвитку соціально-політичної обстановки та морально-психологічного стану населення і військовослужбовців Збройних Сил України та закріплених за загоном країн;

розробці та виконанні заходів протидії технічним розвідкам;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

проводити заняття з особовим складом загону і керувати підготовкою безпосередньо підпорядкованого йому відділення;

організовувати зв'язок у загоні, перевіряти стан і бойову готовність засобів зв'язку;

забезпечувати своєчасне і правильне доведення наказів начальника загону та старших начальників до особового складу, перевіряти їх виконання;

організовувати несення внутрішньої служби у загоні, перевіряти підготовку осіб, призначених у добовий наряд, і несення ними служби;

вести облік бойової підготовки;

керувати фізичною підготовкою і проводити спортивно-масові заходи в загоні;

підтримувати навчально-матеріальну базу загону в належному стані та стежити за правильним її використанням у навчанні;

організовувати виконання вимог правил і заходів пожежної безпеки;

знати наявність особового складу в підрозділах загону, не менше ніж один раз на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння, боєприпасів, бойової (спеціальної) та іншої техніки, спорядження, статутів, порадників, навчальних посібників та інших матеріальних засобів, та облік особового складу – щомісяця;

з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про згуртування військового колективу, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

контролювати якість занять з питань додержання вимог безпеки на заняттях і під час роботи;

керувати винахідницькою і раціоналізаторською роботою в загоні;

своєчасно готувати і надавати до управління Центру відповідні донесення;

зберігати державну таємницю, здійснювати технічний захист інформації.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з відповідними підрозділами центрів ІІсО Збройних Сил України з питань розробки програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж в мережі Інтернет;

здійснювати контроль за діяльністю посадових осіб Центру щодо виконання ним вимог нормативно-правових актів і нормативних документів з питань захисту інформації;

розробляти та затверджувати у начальника загону інструкції, керівництва та інші документи за колом своїх обов'язків.

**Старший офіцер відділення розробки та захисту
власних інформаційних ресурсів
(ВОС-5304003)**

Відповідає за:

організацію збору розвідувальної інформації щодо інформаційних технологій та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж підрозділами ІІсО провідних країн світу;

розробку електронних інформаційних ресурсів Центру та спеціальних програм впливу на визначенні інформаційні системи комп'ютерних мереж;

організацію захисту інформаційних систем Центру від деструктивних програмних засобів.

Старший офіцер відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів підпорядковується начальнику відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів – заступнику начальника загону, за відсутності начальника відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів – заступника начальника загону виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

приймати участь у розробці інформаційних ресурсів Центру та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж;

організовувати забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів з захисту інформації в автоматизованій системі Центру .

керувати:

адмініструванням та оновленням власних інформаційних ресурсів розмішених в мережі Інтернет;

виконанням робіт з захисту інформації відповідно до діючих нормативно-правових актів;

розповсюдженням інформації ІІсВ в електронних ЗМІ мережі Інтернет та, за окремим розпорядженням, застосуванням спеціальних програмних засобів комп'ютерного впливу в ході проведення інформаційно-психологічної протидії в мережі Інтернет;

вивчати:

новітні комп'ютерні програми, операційні системи та мови програмування;

накази, організаційно-технічні, розпорядчі та інші документи із захисту інформації;

досвід застосування технологій та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж підрозділами ІІсО провідних країн світу;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

розробляти заходи захисту інформаційних систем Центру від деструктивних програмних засобів;

готувати пропозиції начальнику відділення щодо застосування новітніх технологій проведення ІІсВ через комп'ютерні мережі;

відпрацьовувати довідкові матеріали щодо діяльності сил і засобів ІІсО противника в комп'ютерних мережах.

Має право:

за дорученням начальника відділення вирішувати окремі службові питання з відповідними підрозділами центрів ІІсО Збройні Сили України з питань розробки програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж;

готувати пропозиції щодо забезпечення автоматизованої системи (КСЗІ) Центру необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою, які дозволені для використання в Україні з метою забезпечення захисту інформації.

**Офіцер відділення розробки та захисту
власних інформаційних ресурсів
(ВОС-5304003)**

Відповідає за:

розробку електронних інформаційних ресурсів Центру та спеціальних програм впливу на визначенні інформаційні системи комп'ютерних мереж;

адміністрування та оновлення власних інформаційних ресурсів Центру в мережі Інтернет;

додержання вимог нормативних документів, що визначають порядок організації робіт з захисту інформації, інформаційних ресурсів та технологій;

захист власних інформаційних систем відділення від деструктивних програмних засобів.

Офіцер відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів підпорядковується начальнику відділення розробки та захисту власних інформаційних ресурсів – заступнику начальника загону, за відсутності старшого офіцера розробки та захисту власних інформаційних ресурсів виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

розробляти:

інформаційні ресурси Центру, здійснювати їх розміщення, оновлення та адміністрування в мережі Інтернет;

спеціальні програмні засоби комп'ютерного впливу на визначенні інформаційні системи комп'ютерних мереж;

розповсюджувати інформацію ІІсВ в електронних ЗМІ мережі Інтернет та, за окремим розпорядженням, застосовувати спеціальні програмні засоби комп'ютерного впливу в ході проведення інформаційно-психологічної протидії в мережі Інтернет;

вивчати:

досвід застосування технологій та програмних засобів впливу на інформаційні системи комп'ютерних мереж підрозділами ІІсО провідних країн світу;

новітні комп'ютерні програми, операційні системи та мови програмування;

приймати участь у підготовці:

пропозицій начальнику відділення щодо застосування новітніх технологій ПсВ через комп'ютерні мережі;

довідкових матеріалів щодо діяльності сил і засобів ПсО противника в комп'ютерних мережах;

проводити переклад матеріалів за напрямком діяльності;

здійснювати захист інформаційних систем Центру від деструктивних програмних засобів.

ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ

Відділення соціальної інженерії (далі – відділення) призначене для пошуку та збору розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси та об'єкти мережі Інтернет та інші суб'єкти протиправної діяльності для її подальшого використання, у тому числі в інтересах проведення ІІСО.

Основними завданнями відділення є:

збір розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти комп'ютерних мереж та користувачів мережі Інтернет, надання пропозицій по використанню даної інформації в інтересах проведення ІІСО;

виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює заходи соціальної інженерії з метою пошуку та збору розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти (користувачів) мережі Інтернет;

виявляє ознаки підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України через соціальні мережі;

проводить інформаційні заходи у соціальних мережах в інтересах проведення ІІСО (дій, акцій).

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

вивчення принципів та технологій здійснення доступу до інформаційних ресурсів та персональних даних об'єкта, які засновані на особливостях психології;

здійснення планування та розробки технологій соціальної інженерії та програмних засобів впливу через комп'ютерну мережу з метою отримання корисної інформації в інтересах проведення ІІСО;

проведення заходів соціальної інженерії з метою пошуку та збору розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти (користувачів) мережі Інтернет;

забезпечення захисту власних інформаційних ресурсів від технологій соціальної інженерії противника;

підтримання взаємодії з відділеннями інформаційно-комп'ютерних технологій центрів ІІСО Збройних Сил України з питань отримання розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти комп'ютерних мереж та користувачів мережі Інтернет.

Начальник відділення соціальної інженерії
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

бойову готовність відділення, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;
успішне виконання відділенням завдань за призначенням;
підтримання внутрішнього порядку і додержання заходів безпеки особовим складом відділення;
стан і збереження озброєння, техніки та матеріальних засобів відділення.
Начальник відділення соціальної інженерії підпорядковується начальнику загону та є безпосереднім начальником для особового складу відділення.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад відділення, озброєння і техніку в постійній бойовій готовності;
керувати роботою по виявленню ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет;
керувати збором розвідувальної інформації та пошуком потенційно небезпечних інформаційних ресурсів та об'єктів впливу в комп'ютерних мережах;
здійснювати планування та розробку технологій соціальної інженерії та програмних засобів впливу через комп'ютерні мережі з метою отримання корисної інформації в інтересах проведення ІІСО;
вивчати досвід застосування технологій та програмних засобів впливу на об'єкти інформаційних ресурсів в комп'ютерних мережах підрозділами ІІСО провідних країн світу;
організувати відстеження діяльності сил і засобів ІІСВ противника, прогнозування його дій у комп'ютерних мережах;
проводити оцінку результатів та ефективності проведених заходів, готувати пропозиції начальнику загону щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;
вивчати новітні комп'ютерних програми, операційні системи та мови програмування;
особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;
з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про згуртування військового колективу, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;
організувати захист власних інформаційних ресурсів від ворожих технологій соціальної інженерії.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з відповідними підрозділами Центрів ІІСО Збройних Сил України з питань

отримання розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти комп'ютерних мереж та користувачів мережі Інтернет;
розробляти та затверджувати у начальника загону інструкції, керівництва та інші документи за колом своїх обов'язків.

Старший офіцер відділення соціальної інженерії
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

організацію збору розвідувальної інформації щодо виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет

виявлення потенційно-небезпечних інформаційних ресурсів та об'єктів впливу в комп'ютерних мережах;

аналіз ефективності проведених інформаційно-психологічних акцій на об'єкти впливу;

забезпечення захисту власних інформаційних ресурсів від технологій соціальної інженерії противника.

Старший офіцер відділення соціальної інженерії підпорядковується начальнику відділення соціальної інженерії, за відсутності начальника відділення соціальної інженерії виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

приймати участь у виявленні ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет;

здійснювати збір розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти комп'ютерних мереж та користувачів мережі Інтернет, надавати пропозиції начальнику відділення по використанню даної інформації в інтересах проведення ІПСО;

керувати розробкою технологій соціальної інженерії та програмних засобів впливу через комп'ютерні мережі з метою отримання корисної інформації в інтересах проведення ІПСО;

відстежувати діяльність сил і засобів ІПСВ противника, прогнозування його дій у комп'ютерних мережах;

вивчати:

досвід застосування технологій та програмних засобів впливу на об'єкти інформаційних ресурсів в комп'ютерних мережах підрозділами ІПСО провідних країн світу;

новітні комп'ютерні програми, операційні системи та мови програмування;

готувати пропозиції начальнику відділення щодо застосування новітніх технологій соціальної інженерії проведення ІПСВ через комп'ютерні мережі;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

організувати захист власних інформаційних ресурсів від ворожих технологій соціальної інженерії.

Офіцер відділення соціальної інженерії
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

збір розвідувальної інформації щодо виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет;

виявлення потенційно-небезпечних інформаційних ресурсів та об'єктів впливу в комп'ютерних мережах;

забезпечення захисту власних інформаційних ресурсів від технологій соціальної інженерії противника.

Офіцер відділення соціальної інженерії підпорядковується начальнику відділення соціальної інженерії, за відсутності старшого офіцера відділення соціальної інженерії виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

виявляти ознаки підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в мережі Інтернет;

здійснювати збір розвідувальної інформації про потенційно-небезпечні інформаційні ресурси, об'єкти комп'ютерних мереж та користувачів мережі Інтернет, надавати пропозиції начальнику відділення по використанню даної інформації в інтересах проведення ІІСО;

вивчати:

досвід застосування технологій та програмних засобів впливу на об'єкти інформаційних ресурсів в комп'ютерних мережах підрозділами ІІСО провідних країн світу;

новітні комп'ютерних програми, операційні системи та мови програмування;

відстежувати діяльність сил і засобів ІІСВ противника, прогнозування його дій у комп'ютерних мережах;

розробляти програмне забезпечення з використанням технологій соціальної інженерії для отримання корисної інформації в інтересах проведення ІІСО;

приймати участь у підготовці пропозицій начальнику відділення щодо застосування новітніх технологій соціальної інженерії проведення ІІСВ через комп'ютерні мережі;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

організувати захист власних інформаційних ресурсів від ворожих технологій соціальної інженерії.

ВІДДІЛЕННЯ РОБОТИ В СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Відділення роботи в соціальних мережах (далі – відділення) призначене для моніторингу діяльності в соціальних мережах з метою проведення заходів щодо здійснення ІІСВ через соціальні мережі.

Основними завданнями відділення є:

виявлення ознак підготовки та проведення заходів ІІСВ в соціальних мережах;

збір розвідувальної інформації з відкритих джерел по визначених об'єктах ІІСВ соціальних мереж, надання пропозицій по використанню даної інформації в інтересах проведення ІІСО.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює свою діяльність в соціальних мережах Інтернет шляхом створення та адміністрування тематичних груп та сторінок користувачів (у тому числі на форумах);

використовує створені акаунти в соціальних мережах (форумах) для поширення матеріалів ІІСВ, проведення інших інформаційних заходів.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

створення та адміністрування в соціальних мережах тематичних груп та сторінок користувачів (у тому числі на форумах), призначених для ведення ІІСВ на визначену цільову аудиторію;

підтримка проведення нейтралізації негативного ІІСО в мережі Інтернет шляхом залучення Інтернет-волонтерів та лідерів громадських організацій до проведення ІІСВ через соціальні мережі;

вивчення передового досвіду та існуючих технологій по проведенню ІІСВ через соціальні мережі мережі Інтернет;

розробка, підтримка та робота з програмними продуктами по моніторингу соціальних мереж мережі Інтернет;

забезпечення захисту власних інформаційних ресурсів соціальних мереж, недопущення втрати контролю над створеними соціальними групами;

підтримання взаємодії з відділеннями інформаційно-комп'ютерних технологій центрів ІІСО ЗС України з питань розповсюдження матеріалів ІІСВ на визначену цільову аудиторію через соціальні мережі мережі Інтернет.

Начальник відділення роботи в соціальних мережах
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

бойову готовність відділення, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділення;

успішне виконання відділенням завдань за призначенням;

підтримання внутрішнього порядку і додержання заходів безпеки особовим складом відділення;

стан і збереження озброєння, техніки та матеріальних засобів відділення.

Начальник відділення роботи в соціальних мережах підпорядковується начальнику загону та є безпосереднім начальником для особового складу відділення роботи в соціальних мережах.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад відділення, озброєння і техніку в постійній бойовій готовності;

керувати роботою по виявленню ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в соціальних мережах мережі Інтернет;

організувати:

збір розвідувальної інформації в соціальних мережах;

створення та адміністрування в соціальних мережах тематичних груп та сторінок користувачів, призначених для ведення ІПсВ на визначену цільову аудиторію;

відстеження діяльності сил і засобів ІПсВ противника, прогнозувати його дії у соціальних мережах;

залучення Інтернет-волонтерів соціальних мереж до проведення ІПсВ на визначену цільову аудиторію, здійснювати контроль за інформацією, що поширюється через соціальні мережі;

вивчати:

досвід використання соціальних мереж підрозділами ІПсО провідних країн світу;

новітні комп'ютерних програми, операційні системи та мови програмування;

проводити оцінку результатів та ефективності проведених заходів, готувати пропозиції начальнику загону щодо проведення заходів інформаційно-психологічної протидії;

особисто здійснювати контроль перекладу та переклад матеріалів за напрямком спеціальної діяльності;

з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про згуртування військового колективу, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

організувати захист власних інформаційних ресурсів соціальних мереж, не допустити втрати контролю над створеними соціальними групами.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з відповідними підрозділами центрів ІПсО Збройних Сил України з питань поширення матеріалів ІПсВ на визначену цільову аудиторію через електронні ЗМІ та соціальні мережі Інтернет.

Старший офіцер відділення роботи в соціальних мережах
(ВОС-0935003)

Відповідає за:

організацію збору розвідувальної інформації по визначених об'єктах ІПСВ та з виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в соціальних мережах мережі Інтернет;

поширення в соціальних мережах матеріалів інформаційно-психологічного характеру;

забезпечення захисту власних інформаційних ресурсів соціальних мереж, недопущення втрати контролю над створеними соціальними групами.

Старший офіцер відділення роботи в соціальних мережах підпорядковується начальнику відділення роботи в соціальних мережах, за відсутності начальника відділення роботи в соціальних мережах виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

приймати участь у виявленні ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в соціальних мережах мережі Інтернет;

здійснювати збір розвідувальної інформації в соціальних мережах, надавати пропозиції начальнику відділення по використанню даної інформації в інтересах проведення ІПСО;

проводити роботу по створенню та адмініструванню в соціальних мережах тематичних груп та сторінок користувачів, призначених для ведення ІПСВ на визначену цільову аудиторію;

керувати роботою по залученню Інтернет-волонтерів соціальних мереж до проведення ІПСВ на визначену цільову аудиторію;

відстежувати діяльність сил і засобів ІПСВ противника, прогнозування його дій у соціальних мережах мережі Інтернет;

вивчати:

досвід використання соціальних мереж підрозділами ІПСО провідних країн світу;

новітні комп'ютерних програми, операційні системи та мови програмування;

керувати розробкою та роботою програмних продуктів по моніторингу соціальних мереж мережі Інтернет;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

готувати пропозиції начальнику відділення щодо застосування новітніх технологій проведення ІПСВ через соціальні мережі;

забезпечити захист власних інформаційних ресурсів соціальних мереж, не допустити втрати контролю над створеними соціальними групами.

Має право:

за дорученням начальника загону вирішувати питання щодо взаємодії з відповідними підрозділами центрів ІПСО ЗС України з питань поширення

матеріалів ІІсВ на визначену цільову аудиторію через електронні ЗМІ та соціальні мережі Інтернет.

Офіцер відділення роботи в соціальних мережах (ВОС-0935003)

Відповідає за:

збір розвідувальної інформації по визначених об'єктах ІІсВ соціальних мереж мережі Інтернет;

виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в соціальних мережах мережі Інтернет;

поширення в соціальних мережах матеріалів інформаційно-психологічного характеру;

забезпечення захисту власних інформаційних ресурсів соціальних мереж, недопущення втрати контролю над створеними соціальними групами.

Офіцер відділення роботи в соціальних мережах підпорядковується начальнику відділення роботи в соціальних мережах, за відсутності старшого офіцера відділення роботи в соціальних мережах виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

виявляти ознаки підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в соціальних мережах мережі Інтернет;

проводити збір розвідувальної інформації в соціальних мережах;

створювати та проводити адміністрування тематичних груп та сторінок користувачів в соціальних мережах, призначених для ведення ІІсВ на визначену цільову аудиторію;

залучати Інтернет-волонтерів соціальних мереж до проведення ІІсВ на визначену цільову аудиторію;

розробляти програмні продукти по моніторингу соціальних мереж мережі Інтернет;

відстежувати діяльність сил і засобів ІІсВ противника, прогнозування його дій у соціальних мережах мережі Інтернет;

вивчати:

досвід використання соціальних мереж підрозділами ІІсО провідних країн світу;

новітні комп'ютерні програми, операційні системи та мови програмування;

здійснювати переклад матеріалів за напрямком діяльності;

приймати участь у підготовці пропозицій начальнику відділення щодо застосування новітніх технологій проведення ІІсВ через соціальні мережі;

забезпечити захист власних інформаційних ресурсів соціальних мереж, не допустити втрати контролю над створеними соціальними групами.

**Перекладач відділення роботи в соціальних мережах
(ВОС-3904003)**

Відповідає за:

забезпечення якісним та своєчасним перекладом інформаційних матеріалів, що надходять до відділення, а також матеріалів ІПсВ для їх поширення через соціальні мережі;

підготовку матеріалів ІПсВ на мовах визначених цільових аудиторій.

Перекладач відділення роботи в соціальних мережах підпорядковується начальнику відділення роботи в соціальних мережах.

Зобов'язаний:

приймати участь у зборі та первинній обробці інформації щодо виявлення ознак підготовки та проведення інформаційно-психологічних акцій на населення та особовий склад Збройних Сил України в соціальних мережах мережі Інтернет;

забезпечувати якісним та своєчасним перекладом інформаційних матеріалів, що надходять до відділення, а також матеріалів ІПсВ для їх поширення через соціальні мережі;

готувати матеріали ІПсВ на мові визначеної цільової аудиторії;

приймати участь в:

вивченні та систематизації інформації щодо потенційних об'єктів та можливих каналів ІПсВ в соціальних мережах мережі Інтернет;

оцінці результатів ІПсВ та ефективності проведених заходів;

вивчати досвід використання соціальних мереж підрозділами ІПсО провідних країн світу.

ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИЙ ВУЗОЛ

Інформаційно-телекомунікаційний вузол (далі – ІТВ) призначений для забезпечення надійного та безперебійного зв'язку Центру в загальній системі зв'язку та управління Збройних Сил України, а також прийому, зберігання, перетворення і передачі інформації.

Основними завданнями ІТВ є:

забезпечення обміну усіма видами інформації в нормативні строки, з заданою достовірністю та ведення переговорів посадовими особами із заданою якістю;

своєчасне встановлення запланованого та позапланового зв'язку, підтримання його у постійній готовності до передачі (приймання) сигналів бойового управління та інших видів повідомлень;

прийом, передача, обробка усіх видів вхідних, вихідних та транзитних повідомлень і доставка сигналів і телеграфних повідомлень адресатам, а також забезпечення телеграфних і телефонних переговорів посадовим особам.

ІТВ, відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує зв'язок Центру з вищим командуванням, взаємодіючими військовими частинами (підрозділами) і своєчасний прийом сигналів бойового управління, обмін усіма видами інформації в нормативні строки, з заданою достовірністю та ведення переговорів посадовими особами із заданою якістю;

здійснює прийом, передачу, обробку усіх видів вхідних, вихідних та транзитних повідомлень і доставку сигналів і телеграфних повідомлень адресатам, а також забезпечення телеграфних і телефонних переговорів посадовим особам;

здійснює організаційні заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи інформаційно-телекомунікаційної мережі Центру та контроль за станом обладнання.

Завдання ІТВ при повсякденній діяльності та в особливий період:

забезпечення безперебійного зв'язку з вищим командуванням, взаємодіючими військовими частинами (підрозділами) і своєчасного прийому сигналів бойового управління;

забезпечення управління командуванням підлеглими підрозділами в будь-яких умовах обстановки;

забезпечення своєчасної передачі сигналів оповіщення та попередження про безпосередню загрозу застосування противником ЗМУ, про радіоактивне, хімічне та бактеріологічне (біологічне) зараження;

забезпечення обміну інформацією між взаємодіючими частинами і підрозділами;

розгортання абонентських мереж на пункті управління та якісне їх обслуговування;

забезпечення внутрішнього зв'язку в Центрі;

здійснення організаційних заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи інформаційно-телекомунікаційної мережі Центру та

контроль за станом обладнання;

забезпечення захисту інформаційно-телекомунікаційної мережі Центру від несанкціонованого доступу ззовні;

своєчасне усування аварій в мережах і спорудах зв'язку.

Начальник ІТВ

(ВОС-1201003)

Відповідає за:

постійну бойову готовність ІТВ;

своєчасне та якісне виконання завдань по зв'язку;

своєчасне проходження інформації, безперебійну роботу діючого зв'язку;

організацію та удосконалення оперативно-технічної служби (далі – ОТС) на ІТВ;

технічну експлуатацію засобів зв'язку і АСУ;

безпеку зв'язку та захист інформації в автоматизованих системах управління, правильну технічну експлуатацію апаратури (засобів) та каналів (ліній) зв'язку;

забезпечення встановлення зв'язку, який передбачається схемами-наказами (таблицями оперативно-технічних даних);

забезпечення проходження на ІТВ усіх видів інформації у встановленні контрольні строки;

забезпечення постійної готовності каналів і апаратури (засобів) зв'язку та автоматизації, а також усього обладнання до застосування і обміну інформацією;

застосування систем або засобів зв'язку для управління військами у мирний час або особливий період, заходи щодо забезпечення надійності зв'язку;

бойову, воєнно-ідеологічну та психологічну підготовку особового складу, стан техніки безпеки та пожежної безпеки;

несення чергування у відповідності до вимог керівних документів;

дисципліну та внутрішній порядок на ІТВ.

Начальник ІТВ підпорядковується заступнику начальника Центру та є прямим начальником усього особового складу ІТВ.

Зобов'язаний:

знати оперативну обстановку та обстановку по зв'язку у обсязі, необхідному для виконання поставлених завдань, стан зв'язку із ПУ вищого штабу, підпорядкованих та взаємодіючих штабів, частин (підрозділів), а також систем зв'язку об'єднань (з'єднань) видів Збройних Сил України, що використовуються в інтересах ІТВ, фізико-географічні та гідрометеорологічні умови та інші фактори обстановки, що впливають на забезпечення зв'язку та проходження усіх видів інформації;

вживати необхідні заходи щодо укомплектування особовим складом, засобами зв'язку (АСУ), здійснювати підбір кадрів, вивчати їх ділові та моральні якості;

розробляти, організовувати та здійснювати проведення заходів щодо підтримання та подальшого підвищення бойової готовності ІТВ, своєчасно з'ясовувати поставлені завдання та приймати рішення на планування бойового застосування ІТВ;

здійснювати заходи щодо удосконалення ОТС;

організовувати заняття з бойової та воєнно-ідеологічної підготовки особового складу, особисто проводити заняття із особовим складом ІТВ;

своєчасно з'ясовувати поставлені завдання, планувати бойове застосування, підтримувати високу військову та трудову дисципліну, внутрішній порядок;

систематично аналізувати результати роботи зв'язку та показники проходження інформації, результати роботи зв'язку і автоматизованих систем управління, несення чергування за тиждень, місяць, півріччя та рік, за результатами аналізу готувати пропозиції щодо удосконалення показників;

приймати участь у плануванні та запровадженні заходів з визначення:

фактичного стану, виявлення недоліків в організації технічного захисту секретної інформації, щодо інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює секретна інформація;

складу засобів, умов експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) секретної інформації, що обробляється в інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі;

щотижня перевіряти стан ОТС, технічної експлуатації засобів зв'язку, режиму секретності та безпеки зв'язку, виконання правил техніки безпеки, пожежної безпеки та дотримання внутрішнього порядку на бойовому посту елемента ІТВ.

Має право:

вирішувати за колом своїх обов'язків питання з Головним управлінням зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України;

відпрацьовувати проекти наказів начальника Центру з питань організації зв'язку;

розробляти і надавати на затвердження встановленим порядком інструкції, програми, порадики, керівництва та інші документи за напрямком діяльності.

Інженер ІТВ
(ВОС-5201003)

Відповідає за:

своєчасне проходження інформації, безперебійну роботу діючого зв'язку; безпеку зв'язку та захист інформації в автоматизованих системах управління, правильну технічну експлуатацію апаратури (засобів) та каналів (ліній) зв'язку;

забезпечення встановлення зв'язку, який передбачається схемами-наказами (таблицями оперативно-технічних даних) та розпорядженнями начальника ІТВ;

забезпечення проходження на ІТВ усіх видів інформації у встановленні контрольні строки;

забезпечення постійної готовності каналів і апаратури (засобів) зв'язку та автоматизації, а також усього обладнання до застосування і обміну інформацією;

правильність організації і облік технічного обслуговування техніки зв'язку та АСУ, правильність ведення технічної документації.

Інженер ІТВ підпорядковується начальнику ІТВ та є прямим начальником усього особового складу ІТВ, за відсутності начальника ІТВ виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

знати оперативну обстановку та обстановку по зв'язку, завдання ІТВ, вимоги діючих документів щодо організації зв'язку та бойового застосування елементів у складі ІТВ, наявність, стан і укомплектованість ІТВ технікою;

забезпечувати постійну бойову готовність ІТВ до виконання завдань по зв'язку, а також при приведенні ІТВ у встановлені ступені бойової готовності;

знати технічний стан апаратури, засобів зв'язку та автоматизації ІТВ;

удосконалювати технічне оснащення ІТВ;

здійснювати заходи щодо удосконалення ОТС на ІТВ;

знати наявність, оперативно-технічні можливості, будову, стан та правила експлуатації апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку та усього обладнання ІТВ;

своєчасно з'ясовувати поставлені завдання, подавати пропозиції щодо планування бойового застосування ІТВ, організувати та проводити заняття по спеціальній та технічній підготовці особового складу ІТВ, підтримувати високу військову та трудову дисципліну, внутрішній порядок;

систематично аналізувати результати роботи зв'язку та показники проходження інформації, результати роботи апаратури зв'язку та АСУ, несення чергування за тиждень, місяць, за результатами аналізу готувати пропозиції щодо удосконалення показників та подавати їх на розгляд начальнику ІТВ за встановленою формою та у зазначені строки;

вести роботу по автоматизації процесів виконання завдань бойового застосування;

визначати завдання, зони (межі) відповідальності інженерно-технічного складу ІТВ;

приймати участь у плануванні:

заходів щодо захисту від засобів технічних розвідок конкретних об'єктів та заходи щодо протидії технічним розвідкам, захисту від несанкціонованого доступу до військових об'єктів;

та запровадженні заходів з визначення фактичного стану, виявлення недоліків в організації технічного захисту секретної інформації, щодо

інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює секретна інформація;

заходів з визначення складу засобів, умов експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) секретної інформації, що обробляється в інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі;

контролювати застосування систем або засобів зв'язку для управління військами у мирний час або особливий період, заходи щодо забезпечення надійності зв'язку в цілому;

забезпечувати виконання встановленого порядку метрологічного забезпечення засобів зв'язку, правил техніки безпеки та пожежної безпеки;

керувати раціоналізаторською роботою, забезпечувати упровадження раціоналізаторських пропозицій.

ВІДДІЛЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

Відділення автоматизованих систем управління (далі – відділення) призначене для автоматизованої передачі (приймання) сигналів бойового управління, команд, повідомлень, збору, зберігання, відображення та видачі інформації посадовим особам пункту управління, а також розв'язання інформаційних та розрахункових завдань.

Основними завданнями відділення є:

забезпечення обміну усіма видами інформації в нормативні строки, з заданою достовірністю та ведення переговорів посадовими особами із заданою якістю;

прийом, передача, обробка усіх видів вхідних, вихідних та транзитних повідомлень.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує обмін усіма видами інформації в нормативні строки;

здійснює прийом, передачу, обробку усіх видів вхідних, вихідних та транзитних повідомлень;

здійснює організаційні заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи АСУ Центру та контроль за станом обладнання.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

забезпечення своєчасного обміну інформацією з вищим командуванням і своєчасного прийому сигналів бойового управління;

забезпечення своєчасної передачі сигналів оповіщення та попередження про безпосередню загрозу застосування противником ЗМУ, про радіоактивне, хімічне та бактеріологічне (біологічне) зараження;

забезпечення обміну інформацією між взаємодіючими частинами і підрозділами;

здійснення організаційних заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи мережі АСУ Центру та контроль за станом обладнання;

забезпечення захисту інформаційно-телекомунікаційної мережі Центру від несанкціонованого доступу ззовні;
своєчасне усування аварій в АСУ.

Начальник відділення
(ВОС-5303003)

Відповідає за:

за бойову готовність відділення;
організацію та удосконалення оперативно-технічної служби у відділенні;
своєчасне проходження інформації, безперебійну роботу діючого зв'язку;
безпеку зв'язку та захист інформації в АСУ;
правильну технічну експлуатацію апаратури (засобів) та каналів (ліній);
за бойову та воєнно-ідеологічну підготовку особового складу, військову дисципліну, внутрішній порядок, стан техніки безпеки та пожежної безпеки у відділенні.

Начальник відділення підпорядковується начальнику ІТВ та є безпосереднім начальником особового складу відділення, за відсутності начальника ІТВ виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

знати оперативну обстановку (у частині, що стосується відділення та обстановку по зв'язку; завдання ІТВ та відділення; вимоги діючих документів щодо організації зв'язку та бойового застосування відділення у складі ІТВ; наявність, стан і укомплектованість відділення особовим складом та технікою);

забезпечувати постійну бойову готовність відділення до виконання завдань за призначенням, а також при приведенні ІТВ у встановлені ступені бойової готовності; із одержанням сигналу особисто та через осіб чергової зміни керувати виконанням відділенням запланованих заходів;

здійснювати заходи щодо удосконалення оперативно-технічної служби у відділенні;

знати наявність, оперативно-технічні можливості, будову, стан та правила експлуатації апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку, а також усього обладнання, що є у відділенні, основні можливості та завдання інших елементів ІТВ;

своєчасно з'ясовувати поставлені завдання, планувати бойове застосування відділення, організовувати та керувати бойовою і воєнно-ідеологічною підготовкою та виконанням завдань особовим складом відділення, підтримувати високу військову та трудову дисципліну, внутрішній порядок у відділенні;

приймати участь у плануванні:

заходів щодо захисту від засобів технічних розвідок конкретних об'єктів та заходи щодо протидії технічним розвідкам, захисту від несанкціонованого доступу до військових об'єктів;

та запровадженні заходів з визначення фактичного стану, виявлення недоліків в організації технічного захисту секретної інформації, щодо

інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює секретна інформація;

заходів з визначення складу засобів, умов експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) секретної інформації, що обробляється в інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі зі ступенем секретності;

контролювати застосування систем або засобів зв'язку для управління військами у мирний час або особливий період, заходи щодо забезпечення надійності зв'язку;

систематично аналізувати результати роботи зв'язку та показники проходження інформації, результати роботи апаратури зв'язку і АСУ, несення чергування за тиждень, місяць, за результатами аналізу готувати пропозиції щодо удосконалення показників та подавати їх на розгляд начальнику ІТВ за встановленою формою та у зазначені строки;

щотижня особисто перевіряти стан оперативно-технічної служби у відділенні, стан технічної експлуатації засобів зв'язку, режиму секретності та безпеки зв'язку, виконання правил техніки безпеки, пожежної безпеки та дотримання внутрішнього порядку на бойових постах відділення.

Оператор (ВОС-600543А)

Відповідає за:

правильну експлуатацію, зберігання озброєння, апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку та утримання їх у належному стані, виконання заходів техніки безпеки;

своєчасне проходження інформації;

безпеку зв'язку та захист інформації в АСУ, правильну технічну експлуатацію апаратури;

внутрішній порядок, стан техніки безпеки та пожежної безпеки на бойовому посту;

забезпечення проходження на бойовому посту інформації у встановленні контрольні строки;

забезпечення постійної готовності апаратури та обладнання до застосування і обміну інформацією;

несення чергування у відповідності до вимог керівних документів.

Оператор підпорядковується начальнику відділення.

Зобов'язаний:

постійно вдосконалювати свої знання за спеціальністю і методичні навички;

знати оперативну обстановку (у частині, що стосується елемента ІТВ);

забезпечити проходження на бойовому посту інформації у встановленні контрольні строки;

виконувати заходи щодо:

захисту від засобів технічних розвідок конкретних об'єктів та заходи щодо протидії технічним розвідкам;

застосування систем або засобів зв'язку для управління військами у мирний час або особливий період, заходи щодо забезпечення надійності зв'язку;

неухильно дотримуватись заходів технічного захисту секретної інформації, щодо об'єкта інформаційної діяльності, інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної, інформаційно-комунікаційної системи, де циркулює секретна інформація;

дотримуватись умов експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) секретної інформації, що циркулює на об'єкті інформаційної діяльності або обробляється в інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі;

забезпечувати обмін інформацією у контрольні строки;

правильно експлуатувати апаратуру;

забезпечити постійну готовність апаратури, а також усього обладнання до застосування і обміну інформацією;

своєчасно з'ясовувати поставленні завдання, та виконувати їх у встановлені строки;

терміново доповідати за командою про причини усіх затримок та порушень, допущених при передачі документальних повідомлень та вживати заходи щодо усунення цих причин;

підтримувати заданий режим роботи систем (засобів) електроживлення;

суворо дотримуватись вимог щодо забезпечення безпеки зв'язку, режиму секретності, правил ПУВ, правил техніки безпеки, заходів пожежної безпеки;

вести документацію.

ВІДДІЛЕННЯ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

Відділення телекомунікацій (далі – відділення) призначене для забезпечення оперативного телефонного зв'язку Центру з вищим командуванням, взаємодіючими військовими частинами (підрозділами), а також внутрішнього зв'язку між підрозділами та об'єктами Центру.

Основними завданнями відділення є:

своєчасне встановлення запланованого та позапланового зв'язку;

підтримання його у постійній готовності до передачі (приймання) сигналів бойового управління.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує зв'язок Центру з вищим командуванням, взаємодіючими військовими частинами (підрозділами) і своєчасний прийом сигналів бойового управління;

здійснює забезпечення телефонних переговорів посадовим особам.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

забезпечення безперебійного зв'язку з вищим штабом і своєчасного прийому сигналів бойового управління;

забезпечення своєчасної передачі сигналів оповіщення та попередження про безпосередню загрозу застосування противником ЗМУ, про радіоактивне, хімічне та бактеріологічне (біологічне) зараження;

розгортання абонентських мереж на позаштатному командному пункті та якісне їх обслуговування;

забезпечення внутрішнього зв'язку в Центрі;

здійснення організаційних заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи мережі зв'язку Центру та контроль за станом обладнання;

своєчасне усунування аварій в мережах і спорудах зв'язку.

Начальник відділення (ВОС-403342А)

Відповідає за:

успішне виконання відділенням бойових завдань, навчання, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан, стройову підготовку й фізичну витривалість, охайний вигляд підлеглих;

своєчасне проходження інформації, безперебійну роботу діючого зв'язку;

правильну технічну експлуатацію апаратури (засобів) та каналів (ліній) зв'язку, виконання заходів техніки безпеки та пожежної безпеки;

забезпечення проходження на ІТВ усіх видів інформації у встановленні контрольні строки;

забезпечення постійної готовності каналів і апаратури (засобів) зв'язку та автоматизації, а також усього обладнання до застосування і обміну інформацією;

несення чергування у відповідності до вимог керівних документів.

Начальник відділення підпорядковується начальнику ІТВ та є безпосереднім начальником особового складу відділення.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад, озброєння, техніку в постійній готовності до бойового застосування;

навчати й виховувати особовий склад відділення, проводити тренування, спрямовані на поліпшення стройової виправки та посилення фізичної витривалості;

досконало знати й вміло володіти зброєю і технікою відділення, забезпечувати їх правильне зберігання й експлуатацію;

постійно вдосконалювати знання за фахом і методичні навички, своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

знати:

обстановку по зв'язку (у частині, що стосується відділення);

вимоги керівних документів щодо організації зв'язку;
наявність, стан та укомплектованість відділення особовим складом та озброєнням;

наявність, оперативно-технічні можливості, будову, стан та правила експлуатації апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку та усього обладнання відділення, а також основні можливості та завдання взаємодіючих апаратних (станцій);

здійснювати заходи щодо удосконалення ОТС на елементі ІТВ;

вести необхідну документацію;

дбати про підлеглих, ставитися до них з повагою, знати їх потреби, вимагати від них додержання військової дисципліни;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, день народження, віросповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі;

виховувати особовий склад відділення в дусі поваги до служби і свого фаху, бережливого ставлення до озброєння, техніки та майна;

стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, охайністю, справністю обмундирування і взуття підлеглих, додержанням підлеглими правил особистої гігієни і носіння військової форми одягу, правил безпеки під час користування зброєю і технікою, її обслуговування і бойового застосування;

щоденно оглядати та постійно утримувати в порядку та справності озброєння, техніку і майно відділення, стежити за їх наявністю;

своєчасно доповідати начальнику ІТВ про захворювання, скарги й прохання підлеглих, заохочення та провини, а також про накладені стягнення та випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно знати, де перебувають і що роблять підлеглі.

Старший телефоніст (ВОС-403866А)

Відповідає за:

правильну експлуатацію, зберігання озброєння, апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку та утримання їх у належному стані, виконання заходів техніки безпеки.

Старший телефоніст підпорядковується начальнику відділення, за відсутності начальника відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

підтримувати озброєння, техніку в постійній готовності до бойового застосування;

знати вимоги керівних документів щодо організації зв'язку;

знати наявність, оперативно-технічні можливості, будову, стан та правила експлуатації апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку та усього

обладнання відділення, а також основні можливості та завдання взаємодіючих апаратних (станцій);

забезпечувати стійку роботу зв'язку з необхідною якістю;

підтримувати параметри діючих та резервних засобів і каналів (ліній) зв'язку у межах встановлених експлуатаційних норм;

знати і точно виконувати Правила забезпечення телефонних переговорів на вузлах зв'язку Збройних Сил України;

знати схеми прямих та обхідних напрямків зв'язку, які забезпечує телефонна станція;

при відповіді на сигнали виклику від абонентів або по каналах називати позивний станції і свій особистий номер, наприклад: “ЖАКЕТ – 2”;

при прийманні замовлення на переговори з'ясувати, хто замовляє переговори, та переконавшись по списку, що абонент має на це право, заповнити журнал замовлень телефонних переговорів повторюючи при цьому дані замовлення;

при замовленнях, які надійшли на переговори по паролях “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР”, “ЗЛІТ” та категорії “ПОЗАЧЕРГОВО”, “У ПЕРШУ ЧЕРГУ” негайно доповісти черговому по ІТВ;

після прийняття замовлення приступити до забезпечення переговорів, враховуючи при цьому право абонента на пріоритет у наданні йому переговорів;

при забезпеченні переговорів діяти у суворій відповідності до порядку викладеному в Інструкції чергового телефоніста при забезпеченні переговорів, проявляти до абонентів увагу та бути ввічливими;

якщо абонент, який замовив переговори, на момент надання переговорів відсутній на робочому місці: повторне з'єднання його з замовленим абонентом здійснити через 30 хвилин зняти замовлення і зробити відповідну відмітку в журналі замовлень;

за одну хвилину до закінчення допустимої тривалості ведення переговорів попереджувати абонентів: “Пробачте, Ваш час закінчується” та через хвилину попередивши абонентів: “Ваш час закінчився, Вас роз'єдную”, роз'єднати їх;

відмічати в бланку замовлення телефонних переговорів час надходження замовлення на переговори, час виконання з'єднання абонентів, час закінчення особисті номери телефоністів, які приймали участь у забезпеченні переговорів.

Засоби зв'язку для ведення переговорів по категоріям надаються:

категорії “ПОЗАЧЕРГОЮ” – негайно з роз'єднанням переговорів, які ведуться в цю мить за винятком переговорів за паролем “ГОРИЗОНТ”;

категорії “У ПЕРШУ ЧЕРГУ” – після переговорів за паролем “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР” та категорії “ПОЗАЧЕРГОВО”;

категорію “У ДРУГУ ЧЕРГУ” – після переговорів за паролями “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР”, “ЗЛІТ”, та категорії “ПОЗАЧЕРГОЮ”, “У ПЕРШУ ЧЕРГУ”;

категорії “У ЗАГАЛЬНУ ЧЕРГУ” – у порядку надходження замовлень після переговорів за всіма паролями та категоріями.

Забороняється:

по каналах відкритого зв'язку прослуховувати зміст переговорів;

з'єднувати абонентів телефонної станції відкритого зв'язку з абонентами АТС.

У крайніх випадках такі з'єднання дозволяються з дозволу заступника начальника Центру.

По забезпеченню своєчасного проходження усіх видів інформації:

без затримки відповідати на сигнали виклику кореспондентів;

чітко з'єднувати абонентів у встановлені нормативами строки;

забезпечувати телефонні переговори абонентам у відповідності з затвердженою черговістю;

у разі відсутності абонентів або не відповіді абонента, що користується правом ведення позачергових та термінових переговорів уточнювати їх місце знаходження та забезпечувати їм переговори;

забезпечувати переговори по обхідним напрямкам зв'язку у випадку відсутності зв'язку по основним напрямкам;

доповідати черговому ІТВ про всі проведені позачергові переговори, а також про затримки у забезпеченні цих переговорів.

Відновлення порушеного зв'язку:

у випадку появи спотворень у каналі, або не проходження зв'язку зобов'язаний:

доповісти інженеру ІТВ;

здати канал на перевірку механіку;

при прийомі каналу перевірити якість проходження розмови та виклику і при їх відповідності нормам прийняти канали;

доповісти інженеру ІТВ про відновлення зв'язку;

зробити запис в технічному журналі.

Телефоніст (ВОС-403942А)

Відповідає за:

правильну експлуатацію, зберігання апаратури (засобів), каналів (ліній) зв'язку та утримання їх у належному стані, виконання заходів техніки безпеки.

Телефоніст підпорядковується начальнику відділення, за відсутності старшого телефоніста виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

знати і точно виконувати Правила забезпечення телефонних переговорів на вузлах зв'язку Збройних Сил України;

знати схеми прямих та обхідних напрямків зв'язку, які забезпечує телефонна станція;

при відповіді на сигнали виклику від абонентів або по каналах називати позивний станції і свій особистий номер, наприклад: “ЖАКЕТ – 2”;

при прийманні замовлення на переговори з'ясувати, хто замовляє переговори, та переконавшись по списку, що абонент має на це право, заповнити журнал замовлень телефонних переговорів повторюючи при цьому дані замовлення;

при замовленнях, які надійшли на переговори по паролях “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР”, “ЗЛІТ” та категорії “ПОЗАЧЕРГОВО”, “У ПЕРШУ ЧЕРГУ” негайно доповісти черговому по ІТВ;

після прийняття замовлення приступити до забезпечення переговорів, враховуючи при цьому право абонента на пріоритет у наданні йому переговорів;

при забезпеченні переговорів діяти у суворій відповідності до порядку викладеному в Інструкції чергового телефоніста при забезпеченні переговорів, проявляти до абонентів увагу та бути ввічливими;

якщо абонент, який замовив переговори, на момент надання переговорів відсутній на робочому місці: повторне з'єднання його з замовленим абонентом здійснити через 30 хвилин зняти замовлення і зробити відповідну відмітку в журналі замовлень;

за одну хвилину до закінчення допустимої тривалості ведення переговорів попереджувати абонентів: Пробачте, Ваш час закінчується, та через хвилину попередивши абонентів: Ваш час закінчився, Вас роз'єдную, роз'єднати їх;

відмічати в бланку замовлення телефонних переговорів час надходження замовлення на переговори, час виконання з'єднання абонентів, час закінчення особисті номери телефоністів, які приймали участь у забезпеченні переговорів.

Засоби зв'язку для ведення переговорів по категоріям надаються:

категорії “ПОЗАЧЕРГОЮ” – негайно з роз'єднанням переговорів, які ведуться в цю мить за винятком переговорів за паролем “ГОРИЗОНТ”;

категорії “У ПЕРШУ ЧЕРГУ” – після переговорів за паролем “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР” та категорії “ПОЗАЧЕРГОВО”;

категорію У ДРУГУ ЧЕРГУ – після переговорів за паролями “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР”, “ЗЛІТ” та категорії “ПОЗАЧЕРГОЮ”, “У ПЕРШУ ЧЕРГУ”;

категорії “У ЗАГАЛЬНУ ЧЕРГУ” – у порядку надходження замовлень після переговорів за всіма паролями та категоріями.

Забороняється:

по каналах відкритого зв'язку прослуховувати зміст переговорів;

з'єднувати абонентів телефонної станції відкритого зв'язку з абонентами АТС.

У крайніх випадках такі з'єднання дозволяються з дозволу заступника начальника Центру.

По забезпеченню своєчасного проходження усіх видів інформації:

без затримки відповідати на сигнали виклику кореспондентів;

чітко з'єднувати абонентів у встановлені нормативами строки;

забезпечувати телефонні переговори абонентам у відповідності з затвердженою черговістю;

у разі відсутності абонентів або не відповіді абонента, що користується правом ведення позачергових та термінових переговорів уточнювати їх місце знаходження та забезпечувати їм переговори;

забезпечувати переговори по обхідним напрямкам зв'язку у випадку відсутності зв'язку по основним напрямкам;

доповідати черговому ІТВ про всі проведені позачергові переговори, а також про затримки у забезпеченні цих переговорів.

Відновлення порушеного зв'язку:

у випадку появи спотворень у каналі, або не проходження зв'язку зобов'язаний:

доповісти інженеру ІТВ;

здати канал на перевірку механіку;

при прийомі каналу перевірити якість проходження розмови та виклику і при їх відповідності нормам прийняти канали;

доповісти інженеру ІТВ про відновлення зв'язку;

зробити запис в технічному журналі.

Механік (ВОС-403256А)

Відповідає за:

безперебійну роботу діючого зв'язку;

справність та якість з'єднувальних ліній та наявність службового зв'язку по тракту згідно схеми – нападу;

правильну технічну експлуатацію апаратури (засобів), та каналів (ліній) зв'язку;

забезпечення постійної готовності каналів і апаратури (засобів) зв'язку та автоматизації, а також усього обладнання до застосування та обміну інформацією.

Механік підпорядковується начальнику відділення.

Зобов'язаний:

перевіряти стан діючого зв'язку;

знайти та перевірити наявність, справність, працездатність апаратури і обладнання;

перевіряти стан засобів пожежогасіння;

перевіряти наявність майна (технічного інструменту, засобів вимірювання);

своєчасно та якісно виконувати заходи запланованого технічного обслуговування на апаратурі (засобах) та каналах (лініях) зв'язку;

підтримувати заданий режим роботи систем (засобів) електроживлення;

вести необхідну документацію.

ВЗВОД ОХОРОНИ

Взвод охорони – призначений для охорони та оборони об'єктів Центру, недопущення сторонніх осіб на його територію та об'єкти службової діяльності, запобігання розкрадання військового майна.

Основними завданнями взводу охорони є:

охорона та оборона об'єктів службової діяльності Центру;
забезпечення перепускного режиму на території розташування Центру (його окремих підрозділів при виконанні ними завдань поза межами пункту постійної дислокації);

супроводження (охорона та оборона) визначених підрозділів (окремих осіб) під час виконання ними завдань службової діяльності.

Взвод, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює охорону та оборону об'єктів службової діяльності Центру;
забезпечує перепускний режим на територію розташування Центру (його окремих підрозділів при виконанні ними завдань поза межами пункту постійної дислокації);

супроводжує (здійснює охорону та оборону) визначених підрозділів (окремих осіб) під час виконання ними завдань службової діяльності.

Завдання взводу при повсякденній діяльності та в особливий період:

охорона та оборона об'єктів службової діяльності Центру;
забезпечення перепускного режиму на території розташування Центру (його окремих підрозділів при виконанні ними завдань поза межами пункту постійної дислокації);

супроводження (охорона та оборона) визначених підрозділів (окремих осіб) під час виконання ними завдань службової діяльності;

здійснення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання розкрадання військового майна, матеріальних цінностей;

здійснення пожежно-профілактичних заходів та контроль за дотриманням установлених вимог пожежної безпеки на території Центру.

Командир взводу
(ВОС-100147А)

Відповідає за:

відповідає за бойову готовність взводу та успішне виконання ним бойових завдань;

за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу взводу;

збереження і стан озброєння, боєприпасів, техніки та майна взводу, за підтримання внутрішнього порядку у взводі.

Командир взводу підпорядковується заступнику начальника Центру та є прямим начальником усього особового складу взводу.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад взводу, озброєння і техніку в постійній бойовій готовності;

проводити з особовим складом взводу заняття з бойової підготовки і керувати навчанням рядового складу, що проводять командири відділень, вести облік бойової підготовки взводу;

знати тактику дій взводу в різних видах бою, вміло командувати під час виконання бойових завдань;

досконало знати й володіти всіма видами озброєння і техніки взводу, правильно зберігати, експлуатувати, обслуговувати та особисто перевіряти їх бойову готовність;

постійно вдосконалювати свої фахові й методичні навички, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання матросів та старшин і згуртування військового колективу;

виховувати особовий склад взводу в дусі поваги до військової служби, набутого фаху, бережливого ставлення до озброєння, бойової техніки й майна взводу;

неухильно стежити за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни у взводі, їх зовнішнім виглядом, виконанням правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, взуття та за додержанням правил особистої гігієни;

піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань, дбати про їх здоров'я, вживати заходів для його зміцнення;

постійно вдосконалювати фізичну тренуваність особового складу;

стежити за наявністю і правильною експлуатацією, обслуговуванням і збереженням озброєння, техніки, спорядження, речового та іншого майна у взводі і не менше ніж раз на два тижні особисто проводити їх огляд і перевірку наявності;

готувати особовий склад взводу, озброєння й техніку до виходу на кожне навчання чи заняття, а також перевіряти їх наявність і стан після повернення із занять і навчань;

стежити за додержанням заходів безпеки на заняттях, стрільбах, навчаннях і під час роботи з технікою та озброєнням;

перевіряти, щоб після занять, стрільб, навчань у підлеглих не залишалося боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин.

Командир відділення
(ВОС-100182А)

Відповідає за:

успішне виконання відділенням бойових завдань, навчання, виховання, військової дисципліну, морально-психологічний стан, стройову підготовку й фізичну витривалість, охайний вигляд підлеглих;

правильну експлуатацію, зберігання озброєння, техніки, спорядження відділення та за утримання їх у належному стані.

Командир відділення підпорядковується командиру взводу та є безпосереднім начальником особового складу відділення, за відсутності командира взводу виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

підтримувати особовий склад, озброєння, техніку в постійній готовності до бойового застосування;

навчати й виховувати особовий склад відділення, проводити тренування, спрямовані на поліпшення стрийової виправки та посилення фізичної витривалості;

знати тактику дій відділення в різних видах бою, вміло командувати під час виконання бойових завдань;

досконало знати й вміло володіти зброєю і технікою відділення, забезпечувати їх правильне зберігання й експлуатацію;

постійно вдосконалювати знання за фахом і методичні навички, своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

дбати про підлеглих, ставитися до них з повагою, знати їх потреби, вимагати від них додержання військової дисципліни;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, день народження, віросповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі;

виховувати особовий склад відділення в дусі поваги до служби і свого фаху, бережливого ставлення до озброєння, техніки та майна;

проводити ранковий огляд особового складу відділення;

стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, охайністю, справністю обмундирування і взуття підлеглих, їх своєчасним ремонтом просушуванням, правильним припасуванням спорядження, додержанням підлеглими правил особистої гігієни і носіння військової форми одягу, правил безпеки під час користування зброєю і технікою, її обслуговування і бойового застосування;

перевіряти, щоб після занять, стрільб, навчань у підлеглих не залишалося боеприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин;

щоденно оглядати та постійно утримувати в порядку та справності озброєння, техніку і майно відділення, стежити за їх наявністю;

своєчасно доповідати командирі взводу про захворювання, скарги й прохання підлеглих, заохочення та провини, а також про накладені стягнення та випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно знати, де перебувають і що роблять підлеглі.

Кулеметник
(ВОС-101627А)

Відповідає за:

точне та вчасне виконання покладених на нього обов'язків і поставлених йому завдань;

утримання своєї зброї та дорученої техніки у справному стані;
збереження виданого йому майна.

Кулеметник підпорядковується командирі відділення, за відсутності командира відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

сумлінно вивчати військову справу, зразково виконувати свої службові обов'язки, засвоювати все, чому навчають командири (начальники), та бути готовим до виконання завдань, пов'язаних із захистом Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України;

знати кулемет, утримувати його у справному стані і вміти вести влучний вогонь;

за командою або самостійно знищувати виявлені цілі;

під час дій відділення в пішому порядку підтримувати його вогнем з бронетранспортера;

вміти працювати на радіостанції та переговорному пристрої;

якісно і своєчасно готувати та укладати боєприпаси і проводити технічне обслуговування озброєння;

вміти вивести бронетранспортер із-під вогню у найближче укриття;

знати посади, військові звання і прізвища своїх прямих начальників до командира з'єднання включно;

виявляти повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням військовослужбовців, шанувати честь і гідність товаришів по службі, додержувати правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання;

зберігати державну таємницю, точно, ініціативно, сумлінно виконувати накази командирів (начальників);

повсякденно загартовувати себе, вдосконалювати свою фізичну підготовку;

постійно бути за формою та охайно одягненим, додержувати правил особистої та громадської гігієни;

досконало володіти зброєю і технікою, тримати їх завжди справними, чистими, готовими до бою;

охайно носити одяг і взуття, своєчасно й акуратно їх лагодити, щоденно чистити і зберігати у визначених місцях;

неухильно виконувати правила безпеки під час використання зброї, в роботі з технікою та в інших випадках, а також додержувати правил пожежної безпеки;

бути хоробрим і дисциплінованим, не допускати негідних вчинків і стримувати від них інших військовослужбовців.

Стрілець (ВОС-100915А)

Відповідає за:

точне та вчасне виконання покладених на нього обов'язків і поставлених йому завдань;

утримання своєї зброї та дорученої техніки у справному стані;
збереження виданого йому майна.

Стрілець підпорядковується командирі відділення, за відсутності командира відділення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

сумлінно вивчати військову справу, зразково виконувати свої службові обов'язки, засвоювати все, чому навчають командири (начальники), та бути готовим до виконання завдань, пов'язаних із захистом Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України;

знати зброю, утримувати її в справному стані і вміти вести з неї влучний вогонь, спостерігати за результатами вогню й вміло коректувати його;

безперервно спостерігати за полем бою і доповідати командирі відділення про виявлені цілі, за командою командира або самостійно знищувати їх вогнем;

спостерігати за сусідами і підтримувати їх вогнем;

вміти користуватися приладами та механізмами, розташованими в десантному відділенні;

допомагати кулеметнику в підготовці та укладанні боєприпасів і технічному обслуговуванні озброєння, а водію – в проведенні технічного обслуговування і ремонту бронетранспортера;

при вимушеному відриві від свого відділення негайно приєднатися до іншого і вести бій у його складі;

знати посади, військові звання і прізвища своїх прямих начальників до командира з'єднання включно;

виявляти повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням військовослужбовців, шанувати честь і гідність товаришів по службі, додержувати правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання;

зберігати державну таємницю, точно, ініціативно, сумлінно виконувати накази командирів (начальників);

повсякденно загартовувати себе, вдосконалювати свою фізичну підготовку;

постійно бути за формою та охайно одягненим, додержувати правил особистої та громадської гігієни;

досконало володіти зброєю і технікою, тримати їх завжди справними, чистими, готовими до бою;

охайно носити одяг і взуття, своєчасно й акуратно їх лагодити, щоденно чистити і зберігати у визначених місцях;

неухильно виконувати правила безпеки під час використання зброї, в роботі з технікою та в інших випадках, а також дотримуватися правил пожежної безпеки;

бути хоробрим і дисциплінованим, не допускати негідних вчинків і стримувати від них інших військовослужбовців.

Водій (ВОС-124037А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним бронетанкової техніки, її справність та готовність до використання.

Водій підпорядковується командирі відділення.

Зобов'язаний:

твердо знати обладнання, технічні можливості й правила експлуатації закріпленої за ним машини;

утримувати закріплену за ним бронетанкову техніку справною та в постійній бойовій готовності;

вживати заходів щодо подовження строку служби бронетанкової техніки; точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та керування;

правильно експлуатувати закріплену за ним бронетанкову техніку, уміти управляти закріпленою за ним машиною днем і вночі в різних дорожніх умовах у будь-яку погоду;

знати періодичність і обсяг робіт по технічному обслуговуванню, міжремонтний ресурс (міжремонтний пробіг) і термін служби (строк роботи) закріпленої за ним машини, шин і акумуляторних батарей;

виконувати роботи з технічного обслуговування й поточному ремонту, а також проводити спеціальну обробку закріпленої за ним машини;

знати сорти й норми витрати застосовуваних на закріпленій за ним машині пального, мастильних і інших експлуатаційних матеріалів, не допускати їхньої перевитрати й домагатися економії, своєчасно доповідати командирі про витрачання 0,5 і 0,75 заправлення;

знати причини основних експлуатаційних несправностей, уміти їх виявляти й усувати;

не допускати поломок машини, доповідати про них начальнику й негайно усувати;

перед виходом машини з парку перевіряти технічний стан машини й вести спостереження за нею в шляху, обертаючи особливу увагу на справність гальм, рульового керування, шин, зовнішніх світлових приладів, склоочисників, на правильну установку дзеркала заднього виду, чистоту й видимість номерних і розпізнавальних знаків;

знати й дотримуватися норм завантаження машини, правила посадки й перевезення людей, розміщення, укладання й кріплення вантажів у машині;

своєчасно та правильно оформлювати шляхові листи та своєчасно їх здавати начальнику автомобільної та бронетанкової служби або визначеній особі;

водієві категорично, забороняється передавати керування машиною кому б то ні було й курити при керуванні машиною;

при керуванні машиною мати при собі водійське посвідчення, документ, посвідчуючий особистість водія, шляховий лист;

уміти користуватися схемою маршруту й орієнтуватися на місцевості;

у польових умовах невідступно перебувати біля машини не міняти її місцезнаходження без дозволу свого начальника або старшого машини, використовувати всяку можливість для контрольного огляду, технічного обслуговування машини й усунення несправностей;

уважно стежити за командами й сигналами, швидко й чітко їх виконувати;

укривати й маскувати машину в бойових умовах;

знати і уміти застосовувати навісне і вбудоване обладнання;

під час руху на місцевості уміло використовувати її захисні властивості, забезпечувати найкращі умови для ведення вогню; вести спостереження, доповідати про виявлені цілі і результати їх ураження;

знати озброєння бойової машини, уміти заряджати і вести вогонь із її озброєння;

уміти працювати на радіостанції і переговорному пристрої.

дотримуватися заходів безпеки при експлуатації, ремонті й евакуації машини;

забезпечувати надійне зберігання ЗІП.

ВЗВОД МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Взвод матеріально-технічного забезпечення (далі – взвод) призначений для забезпечення виконання заходів повсякденної, навчально-бойової, спеціальної діяльності та бойової готовності Центру.

Основними завданнями взводу є:

забезпечення заходів повсякденної, навчально-бойової та спеціальної діяльності Центру;

забезпечення виконання заходів бойової готовності Центру;

технічно правильна експлуатація автомобільної техніки та підтримка її в стані готовності до використання за призначенням (бойового застосування);

вживання заходів щодо запобігання пригод з автомобільною технікою, збільшення термінів служби машин і економії пального, мастильних та інших матеріалів.

Взвод, відповідно до покладених на нього завдань:

вивчає будову машин і технічний стан, які є у Центрі, правила експлуатації, ремонту і евакуації;

відпрацьовує заходи по якійсній технічно правильній експлуатації автомобільної техніки та підтримці її в стані готовності до використання за призначенням;

своєчасно здійснює отримання автомобільного майна по встановленим нормам;

проводить вивчення новітніх зразків автомобільної індустрії;

проводить узагальнення досвіду та постійно вдосконалює навички за фахом;

вживає заходи щодо запобігання пригод з автомобільною технікою, збільшення термінів служби машин і економії пального, мастильних та інших матеріалів.

Завдання взводу при повсякденній діяльності та в особливий період:

своєчасне отримання автомобільного майна по встановленим нормам;

вивчення новітніх зразків автомобільної індустрії;

узагальнення досвіду та постійне вдосконалення навиків за фахом;

підвезення всіх видів матеріально-технічних засобів та боєприпасів;

підтримання у постійної бойовій готовності автомобільної техніки транспортної групи, проведення її своєчасного технічного обслуговування та поточного ремонту;

забезпечення поточного обслуговування та ремонту автомобільної, бронетанкової та інженерної техніки Центру;

підтримання безперебійного електропостачання споживачів Центру;

організація та здійснення вкривання та маскуваннн машин в умовах надзвичайного стану (надзвичайних ситуації, бойових умовах);

організація охорони, оборони і захисту від зброї масового ураження автомобільної техніки та парку.

Командир взводу
(ВОС-837147А)

Відповідає за:

керівництво повсякденною діяльністю взводу, забезпечення його бойової готовності, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу;

підтримання внутрішнього порядку, стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової техніки та інших матеріальних засобів взводу;

організацію евакуаційних заходів в районах виконання завдань підрозділами Центру.

Командир взводу підпорядковується заступнику начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення та є прямим начальником усього особового складу взводу.

Зобов'язаний:

безпосереднє керувати виконанням завдань, які покладені на взвод;

організувати правильну експлуатацію автомобільної техніки, утримання її справною та в постійній бойовій готовності, здійснення заходів щодо продовження строку служби автомобільної техніки;

проводити з особовим складом взводу заняття з бойової підготовки і керувати навчанням рядового складу, що проводять командири відділень, вести облік бойової підготовки взводу;

знати й володіти всіма видами озброєння і техніки взводу, правильно зберігати, експлуатувати, обслуговувати та особисто перевіряти їх бойову готовність;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків. успіхи й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу;

виховувати особовий склад взводу в дусі поваги до військової служби, набутого фаху, бережливого ставлення до озброєння, бойової техніки й майна взводу;

своєчасно доповідати начальнику служби про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на рядових, сержантів роти;

організувати точне та безумовне виконання Правил дорожнього руху, команд, сигналів регулювання та управління;

організувати своєчасне виконання робіт по технічному обслуговуванню і поточному ремонту автомобільної техніки, шин та акумуляторних батарей;

планувати і виконувати заходи щодо недопущення перевитрат палива, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів;

виявляти та організовувати своєчасне та якісне усунення експлуатаційних несправностей;

проводити перевірки технічного стану автомобільної техніки перед виходом з парку;

здійснювати контроль за виконанням норм завантаження техніки, правил посадки та перевезення людей, розміщення, укладки та кріплення майна на автомобілях та автобусі;

здійснювати контроль за своєчасним та правильним оформленням шляхових листів;

здійснювати контроль за дотриманням заходів безпеки при експлуатації та ремонті автомобільної техніки;

організувати забезпечення та зберігання ЗП;

відпрацьовувати плануючі і звітні документи за колом своїх обов'язків.

Старший водій (ВОС-837704А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним автомобільної техніки, її справність та готовність до використання.

Старший водій підпорядковується командирі взводу матеріально-технічного забезпечення відділення, за відсутності начальника контрольно-технічного пункту виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

підтримувати техніку в постійній готовності до бойового застосування; правильно експлуатувати закріплену за ним автомобільну техніку;

утримувати закріплену за ним автомобільну техніку справною та в постійній бойовій готовності;

вживати заходів щодо подовження строку служби автомобільної техніки;

досконало знати й володіти всіма видами техніки взводу, правильно зберігати, експлуатувати, обслуговувати та особисто перевіряти їх бойову готовність;

знати будову, порядок і правила експлуатації та ремонту закріпленої автомобільної техніки, їх наявність і технічний стан, займатися роботами, які пов'язані з технічним обслуговуванням автомобільної техніки, їх ремонтом;

вживати заході щодо запобігання катастрофам, аваріям і поломкам автомобільної техніки, негайно доповідати про їх причини та вжиті заходи командирі взводу;

точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та управління;

своєчасно виконувати роботи по технічному обслуговуванню і поточному ремонту закріпленої за ним автомобільної техніки, шин та акумуляторних батарей;

виконувати заходи щодо недопущення перевитрат палива, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів, що застосовуються на закріпленої за ним автомобільної техніки;

виявляти, своєчасно та якісно усувати експлуатаційні несправності;

проводити перевірки технічного стану автомобільної техніки перед виходом з парку і в дорозі;

виконувати норми завантаження озброєння і боєприпасів, правил посадки та перевезення людей, розміщення, укладки та кріплення майна в автомобільній техніці;

своєчасне та правильне оформлювати шляхові листи;

дотримуватись заходів безпеки при експлуатації та ремонті автомобільної техніки;

при керуванні машиною мати при собі посвідчення водія, документи, засвідчуючи особу водія, шляховий лист;

забезпечувати надійне зберігання ЗІП.

Водій (ВОС-837037А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним автомобільної техніки, її справність та готовність до використання.

Водій підпорядковується командирі взводу матеріально-технічного забезпечення.

Зобов'язаний:

правильно експлуатувати закріплену за ним автомобільну техніку;

утримувати закріплену за ним автомобільну техніку справною та в постійній бойовій готовності;

знати будову, порядок і правила експлуатації та ремонту закріпленої за ним автомобільної техніки, їх наявність і технічний стан, займатися роботами, які пов'язані з технічним обслуговуванням автомобільної техніки, їх ремонтом;

вживати заходів щодо запобігання катастрофам, аваріям і поломкам автомобільної техніки, негайно доповідати про їх причини та вжиті заходи командирі взводу;

точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та управління;

вживати заходів щодо подовження строку служби автомобільної техніки;

вміти керувати закріпленою за ним машиною удень та вночі у різних дорожніх умовах у будь-яку погоду;

точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та управління;

своєчасне виконувати роботи по технічному обслуговуванню і поточному ремонту закріпленої за ним автомобільної техніки, шин та акумуляторних батарей;

виконувати заходи щодо недопущення перевитрат палива, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів, що застосовуються на закріпленої за ним автомобільної техніки;

виявляти, своєчасно та якісно усувати експлуатаційні несправності;

проводити перевірки технічного стану автомобільної техніки перед виходом з парку і в дорозі;

виконувати норми завантаження озброєння і боєприпасів, правил посадки та перевезення людей, розміщення, укладки та кріплення майна в автомобільній техніці;

своєчасне та правильне оформлювати шляхові листи;

при керуванні машиною мати при собі посвідчення водія, документи, що засвідчують особу водія, шляховий лист;

дотримуватись заходів безпеки при експлуатації та ремонті автомобільної техніки;

забезпечувати надійне зберігання ЗП.

Відділення технічного обслуговування

Відділення технічного обслуговування (далі – відділення) призначено для поточного ремонту несправного автомобільної і бронетанкової техніки та озброєння центру, проведення евакуаційних заходів в районах виконання завдань підрозділами Центру.

Основними завданнями відділення є:

поточний ремонт несправного озброєння й військової техніки;

виконання слюсарно-механічних, електро- і газозварювальних робіт;

надання допомоги при проведенні найбільш складних і трудомістких робіт технічного обслуговування машин при підготовці й у ході бойових дій.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює поточний ремонт автомобільного та бронетанкового озброєння й техніки, як самостійно, так і разом зі штатними екіпажами;

виконує слюсарно-механічні, електро- і газозварювальні роботи;

здійснює евакуаційні заходи пошкодженої техніки в районах виконання завдань підрозділами центру для подальшого відновлення.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

проведення поточного ремонту автомобільного та бронетанкового озброєння й техніки;

надання допомоги при проведенні найбільш складних і трудомістких робіт технічного обслуговування машин при підготовці й у ході бойових дій;

виконання слюсарно-механічних, електро- і газозварювальних робіт;

ремонт електроустаткування, спецмастерських і приладів харчування, трудомістких робіт технічного обслуговування автомобільної та бронетанкової техніки, регламентних робіт і технічної діагностики;

проведення поточного ремонту й зарядки акумуляторних батарей;

випробування й зарядка повітряних балонів і вогнегасників;

перевірка й ремонт електроустаткування, систем колективного захисту, протипожежного устаткування й електроустаткування рухливих засобів обслуговування й ремонту.

Командир відділення
(ВОС-849182А)

Відповідає за:

організацію та проведення поточного ремонту несправного автомобільної і бронетанкової техніки та озброєння центру;

проведення евакуаційних заходів в районах виконання завдань підрозділами центру.

Командир відділення підпорядковується командирі взводу матеріально-технічного забезпечення та є безпосереднім начальником усього особового складу відділення, за відсутності командира взводу матеріально-технічного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

безпосередньо керувати виконанням завдань, які покладені на відділення; вживати заходів щодо продовження строку служби автомобільної та бронетанкової техніки;

організувати своєчасне виконання робіт по технічному обслуговуванню і поточному ремонту автомобільної та бронетанкової техніки, шин та акумуляторних батарей;

планувати і виконувати заходи щодо недопущення перевитрат експлуатаційних матеріалів та ЗІП;

організовувати якісне усунення експлуатаційних несправностей автомобільної та бронетанкової техніки;

проводити евакуаційні заходи в районах виконання завдань підрозділами Центру;

організовувати відновлення пошкодженої (виведеної з ладу) автомобільної та бронетанкової техніки;

здійснювати контроль за дотриманням заходів безпеки при експлуатації та ремонті автомобільної та бронетанкової техніки;

організувати забезпечення та зберігання ЗІП.

відпрацьовувати плануючі і звітні документи за колом своїх обов'язків.

Водій-механік
(ВОС-837037А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним автомобільної техніки, її справність та готовність до використання.

Водій-механік підпорядковується командирі відділення технічного обслуговування, за відсутності командира відділення технічного обслуговування виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

правильно експлуатувати закріплену за ним автомобільну техніку;

утримувати закріплену за ним автомобільну техніку справною та в постійній бойовій готовності;

вживати заходів щодо подовження строку служби автомобільної техніки; точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та управління;

своєчасно виконувати роботи по технічному обслуговуванню і поточному ремонту закріпленої за ним автомобільної техніки, шин та акумуляторних батарей;

виконувати заходи щодо недопущення перевитрат палива, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів, що застосовуються на закріпленій за ним автомобільній техніці;

виявляти, своєчасно та якісно усувати експлуатаційні несправності; постійно перевіряти технічний стан автомобільної техніки перед виходом з парку і в дорозі;

виконувати норми завантаження озброєння і боєприпасів, правил посадки та перевезення людей, розміщення, укладки та кріплення майна в автомобільній техніці;

своєчасно та правильно оформлювати шляхові листи; дотримуватись заходів безпеки при експлуатації та ремонті автомобільної техніки;

забезпечувати надійне зберігання ЗІП.

Відділення електрозабезпечення

Відділення електрозабезпечення (далі – відділення) призначено для забезпечення електропостачання Центру в пункті постійної дислокації та поза його межами.

Основними завданнями відділення є:

забезпечення електропостачання Центру в пункті постійної дислокації та поза його межами;

утримання в постійній готовності до застосування електростанцій та іншого електротехнічного обладнання.

Відділення, відповідно до покладених на нього завдань:

стежить за справністю та правильністю експлуатації електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру;

організовує правильну експлуатацію електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру та забезпечує виконання особовим складом правил електробезпеки.

Завдання відділення при повсякденній діяльності та в особливий період:

забезпечення електропостачання Центру в пункті постійної дислокації та поза його межами;

утримання в постійній готовності до застосування електростанцій та іншого електротехнічного обладнання;

вжиття заходів щодо запобігання порушень режиму роботи, пошкоджень чи аварій електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру, виявлення їх причин аварій;

навчання особового складу Центру правилам обслуговування та експлуатації електрообладнання (електротехнічних засобів).

Командир відділення – начальник електростанції (ВОС-659182А)

Відповідає за:

бойову готовність відділення;

виконання завдань електропостачання Центру, технічний стан та правильну експлуатацію електростанції;

роботу по профілактиці електротравматизму.

Командир відділення підпорядковується командирі взводу матеріально-технічного забезпечення та є безпосереднім начальником усього особового складу відділення, за відсутності командира взводу матеріально-технічного забезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів з питань електротехнічної служби у необхідному для виконання обов'язків обсязі, додержуватися їх у службовій діяльності;

знати наявність і стан електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру, а також їх будову і правила експлуатації, своєчасно проводити заходи щодо їх метрологічного забезпечення, здійснювати контроль та вживати заходів для забезпечення їх надійної роботи;

стежити за справністю електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру, організовувати їх правильну експлуатацію, та забезпечувати виконання особовим складом правил електробезпеки;

брати участь у перевірках і документальних ревізіях та інвентаризаціях по своїй спеціальності;

вживати заходів щодо запобігання порушень режиму роботи, пошкоджень чи аварій електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру, виявляти причини цих подій, негайно доповідати про них та вживати заходи по їх усуненню;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки електрообладнання, а також заходів щодо охорони довкілля;

проводити заняття з особовим складом Центру з питань обслуговування та правил експлуатації електрообладнання (електротехнічних засобів).

Електрик-моторист (ВОС-659995А)

Відповідає за:

збереження у справному стані та правильну експлуатацію обслуговуваних пристроїв та електроустаткування;

виявлення та усунення несправностей в роботі електрообладнання центру.

Електрик-моторист підпорядковується командиру відділення електрозабезпечення, за відсутності командира відділення електрозабезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

забезпечувати підтримку справного стану, безаварійну і надійну роботу обслуговуваних пристроїв та електроустаткування;

здійснювати монтаж нових електричних мереж;

проводити планово-попереджувальний ремонт електричної частини устаткування;

виявляти причини зносу електротехнічних засобів, вживати заходів щодо їх попередження та усунення;

забезпечувати правильну експлуатацію, своєчасний якісний ремонт відповідно до інструкцій з технічного обслуговування, діючих технічних умов і норм та обслуговування електрообладнання (електротехнічних засобів) та електромереж Центру;

ліквідувати несправності в роботі пристроїв, їх ремонт, монтаж та регулювання;

дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки згідно діючих інструкцій.

Водій-електрик
(ВОС-837058А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним автомобільної техніки, її справність та готовність до використання за призначенням.

Водій-електрик підпорядковується командиру відділення електрозабезпечення, за відсутності командира відділення електрозабезпечення виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

правильно експлуатувати закріплену за ним автомобільну техніку;

утримувати закріплену за ним автомобільну техніку справною та в постійній бойовій готовності;

вживати заходів щодо подовження строку служби автомобільної техніки;

точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та управління;

своєчасно виконувати роботи по технічному обслуговуванню і поточному ремонту закріпленої за ним автомобільної техніки, шин та акумуляторних батарей;

виконувати заходи щодо недопущення перевитрат палива, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів, що застосовуються на закріпленої за ним автомобільної техніки;

виявляти, своєчасно та якісно усувати експлуатаційні несправності;

проводити перевірки технічного стану автомобільної техніки перед виходом з парку і в дорозі;

виконувати норми завантаження закріпленого за ним автомобіля, правил посадки та перевезення людей, розміщення, укладки та кріплення майна;

своєчасно та правильно оформлювати шляхові листи;

дотримуватись заходів безпеки при експлуатації та ремонті автомобільної техніки;

забезпечувати надійне зберігання ЗП.

СКЛАД ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНОГО МАЙНА

Склад військово-технічного майна (далі – склад) призначений для забезпечення надійного та якісного тривалого збереження військового майна, озброєння і технічних засобів Центру.

Основними завданнями складу є:

надійне та якісне тривале збереження військового майна, озброєння і технічних засобів Центру, що зберігаються на складі;

забезпечення належного режиму зберігання;

раціональна організація виконання складських операцій.

Склад, відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує надійне та якісне тривале збереження військового майна, озброєння і технічних засобів Центру, що зберігаються на складі;

забезпечує приймання та видачу військового майна, озброєння і технічних засобів;

забезпечує облік військового майна, озброєння і технічних засобів, що зберігаються на складі.

Завдання складу при повсякденній діяльності та в особливий період:

приймання та видача військового майна, озброєння і технічних засобів;

надійне та якісне тривале збереження військового майна, озброєння і технічних засобів Центру;

ведення обліку військового майна, озброєння і технічних засобів, що зберігаються на складі;

забезпечення належного режиму зберігання;

раціональна організація виконання складських операцій.

Начальник складу
(ВОС-868427А)

Відповідає за:

приймання та видачу, правильне зберігання, якісний стан, повну наявність та своєчасний облік матеріальних засобів, що зберігаються на складі;

підтримання внутрішнього порядку, санітарний та протипожежний стан на складі.

Начальник складу підпорядковується заступнику начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення.

Зобов'язаний:

знати номенклатуру матеріальних засобів, які зберігаються на складі, слідкувати за їх комплектністю, наявністю та якісним станом;

суворо виконувати правила приймання, зберігання, видавання та здавання матеріальних засобів, не допускати випадків псування та нестач;

приймати та видавати матеріальні засоби за встановленими документами;

вести кількісний та якісний облік матеріальних засобів, що знаходяться на складі;

щоденно подавати у діловодство Центру прибутково-видаткові документи за минулий день;

знати норми та правила укладання матеріальних засобів в автомобілі, вагони, контейнери, пакети, на піддони та на стелажі;

забезпечувати зберігання тари та її підготовку для повернення у встановлений термін на склади чи до тароремонтних організацій;

знати технологію обробки та консервації майна, що зберігається, та строки його зберігання;

слідкувати за своєчасним поновленням матеріальних засобів, що зберігаються на складі;

своєчасно відбирати зразки матеріальних засобів, що підлягають фізико-механічним (фізико-хімічним) випробуванням (аналізам) залежно від термінів зберігання, та направляти їх на аналіз у лабораторію;

здійснювати на складі вантажно-розвантажувальні роботи та керувати ними, суворо дотримуватись правил техніки безпеки при завантажуванні (розвантажуванні) вантажів, знати табельні вантажно-розвантажувальні засоби та вміти працювати на них;

своєчасно здавати склад під охорону, а під час приймання складу з-під охорони старанно перевіряти цілісність стін, даху, дверей та вікон, наявність, цілісність замків та пломб (відбитків, печаток);

підтримувати склад у постійній готовності до швидкого виходу для роботи у польових умовах;

виконувати встановлені правила пожежної безпеки, утримувати в постійній готовності засоби пожежогасіння;

щоденно у кінці робочого дня прибирати приміщення складу, не допускати випадків забруднення навколишнього середовища.

МЕДИЧНИЙ ПУНКТ

Медичний пункт (далі – медпункт) призначений для здійснення лікувально-профілактичних, санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів в районі розташування підрозділів Центру.

Основними завданнями медпункту є:

надання першої лікарської допомоги ураженим і хворим й підготовка їх до подальшої евакуації;

проведення профілактичних медичних оглядів особового складу Центру;

медичне забезпечення заходів повсякденної діяльності Центру.

Медпункт, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює лікувально-профілактичні, санітарно-гігієнічні та протиепідемічні заходи в районі розташування підрозділів Центру;

надає першу лікарську допомогу ураженим і хворим й готує їх до подальшої евакуації;

проводить профілактичні медичні огляди особового складу Центру;

здійснює медичне забезпечення заходів повсякденної діяльності Центру.

Завдання медпункту при повсякденній діяльності та в особливий період:

здійснення лікувально-профілактичних, санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів в районі розташування підрозділів Центру;

здійснення медичного забезпечення заходів повсякденної діяльності Центру;

медичний контроль за збереженням здоров'я особового складу Центру, організація і здійснення медичних заходів по його зміцненню;

надання першої лікарської допомоги ураженим і хворим й підготовка їх до подальшої евакуації;

проведення профілактичних медичних оглядів особового складу Центру;

проведення медичних оглядів водіїв Центру перед виїздом;

участь у проведенні аварійних і пошуково-рятувальних робіт;

медична евакуація пораненого особового складу.

Фельдшер

(ВОС-879962А)

Відповідає за:

підтримання санітарно-гігієнічного та епідемічного благополуччя в центрі;

організацію надання першої медичної допомоги хворим (пораненим).

Фельдшер підпорядковується начальнику медичної служби та є безпосереднім начальником особового складу медичного пункту.

Зобов'язаний:

надавати медичну допомогу особовому складу Центру та направляти хворих, які потребують лікарської допомоги, в найближчі медичні заклади;

брати участь в амбулаторних прийомах хворих та в медичних обстеженнях особового складу підрозділів Центру, організованих начальником медичної служби Центру;

здійснювати медичне забезпечення особового складу Центру під час виконання заходів спеціальної діяльності, заняттях з бойової підготовки та при проведенні спортивних заходів;

вести облік осіб, які потребують диспансерного спостереження, своєчасно направляти їх на обстеження, здійснювати контроль за умовами праці особового складу;

організовувати заходи щодо збереження здоров'я особового складу Центру, контролювати виконання ним правил особистої гігієни;

здійснювати контроль за санітарним станом району розташування та приміщень Центру, а також за якістю використовуваної води;

контролювати якість харчування особового складу Центру на навчаннях, польових заняттях і в пункті постійної дислокації;

керувати санітарними інструкторами;

знати тактико-технічні характеристики комплектів медичного майна і медичної техніки, що є в Центрі відповідно до штату і табелю до штату;

дотримуватися правил зберігання, заощадження, витрати медикаментів та використання медичного майна, контролювати дотримання цих правил санітарними інструкторами та медичною сестрою;

проводити тілесні огляди особового складу Центру в лазні перед миттям;

здійснювати контроль за банно-пральним обслуговуванням особового складу Центру.

Санітарний інструктор (ВОС-879659А)

Відповідає за:

надання медичної допомоги особовому складу Центру;

своєчасне виявлення хворих і проведення санітарно-протиепідемічних (профілактичних) заходів у Центрі.

Санітарний інструктор підпорядковується начальнику медичної служби, за відсутності фельдшера виконує його обов'язки.

Зобов'язаний:

контролювати заходи щодо збереження здоров'я особового складу Центру і виконанню ним правил особистої гігієни, утримання особовим складом Центру в чистоті одягу, білизни та постільних речей;

контролювати якість води, використовуваної особовим складом Центру, підтримання чистоти і проведення дезінфекції туалетів;

слідкувати за дотриманням санітарних умов, за чистотою і дезінфекцією приміщень Центру;

підтримувати приміщення медичного пункту в зразковому санітарному стані;

надавати медичну допомогу хворим (що отримали травми) у разі відсутності (зайнятості) фельдшера;

здійснювати розшук, винос та вивіз потерпілих з вогнища ураження і вживати заходів до їх евакуації;

готувати медичні книжки на хворих, прибулих на амбулаторний прийом, попередньо перевіряти їх артеріальний тиск і температуру тіла;

представляти хворих (що отримали травми) на огляд до начальника медичної служби або фельдшера, а у випадках, що не терплять зволікання, особисто направляти хворих до лікаря з наступним доповіддю начальнику медичної служби;

здійснювати запропоновані лікарем лікувальні призначення і спостерігати за виконанням хворими вказівок начальника медичної служби;

супроводжувати на консультацію або стаціонарне лікування хворих.

Медична сестра (ВОС-879249А)

Відповідає за:

надання медичної допомоги особовому складу Центру;
своєчасне виявлення хворих і проведення санітарно-протиепідемічних (профілактичних) заходів у Центрі.

Медична сестра підпорядковується начальнику медичної служби.

Зобов'язана:

здійснювати всі етапи сестринського процесу при догляді за пацієнтами (первинну оцінку стану пацієнта, інтерпретацію отриманих даних, планування догляду, підсумкову оцінку досягнутого);

своєчасно і якісно виконувати профілактичні і лікувально-діагностичні процедури, призначені начальником медичної служби (фельдшером);

надавати невідкладну долікарську допомогу при гострих захворюваннях, нещасних випадках і різних видах катастроф з наступним викликом лікаря чи направленням його в найближчий лікувально-профілактичний заклад;

вводити лікарські препарати, протишокові засоби (при анафілактичному шоці) хворим за життєвими показаннями (при неможливості своєчасного прибуття лікаря до пацієнта) відповідно до встановленого порядку дій при даному стані;

забезпечувати правильне зберігання, облік і списання лікарських препаратів, дотримання правил прийому ліків пацієнтами;

вести затверджену медичну обліково-звітну документацію.

Водій-санітар (ВОС-837037А)

Відповідає за:

збереження та правильну експлуатацію закріпленої за ним автомобільної техніки, її справність та готовність до використання.

Водій-санітар підпорядковується начальнику медичної служби.

Зобов'язаний:

твердо знати обладнання, технічні можливості й правила експлуатації закріпленої за ним машини;

утримувати закріплену за ним автомобільну техніку справною та в постійній бойовій готовності;

вживати заходів щодо подовження строку служби автомобільної техніки;

точно та безумовно виконувати Правила дорожнього руху, команди, сигнали регулювання та керування;

правильно експлуатувати закріплену за ним автомобільну техніку, уміти управляти закріпленої за ним машиною днем і вночі в різних дорожніх умовах у будь-яку погоду;

знати періодичність і обсяг робіт по технічному обслуговуванню, міжремонтний ресурс (міжремонтний пробіг) і термін служби (строк роботи) закріпленої за ним машини, шин і акумуляторних батарей;

виконувати роботи з технічного обслуговування й поточному ремонту, а також проводити спеціальну обробку закріпленої за ним машини;

знати сорти й норми витрати застосовуваних на закріпленій за ним машині пального, мастильних і інших експлуатаційних матеріалів, не допускати їхньої перевитрати й домагатися економії;

знати причини основних експлуатаційних несправностей, уміти їх виявляти й усувати;

не допускати поломок машини, доповідати про них начальнику й негайно усувати;

перед виходом машини з парку перевіряти технічний стан машини й вести спостереження за нею в шляху, обертаючи особливу увагу на справність гальм, рульового керування, шин, зовнішніх світлових приладів, склоочисників, на правильну установку дзеркала заднього виду, чистоту й видимість номерних і розпізнавальних знаків;

знати й дотримуватися норм завантаження машини, правила посадки й перевезення людей, розміщення, укладання й кріплення вантажів у машині;

своєчасно та правильно оформлювати шляхові листи та своєчасно їх здавати начальнику автомобільної та бронетанкової служби або визначеній особі;

водієві категорично, забороняється передавати керування машиною кому б то ні було й курити при керуванні машиною;

при керуванні машиною мати при собі водійське посвідчення, документ, посвідчуючий особистість водія, шляховий лист, талон на право її експлуатації;

уміти користуватися схемою маршруту й орієнтуватися на місцевості;

у польових умовах невідступно перебувати біля машини не міняти її місцезнаходження без дозволу свого начальника або старшого машини, використовувати всяку можливість для контрольного огляду, технічного обслуговування машини й усунення несправностей;

уважно стежити за командами й сигналами, швидко й чітко їх виконувати;

укривати й маскувати машину в бойових умовах;
дотримуватися заходів безпеки при експлуатації, ремонті й евакуації
машини;
забезпечувати надійне зберігання ЗІП.

КОНТРОЛЬНО-ТЕХНІЧНИЙ ПУНКТ

Контрольно-технічний пункт (далі – КТП) призначений для перевірки технічного стану, наявності та правильності оформлення документації машин, що виходять і повертаються в парк.

Основними завданнями контрольно-технічного пункту є:

перевірка технічного стану транспортних засобів, перед виходом та після повернення до парку;

контроль якості та дотримання періодичності ремонту і технічного обслуговування автомобільної та бронетанкової техніки;

контроль витрат ПММ, відповідно до пробігів і напрацювань за фактичними замірами залишків у паливних баках;

контроль працездатності спідометрів, лічильників мото-годин, інших контрольно-вимірвальних приборів.

КТП, відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює перевірки технічного стану транспортних засобів, перед виходом та після повернення до парку;

перевіряє наявність та правильність оформлення документації машин, що виходять і повертаються в парк;

контролює якість та дотримання періодичності ремонту і технічного обслуговування автомобільної та бронетанкової техніки, витрат ПММ;

інструктує водіїв з безпеки дорожнього руху;

узагальнює матеріали про порушення водіями правил дорожнього руху, причини затримання машин та тимчасового вилучення документів у водіїв, випадки порушення встановленого порядку використання транспортних засобів.

Завдання КТП при повсякденній діяльності та в особливий період:

перевірка укомплектованості транспортного засобу пристосуваннями, інструментом, вогнегасниками і аптечками першої медичної допомоги;

інструктаж водіїв з безпеки дорожнього руху;

контроль за додержанням водіями заходів безпеки під час обслуговування та ремонту машин у парку Центру;

утримання в технічно справному стані діагностичне обладнання та прилади для перевірки технічного стану машин;

узагальнення матеріалів про порушення водіями правил дорожнього руху, причини затримання машин та тимчасового вилучення документів у водіїв, випадки порушення встановленого порядку використання транспортних засобів.

**Начальник контрольно-технічного пункту
(ВОС-837394А)**

Відповідає за:

випуск з парку технічно справних транспортних засобів;

виконання вимог нормативно-правових актів щодо допуску водіїв до керування транспортними засобами різних категорій;

проведення аналізу причин виникнення несправностей, а також причин аварій і ДТП через технічні несправності;

складання щоденної звітності щодо експлуатації машин.

Начальник контрольно-технічного пункту підпорядковується начальнику Центру.

Зобов'язаний:

знати будову наявних у частині машин і технічні вимоги, які пред'являються до них при перевірці;

перевіряти технічний стан транспортних засобів перед виходом та після повернення до парку, та стан водіїв, перевіряти стан та опломбування спідометрів і робити відмітку про технічний стан у дорожньому листі. Про результати перевірок доповідати встановленим порядком;

забезпечувати постійне функціонування класу безпеки руху, інструктування нарядів, водіїв і старших машин;

брати участь у проведенні інструктажів водіїв з безпеки дорожнього руху;

узагальнювати матеріали про порушення водіями Правил дорожнього руху, причини затримання машин та тимчасового вилучення документів у водіїв, випадки порушення встановленого порядку використання транспортних засобів. Про результати узагальнення, щотижня доповідати начальнику Центру;

щодня доповідати заступнику начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення про затримку машин на КТП і про пошкодження машин, що повернулися в парк;

перевіряти за вказівкою заступника начальника Центру з матеріально-технічного забезпечення якість технічного обслуговування, зберігання і ремонту машин у військовій частині;

брати участь у проведенні допідготовки та технічної підготовки водіїв;

здійснювати контроль за додержанням водіями заходів безпеки під час обслуговування та ремонту машин у парку;

брати участь у роботі комісії з всебічної перевірки водіїв;

утримувати в технічно справному стані діагностичне обладнання та прилади для перевірки технічного стану машин.

Надруковано 1 примірник.

Прим. № 1 – до військової частини А4398

Підпункт 5.36 Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (ПСІ-2012),
гриф “Для службового користування”

надав заступник командира військової частини А4398 –

начальник оперативного відділення капітан 2 рангу

Легенда-Жакет

16.10.2015

МАЛХАЗОВ Є.С.