

Куртов Анатолій Ігоревич

кандидат технічних наук, доцент,

професор кафедри загальновійськових дисциплін

Військо-юридичний інститут

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, Україна

Івашенко Сергій Миколайович

старший викладач кафедри загальновійськових дисциплін

Військо-юридичний інститут

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, Україна

Потіхенський Андрій Іванович

старший викладач кафедри підготовки офіцерів запасу

Військо-юридичний інститут

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, Україна

Чалий Михайло Григорович

викладач кафедри військового права

Військо-юридичний інститут

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, Україна

**Управління повсякденною діяльністю підрозділів: особливості обліку
особового складу під час російської агресії проти України**

Анотація. Досліджуються наукові підходи щодо організації обліку особового складу під час російської агресії проти України, розглядаються підходи формування програмно-технічного рішення обліку особового складу.

Ключові слова: Повсякденна діяльність, облік особового складу, осплужні картки, моніторинг, автоматизація обліку, контроль інформації.

Агресія Російської Федерації обумовила новий вектор розвитку держави та стратегічний курс України на вступ до ЄС та набуття членства в НАТО. З огляду на стан Збройних Сил, з початком збройної агресії особлива увага приділялася створенню і розгортанню угруповань військ для врегулювання кризової ситуації в країні та на інших небезпечних напрямках, створенню системи управління ними, переорієнтуванню системи матеріально-технічного забезпечення та створенню необхідних запасів, відновленню озброєння та військової техніки, приведенню організаційно-штатних структур до потреб війни. Визначальним чинником, завдяки якому вдалося досягти значного нарощування бойових спроможностей Збройних Сил у надзвичайно стислі терміни та зупинити агресора, стало проведення загальної мобілізації.

Під головуванням Ради національної безпеки і оборони України було розпочато комплексний огляд сектору безпеки і оборони. Його результати зумовили перегляд та оновлення концептуальних стратегічних документів, затверджених указами Президента України, зокрема:

- Стратегії національної безпеки;
- Воєнної доктрини;
- Концепції розвитку сектору безпеки і оборони;
- Стратегічного оборонного бюлетеня.

На виконання завдань, визначених Стратегічним оборонним бюлетенем України, який став дорожньою картою оборонної реформи розроблено Державну програму розвитку Збройних Сил України на період до 2025 року. Реалізація реформи забезпечить набуття Збройними Силами України спроможностей для ефективного реагування на загрози національній безпеці у воєнній сфері та оборони України, сприятиме досягненню Збройними Силами України євроатлантичних стандартів та критеріїв, необхідних для набуття членства в НАТО.

Сучасні перетворення в державі вимагають надійного захисту від російської агресії та потребують консолідації суспільства, при цьому Збройні сили України відіграють провідну роль у забезпеченні національної безпеки.

Сьогоднішня складна ситуація вимагає нових поглядів на зміст підготовки як складників сектору безпеки та оборони України, так і мобілізаційних ресурсів держави, які в сучасних умовах стають одними з визначальних чинників незалежності та цілісності країни, зокрема бойової готовності та бойової спроможності Збройні сили України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення.

Тому під час бойових дії необхідно розкрити питання специфіки обліку особового складу Збройні сили України як в мирний час так і в Особливий період, особливості роботи командирів військових підрозділів та органів військового управління щодо обліку особового, а також надати практичні поради стосовно шляхів удосконалення державної кадрової політики в Збройних сил України за рахунок упровадження та розвитку автоматизованих систем обліку й управління персоналом.

Загалом, нормальне функціонування Збройних сил України залежить від правильного вирішення завдань управління повсякденною діяльністю підрозділів, яку можна визначити як сукупність взаємопов'язаних між собою заходів мобілізаційної, бойової, виховної, воєнно-технічної, адміністративно-господарчої, службово-розпорядчої та контрольно-виконавської діяльності командирів, штабів. Ці заходи спрямовані на підтримання військових частин у постійній бойовій готовності для успішного виконання завдань як у мирний, так і у воєнний час.

Складовими частинами повсякденної діяльності:

- бойова і мобілізаційна готовність;
- оперативна (бойова) підготовка;
- виховна робота та робота з кадрами;
- ведення військового господарства;
- експлуатація, збереження і ремонт озброєння та військової техніки;
- служба військ;
- військово-адміністративна діяльність;

- керівництво військовим господарством;
- робота з місцевими органами влади.

Кожна зі складових включає конкретні завдання, які виконуються у визначеній послідовності, та вимагають безпосереднього керівництва з боку командирів і підпорядкованих їм органів управління.

Значна увага приділяється чіткому управлінню повсякденною діяльністю командирів, органів виховної роботи, заступників командирів при належному розумінні їх можливостей та необхідності ефективного виконання повсякденних завдань бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки, господарчої, правової та юридичної роботи командирів та штабів

Зокрема з загальних обов'язків командирів, згідно ст. 58 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України: «... Командир (начальник) є єдиначальником і особисто відповідає перед державою за довірену йому військову частину (підрозділ)...».

А згідно ст. 59 цього Статуту, командир (начальник) зобов'язаний:

- завжди мати точні відомості про особовий склад, озброєння, боєприпаси, бойову та іншу техніку, паливе, матеріальні засоби (кошти), що є у військовій частині, на кораблі (у підрозділі) за штатом, списком і в наявності».

Проте звідки бере командир (начальник) відомості для керування військовою частиною (підрозділом) в своїй повсякденній діяльності, як в мирний, так і в воєнний час?

Всі ці відомості зосереджені в штаті військової частини.

Організаційна структура військової частини розробляється виходячи з науково обґрунтованих вимог оптимального поєднання чисельності особового складу, основних видів озброєння та техніки для найбільш ефективного їх застосування в бою, організації навчання, повсякденної діяльності військової частини.

Облік особового складу в з'єднаннях, частинах, установах та підрозділах ЗС України організовується і ведеться у відповідності до вимог Інструкції з організації обліку особового складу в Збройних Силах.

Основними завданнями обліку особового складу є:

- документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників Збройних Сил України;

- забезпечення командирів довідковими відомостями на особовий склад, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;

- створення, ведення, поповнення і систематизація бази персональних даних та інформації стосовно особового складу;

- забезпечення командирів даними про штатну і спискову чисельність особового складу органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ і організацій, кораблів і підрозділів для прийняття рішень щодо їх укомплектованості;

- ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби особовим складом і розшуку військовослужбовців;

- сповіщення сімей або близьких родичів померлого (загиблого) особового складу про місце, дату, причину (обставини) його загибелі або смерті, видача документів, необхідних для порушення клопотання щодо призначення пенсії (допомоги) і про надання пільг, установлених законодавством України.

Облік особового складу повинен відповідати таким основним вимогам:

- вестися постійно в будь-яких умовах діяльності військ (сил) (далі - війська) у порядку, визначеному цією Інструкцією;

- своєчасно, достовірно, правильно відображати штатну, спискову і наявну чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються, як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця і працівника.

Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів по установі і організації (вищому військовому навчальному закладу та військовому навчальному підрозділу вищого навчального закладу, військовій частині, з'єднанню, органу військового управління), наказів по особовому складу та інших документів, передбачених цією Інструкцією. Відповідно до цілей і завдань облік особового складу поділяється на персональний, штатно-посадовий та статистичний.

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця і працівника окремо і призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження військової служби, трудову діяльність та інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця і працівника.

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості військових частин особовим складом за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу.

Статистичний облік особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців і працівників. За даними статистичного обліку плануються укомплектування військ особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців і їх розподіл за видами (родами військ) Збройних Сил України (далі - Збройні Сили) відповідно до існуючих потреб.

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки створюють базу даних, яка забезпечує отримання інформації з питань укомплектованості військ, проходження служби військовослужбовцями і трудової діяльності працівників.

Загальне керівництво організацією обліку особового складу, встановлення основних принципів його ведення і контроль за його станом здійснюються Генеральним штабом.

Керівництво практичною діяльністю штабів, кадрових органів з питань обліку особового складу і контроль за його станом здійснюються кадровим органом Генерального штабу.

Стан обліку особового складу в підрозділах, на кораблях, у штабах військових частин, штабах і кадрових органах з'єднань, в органах військового управління перевіряється щороку в березні спеціальними комісіями, призначеними письмовими наказами відповідних командирів (керівників).

За підсумками роботи комісії складається «Акт перевірки стану обліку особового складу» у двох примірниках, що затверджується командиром, який її призначав.

Перший примірник акта перевірки стану обліку особового складу зберігається у структурі, яка підлягала перевірці, другий - надсилається до вищого штабу за підпорядкованістю.

Заходи щодо організації і порядку обліку особового складу включаються до планів підготовки окремим розділом.

Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу допускається обмежене коло осіб за списком, затвердженим начальником штабу, а там, де його немає, - командиром військової частини тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Гриф секретності (обмеження доступу) документів з обліку особового складу встановлюється і надається виконавцями залежно від відомостей, що в них містяться, відповідно до вимог законодавства про державну таємницю. Порядок обліку, зберігання і поводження з матеріальними носіями інформації, які містять відомості з обліку особового складу, встановлюється залежно від наданого їм грифа секретності (обмеження доступу).

Облік особового складу в особливий період ведеться в порядку, установленому на мирний час, та з урахуванням особливостей, визначених Інструкцією.

Для обліку особового складу в особливий період використовуються:

- на особовий склад, який проходив військову службу у Збройних Силах, - облікові документи, які велися на нього в мирний час;

- на особовий склад, призваний із запасу у разі оголошення мобілізації:

- на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу - особові справи та послужні картки, отримані з військових комісаріатів;

- на сержантів і солдатів - обліково-послужні картки, вилучені з їхніх військових квитків.

Особовий склад, який прибув по мобілізації, зараховується в день прибуття до списків особового складу військової частини в порядку, згідно Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

Призначення (*переміщення*) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу проводиться наказом по стройовій частині після закінчення відмобілізування командирами цих частин відповідно до мобілізаційного призначення за мобілізаційним планом незалежно від номенклатури посад для призначення на мирний час. Ці накази є підставою для визначення посадового становища офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, запису відомостей про них до облікових документів, виписки та видачі їм документів, що посвідчують особу. Зазначені накази не дублюються наказами по особовому складу.

Надалі всі зміни в службовому становищі офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюються наказами по особовому складу відповідно до номенклатури посад для призначення військовослужбовців.

Військовозобов'язаним, призваним по мобілізації, початком проходження військової служби вважається день, визначений **Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»**.

У військових квитках особового складу, призваного по мобілізації, а в офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, крім того, в

особових справах і послужних картках робиться запис про дату призову по мобілізації і направлення до місця служби, яка засвідчується підписом військового комісара і гербовою печаткою. Особам, які прибули по мобілізації безпосередньо до військових частин або перебували на цей час на навчальному зборі, відмітки про час їх призову робляться у військових квитках начальником штабу військової частини. До отримання офіцерами, особами рядового, сержантського і старшинського складу, призваними із запасу, документів, що посвідчують особу, в їхні військові квитки вносяться також записи про призначення на посаду та інші зміни в службовому становищі.

При видачі документів, що посвідчують особу, військові квитки в офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних із запасу, вилучаються і зберігаються в їхніх особових справах.

Офіцерам, переміщеним під час мобілізації до нового місця служби у військові частини, що не входять до складу військ, які беруть участь у бойових діях (у межах свого оперативного командування, виду Збройних Сил), одночасно із врученням припису видається на руки в опечатаному пакеті особова справа. Другі примірники особових справ (а на вибулих за межі оперативного командування, виду Збройних Сил - і послужні картки) пересилаються до кадрового органу тих оперативних командувань, видів Збройних Сил, в які вибули офіцери.

При відрядженні офіцерів до військових частин, які беруть участь у бойових діях, перші примірники особових справ передаються (пересилаються) за підпорядкованістю до кадрового органу оперативного командування, виду Збройних Сил.

Другі примірники особових справ офіцерів видаються їм на руки в опечатаному пакеті або пересилаються разом із послужними картками до кадрових органів з'єднань, в які вибули офіцери.

Якщо офіцери вибувають до військових частин, які беруть участь у бойових діях у складі команди, то особові справи можуть бути видані в опечатаному пакеті під підпис старшому команди.

Про видачу офіцерам пакетів з особистими справами робиться відмітка в приписах.

На військовослужбовців, призваних у разі оголошення мобілізації, облікові документи військові комісаріати пересилають безпосередньо до військових частин, куди направлені військовослужбовці. Штаби військових частин після отримання особових справ, обліково-послужних карток вилучають ідентифікаційні жетони з особистими номерами і вручають їх військовослужбовцям.

Персональний і штатно-посадовий облік у кадрових органах оперативних командувань, видів Збройних Сил на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюється за обліковими документами, які отримують від військових частин, з'єднань, що прибувають до складу оперативного командування, виду Збройних Сил. Документи персонального обліку військовослужбовців, яких не вистачає, складаються в цих кадрових органах.

На офіцерів, які раніше проходили військову службу і призвані із запасу в разі оголошення мобілізації, другі примірники особових справ запитуються за потреби з відповідних військових комісаріатів.

Послужні картки на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних у разі оголошення мобілізації, передаються (пересилаються) у відповідні кадрові органи, які ведуть облік за послужними картотеками, для долучення в загальну картотеку.

Військові частини, які входять до складу оперативного командування, виду Збройних Сил, особові справи здають: військові частини, підпорядковані оперативному командуванню, - до кадрового органу оперативного командування; військові частини і заклади, підпорядковані виду Збройних Сил, - до кадрового органу виду Збройних Сил.

У відділенні, екіпажі, розрахунку, взводі (обслужі) на всіх військовослужбовців ведеться іменний список особового складу.

З початком бойових дій у штабах батальйонів (дивізіонів) складається добова відомість у двох примірниках, перший примірник якої передається до штабу військової частини.

У закладах охорони здоров'я розділ добової відомості.

У підрозділах, які десантуються до тилу ворога для виконання бойових завдань, облік особового складу ведеться: у роті, батальйоні та їм відповідних - у книзі обліку особового складу. Інші облікові документи під час виконання бойових завдань у тилу ворога не ведуться. Перед десантуванням вони здаються для тимчасового зберігання в штаби і кадрові органи за наказом начальника штабу військової частини. Особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу штабами військових частин передаються до кадрового органу за підпорядкованістю.

При перевезенні особового складу на літаках, вертольотах, кораблях і суднах штаби військових частин (закладів охорони здоров'я), що перевозяться, на всіх військовослужбовців, що підлягають перевезенню, складають окремо на кожний літак, вертоліт, корабель, судно Іменний список особового складу, який підлягає перевезенню.

Облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин, які беруть участь у бойових діях, ведеться за схемою обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах, які беруть участь у бойових діях.

Особовий склад, який вибув із військових частин, виключається зі списків у такі строки:

- загиблі (померлі), які потрапили в полон, звільнені з військової служби, а також переміщені до інших військових частин або направлені на навчання до військових навчальних закладів, - у день вибуття;

- евакуйовані внаслідок поранень, через хворобу до закладів охорони здоров'я за межі військової частини, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу - за межі з'єднання чи окремих частин, які не входять до складу з'єднання, - у день евакуації;

- зниклі безвісти і ті, які не повернулися в установлений строк із відрядження, відпусток або закладів охорони здоров'я, а також ті, які дезертирували, - після ретельного їх розшуку і розслідування обставин їх дезертирства або неповернення до частини, але не пізніше п'ятнадцяти діб з дня зникнення, дезертирства і закінчення строку відрядження, відпустки або строку повернення до частини, повідомленого закладом охорони здоров'я;

- засуджені судом до відбуття покарання в місцях позбавлення волі чи дисциплінарному батальйоні - після одержання копії вироку суду.

Не виключаються зі списків особового складу військових частин і обліковуються як тимчасово відсутні:

- особовий склад, який знаходиться на лікуванні в закладах охорони здоров'я військової частини;

- офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу, що знаходяться на лікуванні в закладі охорони здоров'я з'єднання. У донесення про склад та чисельність військ вони не включаються з дня вибуття з частини;

- особовий склад, який знаходиться у відрядженнях, відпустках, навчається в школах, на курсах, зборах (без виключення зі списків частини) та прикомандирований до інших частин.

На сержантів і солдатів, які підлягають евакуації із закладу охорони здоров'я військової частини до тилкових закладів охорони здоров'я унаслідок поранень, через хворобу та з інших причин, штабом військової частини через заклад військової частини передаються до тилкових закладів їхні обліково-послужні картки. У разі якщо сержанти і солдати евакуюються до тилкових закладів, минаючи заклад військової частини, обліково-послужні картки на них із послужної картотеки вилучаються і зберігаються в штабі військової частини окремо протягом одного року.

Особові справи на поранених (хворих) військовослужбовців під час евакуації до тилових закладів охорони здоров'я пересилаються до кадрових органів, яким підпорядковані ці заклади.

Кадрові органи особові справи і послужні картки на військовослужбовців, які вибули до тилових закладів, пересилають тільки за запитами відповідних кадрових органів або військових комісаріатів.

Військовослужбовці, які знаходяться на лікуванні в закладах охорони здоров'я, обліковуються відповідно до чинного законодавства. Обліково-послужні картки, які надійшли на сержантів і солдатів, вкладаються в їхні документи, що посвідчують особу, і після лікування (виписки) видаються їм на руки.

Статистичний облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в особливий період ведеться кадровим органом Генерального штабу.

Існуюча система управління Збройними Силами України в основному не автоматизована, а окремі автоматизовані функції не охоплюють замкнутого циклу управління за всіма напрямками діяльності ЗС України.

Саме тому була розроблена Концепція Галузевої програми створення ЄАСУ ЗС України, яка спрямована на реалізацію заходів, які в Оборонному бюлетені сформульовані як стратегічні цілі. Це, зокрема, створення ефективної системи оперативного (бойового) управління, зв'язку, розвідки та спостереження ЗС України (C4ISR) та Єдиної інформаційної системи управління оборонними ресурсами, яка покликана забезпечувати поетапне розширення його функціональних та продуктивних можливостей, у тому числі поступову автоматизацію процесів обліку, моніторингу, контролю та аналізу інших напрямків роботи Міністерства оборони.

Формування програмно-технічного рішення, дозволить:

- вести централізований оперативний облік, моніторинг, контроль та аналіз інформації на усіх рівнях організаційної структури по вертикалі та горизонталі за найбільш пріоритетними напрямками («кадровий облік»,

«фінансовий та бухгалтерський облік», «облік ТМЦ, основні фонди, надлишкове майно та майно, що підлягає утилізації», «організація обміну документами в електронному вигляді між структурними підрозділами всіх рівнів та контролю виконавчої дисципліни»);

- мінімізувати вплив людського фактору та забезпечити повноцінний аудит змін інформації;
- використати поточні напрацювання та впроваджені інформаційні системи Міністерства оборони України.

Першочерговим завданням побудови єдиної інформаційно-аналітичної системи Збройних сил України є забезпечення внесення оперативних даних на усіх рівнях МО та передачі їх до центрального сховища даних. Принципова схема архітектури Системи зображена на рисунку 1.

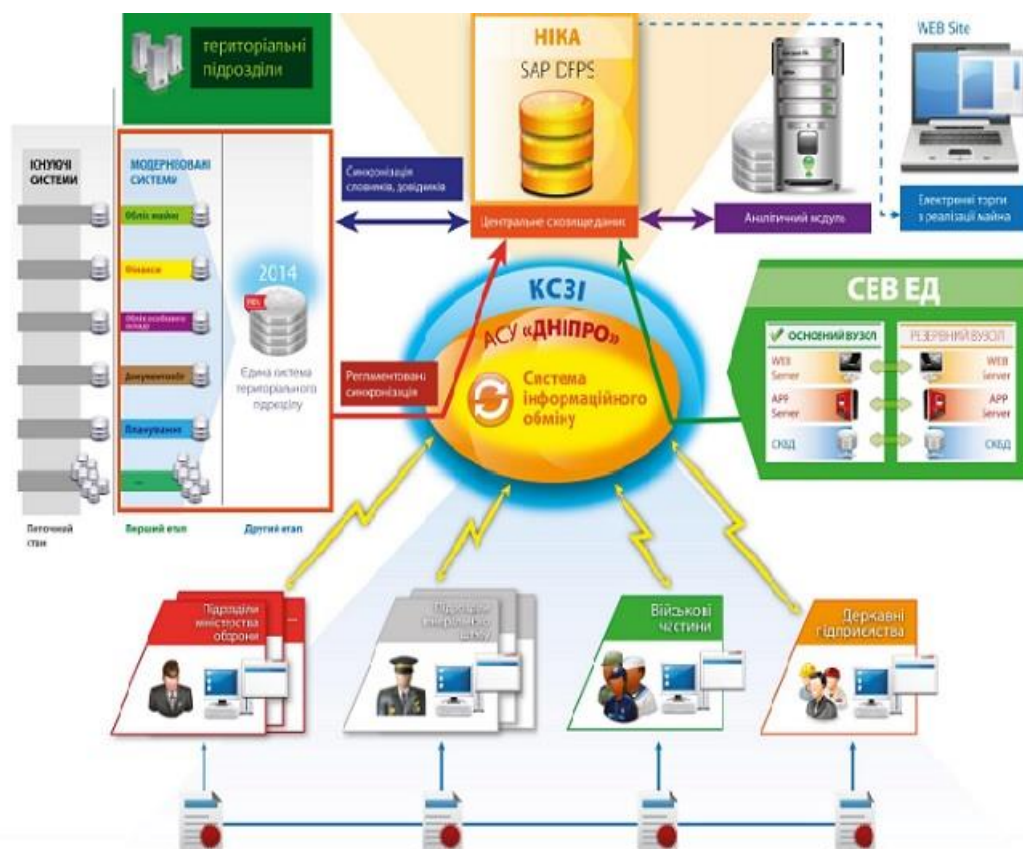


Рисунок 1 Принципова схема архітектури Системи

Автоматизація обліку даних у галузі «кадровий облік» дозволить вирішити питання:

- автоматизації відповідних процесів на рівні окремого територіального підрозділу;
- обміну відповідною інформацією по вертикалі;
- підвищення достовірності інформації, що використовується на центральному рівні;
- контролю та аналізу інформації, що надходить від територіального підрозділу

Висновки щодо необхідності створення автоматизованих систем зроблені як з урахуванням нового досвіду бойових дій, так і з огляду на вимоги базових документів, які визначають цілі оборонної реформи. Тепер це треба забезпечити на практиці, створити необхідне наукове, програмне, апаратне та організаційно-штатне підґрунтя. Саме тому необхідно вживати рішучих заходів для пришвидшення вирішення завдань зі створення автоматизованих систем управління у Збройних Силах України. У якості раціонального варіанту розбудови ЄАСУ ЗС України є створення першочергових базових складових, які повинні утворювати закінчені вертикалі об'єктів управління відповідного функціонального призначення - від стратегічного рівня до тактичного. Враховуючи складність та масштабність завдань, цей процес буде йти поетапно - з удосконаленням, нарощуванням складу й функціональних можливостей існуючих складових ЄАСУ ЗС України, а також розробкою та впровадженням нових.

На сучасному етапі реформування, розвитку та будівництва Збройних Сил України великого значення набуває роль командира в управлінні повсякденною діяльністю підрозділів. Упровадження вимог статутів Збройних Сил України, наказів та директив Міністра оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України має бути головним у повсякденній діяльності, організації практичного контролю за виконанням поставлених завдань та у забезпеченні системного підходу до навчальної та виховної роботи військовослужбовців.

Список джерел:

1. Методичні рекомендації з планування та організації бою за стандартами НАТО (штаб бригади (батальйону) та їм рівних).
2. Методичні рекомендації випускникам з питань організації повсякденної діяльності і дій під час виконання обов'язків в зоні АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. Х. : ХУПС. 2017.
3. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини під час підготовки особового складу варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : ХНУПС, 2021. – 73 с.
4. Куртов А.І., Іващенко С.М. Аналіз підходів до формування оптимального стилю управлінської роботи юрисконсульта військової частини під час повсякденної діяльності. SCIENTIFIK RESEARCH IN XXI CENTURY. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. XII. Оттава, Канада. 2022. – Вип. 116 (434). – 18.07.22.
5. Куртов А.І., Іващенко С.М. Особливості правової роботи юрисконсульта військової частини щодо проведення розслідування під час повсякденної діяльності з урахуванням військових конфліктів. SCIENTIFIK PARADIGM IN THE CONTEXT OF TECHNOLOGIES AND SOCIETY DEVELOPMENT. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. Женева, Швейцарія. 2022. – Вип. 117 (349). – 28.07.22.
6. Куртов А.І., Іващенко С.М. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини з питань підготовки особового складу варті під час військових конфліктів. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II. Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.