

[Купить Книжку офицера боевого управления](#)

**КНИЖКА
О Ф И Ц Е Р А
БОЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ЦентрМог

ЦентрМаг

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РФ

ВОЕННО-ВОЗДУШНЫЕ СИЛЫ

**КНИЖКА
О Ф И Ц Е Р А
БОЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

(Фамилия)

(Имя, отчество)

Начата « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончена « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание

Положение о книжке офицера боевого управления	
Правила заполнения книжки.....	4
Р а з д е л I. Общие данные	7
Р а з д е л II. Поденный учет работы.....	8
Р а з д е л II. Годовые итоги работы.....	130
Р а з д е л IV. Учет летной работы.....	158
1. Заключение врачебно-летной комиссии.....	158
2. Учет летной работы по дням.....	160
3. Годовые итоги работы.....	210
4. Прыжки с парашютом.....	216
Р а з д е л V. Зачеты по теоретической подготовке	220
Р а з д е л VI. Проверка практической работы	238
Р а з д е л VII. Достигнутый уровень подготовки.....	282
Р а з д е л VIII. Авиационные происшествия и инциденты.....	318
Р а з д е л IX. Учет тренировок на тренажерах.....	320
Р а з д е л X. Запись работ, не предусмотренных поденным учетом.....	330

ПОЛОЖЕНИЕ О КНИЖКЕ ОФИЦЕРА БОЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Книжка ведется на офицеров боевого управления (ОБУ), штурманов наведения (ШН) ПУ авиационных объединений, соединений, частей и штурманов наведения расчетов боевого управления (ШН РБУ).

2. Книжка должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью части и храниться на КП (ПУ) или в штабе части как документ строгой отчетности.

При убытии владельца книжки к новому месту службы, а также на курсы (сборы, стажировки) книжка пересылается или может перевозиться владельцем установленным порядком.

3. Книжка заполняется владельцем после окончания дежурства, летного дня (ночи). В книжку заносятся итоговые данные за сутки на основании отчетной документации и данных объективного контроля.

При убытии к новому месту службы в разделах II, III, IV (2,3) подводятся итоги работы, подписываются начальником штаба части и заверяются печатью.

4. За своевременности и правильности заполнения, аккуратность ведения, а также бережное хранение книжки ответственность несет ее владелец.

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ КНИЖКИ

1. Данные, вносимые в книжку при подведении месячных, полугодовых и годовых итогов, разделов IV, V, VI, VIII, X, заверяются подписью начальника штаба части и печатью.

2. В разделе II «Поденный учет работы» заносятся итоговые данные работы офицера за сутки.

В графе 3 записывается выполняемая задача:

- БП – выполнение полетов по плану боевой подготовки.
- БЗ – выполнение боевой задачи.

Результаты выполнения каждой задачи записываются отдельной строкой по всем графам.

В графе 4 записываются выполняемые обязанности:

- РДЗ – руководитель дальней зоны;
- ОБУ – офицер боевого управления;

- АН – авианаводчик;
- ШН – штурман наведения;
- ШН РБУ – штурман наведения расчета боевого управления.

В графе 5 учитывается количество управлений, выполненных самостоятельно и с инструктором.

В графе 7 записывается количество управлений, выполненных в качестве инструктора, в скобках- с инструктором.

В графе 9 записывается количество управлений экипажами проверяемому офицеру.

Графы 20-22 заполняются по высоте полета наводимого самолета.

В графах 25,26,27 записывается количество управлений, выполненных в условиях помех радиолокационным средствам, средствам связи и комбинированных помех.

В графе 35 указывается участи в учениях (У), летно-тактических учениях (ЛТУ); комплексных тренировках (КТ); выполнение боевой задачи при подъеме из дежурного звена по реальным целям (ДЗ); выполнение боевой задачи при ведении боевых действий (БД) и другие мероприятия.

3. В разделе III «Годовые итоги работы» данные записываются на основании поденного учета и полугодовых итогов работы.

В графе 9 записывается количество управлений при подъеме из дежурного звена по реальным целям и выполнении боевых задач.

В графе 11 записывается количество управлений в ходе учений, ЛТУ, учений с войсками и комплексных тренировок.

4. В разделе IV заносятся данные летной работы штурманов наведения расчетов боевого управления.

Пункт 2 «учет летной работы по дням» ведется для учета работы штурманов наведения расчетов боевого управления. В него записываются все полеты в хронологическом порядке. Графы заполняются на основании полетного листа. Содержание задания записывается кратко (допускаются понятные сокращения). В конце каждого месяца подводятся итоги по всем графам и общий итог.

В пункте 3 «Годовые итоги работы» данные заносятся на основании поденного учета и месячных итогов работы.

Пункт 4 «Прыжки с парашютом» заполняются начальником парашютно-десантной службы.

5. Раздел V «Зачеты по теоретической подготовке» заполняется на основании результатов зачетной сессии, инспектирования и сборов с офицерами.

6. Раздел VI «Проверка практической работы» заполняется согласно требованиям КБП ПУ.

Результаты проверки подписываются должностным лицом, осуществляющим проверку.

7. Раздел VII « достигнутый уровень подготовки» заполняется на основании приказов по части о достигнутом уровне подготовки расчетов ПУ.

8. В разделе VIII «Авиационные происшествия и инциденты» записываются недостатки в работе и ошибки в действии офицера боевого управления, которые привели к авиационным происшествиям и инцидентам, грубым нарушениям безопасности полетов и порядка использования воздушного пространства.

9. В разделе IX «Учет тренировок на тренажерах», записывается количество тренировок ГРП, расчетов боевого управления, летного состава на тренажных комплексах и средствах управления в режиме «тренаж». Итоги работы подводятся в конце года.

10. В разделе X «Запись работ, не предусмотренных поденным учетом» учитывается работа в комиссиях по испытаниям авиационной техники, средств управления, при прохождении стажировок и курсов переподготовки и другие виды деятельности офицера.

Данные, вносимые в раздел X, заверяются подписью начальника штаба и печатью части, в которой выполнялась работа.

ЦентрМаг

ЦентрМаг

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ДАННЫЕ

1. Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____
(название вуза и год его окончания)

4. С какого времени в Вооруженных силах _____

5. Воинское звание _____

6. Занимаемая должность _____
(с какого времени)

Книжка заведена _____ 20 ____ г.

Начальник штаба _____
(звание, подпись)

РАЗ ПОДЕННЫЙ

[illegible]

ДЕЛ II

УЧЕТ РАБОТЫ

[illegible]

[illegible]

ДЕЛ II

УЧЕТ РАБОТЫ

управлений экипажами в воздухе

числе

[illegible]

РАЗДЕЛ IV

УЧЕТ ЛЕТНОЙ РАБОТЫ

1. Заключение врачебно-летней комиссии

[illegible]

2. Учет летной работы по дням

[illegible]

3.Годовые итоги работы

[illegible]

4.Прыжки с парашютом

Количество прыжков, выполненных до заполнения книжки _____

[illegible]

РАЗДЕЛ V

ЗАЧЕТЫ ПО ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

[illegible]

РАЗДЕЛ VI

ПРОВЕРКА ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

[illegible]

РАЗДЕЛ VII

ДОСТИГНУТЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ

[illegible]

РАЗДЕЛ VIII

АВИАЦИОННЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ И ИНЦИДЕНТЫ

[illegible]

РАЗДЕЛ IX

УЧЕТ ТРЕНИРОВОК НА ТРЕНАЖЕРАХ

[illegible]

РАЗДЕЛХ
ЗАПИСЬ РАБОТ,
НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДЕННЫМ УЧЕТОМ

[illegible]

В книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)