

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ВИПУСКНИКУ З ПИТАНЬ ОРНАНІЗАЦІЇ
ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ДІЙ
ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ БОЙОВИХ ЗАВДАНЬ В ЗОНІ АТО

Навчально – методичний посібник

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ВИПУСКНИКУ З ПИТАНЬ ОРНАНІЗАЦІЇ
ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ДІЙ
ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ БОЙОВИХ ЗАВДАНЬ В ЗОНІ АТО**

Навчально – методичний посібник

**Харків
2017**

УДК 355/359.07 (075.8)
ББК Ц4(4УКР)286Я73
У68

Затверджено до видання вченою радою
військово-юридичного факультету
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
(**протокол № 8 від 10.07.2017**)

Автори: С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, Г. А. Зміївський, О.В. Петрук

Рецензенти: О. О. Казіміров, канд. військ. наук, доцент (АВВ МВСУ)

У68 **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, А. І. Потіхенський, Г. А. Зміївський, О.В. Петрук – Х. : НЮУ, 2017. – 186 с.

Методичні рекомендації випускникам щодо питань повсякденної діяльності і дії під час виконання бойових завдань в зоні АТО призначені для надання особам офіцерського складу практичної допомоги з питань повсякденної діяльності при виконанні функціональних обов'язків в зоні проведення антитерористичної операції.

Методичні рекомендації розроблені кафедрою загальновійськових дисциплін
військово-юридичного факультету
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

УДК 355/359.07 (075.8)
ББК Ц4(4УКР)286Я73

- © С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, Г. А. Зміївський., О.В. Петрук, 2017
- © Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, військово-юридичний факультет, 2017
- © Харківський національний університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, 2017

З М І С Т

1.	ПРИЙОМ ПОСАДИ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	7
1.1.	Відбуття до місця служби.....	7
1.1.1.	Перелік необхідних документів.....	7
1.1.2.	Перевезення військовослужбовців, членів їх сімей та особистих речей.....	8
1.2.	Порядок відрекомендування командирам (начальникам).....	9
1.3.	Приймання особового складу, зброї, техніки, та матеріальних засобів.....	9
1.3.1.	Приймання особового складу.....	9
1.3.2.	Приймання озброєння та військової техніки.....	11
1.3.3.	Прийняття стрілецької зброї, боєприпасів та матеріальних засобів підрозділу.....	15
1.4.	Вивчення рівня бойової готовності, стану бойової підготовки, морального стану та військової дисципліни військового підрозділу.....	16
1.4.1.	Оцінка рівня підготовленості ланки управління.....	16
1.4.2.	Оцінка стану озброєння та військової техніки.....	17
1.4.3.	Оцінка рівня бойової підготовки особового складу.....	17
1.4.4.	Оцінка морального і психологічного стану та стану військової дисципліни.....	17
1.4.5.	Оцінка рівня забезпеченості необхідним майном (матеріальними засобами).....	18
1.5.	Організація приймання та здавання справ і посади командирами підрозділів та начальниками.....	18
1.5.1.	Терміни приймання та здавання справ і посади.....	18
1.5.2.	Основні етапи приймання та здавання справ і посад.....	18
1.5.3.	Складання документів з приймання та здавання справ і посад.....	18
1.5.4.	Оформлення обхідного листа.....	21
1.6.	Особливості приймання і здавання посад командира військової частини.....	22
1.6.1.	Порядок прийняття і здавання посади командира військової частини (корабля).....	22
1.6.2.	Порядок прийняття і здавання посад начальника штабу військової частини.....	26
1.6.3.	Порядок прийняття і здавання справ і посад заступника командира військової частини з тилу.....	27
1.6.4.	Порядок приймання і здавання справ і посад заступника командира військової частини з озброєння.....	29
1.6.5.	Порядок прийняття і здавання посад в штабах (установах).....	31
2.	ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ У ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ ТА ПІДРОЗДІЛАХ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	33
2.1.	Загальні положення.....	34
2.2.	Облік особового складу.....	36

2.2.1.	Облік особового складу у відділенні.....	36
2.2.2.	Облік особового складу у взводі.....	36
2.2.3.	Облік особового складу в роті.....	37
2.2.4.	Облік особового складу в батальйоні.....	37
2.2.5.	Облік особового складу в штабі військової частини.....	38
2.2.6.	Порядок обліку особового складу у військово-навчальних зкладах.....	43
3.	СКЛАДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ОФІЦЕРІВ, ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО ТА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	46
3.1.	Загальні положення.....	46
3.2.	Складання та ведення особових справ офіцерів.....	46
3.3.	Складання та ведення особових справ солдатів.....	52
3.4.	Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у Збройних Силах України.....	53
3.5.	Забезпечення бланками і книгами обліку особового складу.....	55
3.6.	Видача і облік довідок для призначення пілг членам сімей військовослужбовцям строкової служби.....	56
3.7.	Ведення обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину.....	57
4.	ОГРАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД.....	59
4.1.	Облік особового складу військової частини в умовах ведення бойових дій.....	62
4.2.	Порядок оформлення документів та надання статусу учасника бойових дій.....	64
5.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ І ВИДАЧІ ЗБРОЇ ТА БОЄПРИПАСІВ.....	66
5.1.	Особливості обліку і зберігання боєприпасів у бойових машинах та на транспортних засобах.....	75
5.2.	Особливості збереження стрілецької зброї, боєприпасів та ручних гранат під час ведення бойових дій, проведення антитерористичної операції.....	76
5.3.	Звітність та порядок ведення обліку викраденої (втраченої), знайденої зброї і боєприпасів.....	78
6.	ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОХОРОНИ ВАЖЛИВИХ ОБ'ЄКТІВ В ПОЛЬОВИХ УМОВАХ.....	80
6.1.	Трирівнева система охорони та оборони.....	80
7.	РОБОТА ПОМІЧНИКІВ КОМАНДИРІВ З ПРАВОВОЇ РОБОТИ (ЮРИСКОНСУЛЬТАНТІВ) ЩОДО ЗМІЦНЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І СТАТУТНОГО ПОРЯДКУ.....	83
7.1.	Особливості правової роботи під час проведення розслідування..	85
8	ТАКТИЧНА ПІДГОТОВКА.....	88
8.1.	Рекомендації щодо відповідальності командирів за збереження життя та здоров'я військовослужбовців у ході ведення бойових дій в зоні АТО.....	88

8.2.	Заходи щодо удосконалення навченості особового складу.....	89
8.3.	Особливості організації переміщень військових підрозділів по території яка контролюється сепаратистськими організаціями.....	89
8.3.1.	Основи організації і здійснення переміщень військових підрозділів по території яка контролюється сепаратистськими організаціями.....	89
8.3.2.	Особливості підготовки до пересування підрозділів по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями.....	91
8.3.3.	Особливості здійснення пересування військових частин підрозділів по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями в мирний час та в умовах особливого періоду.....	93
8.3.4.	Особливості дій військових підрозділів при блокуванні ділянок маршрутів руху вороже налаштованим місцевим населенням.....	95
8.3.5.	Тактика дій сепаратистів під час влаштування засідок. Заходи щодо організації та ведення контрзасідних дій.....	102
8.3.6.	Підготовка контрзасідних дій.....	106
8.3.7.	Ведення контрзасідних дій.....	107
8.3.8.	Підготовка до маршів і особливості тактики проведення малих колон.....	110
8.4.	Особливості захисту підрозділів в районах виконання завдань, базових таборих, блокпостах.....	113
8.4.1.	Основи захисту підрозділів в районах виконання завдань, базових таборих, блокпостах.....	113
8.4.2.	Особливості охорони та оборони підрозділів, які розташовані в базових таборих.....	114
8.4.3.	Особливості захисту підрозділів, які виконують завдання на блокпостах.....	116
8.5.	Виконання норм міжнародного гуманітарного права та порядок здійснення військово-цивільних відносин.....	120
8.5.1.	Виконання норм міжнародного гуманітарного права.....	120
8.5.2.	Порядок здійснення військово-цивільних відносин.....	121
9.	ІНЖЕНЕРНА ПІДГОТОВКА.....	125
9.1.	Рекомендації щодо мінної безпеки.....	125
9.1.1.	Загальні положення, застосування самооборони вибухових пристроїв, вибухових речовин промислового виробництва, мін та фугасів в сучасних збройних конфліктах.....	125
9.1.2.	Правила поводження з вибухонебезпечними предметами, порядок дій при їх виявленні, заходи безпеки.....	128
9.1.3.	Заходи безпеки при виконанні завдань в районах, що становлять мінну небезпеку.....	129
9.2.	Рекомендації щодо фортифікаційного обладнання блокпостів та опорних пунктів.....	130
Література	138
Додатки	140

1. ПРИЙОМ ПОСАДИ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Командир (начальник) несе повну відповідальність за бойову та мобілізаційну готовність підпорядкованого підрозділу, бойову та гуманітарну підготовку, виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу, за технічний стан і порядок зберігання озброєння і військової техніки (далі – ОВТ), боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів.

Основними документами, які визначають порядок приймання та здавання справ і посади, є Статут внутрішньої служби ЗС України [2, Розділ 2] та Положення про військово (корабельне) господарство ЗС України.

Для якісного прийняття (здавання) посади та подальшого успішного виконання функціональних обов'язків на займаній посаді командирам (начальникам) необхідно знати:

- свої функціональні обов'язки;
- планування і організацію бойової, професійної та гуманітарної підготовки;
- тактико-технічні характеристики всіх зразків ОВТ підрозділу та заходи щодо їх підготовки до бойового застосування;
- основні керівні документи щодо бойових можливостей і основ бойового застосування озброєння підрозділу;
- терміни, порядок проведення і обсяг технічних обслуговувань, регламентних робіт, військового ремонту ОВТ підрозділу.

Процедуру вступу до посади можна розділити на наступні складові:

Прибуття до підрозділу (військової частини):

- відрекомендування;
- здавання необхідних документів.

Приймання справ та посади:

- приймання особового складу;
- приймання техніки;
- приймання майна, яке закріплене за підрозділом;
- приймання озброєння та боєприпасів;
- складання акту про прийняття і здавання посади та плану усунення виявлених недоліків.

Введення до строю за займаною посадою.

1.1. Відбуття до місця служби.

1.1.1. Перелік необхідних документів.

Військовослужбовці, які прибувають до місця служби, повинні мати з собою наступні документи: посвідчення офіцера, паспорт громадянина України,

ідентифікаційний номер, диплом про закінчення навчального закладу та додаток до нього, відпускний квиток, припис до місця служби, довідку з попереднього місця служби про здачу житлової площі або довідку про те, що житловою площею не забезпечувався, військові перевізні документи (далі - ВПД) або довідку про невикористання ВПД членами сім'ї, розрахункову книжку, грошовий, продовольчий та речовий атестати, атестат на зброю. При одержанні зазначених документів необхідно перевірити їх заповнення, наявність підписів і печаток.

Медична книжка військовослужбовця відправляється до нового місця служби з його особовою справою.

1.1.2. Перевезення військовослужбовців, членів їх сімей та особистих речей.

Перевезення військовослужбовців здійснюється відповідно до **Закону України від 20.12.1991 № 2011-ХІІ "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"** (зі змінами) та **наказу Міністра оборони України від 02.12.1992 № 200 "Про порядок забезпечення безкоштовного проїзду військовослужбовців і членів їх сімей у чергову відпустку, до нового місця служби і перевезень багажу"**.

Випускники після закінчення ВВНЗ одержують ВПД до місця проведення відпустки і від місця проведення відпустки до місця служби. Членам їхніх сімей видаються ВПД від місця розміщення ВВНЗ до місця служби. У ВПД за бажанням військовослужбовця може бути вказано інше місце, якщо вартість проїзду до нього рівна або нижча від вартості проїзду від місця знаходження ВВНЗ до місця служби.

Особисті речі осіб офіцерського складу і членів їхніх сімей перевозять за рахунок коштів Міністерства оборони України (далі – МО України) у разі призначення на посаду, переведення і переміщення по службі, службового відрядження більш як на 6 місяців, зміни місця квартирування військової частини, а також в інших випадках. Перевезення особистих речей здійснюється від попереднього місця служби.

Перевезення особистих речей здійснюється: залізничним транспортом, а там, де такого виду транспорту немає, - іншими видами транспорту (за винятком повітряного).

Військовослужбовцям при призначенні до нового місця служби видаються ВПД на проїзд від попереднього до нового місця служби. У разі потреби видаються ВПД членам сімей та для перевезення особистих речей.

Якщо ВПД на проїзд членів сім'ї та перевезення особистих речей не були використані у зазначені строки, вони можуть бути замінені на інші за новим місцем служби військовослужбовця з урахуванням змін віку членів його сім'ї та її складу, починаючи з дня видачі документів. Цю пільгу може бути надано тільки один раз для проїзду (перевезення особистих речей) до кожного конкретного місця служби.

У разі заборони в'їзду членам сім'ї військовослужбовця до нового місця служби, ВПД видаються їм на проїзд і на перевезення особистих речей до вибраного ними місця проживання з урахуванням відповідних норм.

Втрачені ВПД не відновлюються, вартість проїзду транспортними організаціями не оплачується.

При отриманні дозволу на в'їзд до місця служби військовослужбовця або у разі переміщення його в інші військові частини, куди дозволено в'їзд членам сім'ї, ВПД для проїзду членам сім'ї і перевезення особистих речей від вибраного місця проживання видаються згідно з його рапортом чи довідкою з місця проживання сім'ї. При цьому враховують належні ВПД військовослужбовця, а також зміни у віці членів сім'ї та в її складі, які сталися від дня відправлення військовослужбовцем членів його сім'ї до вибраного ним місця проживання.

Особисті речі військовослужбовців і членів їхніх сімей перевозяться в універсальних контейнерах з розрахунку:

- речі самотнього військовослужбовця - у тритонному контейнері;
- якщо склад сім'ї до чотирьох чоловік - у п'ятитонному контейнері;
- якщо склад сім'ї чотири чоловіки і більше - у три- і п'ятитонному контейнерах.

1.2. Порядок відрекомендування командирам (начальникам).

Новопризначений до військової частини офіцер відрекомендовуються: у разі призначення на посаду – своєму безпосередньому начальнику, Статут внутрішньої служби ЗС України, ст. 40;

у разі призначення до військової частини – командирові військової частини та його заступникам, а після призначення до підрозділу – командирові підрозділу та його заступникам Статут внутрішньої служби ЗС України, ст. 41.

Відрекомендовуючись, військовослужбовець називає свою посаду, військове звання, прізвище та причину звернення, наприклад: "Товаришу капітане. лейтенант Петренко, відрекомендовуюся з нагоди призначення на посаду командира роти (взводу, батареї і т.д.)".

Форма одягу при відрекомендуванні – парадна (для строю або поза строем).

Командир військової частини новоприбулого офіцера відрекомендовує офіцерському складу військової частини на найближчій нараді офіцерів чи під час шиккування особового складу військової частини.

У підрозділі командир підрозділу відрекомендовує новопризначеного офіцера особовому складу підрозділу і надає йому слово для відрекомендування. Офіцер, якого відрекомендовують, називає свої основні автобіографічні дані.

1.3. Приймання особового складу, зброї, техніки та матеріальних засобів.

1.3.1. Приймання особового складу.

В залежності від посади на яку призначається офіцер, прийняття особового складу має свої відмінності. Командир підрозділу (військової частини) відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України зобов'язаний:

командир взводу – знати військове звання, прізвище, ім'я по батькові,

число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, сімейний стан, адресу батьків (рідних), успіхи і недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу;

командир роти – знати військове звання, прізвище, строк служби, посаду чи спеціальність, родинний стан, ділові якості та морально-психологічний стан кожного військовослужбовця роти, постійно проводити з ними індивідуальну виховну роботу;

командир батальйону – знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, сержантів (старшин), постійно вести роботу з виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю.

Приймання особового складу починається з ознайомлення з обліковими документами: книги обліку особового складу, службовими картками військовослужбовців підрозділу. Командири взводів додатково мають ознайомитися з особовими справами військовослужбовців строкової служби.

Обов'язково необхідно уточнити у попередника причини відсутності військовослужбовців (відпустки, відрядження і т.д.) і терміни їх повернення.

При перевірці книги обліку особового складу підрозділу необхідно перевірити якість та повноту заповнення розділів та граф книги. Перевіряючи службові картки, потрібно переконатися в тому, що усі вони заведені і заповнені правильно. Особовий склад повинен бути ознайомлений під розпис із записами в службових картках. Якщо є серйозні недоліки у веденні документації, необхідно вимагати їх усунення.

Виробити правильний власний погляд про підлеглих можна тільки шляхом спілкування і бесід із ними, спостерігаючи за їхнім відношенням до військової служби, до життя колективу.

При прийманні справ командир підрозділу повинен заслухати доповіді та провести бесіди з підлеглими командирами (начальниками). Вони повинні доповісти з наступних питань:

- укомплектованість підлеглого особового складу;
- справність матеріальної частини ОВТ підрозділу;
- стан забезпечення особового складу за видами забезпечення;
- стан підготовки військовослужбовців підрозділу;
- стан військової дисципліни у підрозділах.

Під час перевірки новопризначений командир, починаючи від командира роти (корабля 4 рангу) і вище, проводить опитування військовослужбовців відповідно до Статуту внутрішньої служби ЗС України з метою виявлення та задоволення їх скарг, заяв і пропозицій. Про час проведення стройового огляду та опитування командир повідомляє всьому особовому складу за 1-2 дні. Під час опитування військовослужбовець, який має заяву або скаргу, називає свою посаду, військове звання і прізвище, виходить зі строю й усно викладає заяву (скаргу) або подає її письмово.

1.3.2. Приймання озброєння та військової техніки.

Командир підрозділу відповідає за стан і збереження озброєння, боєприпасів, техніки та майна підрозділу, тому він повинен сумлінно і відповідально ставитися до прийняття ОВТ, майна, яке обліковане у підрозділі, та встановленої документації до них. При цьому командир, який приймає посаду, повинен керуватися вимогами наказів МО України, порадників, керівництв, які встановлюють порядок зберігання, експлуатації, технічний стан ОВТ та майна. Головною метою цього є забезпечення систематичного контролю за збереженням, законним і доцільним використанням озброєння, боєприпасів, техніки і майна в процесі бойової підготовки військ.

Облік наявності, стану, комплектності і руху озброєння, боєприпасів, техніки та інших матеріальних засобів у підрозділі ведеться згідно із обліковими документами.

Усі книги обліку повинні бути прошнуровані, пронумеровані й скріплені печаткою для пакетів із зазначенням кількості аркушів.

На кожний вид матеріальних засобів (озброєння, боєприпаси, інженерне майно, засоби хімічного озброєння і захисту, засоби зв'язку, речове, квартирне майно, тощо) у книзі обліку виділяється окремий розділ.

У загальному вигляді **алгоритм прийняття та здавання ОВТ** командиром підрозділу включає наступні етапи:

- аналіз даних щодо наявності і технічного стану ОВТ підрозділу;
- підготовка ОВТ підрозділу до перевірки;
- прийняття ОВТ підрозділу;
- документальне оформлення результатів прийняття ОВТ.

Розглянемо етапи роботи командира підрозділу з прийняття ОВТ.

1 етап – аналіз даних щодо наявності і технічного стану ОВТ підрозділу. Проводиться шляхом вивчення облікових документів та опитування водіїв (механіків-водіїв).

Ознайомитися із:

- вимогами керівних документів щодо визначення укомплектованості, технічного стану, утримання і приведення техніки у готовність до використання, а також порядку ведення обліку і списання (накази Міністра оборони України, нормативно-технічна документація);

- попередніх (останніх) перевірок підрозділу комісіями військової частини (старшого командира (начальника) – за необхідності;

- іншими документами, які містять інформацію про наявність і стан ОВТ підрозділу.

У ході ознайомлення і вивчення змісту керівних документів необхідно визначити:

- штат підрозділу на воєнний і мирний час;
- розподіл ОВТ згідно із штатним призначенням;
- групи експлуатації ОВТ;
- інформацію про технічний стан ОВТ;
- порядок використання та утримання ОВТ на зберіганні (короткочасному чи тривалому);

- закріплення за водіями і посадовими особами та ін.

Під час прийняття документації особливу увагу необхідно звернути на документи суворої звітності – паспорти (формуляри) машин (основний документ, який засвідчує гарантовану заводом-виробником (ремонтним підприємством) технічну характеристику техніки, належність її даній військовій частині, відображає технічний стан техніки і містить у собі відомості з її експлуатації та ремонту), книги (картки) обліку матеріальних засобів, накладні тощо.

Під час вивчення і перевірки документів необхідно звернути увагу на:

- їх наявність;

- якість і повноту заповнення;

- наявність печаток і підписів посадових осіб;

місця виправлення (повинні бути зроблені чорнилом, закреслені однією рискою старі записи і записані нові, завірені підписом посадової особи й скріплені гербовою печаткою та інше).

Опитування водіїв (механіків-водіїв) може бути проведено як напередодні, так і під час перевірки техніки.

Рекомендується опитування водіїв (механіків-водіїв) провести у такій послідовності:

визначити:

- тип, марку і військовий номер закріпленої за ним техніки;

- комплектність техніки, особливо основними (номерними) агрегатами (вузлами), механізмами, акумуляторними батареями, автошинами, тентами тощо;

- наявність паливо-мастильних матеріалів і спеціальних рідин;

- технічний стан техніки (справність), а також недоліки в її стані;

- укомплектованість, стан індивідуального комплекту ЗІП водія (механіка-водія) і місце його знаходження;

перевірити:

- наявність і стан документації водія (особливу увагу звернути на наявність відмітки у військовому квитку "Особливі відмітки" на право допуску до самостійного керування тією маркою техніки, за якою він закріплений);

- знання водія (механіка-водія) з питань тактико-технічних характеристик, будови та експлуатації, застосування паливо-мастильних матеріалів (далі – ПММ) і спеціальних рідин, а також обсягу і порядку виконання робіт з технічного обслуговування закріпленої за ним техніки.

Усі отримані дані та виявлені недоліки під час ознайомлення, вивчення, прийняття документів, а також опитування водіїв (механіків-водіїв) підрозділу доцільно записувати до робочого зошиту.

2 етап – підготовка ОВТ підрозділу до перевірки.

Підготовку техніки до перевірки здійснюють у парках, у місцях розміщення підрозділів (відкритих майданчиках, сховищах), а спеціальних машин, які знаходяться на бойовому чергуванні – на місцях чергування.

Для підготовки техніки до перевірки необхідно:

- отримати до початку перевірки паспорти (формуляри) техніки, а також іншу індивідуальну технічну документацію (формуляри (паспорти) двигунів, засобів зв'язку, відомості індивідуального комплекту запасних інструментів і пристосувань (далі – ЗІП) та інших засобів, які входять до комплекту техніки);

- довести водіям (механікам-водіям) порядок підготовки техніки до перевірки та обсяг робіт, а також проінструктувати із заходів безпеки під розпис;
 - установити на техніку акумуляторні батареї, якщо вони були зняті (рекомендується отримати також і сухозаряджені акумуляторні батареї, які знаходяться, як правило, на зберіганні на акумуляторній зарядній станції військової частини, і поставити біля техніки);
 - отримати паливо зі складу ПММ військової частини згідно із розрахунком і заявкою, підписаною посадовими особами для перевірки працездатності техніки, якщо вона знаходиться (зберігається) без палива;
 - підготувати один індивідуальний комплект ЗІП механіка-водія і спеціальне приладдя для перевірки основних регульовальних параметрів агрегатів (вузлів), механізмів, а також замірів ємкостей;
 - перевірити і підготувати засоби освітлення місць розміщення техніки (світильники, переносну лампу, ліхтар, електричний провід, переносні розетки тощо);
 - на автомобілях відкрити капоти, двері, кришки ящиків для розміщення акумуляторних батарей, ЗІП водія (механіка-водія), задні борти платформ; на гусеничних машинах – повернути башту, відкрити усі кришки люків і лючків, у тому числі і пробки лючків у днищі техніки, для доступу до агрегатів, вузлів і механізмів, лобовий лист, люк над двигуном, кришки люків на перегородці силового відділення;
 - підготувати для огляду озброєння, спеціальне обладнання тощо;
 - розкласти весь індивідуальний комплект ЗІП на стелажі або килимку у послідовності, що вказана у відомості індивідуального комплекту ЗІП.
- Дані заходи повинен виконати командир підрозділу, який здає ОВТ (посаду) разом із особовим складом екіпажів.

3 етап – прийняття ОВТ підрозділу

Прийняття ОВТ підрозділу здійснюється разом із членами комісії, призначеної наказом командира військової частини, і в присутності командира підрозділу, який здає посаду.

Послідовність прийняття техніки:

- перевірити згідно відомості наявність індивідуальної технічної документації ОВТ, якість і повноту її заповнення (за необхідності, якщо напередодні не було вивчено дане питання);
- заслухати доповідь водія (механіка-водія) техніки або особи, що її представляє (за необхідності, якщо напередодні не було вивчено дане питання);
- провести зовнішній огляд ОВТ для визначення її комплектності;
- перевірити справність ОВТ;
- перевірити наявність, стан індивідуального комплекту ЗІП ОВТ згідно із відомістю індивідуального комплекту ЗІП та відомостями ЗІП її складових частин (двигуна, озброєння, засобів зв'язку, приладів тощо).

При прийнятті ОВТ одночасно перевіряються знання і практичні навички водіїв із технічного обслуговування техніки.

Особливостями прийняття ОВТ, які знаходяться на тривалому зберіганні, є наступне:

- зняття ОВТ зі зберігання здійснюється за наказом командира військової

частини, в якому вказуються підстави для зняття, марки і номери ОВТ, порядок зняття та особи, які відповідають за організацію робіт, з якою метою і на який термін ОВТ знімається зі зберігання;

- про зняття ОВТ із тривалого зберігання робиться відмітка у паспорті (формулярі);

- зняття ОВТ зі зберігання здійснюється водіями (механіками-водіями) за участю екіпажів під керівництвом командира підрозділу та посадових осіб бронетанкової служби;

- робіт згідно з технологічними картками зняття ОВТ з тривалого зберігання, як правило, робіт першої черги.

Стан ОВТ, які не підлягають розконсервації, визначається шляхом аналізу даних згідно з документами, а також опитуванням водіїв (механіків-водіїв).

Крім того, перевіряється стан та якість герметизації корпусу, зволоженість силікагелю, стан корпусу, ходової частини тощо.

4 етап – документальне оформлення результатів прийняття ОВТ.

За результатами перевірки ОВТ членами комісії та особою, яка приймає посаду, в присутності особи, яка здає посаду, складаються відповідні документи:

- акт технічного стану на кожну одиницю ОВТ (виріб) підрозділу. Рекомендується скласти даний акт технічного стану ОВТ (виробу) для більш якісного і повного визначення й обліку номерних агрегатів (приладів), акумуляторних батарей, шин тощо, а також комплектності й технічного стану ОВТ (виробу) в цілому;

- картка некомплектності на кожну одиницю техніки (виріб), яка призначена для обліку відсутніх вузлів, приладів, інструменту й інших комплектуючих предметів у матеріальних засобах, облікованих комплектами (у відповідності з описами заводів-виробників чи установленими нормами), а також ходу їх поповнення. На підставі карток некомплектності складаються заявки на поповнення предметів у комплектах;

- відомість заміру пального у баках техніки підрозділу.

Відомість призначена для обліку результатів заміру фактичної наявності пального в баках техніки (агрегатів), а також в каністрах та бочках, які знаходяться при техніці (агрегатах). Відомість у підрозділі складається на кожний вид пального окремо.

Таким чином, успіх роботи особи, яка приймає ОВТ підрозділу, буде залежати від знань теоретичних основ управління і практичних навичок роботи з ОВТ, а також від дотримання нею порядку експлуатації, правильного ведення облікової і технічної документації.

1.3.3. Прийняття стрілецької зброї, боєприпасів та матеріальних засобів підрозділу.

Прийняття стрілецької зброї та боєприпасів

У військових частинах облік зброї та боєприпасів ведеться за книгами обліку наявності і руху матеріальних засобів (форма 27), які наведені в наказі Міністра оборони СРСР 1979 року № 260 “Про введення в дію керівництва по обліку озброєння, техніки, майна і інших матеріальних засобів у Збройних Силах

СРСР”, а також ведеться номерний облік на магнітних носіях з метою створення єдиного автоматизованого обліку в цілому за військову частину з відображенням наявності окремо на складі військової частини і в кожному підрозділі.

Облік зброї за номерами і закріплення зброї за підрозділами ведеться за книгою обліку за номерами і закріплення озброєння і техніки (форма 28), яка наведена в наказі Міністра оборони СРСР 1979 року № 260 “Про введення в дію керівництва по обліку озброєння, техніки, майна і інших матеріальних засобів у Збройних Силах СРСР”, а зброї, яка встановлена на броньованих об’єктах і військовій техніці, — за книгою обліку озброєння і техніки за номерами і технічним станом (форма 31), яка наведена в наказі Міністра оборони СРСР 1979 року № 260 “Про введення в дію керівництва по обліку озброєння, техніки, майна і інших матеріальних засобів у Збройних Силах СРСР”, відповідними службами.

У підрозділі облік зброї та боєприпасів ведеться за такими документами:

- за Книгою видачі зброї та боєприпасів роти;
- за Відомістю закріплення зброї за особовим складом;
- за Книгою обліку наявності і руху матеріальних засобів у підрозділі;
- за Книгою обліку матеріальних засобів, які видані в тимчасове користування (форма 37), яка наведена в наказі **Міністра оборони СРСР 1979 року № 260 “Про введення в дію керівництва по обліку озброєння, техніки, майна і інших матеріальних засобів у Збройних Силах СРСР”;**

- за Книгою огляду, перевірки наявності, стану збереження зброї та боєприпасів роти, яка наведена у додатку Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України;

- за Роздавальню-здавальнюю відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання роти військової частини.

Книга видачі зброї та боєприпасів роти, книга огляду, перевірки наявності, стану збереження зброї та боєприпасів роти чергового підрозділу або чергового військової частини постійно містяться в кімнаті зберігання зброї підрозділу та в шафі для зберігання пістолетів офіцерів і прапорщиків відповідно.

Під час прийняття зброї та боєприпасів перевіряється їх наявність, комплектність, облік, умови зберігання, порядок видачі та приймання, а також наявність печаток (пломб) та правильність запечатування (опломбування), правильність зберігання запасних ключів від усіх місць зберігання зброї та боєприпасів, справність засобів охоронної та пожежної сигналізації.

Рекомендовано приймати зброю та боєприпаси підрозділу у наступній послідовності:

- перевірка ведення обліку зброї та боєприпасів у підрозділі з інвентаризаційними відомостями, наданими фінансово-економічною службою та закріплення зброї за особовим складом підрозділу;

- перевірка наявності зброї та боєприпасів, їх комплектність, технічний стан та умови зберігання;

- огляд місця зберігання зброї та боєприпасів підрозділу, вивчення порядку їх зберігання та видачі;

- вивчення недоліків, виявлених під час перевірок стану зброї та боєприпасів, занесених до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів підрозділу.

Прийняття матеріальних засобів підрозділу

Матеріальні засоби, які є у підрозділі (крім танкової та автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального), обліковуються старшиною в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі (форма № 26 – Книга наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі).

Той, хто приймає справи і посаду, зобов'язаний:

- заслухати у присутності особи, яка здає справи й посаду, доповіді підлеглих командирів й старшин підрозділу про стан господарства і забезпеченості матеріальними засобами;
- перевірити розміщення й стан закріплених приміщень;
- ознайомитися у діловодстві (службах) військової частини з документами перевірок, які характеризують стан і організацію ведення господарства у підрозділі;
- перевірити наявність транспорту і майна у підрозділі, звіривши їх з книгами обліку служб військової частини.

1.4. Вивчення рівня бойової готовності, стану бойової підготовки, морального стану та військової дисципліни військового підрозділу.

1.4.1. Оцінка рівня підготовленості ланки управління.

При оцінці рівня підготовленості ланки управління (на прикладі командирів взводів (відділень, танків)) необхідно визначити:

- вміння командирів підрозділів керувати своїми підрозділами;
- якість виконання обов'язків командирами підрозділів із підтримання бойової готовності;
- час перебування на посаді командирів підрозділів;
- знання особовим складом вимог до бойової готовності підрозділу, знання сигналів та порядку дій за ними;
- уміння самостійно приймати рішення.

1.4.2. Оцінка стану озброєння та військової техніки.

Під час оцінки стану ОВТ необхідно визначити:

- боєздатна чи небоєздатна ОВТ, придатна чи непридатна вона до бойового використання;
- з якого року знаходиться в експлуатації;
- умови експлуатації;
- забезпеченість ЗІП;
- стан технічної документації.

1.4.3. Оцінка рівня бойової підготовки особового складу.

Під час оцінки бойової підготовки особового складу необхідно визначити:

- укомплектованість підрозділу основними спеціалістами;
- стан підготовки особового складу за спеціальностями;

- рівень фізичної підготовки особового складу;
- стан здоров'я військовослужбовців.
-

1.4.4. Оцінка морального і психологічного стану та стану військової дисципліни.

Оцінюючи рівень морального і психологічного стану та стану військової дисципліни, необхідно вивчити:

- стан військової дисципліни у підрозділі (оцінка стану військової дисципліни проводиться за даними вивчення службових карток, оцінок, що давались особовому складу старшими командирами, вивчення особових справ і результатів психологічного обстеження, особистого спілкування з військовослужбовцями та ін.);
- активність підрозділів (особового складу) при вирішенні поставлених завдань;
- відносини між сержантами та активістами;
- направленість діяльності мікрогруп та їх взаємодію, прояви чесності і дружби у військовому колективі;
- традиції у підрозділі;
- роль лідерів у підрозділі;
- порядок застосування у підрозділі дисциплінарної практики дотримання законності та вимог статутів ЗС України у роботі з підлеглими;
- стан матеріально-побутових умов, статутного порядку в підрозділі;
- своєчасність і повноту постачання військовослужбовців встановленими видами і нормами постачання;
- організованість особового складу, рівень відповідальності у виконанні своїх обов'язків та вимог статутів ЗС України;
- недоліки, що мають місце у підрозділі.
-

1.4.5. Оцінка рівня забезпеченості необхідним майном (матеріальними засобами).

Оцінюючи рівень забезпеченості підрозділів матеріальними засобами та їх стан, необхідно визначити:

- забезпеченість підрозділу необхідним майном (речовим, інженерним, хімічним та ін.);
- наявність цього майна та його стан;
- строки видачі та списання матеріальних засобів, що закріплені за підрозділом.

1.5. Організація приймання та здавання справ і посади командирами підрозділів та начальниками.

1.5.1. Терміни приймання та здавання справ і посади.

Терміни приймання та здавання справ і посади рахується з моменту прибуття до військової частини, призначеної для прийому справ і посади особи.

Для приймання справ і посади встановлюються такі строки:

командир полку (корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону) – не більше ніж 10 днів;

заступник командира з тилу – не більше ніж 20 днів;

командир батальйону та командир роти (корабля 3 і 4 рангу) – не більше ніж 5 днів;

начальник служби, якому підпорядковані склади – не більше ніж 15 днів.

Іншим посадовим особам термін прийняття і здавання посади встановлює старший командир (начальник). Закінченням прийняття (здавання) посади вважається дата затвердження старшим командиром (начальником) відповідного акту.

1.5.2. Основні етапи приймання та здавання справ і посади.

Керівництво військовим господарством у підпорядкованих службах (службі, підрозділі) до закінчення приймання і здавання справ і посади (до затвердження акта) здійснює особа, яка здає справи та посаду.

Приймання та здавання справ і посади, за необхідністю, проводиться за календарним планом, що розробляється разом із тим, хто приймає, та тим, хто здає справи і посаду. План розробляється в довільній формі.

Календарний план затверджується старшим командиром (начальником) особи, яка приймає справи та посаду.

Командири підрозділів (начальники) приймають і здають посаду особисто на підставі наказу по військовій частині (кораблю).

При прийманні та здаванні посади командиром підрозділу (начальником) обов'язково проводиться інвентаризація майна і техніки підрозділу (служби). За результатом проведеної інвентаризації складаються інвентаризаційні відомості та акт.

Приймання та здавання справ і посади командира підрозділу доцільно вести в такому порядку:

- ознайомитись з розміщенням підрозділу;
- прийняти списочний та наявний склад підрозділу;
- прийняти бойову техніку та озброєння підрозділу;
- вивчити та визначити рівень бойової готовності підрозділу;
- вивчити моральний стан та стан військової дисципліни;
- оцінити стан бойової та гуманітарної підготовки особового складу підрозділу;
- визначити рівень забезпеченості, стан та наявність озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, ПММ, інших матеріальних засобів.

Під час вивчення рівня бойової готовності підрозділу необхідно оцінити:

- рівень підготовленості ланки управління (командирів відділень, обслуги тощо);

- стан ОВТ підрозділу;
- рівень бойової підготовки військовослужбовців підрозділу;
- рівень морально-психологічного стану особового складу підрозділу;
- укомплектованість підрозділу та рівень його злагодженості;
- рівень забезпечення підрозділу матеріальними засобами та їх стан.

При оцінці рівня підготовленості ланки управління необхідно визначити:

- вміння ланки управління керувати своїми підрозділами;
- якість виконання обов'язків ланки управління з підтримання бойової готовності;
- час перебування на посаді ланки управління;
- знання особовим складом вимог основних питань бойової готовності, знання сигналів та порядку дій за ними;
- уміння самостійно приймати рішення.

Під час оцінки стану ОВТ підрозділу необхідно визначити:

- боєздатна чи небоєздатна ОВТ, придатна чи непридатна вона до бойового використання;

- з якого року знаходиться в експлуатації;
- умови експлуатації;
- забезпеченість ЗІП.

Під час оцінки бойової підготовки особового складу підрозділу необхідно визначити:

- укомплектованість підрозділу основними спеціалістами;
- рівень фізичної підготовки особового складу підрозділу;
- стан здоров'я особового складу підрозділу.

Оцінюючи рівень морально-психологічного стану, необхідно вивчити:

стан військової дисципліни у підрозділі. Оцінка стану військової дисципліни проводиться за даними вивчення службових карток, оцінок, що виставлялися особовому складу старшими командирами, вивчення особових справ та результатів психологічного обстеження, особистого спілкування з військовослужбовцями підрозділу;

- активність підрозділу при вирішенні поставлених завдань;
- відносини між сержантським та рядовим складом;
- направленість діяльності мікрогруп та їх взаємодію;
- традиції у підрозділі;
- роль лідерів у підрозділі;
- порядок застосування дисциплінарної практики дотримання законності та вимог статутів ЗС України у роботі з підлеглими;
- стан матеріально-побутових умов, статутного порядку у підрозділі;
- своєчасність і повноту забезпечення військовослужбовців підрозділу встановленими видами і нормами постачання;
- організованість особового складу, рівень відповідальності у виконанні своїх обов'язків та вимог статутів ЗС України;
- недоліки, що мають місце у підрозділі.

Під час визначення стану злагодженості підрозділу (на прикладі відділень, обслуги):

- рівень укомплектованості відділень, обслуги згідно встановлених норм;
- який час відділення, обслуги працюють у такому складі;
- скільки разів особовий склад проводив бойові артилерійські стрільби, польові виходи, стрільби з стрілецької зброї, інші завдання бойової підготовки у складі відділень, обслуги;
- кращі та гірші відділення, обслуги.

Оцінюючи рівень забезпеченості підрозділу матеріальними засобами та їх стан, необхідно визначити:

- забезпеченість підрозділу необхідним майном за видами забезпечення (речовим, інженерним, хімічним та ін.);
- стан цього майна, його наявність, умови зберігання;
- термін видачі, умови експлуатації та строки списання матеріальних засобів, що закріплені за підрозділом.

1.5.3. Складання документів з приймання та здавання справ і посади.

Особа, яка приймає посаду, разом з особою, яка її здає, за результатами приймання та здавання справ і посади складають акт. Форма акту довільна, але в ньому відповідно до Статуту внутрішньої служби ЗС України повинно бути зазначено:

- списочний і наявний склад підрозділу;
- стан бойової та мобілізаційної готовності підрозділу;
- морально-психологічний стан особового складу підрозділу;
- стан військової дисципліни;
- стан бойової підготовки;
- наявність і стан ОВТ, боєприпасів, пального й іншого майна;
- житлові і побутові умови військовослужбовців.

Акт підписується особами, які приймають і здають справи і посаду, начальниками служб військової частини, головою та членами внутрішньої перевіркової комісії. До акту додаються інвентаризаційні відомості про майно та техніку підрозділу (служби) із зазначенням наявності, якісного стану, надлишків і нестач, а також пояснення особи, яка здає справи і посаду, про причини виникнення нестачі, надлишків.

У випадку призначення офіцера на вакантну посаду або коли попередник з певних причин відсутній, приймання справ проводиться за участю членів комісії, призначеної командиром.

- Акт відпрацьовується в 3 примірниках:
- примірник № 1 – до справи військової частини;
 - примірник № 2 – офіцеру, що здає справи;
 - примірник № 3 – офіцеру, що приймає справи.

Перший екземпляр додається до рапорту про приймання справ і посади і подається командирі військової частини у встановлений термін. Приймання справ завершується затвердженням старшим командиром (начальником) акту, і з цього моменту новий командир підрозділу приступає до командування.

Рішення щодо усунення зазначених у акті недоліків повинно бути прийнято старшим командиром не пізніше десятиденного строку. При проведенні службового розслідування, що проводиться за результатами нестачі, рішення про притягнення винного до відповідальності повинно бути прийнято не пізніше місячного строку з дня закінчення розслідування. Особа, яка здає справи і посаду, відбуває до нового місця служби після затвердження акта, а у випадку виявлення нестачі – після прийняття щодо неї відповідного рішення.

1.5.4. Оформлення обхідного листа.

Одним з етапів здавання посади є оформлення обхідного листа.

Обхідний лист – документ, що підтверджує відсутність будь-яких заборгованостей у військовослужбовця, що звільняє посаду, перед підрозділами та службами військової частини.

Обхідний лист дозволяє систематизувати всі можливі заборгованості з боку військовослужбовця та надає можливість командуванню військової частини повернути власність (заборгованість) без висунення судового позову до військовослужбовця, який здійснює здавання посади.

Процедура оформлення обхідного листа, його форма та зміст визначається окремо у кожній військовій частині (закладі, установі) наказом по військовій частині “Про організацію служби військ та бойового навчання на 20__ навчальний рік”.

Обхідний лист має містити:

- підставу для заповнення обхідного листа (наприклад, наказ про звільнення);
- назву підрозділу (служби), які повинен обійти військовослужбовець;
- місце для приміток посадових осіб, в якому вони можуть зазначити, що не мають претензій до військовослужбовця, або вказати, які саме претензії до нього вони мають;
- місце для дати і підпису посадових осіб.

Підписаний всіма визначеними посадовими особами обхідний лист означає, що військовослужбовець передав (здав) всі матеріальні цінності, які рахувались за ним, відзвітував по всім фінансовим питанням (наприклад, здав банківську картку тощо), здав перепустку на територію військової частини і т.д. та є однією з підстав для підписання наказу про виключення військовослужбовця зі списків військової частини (закладу, установи).

1.6. Особливості приймання, здавання справ і посади керівним складом військової частини.

1.6.1. Порядок прийняття і здавання посади командира військової частини (корабля).

Командир вступає в командування військовою частиною (кораблем) на підставі розпорядження або наказу старшого командира (начальника).

Командир військової частини (корабля) приймає або здає посаду в присутності представника від старшого командира (начальника).

До вступу в командування військовою частиною новопризначений командир повинен ретельно та всебічно підготуватися до прийому посади, вивчити вимоги керівних документів та статутів ЗС України, порядок прийняття посади, обов'язки за новою посадою. Для прийняття і здавання посади наказом старшого командира (начальника) призначаються комісії, які після проведення перевірки складають відповідні акти.

Строк приймання та здавання справ і посади рахується з моменту прибуття до військової частини (підрозділу), призначеної для прийому справ і посади особи.

Алгоритм прийняття посади командира військової частини (корабля) наведений на рис. 1.1.

Старший командир (начальник) або його представник представляє новопризначеного командира особовому складу військової частини.

Після представлення особовому складу військової частини новопризначений командир обходить стрій особового складу військової частини та оголошує час (протягом 1-2 діб) і порядок проведення опитування військовослужбовців з метою виявлення та задоволення їх заяв та скарг, встановлює час, черговість доповідей та подання рапортів заступниками, начальниками служб, командирами батальйонів, дивізіонів та окремих рот про стан підпорядкованих служб та підрозділів, інформує про порядок роботи комісії з прийняття та здавання посади.

Опитування особового складу проводиться згідно Статуту внутрішньої служби ЗС України (Статут внутрішньої служби ЗС України, ст. 48). Перед опитуванням він зобов'язаний ознайомитися зі змістом книги пропозицій, заяв та скарг.

Опитування кожної категорії військовослужбовців (рядовий склад, сержантський і старшинський склад, офіцерський склад, військовослужбовці-жінки) проводиться окремо. Опитування офіцерів проводиться за посадами - окремо командирів взводів, рот, батальйонів та осіб, прирівняних до них. Заступники командирів (від роти і вище) опитуються окремо від своїх командирів, а офіцери управління частиною - окремо від офіцерів підрозділів. Опитування рядового складу проводиться поротно.

Усі заяви (скарги), подані під час опитування, реєструються в книзі пропозицій, заяв і скарг військової частини.

Прийняття посади командира військової частини проводиться за календарним планом, який розробляється тим, хто приймає, та тим, хто здає посаду, а також головою комісії.

Цей план розробляється в довільній формі і повинен передбачати виконання всіх заходів у межах часу, відведеного на приймання і здавання справ та посади.



Рис. 1.1. Алгоритм прийняття посади командира військової частини (корабля)

Календарний план може включати такі питання:

- черговість та строки заслуховування доповідей посадових осіб, підпорядкованих тому, хто здає справи і посаду;
- черговість та строки перевірки служб і різних об'єктів господарства;
- строк, у який повинні бути проведені за книгами і картками обліку всі прибуткові та витратні операції згідно з документами, виписаними на підставі вказівок особи, яка здає справи і посаду;
- окремі строки складання відомостей наявності та якісного стану матеріальних засобів за окремими службами і об'єктами господарства;
- кінцевий строк складання відомостей наявності та якісного стану матеріальних засобів та оформлення актів.

Календарний план затверджується старшим командиром (начальником).

Командиру військової частини, спираючись на роботу комісій, необхідно взяти особисто участь у перевірці та вивченні нижчеперелічених головних питань:

- укомплектованості особовим складом, ОВТ;
- стану бойової та мобілізаційної готовності військової частини, бойової підготовки;

- морального-психологічного стану особового складу, стану військової дисципліни особового складу та служби військ;
- забезпеченості військової частини всіма видами матеріальних засобів та їх стану;
- стану казарм, парків, складів, інших приміщень житлового та нежитлового фонду, об'єктів навчальної і матеріально-технічної бази та інших об'єктів, закріплених за військовою частиною.

Перевірку цих питань та стану справ у підрозділах командир військової частини вивчає за документами, актами підсумкових та інших перевірок, результатами роботи комісій, оглядом об'єктів та приміщень, а також заслуховує доповіді своїх заступників, начальників служб, командирів підрозділів. Також командир військової частини з дозволу старшого командира (начальника) може перевірити підготовку підрозділів шляхом проведення контрольних занять, тренувань, стрільб та водіння без порушення плану бойової підготовки. Наприкінці кожного дня роботи з прийняття і здавання посади підбиваються підсумки роботи комісій та уточнюється обсяг роботи на наступний день.

Стан бойової і професійної підготовки особового складу визначається за результатами останніх інспекторських (контрольних) перевірок, виконанням навчальних планів та функціональних обов'язків посадовими особами у ході роботи.

Перевірка бойової і мобілізаційної готовності підпорядкованих підрозділів і військових частин (служб) здійснюється шляхом ознайомлення з відповідними документами (планом приведення військової частини у встановлені ступені бойової готовності, мобілізаційним планом та іншими), районами зосередження за бойовою тривоگوю підпорядкованих підрозділів і військових частин та збору їх для виходу на навчання, для гасіння пожежі, ліквідації наслідків стихійних явищ та вирішення інших завдань.

Укомплектованість підрозділів, військових частин (служб) вивчається шляхом порівняння штатної і облікової чисельності особового складу та наявності техніки. При ознайомленні з особовим складом особа, яка приймає посаду, заслуховує відгуки особи, яка здає справи і посаду, про ділові та моральні якості підпорядкованих військовослужбовців і перспективи їх подальшої служби.

Ознайомлення з результатами раніше проведених перевірок повинно розпочинатись з актів документальної ревізії (перевірки господарської діяльності, інспекторської перевірки), висновків вищих органів і наказів командира військової частини (підрозділу) за результатами цих перевірок.

При перевірці стану обліку і звітності, законності господарських операцій, перш за все, слід встановити, відповідає чи ні заведений облік і звітність нормативним документам. Після того звіряються дані обліку військової частини (підрозділу) з обліком вищих органів. У ході роботи встановлюється правильність здійснених записів у книгах обліку матеріальних засобів і виведених у них лишків.

Наявність, якісний стан, умови зберігання матеріальних засобів, експлуатації і ремонту техніки встановлюються тим, хто приймає справи і посаду, вибірково. При цьому послідовно перевіряються: записи в книгах і картках обліку з часу останньої перевірки; кількісний та якісний стан усіх видів матеріальних

засобів на складах і в підрозділах та стан забезпеченості; комплектність і умови збереження матеріальних засобів недоторканного запасу.

При перевірці наявності і стану матеріальних засобів у підрозділах (військових частинах) і на складах поточного забезпечення особлива увага приділяється тому майну, яке найчастіше втрачається, а на складах недоторканного запасу – умовам зберігання, поновленню запасів і дотриманню встановленої комплектності.

Особа, яка приймає справи і посаду, перевіряє також використання виділених коштів в підпорядкованих службах.

По закінченні встановленого строку і роботи з прийняття посади комісія за результатами роботи складає акти:

1. Акт про прийняття і здавання посади.

2. Акт про прийняття і здавання озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки.

3. Акт про прийняття і здавання військового та фінансового господарства.

В акті про прийняття і здавання посади командира військової частини вказується:

- дані про особовий склад за списком та наявний склад військової частини;
- морально-психологічний стан особового складу та стан військової дисципліни;

- стан бойової підготовки і навчальної матеріально-технічної бази;

- стан бойової та мобілізаційної готовності;

- стан охорони державної таємниці.

В акті про прийняття і здавання озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки зазначається їх кількість за документами і фактична наявність, якісний і технічний стан, умови утримання та зберігання.

В акті про прийняття і здавання військового та фінансового господарства військової частини зазначаються відомості про житлово-побутові умови, наявність і стан будівель, споруд, інвентарю та обладнання; законність витрат, облік і стан зберігання пального, продовольства, речового і технічного майна, інших матеріальних засобів, як поточного забезпечення, так і непорушного запасу, а також облік і використання коштів.

Акти підписуються особою, що здає посаду, та особою, що приймає, членами комісії, відповідними заступниками командира військової частини (начальниками служб) та подаються на затвердження старшому командирі (начальнику). Старший начальник при затвердженні актів зобов'язаний розглянути заперечення. При необхідності, для виявлення дійсного стану речей і розбору заперечень особи, яка здає (приймає) посаду, розпорядженням командира військової частини призначається службове розслідування, яке повинно бути закінчено в двотижневий строк.

У тих випадках, коли той, хто здає, або новопризначений командир (начальник) має по окремих статтях акту заперечення, він викладає їх у письмовій формі в акті під час його підписання.

Старший командир (начальник) при затвердженні акта про приймання та здавання справ і посади зобов'язаний розглянути заперечення. При необхідності, для виявлення дійсного стану речей і розбору заперечень особи, яка здає

(приймає) справи і посаду, розпорядженням командира військової частини (підрозділу) призначається службове розслідування, яке повинно бути закінчено в двотижневий строк.

Рішення щодо усунення зазначених у акті приймання та здавання справ і посади недоліків повинно бути прийнято старшим командиром (начальником) не пізніше 10-денного строку. У тому випадку, коли за результатами нестачі проводиться службове розслідування, рішення про притягнення винного до відповідальності повинно бути прийнято не пізніше місячного строку з дня закінчення розслідування. Особа, яка здає справи і посаду, відбуває до нового місця служби після затвердження акта про приймання і здавання справ і посади старшим командиром (начальником), а в тому випадку, коли виявлена нестача після прийняття щодо них відповідного рішення.

В цей же день новопризначений командир наказом по військовій частині оголошує про вступ у командування військовою частиною та доповідає про це рапортом старшому командирі (начальнику).

1.6.2. Порядок прийняття і здавання посади начальника штабу військової частини.

Офіцеру, призначеному на посаду начальника штабу військової частини, після представлення командирі військової частини, необхідно познайомитись з посадовими особами штабу військової частини.

Прийняття і здавання посади проводиться за календарним планом, який розробляється разом особою, яка приймає, та особою, яка здає посаду. Цей план розробляється в довільній формі і повинен передбачати виконання всіх заходів у межах часу, відведеного на прийняття і здавання посади.

Під час прийняття посади начальник штабу військової частини зобов'язаний перевірити:

- документи з бойової і мобілізаційної готовності, план бойової підготовки;
- організацію вартової і внутрішньої служб;
- організацію та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, скритого управління військами;
- забезпечення штабу та безпосередньо підпорядкованих підрозділів ОВТ;
- стан обліку особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки військової частини, порядок охорони Бойового Прапора, державних нагород, військових символів, документів та грошової скриньки;
- стан таємного і нетаємного діловодства;
- ведення історичного формуляру.

Алгоритм прийняття посади начальника штабу військової частини наведено на рис. 1. 2.

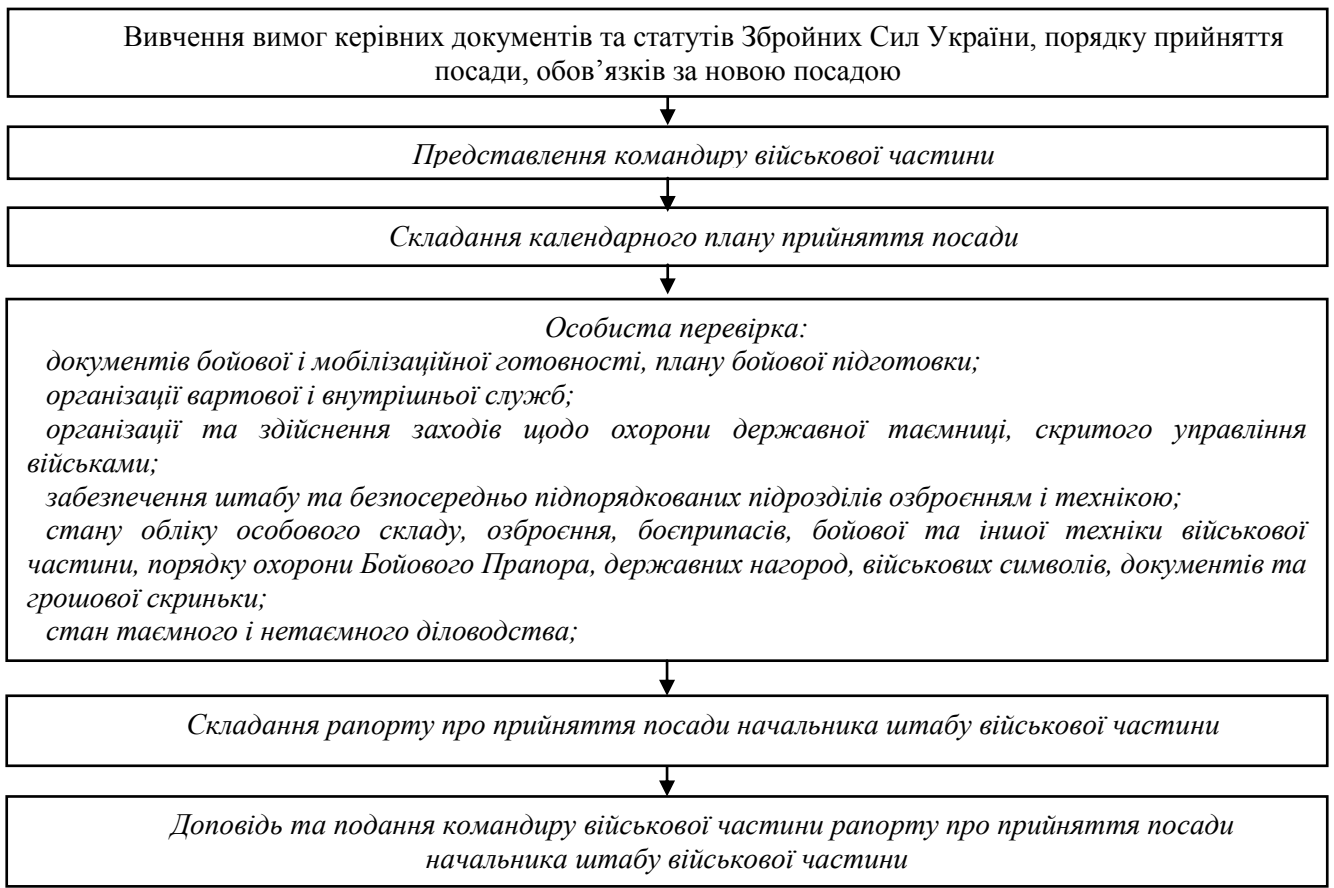


Рис. 1.2. Алгоритм прийняття посади начальника штабу військової частини

1.6.3. Порядок приймання і здавання справ і посади заступника командира військової частини з тилу.

Офіцеру, призначеному на посаду заступника командира військової частини з тилу, після представлення командирів військової частини, необхідно познайомитись з посадовими особами військової частини, заступником начальника гарнізону з питань тилу, начальником квартирно-експлуатаційної частини району, керівниками місцевих підприємств, установ і організацій, які здійснюють постачання матеріальних засобів і надають послуги військовій частині.

Прийняття і здавання справ та посади заступника командира військової частини з тилу проводиться за календарним планом, який розробляється разом особою, яка приймає, та особою, яка здає посаду.

Приймаючи справи та посаду, заступник командира військової частини з тилу зобов'язаний:

- ознайомитись із загальними питаннями ведення військового господарства у підпорядкованих службах військової частини;
- перевірити стан бойової підготовки підпорядкованих підрозділів, їх укомплектованість особовим складом і технікою та інші питання;

- ознайомитись з актами останніх перевірок господарської діяльності (документальної ревізії) підпорядкованих служб;
- заслухати у присутності особи, яка здає справи та посаду, звіти підпорядкованих посадових осіб про стан господарства та забезпечення військової частини матеріальними засобами за підпорядкованими службами;
- перевірити ступінь виконання річного господарського плану та плану контрольно-ревізійної роботи, стан обліку і звітності за службами;
- перевірити наявність і якісний стан матеріальних засобів, техніки та майна у підрозділах, службах, на складах, а також організацію їх експлуатації, збереження, ремонту і обліку;
- перевірити організацію харчування, матеріального забезпечення за підпорядкованими службами, квартирно-побутові умови підпорядкованого особового складу, а також стан казармено-житлового фонду, комунальних споруд і обладнання військової частини за підпорядкованими службами.

При перевірці стану обліку і звітності, законності господарських операцій, перш за все, слід встановити, відповідає чи ні заведений облік і звітність законодавству. Після того звіряються дані обліку військової частини з обліком вищих органів. У ході роботи встановлюється правильність здійснених записів у книгах обліку матеріальних засобів і виведених у них лишків. Після закінчення перевірки особа, яка приймає справи та посаду разом з комісією оцінює стан обліку і звітності, а також законність оформлення господарських операцій. Наявність, якісний стан, умови зберігання матеріальних засобів, експлуатації і ремонту техніки встановлюються тим, хто приймає справи та посаду, вибірково. При цьому послідовно перевіряються: записи в книгах і картках обліку з часу останньої перевірки; кількісний та якісний стан усіх видів матеріальних засобів на складах і в підрозділах та стан забезпеченості; комплектність і умови збереження матеріальних засобів недоторканного запасу.

При перевірці наявності і стану матеріальних засобів у підрозділах і на складах поточного забезпечення особлива увага приділяється тому майну, яке найчастіше втрачається, а на складах недоторканного запасу – умовам зберігання, поновленню запасів і дотриманню встановленої комплектності. Той, хто приймає справи і посаду, перевіряє також використання виділених коштів по підпорядкованих службах.

Алгоритм прийняття посади заступника командира військової частини з тилу наведено на рис. 1.3.

Всі термінові справи повинні бути вирішені, по можливості, тим, хто здає посаду. Про приймання-здавання посади доповідається командирі військової частини. До тимчасового виконання обов'язків особа допускається наказом командира військової частини і несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

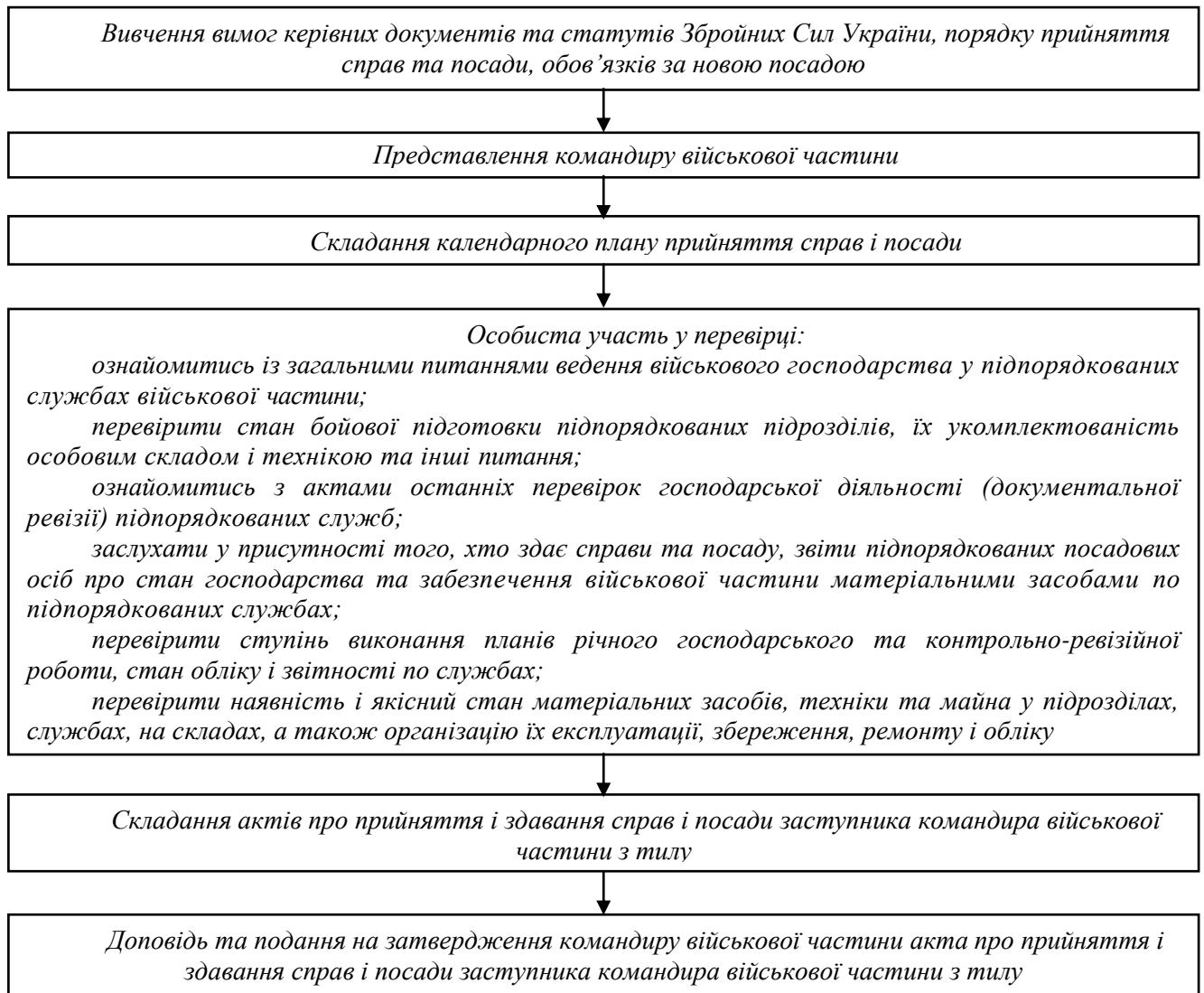


Рис. 1.3. Алгоритм прийняття справ і посади заступника командира військової частини з тилу

У випадку виявлення зловживань, занедбаності обліку при прийнятті справ та посади заступника командира з тилу військової частини особа, яка приймає справи та посаду, доповідає командирів військової частини про необхідність призначення спеціальної комісії для перевірки наявності, якісного стану, обліку і законності витрат матеріальних засобів та коштів.

1.6.4. Порядок приймання і здавання справ і посади заступника командира військової частини з озброєння.

Алгоритм прийняття посади заступника командира військової частини з озброєння наведено на рис. 1.4.

Офіцеру, призначеному на посаду заступника командира військової частини з озброєння, після представлення командирів військової частини, необхідно познайомитись з посадовими особами військової частини, заступником начальника гарнізону з питань технічного забезпечення.

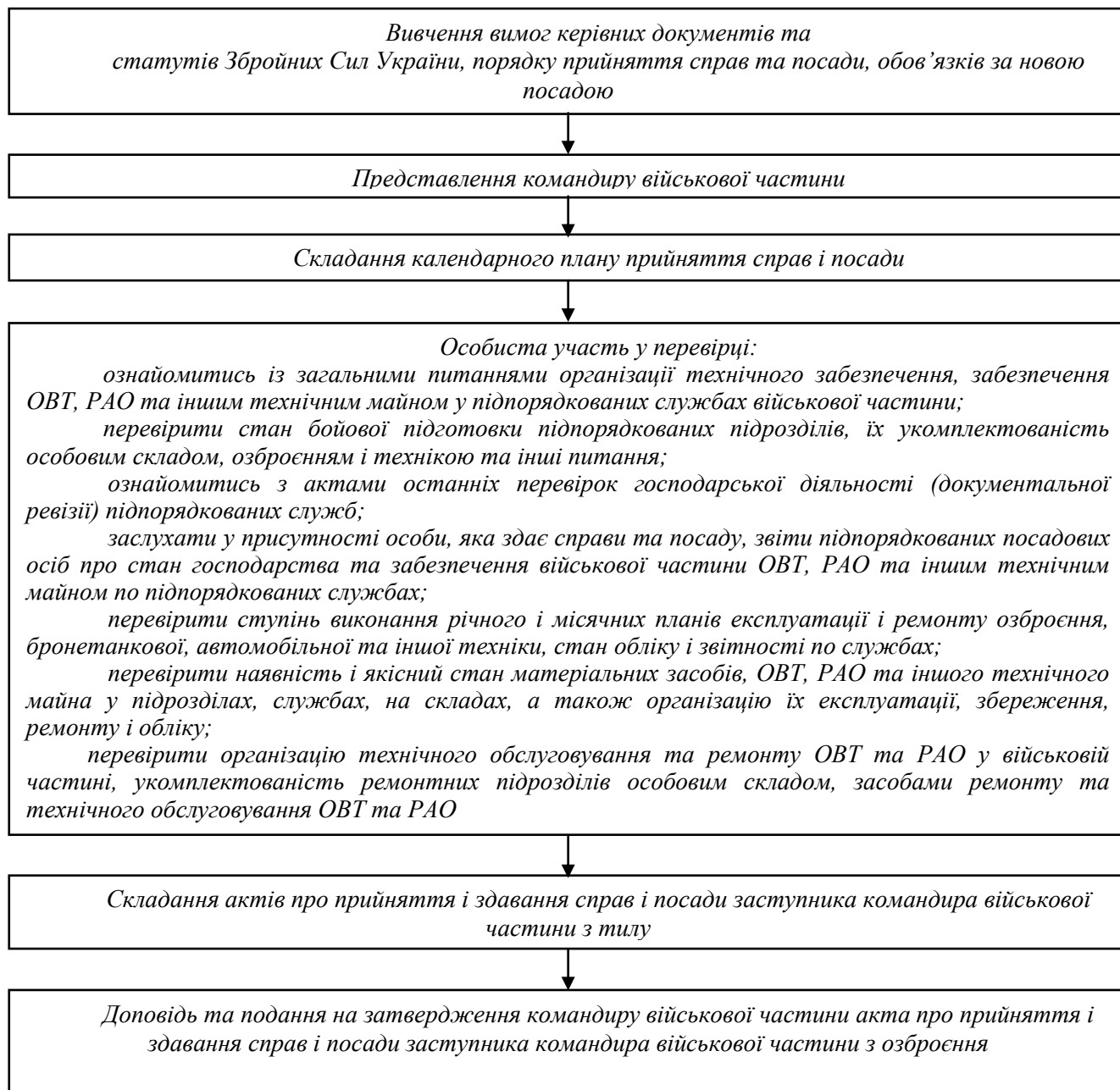


Рис. 1.4. Алгоритм прийняття справ і посади заступника командира військової частини з озброєння

Прийняття і здавання справ та посади заступника командира військової частини з озброєння проводиться за календарним планом, який розробляється разом особою, яка приймає, та особою, яка здає посаду.

Приймаючи справи та посаду, заступник командира військової частини з тилу зобов'язаний:

- ознайомитись із загальними питаннями організації технічного забезпечення, забезпечення ОВТ, РАО та іншим технічним майном у підпорядкованих службах військової частини;
- перевірити стан бойової підготовки підпорядкованих підрозділів, їх укомплектованість особовим складом, озброєнням і технікою та інші питання;
- ознайомитись з актами останніх перевірок господарської діяльності (документальної ревізії) підпорядкованих служб;

- заслухати у присутності особи, яка здає справи та посаду, звіти підпорядкованих посадових осіб про стан господарства та забезпечення військової частини ОВТ, РАО та іншим технічним майном по підпорядкованих службах;

- перевірити ступінь виконання річного і місячних планів експлуатації і ремонту озброєння, бронетанкової, автомобільної та іншої техніки, стан обліку і звітності по службах;

- перевірити наявність і якісний стан матеріальних засобів, ОВТ, РАО та іншого технічного майна у підрозділах, службах, на складах, а також організацію їх експлуатації, збереження, ремонту і обліку;

- перевірити організацію технічного обслуговування та ремонту ОВТ та РАО у військовій частині, укомплектованість ремонтних підрозділів особовим складом, засобами ремонту та технічного обслуговування ОВТ та РАО.

При перевірці стану обліку і звітності, законності господарських операцій, перш за все, слід встановити, відповідає чи ні заведений облік і звітність законодавству. Після того звіряються дані обліку військової частини з обліком вищих органів. У ході роботи встановлюється правильність здійснених записів у книгах обліку матеріальних засобів і виведених у них лишків. Після закінчення перевірки особа, яка приймає справи та посаду разом з комісією оцінює стан обліку і звітності, а також законність оформлення господарських операцій. Наявність, якісний стан, умови зберігання матеріальних засобів, експлуатації і ремонту техніки встановлюються тим, хто приймає справи та посаду, вибірково. При цьому послідовно перевіряються: записи в книгах і картках обліку з часу останньої перевірки; кількісний та якісний стан усіх видів матеріальних засобів на складах і в підрозділах та стан забезпеченості; комплектність і умови збереження ОВТ, РАО та іншого технічного майна недоторканного запасу та довготривалого зберігання.

При перевірці наявності і стану матеріальних засобів у підрозділах і на складах поточного забезпечення особлива увага приділяється тому майну, яке найчастіше втрачається, а на складах недоторканного запасу — умовам зберігання, поновленню запасів і дотриманню встановленої комплектності. Той, хто приймає справи і посаду, перевіряє також використання виділених коштів в підпорядкованих службах.

Всі термінові справи повинні бути вирішені, по можливості, тим, хто здає посаду. У випадку виявлення зловживань, занедбаності обліку при прийнятті справ та посади заступника командира військової частини з озброєння особа, яка приймає справи та посаду, доповідає командирі військової частини про необхідність призначення спеціальної комісії для перевірки наявності, якісного стану, обліку і законності витрат матеріальних засобів та коштів.

Під час роботи комісії з перевірки наявності матеріальних засобів на складі мають бути присутні особи, яка здає і яка приймає справи та посаду заступника командира військової частини з озброєння.

Результати приймання і здавання справ та посади заступника командира військової частини з озброєння оголошуються наказом командира військової частини.

1.6.5. Порядок прийняття і здавання посад в штабах (установах).

Офіцери, що прибувають в штаби (установи) на посади начальників відділів (груп), старших офіцерів (офіцерів), приймають і здають посади особисто на підставі наказу командира військової частини.

По прибуттю в штаб (установу) новопризначені офіцери відрекомендовуються начальникові штабу (управління) та їх заступникам.

Начальник штабу (управління) відрекомендує офіцера, що приймає посаду, особовому складу штабу (управління). В подальшому офіцер, що приймає посаду, знайомиться з діяльністю, організаційно-штатною структурою і розпорядком дня штабу (управління) та вивчає функціональні обов'язки згідно посади, на яку призначений. Далі діє згідно вказівок безпосереднього начальника.

Про прийняття і здавання посади офіцер подає рапорт у порядку підпорядкованості.

Закінченням прийняття та здавання посади вважається дата рішення старшого начальника на рапорті офіцера, що приймає посаду.

У разі відсутності на робочому місці сейфа для зберігання документів офіцер, що приймає посаду, забезпечується робочою папкою. Для цього він подає рапорт на їх отримання у порядку підпорядкованості.

В разі призначення старшим приміщень, офіцер, що приймає посаду, здійснює їх прийом. Прийом приміщень здійснюється разом з особою, що відповідає за збереження, згідно опису майна. Офіцер, що приймає посаду, обов'язково з'ясовує розташування та стан закріплених кімнат (приміщень).

2. ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ У ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ ТА ПІДРОЗДІЛАХ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

2.1. Загальні положення.

Облік особового складу в з'єднаннях, частинах, установах та підрозділах Збройних Сил України організується і ведеться у відповідності до вимог наказу Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».

Основні задачі обліку особового складу:

- документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників Збройних Сил України;
- забезпечення командирів (керівників) 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 (керівників) 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) у порядку, визначеному Інструкцією з організації обліку особового складу Збройних Сил України;
- 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 організується 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. Згідно з поставленими цілями та завданнями облік особового складу підрозділяється на персональний (поіменний), 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 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.

Облік працівників ведеться відповідно до законодавства України і Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

Командири (керівники) зобов'язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих органах військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ і організацій, кораблів і підрозділів і створювати для посадових осіб, які ведуть облік особового складу, усі умови для своєчасного, якісного і повного виконання ними вимог Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

Відповідальність за організацію та стан обліку особового складу покладається:

- у підрозділах - на командирів підрозділів;
- на кораблях - на старших помічників (помічників) командирів кораблів;
- у військових частинах і з'єднаннях - на начальників штабів військових частин і з'єднань;
- у військових частинах і на кораблях, де посади начальника штабу і старшого помічника (помічника) командира корабля штатом не передбачені, - на командирів військових частин, кораблів;
- у військових навчальних закладах, установах і організаціях - на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, - на керівників закладів, установ і організацій;
- у військових комісаріатах - на військових комісарів;

- в органах військового управління - на начальників штабів, а там, де вони штатами не передбачені, - на командира (керівника) органу військового управління;
- у кадрових органах - на керівників кадрових органів;
- у структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України і Міністерства оборони України - на керівників цих структурних підрозділів.

Всі означені посадові особи повинні:

– здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, у військових навчальних закладах, військових частинах, з'єднаннях і органах військового управління і періодично особисто перевіряти укомплектованість військ;

– контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність військ;

– проводити заняття (збори) з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу: у військових частинах, з'єднаннях - не менше двох разів на рік; в органах військового управління - один раз на рік;

– вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;

– проводити перевірки стану обліку особового складу під час перевірок військ, надаючи практичну допомогу та досягаючи якісного стану обліку особового складу;

– контролювати роботу спеціальних комісій для перевірки стану обліку особового складу;

– здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;

– вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ.

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 (додаток № 1) у двох примірниках, що затверджується командиром (керівником), який її призначав.

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

Заходи щодо організації і порядку обліку особового складу включаються до планів підготовки (на рік, місяць) 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.

Посадові особи органів забезпечення військових частин відомості про чисельність особового складу, необхідні їм для визначення потреб у всіх видах

забезпечення, отримують у відповідних штабах у робочому порядку. Вести з цих питань листування зі службами забезпечення всередині військової частини і в управлінні з'єднання, а також складати для них відомості, довідки і витяги з наказів по стройовій частині категорично забороняється.

2.2. Облік особового складу.

2.2.1. Облік особового складу у відділенні.

Облік особового складу у відділенні (екіпажі, обслузі) військовослужбовці обліковуються особисто **командирами відділень** (екіпажів, обслуги) відповідно до посадових призначень.

Командир відділення зобов'язаний (згідно статті 126 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного підлеглого, день народження, віроісповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі.

Кожному командирі необхідно мати іменний список відділення за формою: № з/п, посада, військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові, рік народження, національність, освіта, цивільна спеціальність, коли і яким військкоматом був призваний (для військовослужбовців за контрактом додатково – дата закінчення контракту), склад і місце проживання родини (точна адреса, індекс населеного пункту, телефон), номер закріпленої зброї, помітка про час вибуття (дата та номер наказу по військовій частині переводу або звільнення).

Іменний список повинен за розмірами відповідати військовому білету і постійно знаходитися у командира відділення (додаток 2).

2.2.2. Облік особового складу у взводі.

Облік особового складу у взводі (авіаційній ланці) на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться іменний список особового складу (додаток № 3).

Заступник командира взводу зобов'язаний (згідно статті 124 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті якості, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки в бойовій підготовці.

Командир взводу (авіаційній ланці) зобов'язаний (згідно статті 120 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віроісповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу

взводу (авіаційній ланці).

2.2.3. Облік особового складу в роті.

Облік особового складу в роті (батареї) ведеться в книзі обліку особового складу (додаток № 4), а для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби, крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої перевірки (додаток № 5).

Ведення обліку особового складу в роті (батареї) покладається на головного сержанта (старшину) роти (батареї), а за відсутності такої посади в штаті - на іншу посадову особу, призначену командиром роти (батареї).

Крім того для достовірного знання чисельності особового складу та його знаходження командиром роти (батальйону) ведеться стройова записка роти (батальйону). Розмір стройової записки відповідає розміру посвідчення особистості. Дані стройової записки уточнюються щоденно на 18.00 (додаток № 6).

Командир роти зобов'язаний (згідно статті 112 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України):

– знати весь особовий склад роти і вести його облік в обсягу вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України та Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України;

– щоденно доповідати начальнику штабу батальйону (полку) дані про наявність і розрахунок особового складу;

– щомісячно перевіряти наявність військових білетів та посвідчень особистості у військовослужбовців підрозділу, їх стан і своєчасність запису в них облікових даних, що змінилися;

– періодично перевіряти знання старшиною роти, командирами взводів, їх заступниками і командирами відділень підлеглого їм особового складу.

2.2.4. Облік особового складу в батальйоні.

Облік особового складу в батальйоні ведеться:

У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) на особовий склад ведуться такі облікові документи:

- книга обліку особового складу;
- книга штатно-посадового обліку особового складу (додаток №7).

Ведення обліку особового складу в батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) покладається на начальника штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї), а за відсутності у штаті посади начальника штабу - на іншу посадову особу, призначену письмовим наказом командира військової частини.

Начальник штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї) стосовно обліку особового складу **зобов'язаний**:

– щодня мати точні і особисто ним перевірені відомості про чисельність особового складу батальйону (дивізіону, ескадрильї) за штатом, за списком і в

наявності, про кількість відсутніх із визначенням причин по кожній роті (батареї) і в цілому по батальйону (дивізіону, ескадрильї);

– щодня доповідати командирі батальйону (дивізіону, ескадрильї) і в штаб військової частини зведені дані про наявність особового складу;

– щомісяця перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах батальйону (дивізіону, ескадрильї), наявність у підлеглих документів, що посвідчують особу військовослужбовця, своєчасність запису до них змінених облікових даних і перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів з особистими номерами.

У батальйоні (дивізіоні) скороченого складу, а також у зенітних ракетних і технічних дивізіонах зенітних ракетних полків і бригад, в окремих радіолокаційних ротах на весь особовий склад ведеться тільки книга обліку особового складу.

2.2.5. Облік особового складу в штабі військової частини.

У штабі військової частини на особовий склад ведуться такі облікові документи:

- книга штатно-посадового обліку особового складу;
- книга алфавітного обліку особового складу (додаток № 8);
- книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу (додаток № 9);
- книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу (додаток № 10);
- обліково-послужні картки на сержантів і солдатів (додаток № 11);
- добова відомість (додаток № 12);
- журнал контролю за станом обліку особового складу (додаток № 13);
- відомість укомплектованості військової частини особовим складом (додаток № 14);
- особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;
- особові картки на працівників за типовою формою первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника», затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України;
- трудові книжки працівників і вкладиші до них, затверджені постановою Кабінету Міністрів України.

Працівники у штабі військової частини обліковуються за особовими картками на працівників, трудовими книжками, книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу і за добою відомістю.

Облік особового складу у військових частинах за книгою алфавітного обліку особового складу та книгою алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться в такому порядку:

- офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються в книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

- за наявності у військовій частині понад 100 осіб рядового, сержантського і старшинського складу їх облік дозволяється вести окремо від офіцерів; сержанти і солдати обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу в загальному алфавітному порядку без поділу їх на періоди і роки призову;

- за наявності в частині 700 сержантів і солдатів ведуться окремі книги алфавітного обліку на кожний рік призову, а за наявності в частині понад 1000 сержантів і солдатів - окремі книги алфавітного обліку на кожний період призову.

Військовозобов'язані, призвані на спеціальні збори, обліковуються в книзі алфавітного обліку особового складу та книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а на навчальні збори - за іменними списками, обліково-послужними картками і особовими справами.

Громадяни інших держав обліковуються окремо від громадян України і записуються в книгу обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу.

Штатно-посадовий облік особового складу ведеться в одній книзі штатно-посадового обліку особового складу. За наявності у військовій частині понад 300 військовослужбовців і 100 працівників облік працівників у книзі штатно-посадового обліку особового складу ведеться окремо.

На підставі даних персонального і штатно-посадового обліку в штабах від військової частини і вище складаються документи статистичного обліку особового складу, до яких належать: добова відомість, донесення про склад і чисельність військ, відомості, довідки. Добова відомість складається щодня на один і той самий час, який встановлюється вищим штабом.

Зарахування особового складу до списків військової частини і виключення зі списків, а також внесення в облікові документи змін, які відбулися в персональних облікових даних військовослужбовців і працівників, крім освіти, реєстрації (розірвання) шлюбу, народження дітей, здійснюються тільки на підставі наказів по стройовій частині.

Відомості про освіту, одруження (розлучення), народження дітей вносяться до облікових документів на підставі дипломів про закінчення навчальних закладів (у тому числі закордонних), свідоцтв про одруження та народження дітей, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану (органи РАЦС).

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження військовослужбовця і працівника про це оголошується в наказі по стройовій частині на підставі документів, виданих органами РАЦС. Наказ по стройовій частині на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу видається тільки після видачі наказу по особовому складу.

Зміни в облікових даних особового складу, викладені в наказі по стройовій частині, повинні бути занесені до облікових документів штабу і підрозділів не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині.

Зарахування до списків військової частини прибулого особового складу

(прийом на роботу працівників) проводиться наказом по стройовій частині, у день прибуття особового складу до військової частини.

Підставою для видання наказу про зарахування особового складу до списків військової частини (про прийом на роботу працівника) є:

- для військовослужбовців - іменні списки команд, приписи і документи, що посвідчують особу військовослужбовця;
- для працівників - особисті заяви про прийом на роботу з відповідним рішенням щодо прийняття їх на роботу.

До списків особового складу військової частини наказами не зараховуються особи, прикомандировані з інших військових частин.

Виключення зі списків особового складу військової частини проводиться наказом по стройовій частині в такі строки:

- осіб, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі направлених на навчання за кордоном строком понад один рік і на посади національного контингенту), зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, обраних народними депутатами України, відряджених до органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, а також направлених для проходження військової служби до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту, - з дня вибуття;
- офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яким при звільненні з військової служби надано відпустку, - з дня, наступного за днем закінчення відпустки;
- випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, яким після закінчення надано відпустку, - з дня, наступного за днем закінчення відпустки;
- військовослужбовців, направлених до військових навчальних закладів для проходження випробувань і складання вступних іспитів, - з дня зарахування їх на навчання. У цьому разі виключення здійснюється тільки після отримання витягу з наказу про зарахування їх на навчання. Витяги надсилаються в частини не пізніше семи днів з дня видання наказу;
- працівників, звільнених з роботи відповідно до законодавства України про працю, - у день звільнення;
- військовослужбовців, засуджених за вчинений злочин до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні, яких на час вступу вироку в законну силу тримають під вартою, - з дня вибуття до місця відбування покарання;
- військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду, після набрання вироком суду законної сили, - з дня, зазначеного у вироку суду про початок строку відбування покарання;
- військовослужбовців, позбавлених військового звання в порядку дисциплінарного стягнення, - з дня підписання відповідного наказу, а якщо законодавством встановлено строки здавання посади, - з дати затвердження акта про здавання і прийняття посади. Початком здавання посади є день, що настає за

днем підписання наказу про позбавлення військового звання;

- фізичної особи, визнаної судом безвісти відсутньою, - з дня, зазначеного в рішенні суду;

- військовослужбовців, які померли від хвороб, загинули унаслідок трагічного випадку, - з дня смерті (загибелі) після отримання документів, що засвідчують смерть (загибель);

- осіб, які самовільно залишили військові частини або місце служби, та тих, що не з'явилися в строк без поважних причин на службу при призначенні, переміщенні, з відрядження, відпустки, навчання або закладів охорони здоров'я тривалістю понад три доби, - тільки після з'ясування причин залишення ними (неповернення) військової частини та порушення кримінальної справи, але не раніше ніж через три місяці після закінчення встановленого строку відрядження, відпустки, лікування, навчання або самовільного залишення військової частини.

Протягом цього часу вони вважаються тимчасово відсутніми і обліковуються у штабі військової частини у книзі обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу в окремому розділі.

Військовослужбовці строкової військової служби, які самовільно залишили військові частини, у триденний строк з моменту залишення частини знімаються зі всіх видів забезпечення.

Підставою для виключення військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, зі списків особового складу наказами по стройовій частині є повідомлення органів досудового розслідування, прокуратури, суду.

Не виключаються зі списків особового складу військової частини, а обліковуються як тимчасово відсутні особи:

- яких направлено на навчання до військових навчальних закладів і навчальних частин без увільнення від займаних посад;

- яких направлено на навчання за кордон строком до одного року;

- яких направлено на лікування до закладів охорони здоров'я незалежно від терміну лікування;

- які тимчасово вибули з військової частини з різних причин (у відрядження, відпустку, на збори, тимчасово відражені до інших військових частин);

- щодо яких застосовано запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою.

Забороняється:

- зараховувати до списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині осіб, які прибули без документів. Особи, які прибули без документів, зараховуються до списків особового складу військової частини тільки після встановлення їх особистості і отримання документів, що підтверджують направлення їх у цю частину для проходження військової служби. До отримання документів ці особи обліковуються як тимчасово прикомандировані;

- зараховувати до списків особового складу військової частини чи виключати з них загальним числом без поіменного переліку в наказі по стройовій частині кожного військовослужбовця і працівника;

- включати до документів персонального обліку або виключати з них

особовий склад без оголошення в наказі по стройовій частині;

- вносити до документів персонального і штатно-посадового обліку зміни і доповнення зі слів військовослужбовців.

На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у яких змінюються облікові дані, відповідні військові частини надсилають до кадрових органів повідомлення.

- повідомлення складається в одному примірнику на кожного військовослужбовця окремо у разі:

- здобуття освіти в навчальних закладах;
- змін у сімейному стані;
- присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;
- зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини або прийняття (призову) із запасу на військову службу за контрактом із зазначенням дати і номера наказу командира військової частини по стройовій частині;

- надання статусу учасника бойових дій.

Облік особового складу у штабі військової частини ведеться **старшим помічником начальника штабу з кадрів та стройової частини** (помічником начальника штабу з кадрів та стройової частини), **який зобов'язаний:**

- вести облік особового складу військової частини відповідно до вимог Інструкції з організації обліку особового складу в Збройних Силах України;

- своєчасно складати і подавати начальнику штабу на підпис проекти наказів по стройовій частині, добову відомість 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 штабу військової частини і особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;

- не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах частини стан обліку особового складу та відповідність записів 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 штабі військової частини;

- своєчасно подавати у вищі кадрові органи повідомлення про зміни облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

- готувати пропозиції щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами;

- особисто займатися підбором і підготовкою для підрозділів та штабу військової частини військовослужбовців, які залучаються до роботи з обліку особового складу. Не менше двох разів на рік проводити з ними заняття з вивчення цієї Інструкції.

У військових частинах, де посада старшого помічника начальника штабу з кадрів і стройової частини (помічника начальника штабу з кадрів і стройової частини) штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом командира військової частини.

Основним документом персонального обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу є їхні особові справи.

2.2.6. Порядок обліку особового складу у військово-навчальних закладах.

У військових навчальних закладах особовий склад обліковується таким чином:

- курсанти і слухачі окремо від постійного складу у книзі алфавітного обліку особового складу, а офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу - відповідно до схеми обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу в кадрових органах Збройних Сил України на мирний час;

- штатно-посадовий облік на змінний склад не ведеться;

- на кожного курсанта замість обліково-послужної картки ведеться особова справа;

- облік сержантів і солдатів військових навчальних закладів ведеться в стройовому відділі (відділенні), а облік офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, працівників та змінного складу - у відділі (відділенні) кадрів. У військових навчальних закладах, де штатами передбачені об'єднані відділи (відділення) стройові і кадрів, облік усього особового складу ведеться в цих об'єднаних відділах (відділеннях).

У військових навчальних закладах, які мають у своєму складі військові навчальні підрозділи, облік усього особового складу ведеться в порядку, установленому Інструкцією з організації обліку особового складу в Збройних Силах України. Офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються тільки в Книзі штатно-посадового обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. У штабах навчальних підрозділів особовий склад цих підрозділів обліковується відповідно до порядку, установленого Інструкцією з організації обліку особового складу в Збройних Силах України.

У навчальних підрозділах (взводі, роті, батареї, ескадрильї, батальйоні, дивізіоні), у підрозділах і частинах забезпечення обслуговування військових навчальних закладів облік особового складу ведеться в порядку, установленому Інструкцією з організації обліку особового складу Збройних Сил України.

Після лікування (оздоровлення) військовослужбовці направляються закладами охорони здоров'я безпосередньо до військових частин за місцем їхньої служби. Про виписаних військовослужбовців керівники закладів охорони здоров'я повідомляють командирів їхніх військових частин.

У національних контингентах облік військовослужбовців ведеться за книгами алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і

старшинського складу, книгами штатно-посадового обліку особового складу і книгами обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу. Книги штатно-посадового обліку особового складу ведуться окремо на кожну ротацию національного контингенту.

Після повернення (виведення, евакуації) національного контингенту на територію України книги здаються до Галузевого архіву.

Облік військовослужбовців у національних контингентах веде помічник начальника штабу, а де ця посада штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, призначена письмовим наказом відповідного командира.

Виїзні справи на військовослужбовців, які направляються до національного контингенту, оформляються відповідно до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України.

У штабі дисциплінарного батальйону й інших навчальних військових частинах, які мають змінний склад, персональний облік змінного складу ведеться за книгою алфавітного обліку особового складу окремо від постійного особового складу. **Книга штатно-посадового обліку особового складу на змінний склад не ведеться.**

У дисциплінарному батальйоні облік змінного особового складу здійснюється відповідно до Інструкції про порядок відбування покарання засуджених військовослужбовців у вигляді тримання в дисциплінарному батальйоні, затвердженої наказом Міністра оборони України.

У підрозділах навчальних частин персональний облік змінного складу ведеться окремо від постійного складу за книгами обліку особового складу.

У військових частинах з чисельністю особового складу не більше **40** осіб, а також у військових частинах з чисельністю особового складу більше ніж **40** осіб, але які не мають у своєму складі стройових підрозділів, **добова відомість не ведеться.** Облік військовослужбовців указаних частин ведеться в одній книзі алфавітного обліку особового складу, а якщо у складі військової частини немає сержантів і солдатів, то у книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

В окремих ротах охорони і обслуговування військових складів, баз, арсеналів та інших установ облік особового складу ведеться в порядку, установленому для відповідних підрозділів військової частини. Особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, книга алфавітного обліку особового складу, книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу і книга штатно-посадового обліку особового складу, книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, добова відомість, обліково-послужні картки, особові картки і трудові книжки на особовий склад ведуться у штабах військових частин, яким підпорядковані ці роти. На всіх облікових документах цих частин у їх заголовку обов'язково вказуються також найменування частин охорони та обслуговування.

В окремих ротах, батареях, батальйонах, дивізіонах та їм відповідних частинах і установах, які не мають свого таємного (нетаємного) діловодства,

особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу не ведуться. Ведення особових справ військовослужбовців цих частин покладається на кадрові органи за підпорядкованістю.

У загоні (команді, групі) підрозділів воєнізованої охорони особовий склад обліковується в книзі обліку особового складу.

Облік особового складу за книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, особовими картками і трудовими книжками ведеться у штабах військових частин, яким вони підпорядковані, разом з особовим складом цих частин.

На особовий склад підрозділів воєнізованої охорони у штабах військових частин ведуться і зберігаються облікові справи відповідно до Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністерства оборони України.

Ведення обліку особового складу в загоні (команді, групі) покладається на заступника начальника загону (команди, групи), а де ця посада штатом не передбачена, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом відповідного командира.

3. СКЛАДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ОФІЦЕРІВ, ОСІБ РЯДОВОГО, СЕРЖАНТСЬКОГО ТА СТАРШИНСЬКОГО СКЛАДУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

3.1. Загальні положення.

Особові справи військовослужбовців, які одержали первинні офіцерські звання, складаються у двох примірниках одночасно з підготовкою подання до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу:

- у військових навчальних закладах - курсантам, які закінчують військові навчальні заклади;
- у військових частинах, установах і закладах - військовослужбовцям і військовозобов'язаним за місцем їхньої служби перед направленням цих військовослужбовців для складання іспитів.

Особові справи офіцерів, яким присвоюється військове звання запасу, складаються в одному примірнику за місцем підготовки документів на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу.

Особові справи осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються в одному примірнику:

- у військовій частині - на кандидатів для проходження військової служби за контрактом, що закінчують строкову службу;
- у військовому комісаріаті - на кандидатів, які оформляються для проходження військової служби за контрактом.

Після присвоєння особам рядового, сержантського і старшинського складу первинних військових звань офіцерського складу їхні особові справи не переоформляються, а ведуться далі за місцем служби. Особові справи офіцерів запасу, призваних (прийнятих) для проходження військової служби, направляються до військових частин за місцем проходження військової служби, де ведуться далі.

У військових частинах (зкладах, установах) складається другий примірник особової справи, який надсилається до кадрового органу відповідної номенклатури посад для призначення.

Особові справи офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу складаються посадовими особами кадрових органів і штабів військових частин, на яких покладено роботу з ведення облікових документів.

Усі посадові особи, які залучаються до складання особових справ, повинні знати порядок їх складання, ведення та обліку.

Складання військовослужбовцями особових справ на себе не допускається.

3.2. Складання та ведення особових справ офіцерів.

Особова справа складається з послужного списку, автобіографії, фотографічної картки, атестаційних та додаткових матеріалів.

Основним документом особової справи є Послужний список
(додаток № 15).

Перший примірник **послужного списку** заповнюється від руки або за допомогою технічних (комп'ютерних) засобів друку на підставі поданих військовослужбовцем оригіналів документів та власноруч написаної автобіографії. Другий примірник послужного списку офіцера заповнюється за допомогою технічних (комп'ютерних) засобів друку. Для підтвердження правильності записаних до послужного списку відомостей військовослужбовець ставить свій підпис у кінці першого та другого примірників списку.

Копіювання послужного списку або окремих його сторінок за допомогою технічних засобів копіювання з наявних особових справ для формування інших примірників особових справ не дозволяється.

Надалі (вибуття до нового місця служби, звільнення з військової служби) відповідні службові особи, які працюють з особовими справами, уточнюють з військовослужбовцями достовірність та повноту записів у послужному списку особових справ. Уточнені відомості засвідчуються підписом військовослужбовця в кінці послужного списку.

У кожному випадку, але не менше одного разу на п'ять років, після уточнення внесених відомостей військовослужбовець ставить свій підпис у рядку 19 послужного списку.

Автобіографію (додаток № 16) військовослужбовці для першого примірника особової справи пишуть власноруч в одному примірнику в довільній формі чорнилами чорного (фіолетового) кольору розбірливо, без виправлень.

Для другого примірника особових справ військовослужбовців автобіографія друкується на комп'ютері.

Усі документи підшиваються за розділами в особову справу.

Послужний список та автобіографія підшиваються на початку особової справи.

До розділу «Послужний список, автобіографія та атестаційний матеріал» підшиваються:

- атестації;
- службові характеристики, включаючи характеристики, складені на військовослужбовців за період перебування їх у запасі;
- службові відгуки та відгуки про стажування;
- копії подання до призначення на посаду та пониження в посаді;
- копії подання до присвоєння чергових військових звань та пониження у військових званнях;
- копії нагородних листів;
- копії подання до звільнення військовослужбовців з військової служби.

Оцінні картки військовослужбовців щорічного оцінювання до особових справ не підшиваються, а зберігаються в них протягом міжатестаційного періоду. Після складання та залучення нової атестації вони знищуються.

До розділу «Додаткові матеріали» підшиваються:

- старі послужні списки військовослужбовців, якщо вони мають цінність як документи, що підтверджують проходження служби;

- обліково-послужні картки осіб, що вступали до військових навчальних закладів, із числа військовослужбовців строкової служби - лише в перші примірники особових справ;
- довідки військових частин, установ та архівів, посвідчення, грошові та речові атестати, копії наказів або виписки з наказів по стройовій (господарській, технічній) частині, розпорядження, а також інші документи за минулі роки, якщо вони підтверджують окремі періоди служби, за які не знайдено наказів по особовому складу, - лише в перші примірники особових справ;
- довідки про поранення та про перебування в закладах охорони здоров'я через поранення - лише в перші примірники особових справ;
- копії документів про закінчення навчальних закладів, копії дипломів про присудження наукових ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань;
- розпорядження, приписи (відпускні квитки), видані військовими комісаріатами військовослужбовцям, призваним на військову службу із запасу, - лише в перші примірники особових справ;
- свідоцтва (довідки) про хворобу військовослужбовців;
- копії наказів або виписки з них на офіцерів, переведених безпосередньо з льотної роботи, підводних човнів та мінних тральщиків на посади з меншим посадовим окладом, - лише в перші примірники особових справ;
- витяги з наказів про звільнення, виключення зі списків особового складу військової частини, розрахунок вислуги років та свідоцтво про хворобу (у разі звільнення з військової служби);
- копії вироків судів;
- копії документів органів РАЦС, виписки з наказів про допуск до самостійного управління кораблем, про службу в місцевостях із пільговими умовами служби, довідки про участь у бойовому траленні мін, розмінуванні місцевості, льотні довідки, виписки з екзаменаційних відомостей, оціночні листки за період навчання у військових та цивільних навчальних закладах;
- аркуші вивчення особистих якостей кандидата, які складаються у військових комісаріатах у період оформлення призову, на військовослужбовців, яких призивають на військову службу;
- копії актів обстеження сімейного стану;
- копії постанов лікарсько-консультативних комісій;
- контракти, виписки з наказів про зарахування на військову службу, продовження строків служби, звільнення з військової служби військовослужбовців;
- копії документів, що підтверджують володіння іноземними мовами;
- копія паспорта громадянина України;
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- картка обліку жилих приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження військової служби (за формою, встановленою Інструкцією про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями, затвердженою наказом Міністерства оборони України), - лише в перші примірники особових справ.

Крім того, у перші примірники особових справ до цього розділу підшиваються:

- аркуші обліку льотної роботи для військовослужбовців льотно-підйомного складу авіації;
- аркуші обліку стажу плавання для військовослужбовців Військово-Морських Сил Збройних Сил України, які проходять службу на кораблях;
- аркуші обліку виконання військовослужбовцями стрибків з парашутом для військовослужбовців висококомобільних десантних військ;
- аркуші обліку роботи водолаза під водою для військовослужбовців, що займають посади штатних водолазів;
- аркуші обліку несення бойового чергування в підземних спорудах для військовослужбовців, що несуть бойове чергування.

Ці аркуші засвідчуються підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою тільки в разі переміщення військовослужбовця до нового місця служби або звільнення.

Непідшитими зберігаються документи, що посвідчують особу військовослужбовця, і довідки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби.

Зберігати в особових справах незазначені документи забороняється.

Оригінали атестацій, бойових та службових характеристик, службових відгуків та інших документів підшиваються в перші примірники особових справ, які ведуться за місцем служби військовослужбовців. Другі примірники або копії цих документів підшиваються в другі примірники особових справ офіцерів.

До кожної особової справи вкладається **фотокартка** військовослужбовця розміром 9x12 см (бюст): у парадній формі (без плаща (пальто) та головного убору), з усіма нагородами, якими його відзначено, та нагрудними знаками, які йому вручено.

На звороті фотокартки чорним (фіолетовим) чорнилом зазначаються військове звання, прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його особистий номер і дата фотографування. Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника (закладу, установи, організації, кадрового органу) або його заступника та гербовою печаткою. Військовозобов'язані, які оформляються для проходження військової служби за контрактом, фотографуються після одержання військової форми у військовій частині. Фотокартка залучається до особової справи під час її первинного оформлення. Надалі фотокартки обов'язково замінюються після присвоєння кожного чергового військового звання або через кожні сім років у разі перебування в одному і тому самому військовому званні. При зміні парадної форми одягу фотокартки не замінюються.

У кожному розділі особової справи ведеться опис цього розділу, до якого записуються назви всіх підшитих або залучених до справи документів, дати їх складання та кількість аркушів.

Описи документів, складені раніше, не переоформляються. У разі пересилки особових справ описи документів не засвідчуються.

Аркуші документів, підшитих в особову справу, не нумеруються.

Вилучення з особової справи окремих документів проводиться лише з дозволу командира військової частини (начальника установи) або начальника кадрового органу (залежно від місця ведення особової справи). У внутрішньому описі відповідного розділу робиться запис про те, коли вилучено документ, куди і за яким вихідним номером відіслано або куди підшито після вилучення. Якщо вилучений документ знищено, то зазначаються номер і дата акта про знищення.

Запис про вилучення документів засвідчується начальником штабу військової частини або начальником кадрового органу та гербовою печаткою.

Особові справи і документи, підшиті до них, військовослужбовцям на руки не видаються. Ознайомлення з матеріалами своєї особової справи військовослужбовець здійснює в присутності посадової особи, яка відповідає за її ведення і облік.

Складені послужні списки ведуться протягом усієї військової служби військовослужбовців.

Переоформлення послужних списків дозволяється лише в тому випадку, якщо вони стали зовсім непридатними. Дозвіл на це дає командир військової частини (начальник установи) або начальник кадрового органу (залежно від місця ведення особових справ).

На військовослужбовців, переведених до Збройних Сил з інших військових формувань, оформляються нові особові справи. Старі послужні списки, які велися на цих військовослужбовців за попереднім місцем служби, підшиваються до розділу "Додаткові матеріали" першого примірника особової справи.

На кожному примірнику особової справи в правому верхньому кутку першої сторінки послужного списку проставляються гриф секретності, або обмеження доступу «Для службового користування», або «Таємно» та номер примірника.

За запитами можуть бути сформовані копії особових справ. На першому аркуші послужного списку особової справи, з якої робиться копія, проставляється відповідна відмітка. Наприклад: «Сформовано 2 копії особової справи: для ...». Ці копії засвідчуються підписом начальника кадрового органу і гербовою печаткою.

У копіях документів з особової справи військовослужбовця такі відмітки не робляться.

Обкладинка особової справи виготовляється типографським способом із міцного картону, лицьовий бік якого обтягнутий палітурним матеріалом на тканинній основі темно-синього кольору або іншим матеріалом, який відповідає технічним умовам для виготовлення обкладинок справ тривалого зберігання. Усі типографські написи, лінії та малюнки на титульній сторінці лицьового боку обкладинки виконуються золотистим або жовтим кольором. Зворотний бік обкладинки повинен бути заклеєний щільним папером білого кольору.

Якщо в кадровому органі зберігаються два примірники особової справи офіцера, то їм надається один і той самий номер, а в книзі обліку робиться відмітка про кількість примірників, облікованих за цим номером.

За потреби взаємної перевірки повноти та вірності облікових відомостей проводиться звірка особових справ, які ведуться у військових частинах (установах) за місцем служби військовослужбовців, з особовими справами

кадрового органу.

Строки та проведення звірок особових справ визначаються начальниками кадрових органів.

У випадку, коли місцезнаходження одного з примірників особової справи неможливо встановити, кадровим органом за місцем служби військовослужбовця проводяться заходи щодо його розшуку. Для цього направляються запити до кадрових органів військових частин (військових навчальних закладів, військових комісаріатів), де проходив військову службу (навчався, призваний (прийнятий) на війську службу) військовослужбовець, а також у відповідні кадрові органи за підпорядкованістю цих військових частин (військових навчальних закладів, військових комісаріатів). Якщо військові частини (навчальні заклади, військові комісаріати) на момент розшуку припинили своє існування, запити направляються до їх правонаступників або до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Якщо заходи, які проводилися, не дали позитивних результатів, кадровий орган військової частини після надходження всіх відповідей надає їх до кадрового органу за підпорядкованістю з клопотанням про прийняття рішення щодо складання відповідної копії особової справи.

Вищий кадровий орган після розгляду наданих розшукових матеріалів надає письмове рішення на дозвіл складання копії особової справи або рекомендації щодо продовження заходів з її розшуку.

Перші примірники особових справ офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу перед звільненням із військової служби направляються до кадрових органів за підпорядкованістю для підготовки їх до проведення розрахунку вислуги років військової служби.

За рішенням начальників кадрових органів для розрахунку вислуги років військової служби офіцера використовується другий примірник особової справи.

Перед відправленням особових справ до фінансових органів усі періоди військової служби у послужного списку повинні бути ретельно перевірені та звірені з відомостями автобіографій, атестаційних та додаткових документів, підтверджені наказами або відповідними документами.

Усі оригінали документів та їх копії обов'язково підшиваються до особової справи.

У відомостях про службу на посадах, які входять до складу льотного екіпажу, вказується про виконання встановлених норм нальоту годин.

Після уточнення та підтвердження відомостей про проходження військової служби записи в послужному списку засвідчуються підписом начальника кадрового органу та гербовою печаткою.

Після складення фінансовим органом розрахунку вислуги років військовослужбовця на пенсію особові справи з розрахунком повертаються до військових частин за місцем служби.

Перед звільненням із військової служби військовослужбовець повинен бути ознайомлений із записами в послужному списку та з розрахунком вислуги років військовослужбовця на пенсію.

Після видання наказу по особовому складу про звільнення військовослужбовця в послужний список записуються формулювання наказу про

звільнення, у тому числі за якою статтею Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», про право носіння військової форми одягу (якщо це було вказано в наказі про звільнення), вислугу років у календарному та пільговому обчисленнях, військовий комісаріат, куди підлягає направленню для постановки на військовий облік, вид заохочення, номер і дата наказу по стройовій частині про виключення зі списків особового складу частини. У цьому самому рядку зазначається, на яких посадах можна використовувати військовослужбовця в особливий період. У послужних списках других примірників особових справ офіцерів зазначаються номери військово-облікових спеціальностей, за якими доцільно їх обліковувати в запасі. До перших примірників особових справ військовослужбовців, звільнених із правом на пенсійне забезпечення, залучаються: розрахунок вислуги років (страховий стаж) військовослужбовця на пенсію, свідоцтва про хворобу, витяги з наказів по особовому складу про звільнення та виключення зі списків військової частини та всіх видів забезпечення.

Кадровими органами від з'єднання і вище для ведення других примірників особових справ від військових частин витребовуються копії аркушів обліку льотної роботи, стажу плавання, виконання стрибків із парашутом, роботи водолазів під водою, несення бойового чергування в підземних спорудах, які знаходяться в перших примірниках особових справ.

3.3. Складання та ведення особових справ солдатів.

У штабах батальйонів (дивізіонів) або у командирів окремих рот (батареї) військової частини на всіх військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом заводяться особові справи.

Особові справи військовослужбовців повинні мати:

- дві фотокартки військовослужбовця (розміром 9×12);
- автобіографія військовослужбовця;
- довідка про склад сім'ї з адресами і телефонами всіх близьких родичів, а також інших родичів, які мешкають поблизу місця проходження служби військовослужбовцем;
- характеристики з останнього місця служби, навчання (роботи) до призову до Збройних Сил України (за запитами командирів підрозділів);
- характеристики, які надані командиром підрозділу за підсумками кожного періоду;
- медична характеристика з висновком медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуск його до несення вартової служби;
- дані з районних військових комісаріатів щодо знаходження військовослужбовця на обліку у районних відділах (управліннях) внутрішніх справ, наркологічних диспансерів, у психіатра і невропатолога за місцем його мешкання перед призовом до Збройних Сил України.

Районні військові комісари зобов'язані забезпечити передачу зазначених матеріалів разом з відповідними документами у війська.

Командири військових частин зобов'язані передавати ці документи разом з

іншими документами військовослужбовця у разі переведення його до нового місця служби;

- листи з відповідями батьків військовослужбовця на запити щодо особливостей його характеру;
- листи індивідуальних співбесід та висновки щодо індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовця на підставі проведених анкетувань, тестувань і спостережень;
- аркуш з особистим підписом про доведення вимог статей Кримінального кодексу України щодо кримінальної відповідальності за військові злочини, наказів про засудження військовослужбовців за скоєння злочинів, а також про дотримання заходів безпеки.

Матеріали особових справ використовуються при вивченні, доборі та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

3.4. Присвоєння військовослужбовцям особистих номерів у Збройних Силах України.

Усім військовослужбовцям, які перебувають на військовій службі, і військовозобов'язаним - громадянам України, які перебувають у запасі, присвоюються особисті номери, які зберігаються за ними на весь час перебування на військовій службі і в запасі.

Особистий номер відповідає реєстраційному номеру облікової картки платника податків (далі - реєстраційний номер), який присвоюється кожному громадянину України.

Особистий номер військовослужбовця складається з десятизначного числа, наприклад: 2688117514 і гравірується на сталевому ідентифікаційному жетоні.

У паспортах громадянина України військовозобов'язаним і призовникам, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера, робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта без реєстраційного номера. Для даної категорії особистий номер присвоюється за серією і номером паспорта громадянина України, який на даний момент є в особи, наприклад: СН 123456. Якщо паспорт громадянина за будь-яких обставин буде замінений, особистий номер залишається без змін.

Присвоєння особистих номерів здійснюється наказами по особовому складу:

- **Міністра оборони України** - особам одночасно з присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу, під час призову (прийняття) на військову службу із запасу, прийняття до Збройних Сил офіцерів з інших військових формувань із зарахуванням до списків особового складу Збройних Сил;
- посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення - офіцерам, які перебувають на військовій службі у Збройних Силах, і у випадках, коли необхідно внести зміни в раніше присвоєні особисті номери;
- посадової особи відповідно до номенклатури посад для призначення -

особам рядового, сержантського і старшинського складу і військовослужбовцям цієї самої категорії інших військових формувань, які прийняті на військову службу до Збройних Сил із зарахуванням до списків особового складу Збройних Сил.

Присвоєння особистих номерів сержантам і солдатам, курсантам при зарахуванні до списків особового складу військової частини, установи (закладу), а також сержантам і солдатам інших військових формувань, які направлені до Збройних Сил для проходження строкової військової служби, здійснюється наказами по стройовій частині відповідних командирів (керівників).

Присвоєні особисті номери записуються до всіх документів персонального обліку військовослужбовця, які ведуться в штабах військових частин, установ (закладів) і кадрових органах.

У документах персонального обліку, документах, що посвідчують особу військовослужбовця, і розрахункових книжках особисті номери записуються в графу, передбачену формою документа, а якщо такої немає, то після імені, по батькові військовослужбовця або до розділу «особливі відмітки», які засвідчуються підписом відповідного командира (керівника) і скріплюються гербовою печаткою. Під час службового листування з питань проходження військовослужбовцями військової служби і листування іншого характеру особистий номер вказується один раз після біографічних даних.

Присвоєний особистий номер військовослужбовець може повідомити своїй сім'ї (близьким родичам) для посилення на нього за потреби наведення необхідних довідок про нього.

Військовослужбовцям, призначеним після присвоєння первинних військових звань офіцерського складу на посаду, ідентифікаційні жетони з особистими номерами (додаток № 17) видаються на руки одночасно з видачею документа, що посвідчує особу військовослужбовця. Військовослужбовцям, зарахованим після присвоєння військових звань офіцерського складу в запас, ідентифікаційні жетони не видаються, а прикріплюються до задньої сторінки обкладинки першого примірника особової справи, яка зберігається у військовому комісаріаті за місцем обліку військовослужбовців.

Військовозобов'язаним, призваним (прийнятим) на військову службу, ідентифікаційні жетони вручаються у військових частинах одночасно з видачею документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

Видача військовослужбовцям ідентифікаційних жетонів здійснюється під підпис унизу титульної сторінки першого примірника особової справи, із зазначенням дати отримання. Наприклад: «Ідентифікаційний жетон з особистим номером 0123456789 отримав 25 серпня 2016 року (підпис)». За наявності у військовій частині, органі військового управління другого примірника особової справи військовослужбовець розписується також і в ньому. У мирний час отриманий ідентифікаційний жетон військовослужбовець повинен постійно зберігати при собі в документі, що посвідчує особу військовослужбовця.

В особливий період під час перебування військовослужбовця у складі військових частин, які беруть участь у бойових діях, ідентифікаційний жетон закріплюється на міцному шнурку (ланцюжку) і носить на шиї військовослужбовця.

Військовослужбовці, звільнені з військової служби, одночасно з документом, що посвідчує особу військовослужбовця, здають до військового комісаріату за місцем обліку ідентифікаційний жетон для прикріплення його до перших примірників особової справи (сержантам і солдатам - до обліково-послужної картки).

Контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у звільнених військовослужбовців, які перебувають на обліку у військових комісаріатах, покладається на військові комісаріати.

Ідентифікаційні жетони військовослужбовців, виключених зі списків особового складу Збройних Сил у зв'язку зі смертю, позбавленням військового звання або обвинувальним вироком суду, не знищуються, а прикріплюються: офіцерам - до других примірників особових справ, особам рядового, сержантського і старшинського складу - до перших примірників особових справ і пересилаються разом з ними до Галузевого архіву.

На командирів і керівників покладається контроль за наявністю ідентифікаційних жетонів у військовослужбовців. При втраті (псуванні) ідентифікаційного жетона подається за встановленим порядком **Заявка на виготовлення ідентифікаційних жетонів** до Центрального управління речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України для виготовлення дублікату жетона за тим самим номером. Рішення приймається на підставі матеріалів службового розслідування.

У разі направлення військовослужбовців зі Збройних Сил з виключенням їх зі списків особового складу до інших військових формувань або прийняття (призову) на службу до цих структур військовозобов'язаних запасу, які перебувають на військовому обліку у Збройних Силах, за ними зберігаються особисті номери, які їм присвоїли за попереднім місцем служби або за обліком у запасі.

У разі тимчасового зарахування військовослужбовців з інших військових формувань (у відрядження, на навчання) облік таких осіб здійснюється у відповідних наказах по особовому складу за особистими номерами, які їм присвоїли за попереднім місцем служби.

Особисті номери військовослужбовців інших військових формувань, прийнятих до Збройних Сил із зарахуванням їх до списків особового складу Збройних Сил, які їм присвоїли за попереднім місцем служби, зберігаються за ними, але вважаються такими, що не застосовуються у Збройних Силах. Вони можуть вказуватися під час листування або пересилки документів.

Облік ідентифікаційних жетонів ведеться в Книзі обліку ідентифікаційних жетонів з особистими номерами військовослужбовців.

3.5. Забезпечення бланками і книгами обліку особового складу.

Книги обліку особового складу, бланки військово-облікових документів виготовляються і розсилаються централізовано Центральним управлінням відповідно до наданих заявок штабів військових частин, кадрових органів з'єднань, оперативних командувань, видів Збройних Сил, Генерального штабу, Міністерства оборони. Книги обліку особового складу та бланки військово-

облікових документів, які найчастіше використовуються в роботі та підлягають тривалому зберіганню, виготовляються з паперу високого гатунку.

Забезпечення з'єднань, військових навчальних закладів і військових частин видів Збройних Сил книгами обліку особового складу, бланками військово-облікових документів здійснюється органами речового забезпечення видів Збройних Сил, оперативного командування за вказівками і рознарядками штабів і кадрових органів відповідних видів Збройних Сил, оперативних командувань. Забезпечення структурних підрозділів Міністерства оборони і Генерального штабу, військових частин, установ і організацій центрального (безпосереднього) підпорядкування здійснюється Центральним управлінням речового забезпечення Збройних Сил України Тилу Збройних Сил України за наказами керівника кадрового органу Генерального штабу.

Заявки на необхідну кількість книг обліку особового складу, бланків військово-облікових документів військові частини, штаби і кадрові органи подають до кадрового органу Генерального штабу.

Під час розформування військових частин, з'єднань їх штаби і кадрові органи весь наявний у них запас книг обліку особового складу і бланків військово-облікових документів передають до вищих штабів, кадрових органів за підпорядкованістю.

У термінових випадках (у разі відсутності) книги обліку особового складу та бланки військово-облікових документів з дозволу начальника штабу оперативного командування, виду Збройних Сил можуть бути виготовлені у військових або цивільних друкарнях за місцем дислокації.

3.6. Видача і облік довідок для призначення пільг членам сімей військовослужбовцям строкової служби.

Всім військовослужбовцям строкової служби (в тому числі курсантам і слухачам військово-навчальних закладів з числа військовослужбовців строкової служби і цивільної молоді), видається довідка про перебування їх на дійсній строковій військовій службі для відправки родині.

Видача означених довідок здійснюється в тижневий строк з дня зарахування військовослужбовців строкової служби в списки особового складу військової частини. Про видачу військовослужбовцям довідок, крім того, робиться запис у обліково-послужної картки та у книзі обліку видачі довідок.

При звільненні військовослужбовця строкової служби в запас при закінченні строку служби або при вибутті його з військової служби за іншими причинами, про зарахування його на службу за контрактом, призначення на офіцерську посаду з виплатою передбаченого штатом посадового окладу по військовій частині про виключення військовослужбовця із списків особового складу частини або зміни службового стану в районні військові комісаріати, що оформлюють документи для призначення допомоги, надсилається повідомлення про припинення виплати допомоги. Про відправлення повідомлення робиться запис у книзі обліку видачі довідок.

3.7. Ведення обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину.

Облік усіх осіб, які самовільно залишили військову частину, ведеться в штабах військових частин у книзі тимчасово відсутнього особового складу окремим розділом. У штабах видів Збройних Сил України, оперативних командуваннях, управліннях ЦАМО і ГШ ЗСУ, АК за підпорядковані військові частини, військових комісаріатах і органах управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України ведуться книги обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, за такою формою: номер за порядком, військова частина (підрозділ), біографічні дані, дата, час, обставини, та причини залишення військової частини, адреса батьків, знайомих та родичів, словесний портрет, особливі прикмети, наявність цивільного одягу та документів, відповідальний за розшук, дата та номери телеграм (відправлених батькам, в органи внутрішніх справ, Службу безпеки України, військовий комісаріат, частини Прикордонних військ), результати розшуку, коли і ким порушено кримінальну справу, час та дата доповіді, хто доповів.

У чергових цих частин облік ведеться у робочих зошитах із зазначенням дати, часу, місця, обставин та причин залишення заходів, що вживаються, дати, місця, і часу затримання з метою контролю за ходом розшуку та своєчасного передання даних по лінії оперативно-чергової служби.

У штабах військових частин, військових комісаріатах і органах управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України ведуться розшукові справи, у яких визначається військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, військова частина, її місце дислокації, коли і яким військовим комісаріатом призваний, адреса проживання батьків, до справи заносяться дані про проведені заходи щодо розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину. У справу підшиваються копії телеграм, відправлених (отриманих) у зв'язку з розшуком військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, та донесення про факт самовільного залишення військової частини військовослужбовцями у штаб вищого рівня.

Штабами з'єднань, військових частин, ВНЗ щомісячно проводиться звірка обліку військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, з органами внутрішніх справ, військовими комісаріатами, зональним відділом (відділенням) Служби правопорядку за місцем проживання з направленням письмового повідомлення.

Якщо військовослужбовці, які самовільно залишили військову частину, самостійно повернулися або затримані, командир військової частини зобов'язаний доповісти про це по команді, а також повідомити військового прокурора та інші правоохоронні органи, які брали участь у розшуку.

Начальник органу управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України у разі затримання військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, інформує про затримання по телефону з наступним підтвердженням командира військової частини, військового прокурора гарнізону та інші органи, які брали участь у розшуку. Командир військової частини з отриманням повідомлення про затримання військовослужбовців доповідає по

команді за встановленим порядком та направляє конвой для їх доставки.

Військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, залишаються у списках особового складу до їх затримання та прийняття рішення щодо притягнення їх до відповідальності з чинним законодавством. Підставою для виключення зі списків особового складу військової частини цих військовослужбовців є виключно вирок суду щодо їх покарання або рішення прокурора про закриття кримінальної справи.

4. ОГРОНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД

Облік особового складу в особливий період ведеться в порядку, установленому на мирний час, та з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі.

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 військовій частині, 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.

Зпочатком 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 тилових закладів охорони здоров'я унаслідок поранень, через хворобу та з інших причин, штабом військової частини через заклад військової частини передаються до тилових закладів їхні обліково-послужні картки. У разі якщо сержанти і солдати евакуюються до тилових 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.

4.1. Облік особового складу військової частини в умовах ведення бойових дій.

Порядок обліку особового складу, який перебуває в районі проведення антитерористичної операції на території Донецької та Луганської областей, в залежності від місця виконання завдань, в тому числі з урахуванням місця виконання завдань (на лінії бойового зіткнення на глибину ротних опорних пунктів, інших місцях дислокації підрозділів Збройних Сил).

Перебування на ротних опорних пунктах (РОП) визначається на підставі:

- бойового наказу (бойового розпорядження) командира військової частини;
- журналу бойових дій (журналу ведення оперативної обстановки), книги служби нарядів;
- бойового донесення (підсумкового, термінового та поза термінового).

На підставі вищевказаних документів командир підрозділу надає рапорт про перебування кожного військовослужбовця на РОП (у тому числі за оперативно підпорядковані підрозділи). До рапорту долучаються підписані списки особового складу, який безпосередньо знаходиться на РОП, із зазначенням посад, військових звань, прізвищ та ініціалів, строків перебування кожного військовослужбовця.

На підставі рапорту командирів підрозділів в штабі військової частини

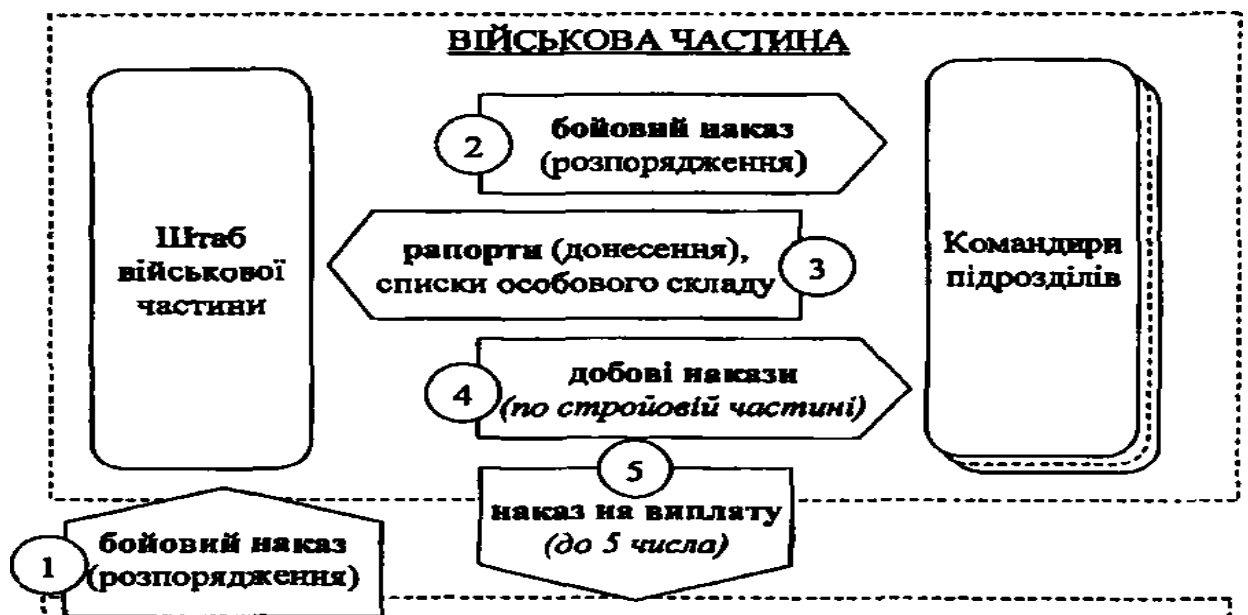
видається наказ командира військової частини (по стройовій частині) про перебування на РОП. Проведення заміни особового складу (у тому числі хвороба, відпустка, поранення, тощо), що знаходиться на РОП, здійснюється на підставі наказу командира військової частини (по стройовій частині).

Станом на 1 число кожного місяця штабом військової частини видається наказ про виплати додаткової винагороди за попередній місяць щодо перебування на РОП. В наказі вказується посада, військове звання, прізвище та ініціали, строк перебування кожного військовослужбовця на РОП за попередній місяць. Наказ складається в двох примірниках:

- перший примірник залишається в штабі військової частини;
- другий примірник надсилається до штабу антитерористичної операції на території Донецької та Луганської областей.

Штаб АТО проводить узагальнення отриманих наказів та в термін до 5 числа поточного місяця надсилає до Департаменту фінансів Міністерства оборони України узагальнену інформацію щодо складу, місць дислокації та чисельності підрозділів (військ) на лінії бойового зіткнення на глибину РОП.

АЛГОРИТМ обліку військовослужбовців, які виконують завдання на лінії бойового зіткнення на глибину ротних опорних пунктів першого ешелону оборони



4.2 Порядок оформлення документів та надання статусу учасника бойових дій.

Порядок надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення визначає процедуру надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, та категорії таких осіб.

Статус учасника бойових дій надається:

- військовослужбовцям (резервістам, військовозобов'язаним) та працівникам Збройних Сил, особам рядового і начальницького складу, військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції;

Райони проведення антитерористичної операції та терміни її проведення визначаються Антитерористичним центром при СБУ.

Підставою для надання особам статусу учасника бойових дій є:

- документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, направлення (прибуття) у відрядження до районів проведення антитерористичної операції, їх перебування в таких районах з метою виконання завдань із захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України шляхом безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення (витяги з наказів, директив, розпоряджень, посвідчень про відрядження, журналів бойових дій, бойових донесень, дислокацій, книг нарядів, графіків несення служби, звітів, зведень, донесень, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень);

Рішення про надання статусу учасника бойових дій приймається комісією з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій.

Командири (начальники) військових частин (органів, підрозділів) або інші керівники установ, закладів у місячний строк після завершення особами виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення зобов'язані подати на розгляд комісій, утворених у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади чи інших державних органах (далі - комісія), у підпорядкуванні яких перебували військові частини (органи, підрозділи), установи та заклади, в складі яких проходили службу чи працювали особи, довідки та документи, які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій.

Комісії вивчають документи і подають їх на розгляд міжвідомчої комісії, а в разі відсутності підстав, які підтверджуються документами, повертають їх до військових частин (органів, підрозділів), установ, закладів з метою подальшого доопрацювання.

ПЕРЕЛІК
документів про безпосереднє залучення особового складу
до виконання завдань антитерористичної операції, забезпечення її проведення
(окремо на кожну особу)

№№ пп	Найменування документів	Примітка
1.	Довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України.	За формою згідно з додатком І постанови КМУ від 20.08.2014 № 413
2.	Витяг (копія) розпорядчого документу вищого штабу, який був підставою для відрядження особового складу самостійно або у складі військових підрозділів (команд) для участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення.	
3.	Витяг з наказу командира військової частини (по стройовій частині) про направлення у відрядження особового складу самостійно або у складі військових підрозділів (команд) для участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення.	
4.	Витяг з наказу командира військової частини (по стройовій частині) про повернення з відрядження особового складу самостійно або у складі військових підрозділів (команд) після участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення.	
5.	Копія посвідчення про відрядження з відпоаідними відмітками про прибуття та вибуття або копія списку особового складу підрозділу, що прибув для виконання завдань в рамках операції.	
6.	Витяг з наказу командира військової частини (по стройовій частині), із визначенням складу, місця і часу виконання завдання в рамках операції.	Для льотного складу
7.	Копія польотного листа на виконання завдання а рамках операції.	Для льотного складу
8.	Витяг з наказу командира військової частини про результати виконання завдань в інтересах операції.	Для льотного складу
9.	Інші документи, на підставі яких можливо зробити достовірний аназовок про безпосередню учствь особи у антитерористичній операції, забезпеченні її проведення (витяги з журналів бойових дій, бойових доносень, дислокацій, книг нарядів, графіків несення служби, звітів, зведень, доносень, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень)	За необхідності

Крім цього до зазначеного переліку додаються:

- копія паспорту та копія ідентифікаційного коду;
- згода на обробку персональних даних завірена підписом командира військової частини та гербовою печаткою.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ І ВИДАЧІ ЗБРОЇ ТА БОЄПРИПАСІВ.

В цих рекомендаціях терміни вживаються в таких значеннях:

- боєприпаси - патрони до стрілецької зброї, сигнальні та освітлювальні засоби, вибухові пакети та інші вибухові речовини, ручні гранати і запали до них, реактивні протитанкові гранати;

- бойові машини - танки, бойові машини піхоти, бронетранспортери, самохідні артилерійські установки та інша бойова техніка зі штатним озброєнням;

- стрілецька зброя - табельна та нетабельна зброя: револьвери, пістолети, гвинтівки, карабіни, автомати, пістолети-кулемети, кулемети, сигнальні пістолети, ручні гранатомети, запасні стволи кулеметів, пристрої для навчальних стрільб, спортивна та навчальна зброя, зброя спеціального призначення.

В органах військового управління розробляються інструкції, які визначають особливості зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підпорядкованих військових частинах, які затверджуються відповідним командиром (керівником, начальником) органу військового управління.

Забезпечення обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів є обов'язком командирів (керівників, начальників) структурних підрозділів, органів військового управління, військових частин (далі - командир військової частини).

Командири військових частин завжди повинні мати точні дані про наявність і стан стрілецької зброї та боєприпасів. Вони зобов'язані забезпечити належний порядок їх охорони, обліку, зберігання, який унеможливилював би втрати та крадіжки.

Командири батальйонів, рот, взводів та прирівняні до них особи (далі - командири підрозділів) повинні особисто перевіряти наявність і комплектність всієї стрілецької зброї та боєприпасів особового складу.

Заступники командирів військових частин з озброєння, начальники служб ракетно-артилерійського озброєння (далі - РАО), начальники складів (сховищ) РАО (далі - відповідальні службові особи) повинні забезпечувати проведення в установленому порядку номерної перевірки стрілецької зброї, а також щорічної інвентаризації стрілецької зброї та боєприпасів.

Командири військових частин та відповідальні службові особи, які не вжили заходів щодо забезпечення зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, а також особи, що здійснили крадіжки або допустили втрати стрілецької зброї та боєприпасів, відповідають згідно із законодавством України.

Приймання на роботу громадян або призначення військовослужбовців на посади, пов'язані з обліком і зберіганням стрілецької зброї, боєприпасів, здійснюється командирами військових частин тільки після вивчення морально-ділових якостей кандидатів з урахуванням інформації, отриманої від службових осіб військової контррозвідки Служби безпеки України (далі - СБУ) та відповідних підрозділів Міністерства внутрішніх справ України.

Якщо у штаті військової частини не передбачені посади начальника служби РАО або начальника складу РАО (далі - відповідальні службові особи служби РАО), наказом командира військової частини призначаються особи, які

відповідають за облік, зберігання і видачу стрілецької зброї та боєприпасів. Для них визначаються та затверджуються командиром військової частини функціональні обов'язки (посадові інструкції) відповідно до особливостей повсякденної діяльності військової частини.

У структурних підрозділах та органах військового управління наказами відповідних керівників (начальників) про організацію службової діяльності на відповідний навчальний рік призначаються особи, які відповідають за облік, зберігання і видачу стрілецької зброї та боєприпасів у структурному підрозділі (органі військового управління).

Суміщати обов'язки начальника служби РАО та начальника складу РАО одній особі забороняється.

Про кожний випадок крадіжок або втрат стрілецької зброї і боєприпасів командир військової частини повинен:

- доповісти за підпорядкованістю, повідомити командира військової частини А0120, а також повідомити підрозділ військової контррозвідки СБУ, регіональний орган СБУ, Національну поліцію, орган управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Служба правопорядку), у зоні діяльності якого дислокується військова частина;

- призначити службове розслідування за фактом крадіжки (втрати) стрілецької зброї (боєприпасів), за підсумками якого прийняти відповідні рішення;

- організувати співпрацю з відповідним органом управління Служби правопорядку та Національної поліції щодо розшуку викраденої або втраченої стрілецької зброї (боєприпасів).

На кожну одиницю викраденої (втраченої) стрілецької зброї складається сім примірників картки обліку викраденої (втраченої) зброї; а на кожну номенклатуру (партію) викрадених (втрачених) боєприпасів складаються сім примірників картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів.

Бланки зазначених вище карток виготовляються і заповнюються у військових частинах.

Заповнені картки обліку не пізніше двох діб з моменту доповіді про крадіжку стрілецької зброї та боєприпасів надсилаються:

- два примірники на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до територіального органу Національної поліції;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до органу управління Служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокується військова частина;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до служби (відділу) РАО вищих органів військового управління за підпорядкованістю;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси із супроводжувальним листом, у якому вказуються номер військової частини, підпорядкування, детальний опис обставин крадіжки (втрати), - до

військової частини А0120.

Один примірник картки обліку викраденої (втраченої) зброї, картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів залишаються в окремій справі військової частини з обліку викраденої (втраченої) стрілецької зброї та боєприпасів і зберігаються до отримання інформації про розшук стрілецької зброї (боєприпасів).

Після виявлення стрілецької зброї (боєприпасів) картки обліку складаються та надсилаються у вищенаведеному порядку.

У разі залучення військової частини або її підрозділів до ведення бойових дій або проведення антитерористичної операції, унаслідок чого виникла масова втрата (знищення, пошкодження) стрілецької зброї (боєприпасів), або у разі виникнення втрат, щодо яких на даний момент неможливо уточнити перелік та номерний облік (маркування) стрілецької зброї (боєприпасів), картки обліку надсилаються в місячний строк після проведення перевірки (інвентаризації), з'ясування відповідних обставин та проведення слідчих дій. При цьому відповідний адресат інформується про причину невчасного надання карток обліку.

Вилучення стрілецької зброї (боєприпасів) правоохоронними органами з місця події чи під час виконання інших слідчих дій проводиться з обов'язковим складанням відповідного протоколу згідно з вимогами Кримінального процесуального кодексу України. Після закінчення слідчих дій та прийняття відповідного процесуального рішення стрілецька зброя (боєприпаси) в установленому порядку повертається (повертаються) до військової частини.

Викрадена (втрачена) стрілецька зброя (боєприпаси) списується (списуються) з обліку військової частини відповідно до вимог Порядку списання військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 12 січня 2015 року № 17, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 січня 2015 року за № 118/26563, після отримання довідки від відповідних підрозділів Національної поліції про постановку її на облік.

Відповідальні службові особи під час перевірки наявності стрілецької зброї та боєприпасів в підрозділі проводять звірку облікових даних з обліковими даними служби РАО військової частини.

Під час перевірки стрілецької зброї та боєприпасів перевіряються їх наявність, комплектність, облік, умови зберігання, порядок здачі та видачі, а також наявність печаток (пломб) та правильність запечатування (опломбування), правильність зберігання запасних ключів від усіх місць зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, справність засобів охоронної та пожежної сигналізації.

Результати перевірок заносяться до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів, форма якої наведена в додатку 11 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, та до відповідних книг і карток обліку.

Бухгалтерський облік стрілецької зброї та боєприпасів організовується відповідно до вимог законодавства.

Всі виконані первинні документи (накладні, акти прийому, наряди, роздавальні відомості) повинні бути проведені через бухгалтерію військової частини, про що робляться відповідні відмітки.

У разі заміни відповідальних службових осіб приймання і передавання

стрілецької зброї, боєприпасів та облікової документації проводяться відповідно до вимог Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 615/2419 (зі змінами).

У разі короткострокового вибуття відповідальної службової особи служби РАО у відрядження, чергову відпустку або на довгострокове лікування стрілецька зброя та боєприпаси, а також облікова документація передаються за актом іншій особі, визначеній наказом командира військової частини.

Покладення на відповідальних службових осіб служби РАО обов'язків, що не належать або виходять за межі їх компетенції, **не допускається**.

Забороняється начальникам служб РАО, або посадовим особам, що виконують обов'язки начальника служби виконувати обов'язки начальника складу РАО і навпаки.

За рішенням командира військової частини дозволяється розкривати місця зберігання стрілецької зброї та боєприпасів за відсутності відповідальної службової особи служби РАО комісією у складі не менше трьох осіб. При цьому складається акт розкриття у двох примірниках, у якому вказується, коли, хто розкривав, за чийм (яким) рішенням, наявність стрілецької зброї (боєприпасів), що отримано (прийнято) і кому (куди) передано (здано). Після чого місце зберігання стрілецької зброї та боєприпасів закривається, запечатується печаткою голови комісії, що здійснювала розкриття, а номер печатки зазначається в акті.

Відповідальна службова особа служби РАО у разі розкриття місця зберігання стрілецької зброї та боєприпасів за її відсутності зобов'язана після повернення на службу перевірити наявність стрілецької зброї та боєприпасів і звірити їх облік з обліковими даними служби РАО військової частини. Розкриття місця зберігання стрілецької зброї та боєприпасів проводиться цією службовою особою обов'язково в присутності складу комісії, яка раніше призначалася для його розкриття.

Місця зберігання стрілецької зброї та боєприпасів (склади, сховища, кімнати для зберігання зброї, приміщення (шафи, ящики) з особистою зброєю, ставниці) обладнуються електрозвуковою і світловою (крім шаф з особистою зброєю, ставниць) сигналізацією, яка має працювати і в разі відключення промислової електромережі, з прихованим виводом сигнальних пристроїв на пульт до:

- чергового частини - від кімнат для зберігання зброї, від сховищ із бойовими машинами та транспортними засобами (завантаженими боєприпасами), приміщень стоянки літальних апаратів, приміщень для ремонту стрілецької зброї;

- начальника варти - від складів (сховищ) зі стрілецькою зброєю та боєприпасами, приміщень (шаф, ящиків) з особистою зброєю, ставниць у вартовому приміщенні.

У разі відсутності у військовій частині варти за рішенням начальника гарнізону (старшого військового містечка) електрозвукова, світлова сигналізація повинні мати прихований вивід сигнальних пристроїв на пульт до:

- чергового одного із підрозділів військової частини - приміщення (шафи, ящики) з особистою зброєю, яка зберігається в приміщенні чергового частини;

- начальника варти чи чергового найближчої військової частини - від кімнат

для зберігання зброї, від сховищ із бойовими машинами та транспортними засобами (завантаженими боєприпасами), приміщень стоянки літальних апаратів, приміщень для ремонту стрілецької зброї.

Усі сигнальні пристрої (пульти) повинні мати добре видимі контрольні датчики їх робочого стану. Світлове табло (електрична лампа) сигналізації та електричний дзвінок встановлюються над входом до складу, сховища, кімнати для зберігання зброї.

Замки від місць зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у разі втрати (пропажі) ключів від них негайно замінюються.

З метою надійності охорони складів (сховищ) РАО застосовуються технічні засоби охорони (далі - ТЗО) та засоби пожежної сигналізації.

Конструкція електрозвукової, світлової сигналізації та ТЗО повинні унеможливити її механічне відключення навіть на короткий час (крім випадків, коли це передбачено конструкцією та технічною документацією), а також забезпечувати спрацювання у разі несанкціонованого відкриття (закриття), зруйнування стін, стелі, віконних прорізів та дверей. У разі неможливості встановлення електрозвукової, світлової сигналізації та ТЗО промислового виробництва дозволяється використовувати пристрої, виготовлені фахівцями експлуатаційної групи військової частини. Експлуатаційна група призначається наказом командира військової частини для встановлення сигналізації та підтримання її у справному стані. Список особового складу експлуатаційної групи погоджується зі службовими особами військової контррозвідки СБУ та територіальними органами Національної поліції.

З метою забезпечення надійного зберігання стрілецької зброї та боєприпасів командирам військових частин дозволяється укладати договори в установленому порядку з Державною службою охорони при Національній поліції України стосовно прийняття під охорону місць зберігання стрілецької зброї та боєприпасів.

Відповідальним за обладнання місць зберігання стрілецької зброї та боєприпасів електрозвуковою, світловою сигналізацією та ТЗО є начальник об'єкта, що охороняється (командир військової частини, командир підрозділу, відповідальні службові особи служби РАО).

Контроль за правильною експлуатацією електрозвукової, світлової сигналізації та ТЗО, їх справністю здійснює начальник штабу (заступник командира) військової частини.

Справність електрозвукової, світлової сигналізації, ТЗО та засобів пожежної сигналізації перевіряється:

- черговим частини (підрозділу) - під час приймання (здавання) чергування;
- відповідальними службовими особами служби РАО, начальником варти під час розкриття (закриття) об'єкта, що охороняється.

Результати перевірки справності електрозвукової, світлової сигналізації, ТЗО та засобів пожежної сигналізації заносяться черговим частини (підрозділу) до **книги прийняття та здавання чергування**, форма якої наведена в додатку 9 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, а начальником варти - до **постової відомості**, форма якої наведена в додатку 8 до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Про вмикання та вимикання, а також надходження всіх сигналів електрозвукової сигналізації та ТЗО у вартівному приміщенні здійснюються відповідні записи в журналі обліку роботи технічних засобів охорони варті.

Порядок експлуатації електрозвукової, світлової сигналізації, ТЗО та засобів пожежної сигналізації, періодичність контролю їх справності, порядок (алгоритм) дій у разі їх несанкціонованого спрацювання визначаються в інструкціях начальника варті, осіб добового наряду та в функціональних обов'язках (посадових інструкціях) відповідальних службових осіб.

Відкриття (закриття) кімнати для зберігання зброї здійснюється черговим підрозділу з дозволу командира підрозділу та в його присутності, про що робиться запис в книзі видачі зброї та боєприпасів відповідно після відкриття та перед закриттям кімнати для зберігання зброї. Про прийняте рішення щодо відкриття кімнати для зберігання зброї командир підрозділу повідомляє чергового частини.

Відкриття (закриття) приміщення (шафи, ящика) для зберігання особистої зброї офіцерів і прапорщиків військової частини, боєприпасів до неї проводиться черговим частини тільки з дозволу командира військової частини (особи, яка його заміщує).

Відкриття (закриття) складів і приміщень з ремонту стрілецької зброї проводиться згідно з вимогами **Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України**.

Під час видачі стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцям командир (керівник, начальник) **зобов'язаний нагадати** їм порядок поведження зі стрілецькою зброєю та боєприпасами, зокрема щодо заборони:

- використання несправної стрілецької зброї;
- зберігання поза розташуванням військової частини (удома, в гаражі, у гуртожитку, на робочому місці) стрілецької зброї, у тому числі й спортивної, та боєприпасів;
- носіння пістолета без кобури, боєприпасів до будь-якої зброї розсипом;
- мати при собі стрілецьку зброю під час перебування в санаторії, будинку відпочинку, у відпустці, на лікуванні, а також під час відвідування театрів, клубів та інших громадських місць, якщо перебування в них не пов'язане з несенням служби;
- під час поведження зі стрілецькою зброєю безпідставно спрямовувати зброю у бік людей, тварин, транспорту, будинків, інших будівель, споруд. За необхідності стрілецька зброя має бути спрямована на поверхню, яка зможе прийняти кулю (у землю, стовбур дерева, кулевловлювач), або вгору під кутом 45-60 градусів;
- користуватися без необхідності чужою зброєю та зброєю, навички поведження з якою відсутні;
- виймати пістолет з кобури без потреби, тримати пістолет без пристібнотого до пояса (розгрузки) ремінця;
- залишати стрілецьку зброю та боєприпаси без нагляду;
- тримати палець на спусковому гачку без необхідності;
- закривати або затикати сторонніми предметами канал ствола;
- проводити чищення стрілецької зброї бензином та іншими

легкозаймистими речовинами, а також абразивними матеріалами;

- під час поводження з боєприпасами допускати їх пошкодження, забруднення тощо.

Забороняється в районі виконання завдань тримати споряджені ручні гранати у розгрузках з запобіжними **кільцями запалів назовні**, що може призвести до випадкового зачеплення запобіжного кільця та підриву гранати.

Для несення служби в добовому наряді, вартової служби або виконання спеціальних завдань військовослужбовцями, у яких стрілецька зброя тимчасово зберігається на складі РАО, за рішенням командира військової частини дозволяється озброювати їх стрілецькою зброєю інших військовослужбовців, необхідна кількість і номери якої визначаються в наказі командира військової частини про організацію служби військ та бойового навчання (про організацію службової діяльності) на відповідний навчальний рік та про склад добового наряду. Цим особам стрілецька зброя та боєприпаси видаються на підставі витягу з наказу.

Забороняється видавати та отримувати стрілецьку зброю та боєприпаси з порушенням вимог чинного законодавства.

У структурних підрозділах, органах військового управління, військових частинах, де немає добового наряду та місць зберігання зброї, стрілецьку зброю та боєприпаси дозволяється зберігати на складах підрозділів забезпечення або у військовій частині, розташованій поблизу, за рішенням (наказом) начальника гарнізону. У цьому разі вони здаються (передаються на короткочасне зберігання) згідно з актом приймання на короткочасне зберігання.

Підставою для видачі накладної у службі РАО військовослужбовцям, які прибули для проходження служби, є витяг із наказу про зарахування військовослужбовця до списків особового складу структурного підрозділу, органу військового управління, військової частини та атестат військовослужбовця з попереднього місця служби, а для військовослужбовців, які вибувають (звільняються), - витяг із наказу про призначення на іншу посаду (звільнення).

Особиста зброя та боєприпаси військовослужбовцями отримуються (здаються) зі складу (на склад) РАО особисто. Категорично забороняється передавати (отримувати, здавати) особисту зброю та боєприпаси поза складом РАО військової частини.

Військовослужбовцям для отримання або здачі особистої зброї та боєприпасів зі складів РАО (на склади РАО), які розташовані поза межами території військового містечка (дислокації структурного підрозділу, органу військового управління, військової частини), відповідними командирами (керівниками, начальниками) виділяється автотранспорт.

У разі вибуття військовослужбовців до нового місця служби або звільнення з військової служби особиста зброя і боєприпаси отримуються у чергового частини (оперативного чергового) на підставі накладної під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів, які в той самий день здаються ними на склад РАО.

Служба РАО не пізніше наступної доби надсилає до структурного підрозділу (органу військового управління) копію накладної.

На підставі отриманих (зданих) облікових документів начальником служби РАО або особою, яка відповідає за зберігання та видачу стрілецької зброї та

боєприпасів у структурному підрозділі, у посвідченні особи військовослужбовця робиться відмітка про отримання (здачу) особистої зброї. У разі вибуття (звільнення) військовослужбовцем службою РАО видається атестат військовослужбовця.

Особиста зброя та боєприпаси до неї військовослужбовців, які звільняються із Збройних Сил України за службовою невідповідністю, за систематичне невиконання умов контракту, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, які загинули (померли, визнані безвісти відсутніми), здаються на склад РАО їх прямими начальниками.

У військових частинах відокремлених гарнізонів дозволяється зберігання стрілецької зброї та боєприпасів інших військових формувань із дотриманням вимог чинного законодавства.

В службі РАО військової частини облік стрілецької зброї та боєприпасів ведеться за книгою обліку наявності та руху військового майна (форма 27), книгою обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки (форма 28), а стрілецької зброї, яка встановлена на бойових машинах, - відповідними службами за книгою обліку озброєння та техніки за номерами і технічним станом (форма 31).

З метою створення єдиного автоматизованого обліку озброєння та техніки у військовій частині ведеться номерний облік стрілецької зброї на магнітних носіях (оптичних носіях інформації, флеш-накопичувачах) з дотриманням правил зберігання та руху конфіденційної інформації, недопущення її несанкціонованого витоку.

У підрозділах військової частини облік стрілецької зброї та боєприпасів ведеться за такими документами:

- книга видачі зброї та боєприпасів роти,
- книга обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки (форма 28);
- книга обліку озброєння та техніки за номерами і технічним станом (форма 31);
- відомість закріплення зброї за особовим складом:
- книга прийняття та здавання чергування (додаток 9 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України),
- книга обліку наявності та руху військового майна в підрозділі (форма 26);
- книга обліку військового майна, виданого в тимчасове користування (форма 37),
- книга огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів роти (додаток 11 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України);
- роздавально-здавальною відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини (форма 9а).

У книзі обліку наявності та руху військового майна в підрозділі стрілецька зброя обліковується комплектно згідно з номенклатурою та за зразками (видами) разом із належним до неї запасним індивідуальним комплектом запасного інструменту і приладдя. На кожний зразок (вид) стрілецької зброї у книзі виділяється необхідна кількість сторінок (залежно від обсягу руху цієї зброї). Звірки обліку підрозділу з обліковими даними служби РАО військової частини записуються наступним рядком на кожній сторінці номенклатури стрілецької

зброї.

Боєприпаси до стрілецької зброї обліковуються за номенклатурою із зазначенням найменування, виробничих даних на боєприпасах та кількості.

У військові частини патрони доставляються в дерев'яних ошинованих ящиках, у які вкладено дві коробки з оцинкованого металу з патронами. На боковій стінці ящика є трафарет, який має такі дані, **наприклад**:

- «5,45 ПС гс» калібр патрона, зразок кулі, метал гільзи;
- «2160 шт.» кількість патронів у ящику;
- «Т46-84-270» номер партії патронів, рік виготовлення і номер заводу-виробника;
- марка пороху.

Облік патронів за партіями та виробничими даними є обов'язковим для попередження видачі партії боєприпасів, заборонених або небезпечних у використанні.

Книга видачі зброї та боєприпасів зберігається:

- у чергового військової частини - у сейфі (металевій шафі) для зберігання документів;
- у підрозділах - на місцях несення служби добовим нарядом.

Книга обліку наявності та руху військового майна в підрозділі зберігається в командира підрозділу.

Книги обліку мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою військової частини (без зображення герба) та зареєстровані в установленому порядку в службі діловодства згідно з номенклатурою справ.

Книги обліку ведуться до повного їх використання і після цього зберігаються в службі діловодства протягом трьох років. Дострокова заміна або знищення їх забороняється.

Записи в книгах обліку ведуться чорнилом (пастою), розбірливо, без помарок і підчисток. виправлення допущених помилок проводиться шляхом закреслення неправильного запису так, щоб закреслене було чітко видно. Новий запис зав'язується підписом особи, яка веде облік, із зазначенням дати.

У підрозділах військової частини стрілецька зброя та боєприпаси до неї, у тому числі спортивна та навчальна, зберігаються в кімнаті для зберігання зброї в порядку, передбаченому **статтями 144-151** Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

У разі відсутності у підрозділі військової частини кімнати для зберігання зброї або приміщення для зберігання особистої зброї дозволяється зберігати стрілецьку зброю та боєприпаси у вартовому приміщенні (приміщенні чергового частини) в окремих ставницях, шафах, ящиках.

У випадку втрати (знищення) облікових документів (книг обліку, карток обліку) вони відновлюються за обліковими даними первинних документів (проведених накладних, актів прийому, нарядів, других екземплярів первинних документів) через відповідні запити до військової частини А0120.

5.1. Особливості обліку і зберігання боєприпасів у бойових машинах та на транспортних засобах.

Боєприпаси, видані в підрозділи для завантаження в бойові машини та транспортні засоби, а також непорушний авіаційний запас обліковуються за книгою обліку наявності та руху військового майна в підрозділі (форма 26).

Облік боєприпасів, у тому числі непорушного авіаційного запасу, які зберігаються в бойових машинах, здійснюється за актом закладки боєприпасів до бойової машини, який складається в трьох примірниках:

Перші примірники акта закладки боєприпасів до бойової машини зберігаються в кабінах бойових машин, другі - у командира підрозділу, треті - у службі РАО військової частини.

Облік боєприпасів, які зберігаються на транспортних засобах, здійснюється за супровідними листами (форма 62), що складаються у трьох примірниках.

Перші примірники супровідних листів зберігаються в кабінах транспортних засобів, другі - у командира підрозділу, треті - у службі РАО військової частини. Командири підрозділів отримують перший і другий примірники під особистий підпис у книзі реєстрації облікових документів (форма 25).

У разі здачі боєприпасів на короткочасне зберігання на склад РАО військової частини начальник складу РАО робить відмітку і підписується за приймання цих боєприпасів на зворотному боці перших і других примірників супровідних листів (форма 62). Перші примірники цих документів здаються в службу РАО військової частини.

У разі отримання цих боєприпасів у супровідних листах робляться відповідні відмітки.

Бойові машини та транспортні засоби із завантаженими в них боєприпасами розміщуються на території парків у сховищах, обладнаних електрозвуковою і світловою сигналізацією. При цьому транспортні засоби повинні мати тенти (брезенти), які дозволяють проводити їх надійне опломбування.

Боєприпаси розміщуються в бойових машинах згідно зі схемою укладки. Ручні гранати, комплекти із запалами складаються в бойових машинах в опломбованих штатних ящиках.

Коробки із вкладеними в них патронами у стрічках закриваються кришками і пломбуються. Зберігати патрони в пачках або розсипом у бойових машинах забороняється.

Після кожного виходу бойових машин і транспортних засобів (постійно завантажених боєприпасами) за тривоги (збором) на навчання перевіряється поштучно наявність боєприпасів та ящиків з боєприпасами. При цьому герметичну упаковку розкривати забороняється.

Непорушний авіаційний запас із бойовими патронами і піротехнічними засобами, які входять до його складу, перед укладкою в парашут пломбується начальником парашутно-десантної служби і разом з парашутом здаються під особистий підпис техніку літака.

У разі постановки літака на регламентні та ремонтні роботи зі зняттям сидіння, що катапультиється, і перекладкою парашута коробки з патронами і піротехнічними засобами з упаковки непорушного авіаційного запасу

замикаються в металевому ящику, який запечатується печаткою начальника парашутно-десантної служби військової частини та зберігається в місці зберігання стрілецької зброї та боєприпасів.

5.2. Особливості збереження стрілецької зброї, боєприпасів та ручних гранат під час ведення бойових дій, проведення антитерористичної операції.

Видача стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцям із складу РАО військової частини (об'єднаного складу РАО) в районі ведення бойових дій, проведення антитерористичної операції здійснюється службою РАО військової частини (штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору) за накладними.

Підставою для видачі стрілецької зброї та боєприпасів є рапорт командира підрозділу або заявка відповідного командира (керівника, начальника) на видачу стрілецької зброї, яка візується начальником штабу військової частини або штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору.

Після отримання дозволу на видачу стрілецької зброї та боєприпасів начальник служби РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору у рапорті або заявці на видачу стрілецької зброї проставляє прописом найменування та кількість стрілецької зброї і боєприпасів, які дозволяється видати, та надає письмове розпорядження начальнику складу РАО на їх видачу.

У службі РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору виписується накладна.

Начальник складу РАО на підставі накладної здійснює видачу стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцям.

Начальником служби РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору після отримання військовослужбовцем стрілецької зброї та боєприпасів видається картка на право носіння зброї та боєприпасів на період перебування в районі проведення антитерористичної операції:

Картка виготовляється з твердого товстого паперу розміром 75x95 мм і зберігається у військовослужбовця. Картка на право носіння зброї та боєприпасів на період перебування в районі проведення антитерористичної операції реєструється в книзі реєстрації облікових документів (форма 25) служби РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору.

Картка на право носіння зброї та боєприпасів на період перебування в районі проведення антитерористичної операції підписується начальником служби РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору.

На особисту зброю та боєкомплект до неї, яка внесена у посвідчення офіцера (військовий квиток), картка на право носіння зброї та боєприпасів на період перебування в районі проведення антитерористичної операції не виписується.

Картка на право носіння зброї та боєприпасів на період перебування в районі проведення антитерористичної операції здається начальнику служби РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору перед здачею зброї та боєприпасів на склад РАО, про що ними робиться відповідний запис у книзі реєстрації облікових документів (форма 25) служби

РАО військової частини, штабу антитерористичної операції, угруповання, сектору.

Військовослужбовці отриману стрілецьку зброю та боєприпаси повинні постійно тримати при собі.

У польових умовах, на привалах, блокпостах та опорних пунктах стрілецька зброя встановлюється в похідні мотузкові ставниці.

Під час розміщення в похідних наметах стрілецьку зброю дозволяється зберігати безпосередньо в наметах на підкладках, при цьому **не допускається доторкання зброї до ґрунту та полотна намету.**

Під час розміщення в будівлях, інших пристосованих для проживання приміщеннях стрілецьку зброю дозволяється зберігати:

- поставленою стійко до стіни;
- підвішеною за ремені на цвяхах або складеною на полицях.

Зберігання стрілецької зброї навалом забороняється.

Місця, де зберігаються стрілецька зброя та боєприпаси, повинні постійно перебувати під охороною.

Охорона місць, де зберігаються стрілецька зброя та боєприпаси, здійснюється в загальній системі охорони блокпоста або опорного пункту.

У поході стрілецька зброя переноситься на ремені, який повинен бути міцно пристебнутий та правильно підігнаний.

У разі розміщення військових частин і підрозділів на блокпостах та опорних пунктах наказом командира військової частини, від якої призначено підрозділ, призначається старший блокпоста або опорного пункту, відповідальний за облік стрілецької зброї і боєприпасів, та начальник пункту бойового постачання.

У наказі командира військової частини окремим розділом визначаються особовий склад, озброєння (із зазначенням номерів стрілецької зброї) та кількість боєприпасів, які видано на блокпост або опорний пункт.

Облік стрілецької зброї на блокпосту або опорному пункті ведеться відповідальним за облік стрілецької зброї і боєприпасів, який згідно з витягом із наказу командира військової частини про призначення особового складу для несення служби на блокпосту складає окрему відомість закріплення зброї за особовим складом.

Відповідальний за облік стрілецької зброї і боєприпасів та начальник пункту бойового постачання відповідають за надійне зберігання, облік, видачу боєприпасів.

Стріляні гільзи патронів стрілецької зброї, реактивних освітлювальних, сигнальних та імітаційних патронів, гранатометних пострілів, транспортно-пускові контейнери реактивних протитанкових гранат, скоби та кільця запалів ручних гранат, використаних при веденні бойових дій, у тому числі в ході антитерористичних операцій, на пункт бойового постачання (склад РАО) не здаються.

Стріляні гільзи боєприпасів до артилерійських систем здаються на пункт бойового постачання (склад РАО) попутним транспортом під час отримання боєприпасів.

Запас боєприпасів на блокпостах та опорних пунктах зберігається у визначеному командиром місці (пункті бойового постачання) в обладнаних в

інженерному відношенні бліндажах, які забезпечують надійне їх зберігання. Від впливу артилерійського вогню противника

Боєприпаси на пункті бойового постачання зберігаються в ящиках, які запечатуються печаткою начальника пункту бойового постачання. У цьому випадку боєприпаси містяться у штатній упаковці, ящиках або герметичних коробках (цинках).

Допускається зберігати боєзапас у споряджених стрічках, (коробках, магазинах).

Старшим блок-посту необхідно вжити всіх заходів для унеможливлення псування боєприпасів від впливу зовнішнього середовища, укривати їх від води, прямих сонячних променів, впливу підвищеної температури.

Обсяг запасу боєприпасів, який зберігається на блокпостах та опорних пунктах, визначається старшим начальником.

Періодично протягом доби (не менше двох разів) старшим блокпоста або опорного пункту здійснюється контроль за наявністю та збереженням стрілецької зброї та боєприпасів у підлеглих.

Про витрату боєприпасів за добу, втрати, поломки озброєння старший блок-посту (опорного пункту) доповідає по команді для включення цієї інформації в добове донесення (станом на 18.00). За потребою робиться відповідна заявка на поповнення боєзапасу, організації ремонту озброєння.

5.3. Звітність та порядок ведення обліку викраденої (втраченої), знайденої зброї і боєприпасів.

Про кожний випадок крадіжок або втрат стрілецької зброї і боєприпасів командир військової частини повинен:

- доповісти за підпорядкованістю, повідомити командира військової частини А0120, а також повідомити підрозділ військової контррозвідки СБУ, регіональний орган СБУ, Національної поліції, орган управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Служба правопорядку), у зоні діяльності якого дислокується військова частина;

- призначити службове розслідування за фактом крадіжки (втрати) стрілецької зброї (боєприпасів), за підсумками якого прийняти відповідні рішення;

- організувати співпрацю з відповідним органом управління Служби правопорядку та Національної поліції щодо розшуку викраденої або втраченої стрілецької зброї (боєприпасів).

На кожну одиницю викраденої (втраченої) стрілецької зброї складається сім примірників картки обліку викраденої (втраченої) зброї; а на кожну номенклатуру (партію) викрадених (втрачених) боєприпасів складаються сім примірників картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів.

Бланки зазначених вище карток виготовляються і заповнюються у військових частинах.

Заповнені картки обліку не пізніше двох діб з моменту доповіді про крадіжку стрілецької зброї та боєприпасів надсилаються:

- два примірники на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені)

боєприпаси - до територіального органу Національної поліції;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до органу управління Служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокується військова частина;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до служби (відділу) РАО вищих органів військового управління за підпорядкованістю;

- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси із супроводжувальним листом, у якому вказуються номер військової частини, підпорядкування, детальний опис обставин крадіжки (втрати), - до військової частини А0120.

Один примірник картки обліку викраденої (втраченої) зброї, картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів залишаються в окремій справі військової частини з обліку викраденої (втраченої) стрілецької зброї та боєприпасів і зберігаються до отримання інформації про розшук стрілецької зброї (боєприпасів).

Після виявлення стрілецької зброї (боєприпасів) картки обліку складаються та надсилаються у вищенаведеному порядку.

У разі залучення військової частини або її підрозділів до ведення бойових дій або проведення антитерористичної операції, унаслідок чого виникла масова втрата (знищення, пошкодження) стрілецької зброї (боєприпасів), або у разі виникнення втрат, щодо яких на даний момент неможливо уточнити перелік та номерний облік (маркування) стрілецької зброї (боєприпасів), картки обліку надсилаються в місячний строк після проведення перевірки (інвентаризації), з'ясування відповідних обставин та проведення слідчих дій. При цьому відповідний адресат інформується про причину невчасного надання карток обліку.

Вилучення стрілецької зброї (боєприпасів) правоохоронними органами з місця події чи під час виконання інших слідчих дій проводиться з обов'язковим складанням відповідного протоколу згідно з вимогами **Кримінального процесуального кодексу України**. Після закінчення слідчих дій та прийняття відповідного процесуального рішення стрілецька зброя (боєприпаси) в установленому порядку повертається (повертаються) до військової частини.

Викрадена (втрачена) стрілецька зброя (боєприпаси) списується (списуються) з обліку військової частини відповідно до **вимог Порядку списання військового майна у Збройних Силах України**, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 12 січня 2015 року № 17, від відповідних підрозділів Національної поліції про постановку її на облік.

Відповідальні службові особи під час перевірки наявності стрілецької зброї та боєприпасів проводять звірку облікових даних з обліковими даними військової частини.

6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОХОРОНИ ВАЖЛИВИХ ОБ'ЄКТІВ В ПОЛЬОВИХ УМОВАХ

6.1. Трирівнева система охорони та оборони.

З метою надійної охорони та оборони об'єднаних (бригадних) польових складів РАО в польових умовах та запобіганню випадкам здійснення диверсій та терористичних актів, у тому числі із застосуванням безпілотних літальних апаратів організовується трирівнева система охорони та оборони.



1-рівень – безпосередня охорона периметру об'єкту.

Охорона об'єкту здійснюється особовим складом тимчасової варти.

Для розміщення варти обладнується вартове приміщення.

Вартове приміщення розташовується на спеціально відведеній для нього території в капонірі з обладнанням ходів

сполучення до інших об'єктів варти (бліндаж для укриття особового складу, окопи для заняття кругової оборони, тощо).

Територія навколо вартового приміщення огорожується огорожею висотою не менш як 2 метри та замикається до зовнішньої огорожі поста.

2-рівень – цілодобове патрулювання навколо об'єктів;

З метою забезпечення цілодобового патрулювання навколо об'єктів на відстані 200 – 500 метрів, але не ближче ніж 100 метрів до об'єкта із урахуванням особливостей місцевості, призначається патруль у складі 3-4 військовослужбовців зі штатною зброєю.

У денний час призначається додатковий патруль, який висувається від об'єкта на відстань до 2-ох км. у секторах між спостережними постами та здійснює пошуково-розвідувальні рейди на наявність схронів, ймовірних місць ведення спостереження розвідувально-диверсійних груп. Черговість здійснення такого патрулювання по секторах не повинно мати постійний характер.





Для несення служби патрульними складається кілька графіків, які виключають однаковість руху патрульних за часом.

Час дії кожного графіка визначається черговим частини.

3-рівень – спостереження за підступами до об'єкта, який охороняється та повітряним простором над ним зі скритих спостережних постів по периметру, які обладнуються на відстані 1,5 - 2 км.

Спостережні пости виставляються в місцях ймовірної висадки та на шляхах ймовірного руху розвідувально-диверсійних груп, або безпілотних літальних апаратів з метою їх виявлення та завчасного оповіщення чергових сил. Особовий склад який виставляється на них повинен бути забезпечений оптичними засобами спостереження та нічного бачення, а також засобами транкінгового або радіозв'язку.

3.а-рівень – моніторинг ситуації на під'їзних шляхах до об'єкту, що охороняється та на прилеглий території навколо неї мобільною групою на автомобілі.

Мобільна група у складі 2 – 3 військовослужбовців на автомобілі та забезпечених засобами спостереження та транкінгового або радіозв'язку. Ця мобільна група здійснює моніторинг ситуації кожні дві – три години, зі змінним графіком, на під'їзних шляхах до об'єкта, який охороняється та на прилеглий території навколо нього в радіусі до 10 км.

У разі прямої загрози, здійснення диверсій чи терористичного акту, додатково залучається:

- черговий підрозділ;
- протидиверсійний резерв.



Взаємодія між вартою, патрулями, спостерігачами, мобільною групою та силами посилення організовується наявними засобами транкінгового зв'язку та радіозв'язку в радіомережі чергового частини.

У разі нападу на об'єкт, який охороняється, під час стихійного лиха та пожежі варта діє відповідно до інструкцій, які вона має. У всіх випадках начальник варти зобов'язаний викликати варту командою "За зброю".

Для забезпечення надійної охорони та оборони польових складів РАО, а також протидії диверсіям чи терористичним актам уразі появи такої загрози варта повинна бути посилена черговим або спеціально призначеним підрозділом. В подальшому начальник варти діє згідно з планом посилення об'єктів, що охороняються.



частині засобів ППО.

З метою протидії безпілотним літальним апаратам та прикриття повітряного простору над об'єктом що охороняється, у вартовому приміщенні додатково закладається кулемет та обладнується позиція (вогнева точка) для ведення вогню. Кулеметник призначається зі складу підрозділу, який прибуває для посилення варті. При загрозі застосування безпілотних літальних апаратів кулеметник повинен працювати в системі наявних у

7. РОБОТА ПОМІЧНИКІВ КОМАНДИРІВ З ПРАВОВОЇ РОБОТИ (ЮРИСКОНСУЛЬТІВ) ЩОДО ЗМІЦНЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ І СТАТУТНОГО ПОРЯДКУ

Робота помічників командирів з правової роботи (юрисконсультів) з надання допомоги командуванню щодо зміцненню військової дисципліни повинна бути спрямована на забезпечення:

- ефективного використання правових засобів в інтересах зміцнення військової дисципліни;
- застосування службовими особами заохочень і накладення стягнень у суворій відповідності з вимогами законодавства України;
- якісної організації та проведення правового навчання, пропаганди та роз'яснення особовому складу законодавства та практики його застосування;
- захисту прав, честі і гідності військовослужбовців;
- дотримання законності при виданні актів військового управління.

Основними формами участі помічників командирів з правової роботи (юрисконсультів) в правовій роботі щодо зміцнення військової дисципліни є:

- юридичний контроль проектів наказів з питань зміцнення військової дисципліни;
- консультування військових службових (службових) осіб та органів військового управління і військового командування з питань використання правових засобів по зміцненню військової дисципліни;
- участь у розгляді та вирішенні скарг військовослужбовців у зв'язку з накладенням на них дисциплінарних стягнень;
- надання правової та методичної допомоги командирам (начальникам) в реалізації покладених на них завдань по зміцненню військової дисципліни.

У разі опрацювання помічниками командира з правової роботи (юрисконсультами) матеріалів за результатами перевірок стану військової дисципліни у військових частинах, які проводяться їх командирами (начальниками) вивчається та аналізується:

- організація повсякденної діяльності особового складу – виконання розпорядку дня, надання військовослужбовцям часу для особистих потреб, виконання порядку звільнення із розташування військової частини і т. ін.;
- законність правового регулювання гарнізонної, вартової, внутрішньої служби;
- забезпечення військовослужбовців належним постачанням, організація матеріального, торгово-побутового, медичного забезпечення та культурного обслуговування;
- дисциплінарна практика;
- законність реагування військових службових осіб на факти злочинів, подій, втрат і псування військового майна;

- об'єктивність доповідей військових службових осіб старшим начальникам про стан військової дисципліни у підпорядкованих підрозділах і військових частинах;

- якість вивчення причин та умов, які сприяли правопорушенням та ефективність заходів по їх усуненню;

- реагування командування на рішення судів;

- робота атестаційних комісій, внутрішніх перевірочних комісій;

- робота з профілактики травматизму, пияцтва та наркоманії, порушеннями статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями;

- робота із зверненнями громадян (розгляд пропозицій, заяв і скарг), організація прийому відвідувачів;

- організація правового навчання і правового виховання особового складу.

При здійсненні правової експертизи проектів наказів з питань зміцнення військової дисципліни помічникам командира з правової роботи (юрисконсультам) слід звертати увагу на:

- конкретність вказівок щодо подолання існуючих недоліків;

- недопустимість дублювання раніше встановлених вимог з цього питання;

- обов'язкову оцінку в описовій частині наказу усіх дій осіб, про яких говориться, а в розпорядчій частині документа – вірне формулювання назв подяк та дисциплінарних стягнень;

- правомочність посадової особи, яка підписує документ оголошувати подяки та дисциплінарні стягнення на правопорушника.

При вивченні стану дисциплінарної практики помічникам командира з правової роботи (юрисконсультам) необхідно звертати увагу на ступні можливі недоліки в роботі посадових осіб:

- відсутність реагування на дії підлеглих, які заслуговують подяки або накладання дисциплінарного стягнення;

- відсутність реагування вищестоящих начальників на пасивність в дисциплінарній практиці підлеглих;

- застосування непередбачених Дисциплінарним статутом Збройних Сил України заходів дисциплінарного впливу;

- застосування заходів впливу посадовими особами, яким такі повноваження не надані;

- накладання дисциплінарного стягнення при відсутності вини, у тому числі накладання дисциплінарного стягнення на командирів (начальників) у зв'язку з недисциплінованістю їх підлеглих;

- накладання дисциплінарних стягнень без врахування тяжкості вчиненого проступку, особи порушника, обставин, обтяжуючих або пом'якшуючих відповідальність;

- порушення порядку приведення до виконання дисциплінарних стягнень та реалізація подяк;

- несвоєчасний та невірний облік дисциплінарної практики.

7.1. Особливості правової роботи під час проведення розслідування.

Вся військова діяльність командирів і начальників носить правовий характер. Тверде знання командирами і начальниками законодавства, їх висока правова культура є необхідною умовою чіткої організації службової діяльності, успішного виконання функціональних службових обов'язків.

За військову дисципліну та за стан і збереження зброї, боєприпасів, бойової та іншої техніки, пального та інших матеріальних засобів у військовій частині (підрозділі) відповідає командир. Інтереси захисту України зобов'язують командира постійно підтримувати військову дисципліну і не залишати без уваги жодного проступку підлеглого.

Вчинення правопорушень є підставою для притягнення винної особи до кримінальної, цивільної, адміністративної, дисциплінарної а також матеріальної відповідальності, що є різновидами юридичної відповідальності.

Ніхто не може бути двічі притягнений до юридичної відповідальності одного виду за одне й те саме правопорушення. Юридична відповідальність особи має індивідуальний характер.

У разі вчинення адміністративних правопорушень військовослужбовці несуть відповідальність відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

За вчинені ними злочини військовослужбовці притягаються до кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Умови та порядок притягнення військовослужбовців до цивільної відповідальності регулюються цивільним законодавством України.

Особи, які посягають на державну власність, недбало ставляться до збереження озброєння, техніки та іншого військового майна, притягаються до матеріальної відповідальності. Притягнення до матеріальної відповідальності не звільняє від дисциплінарної, цивільної, адміністративної, чи кримінальної відповідальності.

У разі невиконання (неналежного виконання) військовослужбовцем своїх службових обов'язків, порушення військовослужбовцем військової дисципліни або громадського порядку командир повинен нагадати йому про обов'язки служби, а за необхідності - накладити дисциплінарне стягнення.

Згідно з вимогами чинного законодавства прийняття рішення командиром про накладення на підлеглого дисциплінарного стягнення може передувати службове розслідування. Воно проводиться з метою уточнення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення, та ступеня вини.

Розслідування у Збройних Силах України може проводитись у вигляді, службового розслідування, спеціального розслідування і власне розслідування (далі – розслідування).

Так у випадку якщо військовослужбовець допустив порушення військової дисципліни та громадського порядку проводиться службове розслідування, його підстави, порядок призначення і проведення визначені у Інструкції про проведення службового розслідування у Збройних Силах України, затвердженій наказом Міністра оборони України від 15.03.2004 № 82, зареєстрованим в

Міністерстві юстиції 30.03.2004 за № 358/8984. У випадку проведення розслідування нещасних випадків з військовослужбовцями, професійних захворювань, отриманих ними під час проходження військової служби, та аварій, що сталися в органах військового управління, військових навчальних закладах, військкоматах та військових частинах проводиться спеціальне розслідування, воно здійснюється у відповідності до вимог Інструкції про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 06.02.01 № 36 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 23.02.01 № 169/5360. У випадках заподіяння шкоди державі військовослужбовцями проводиться розслідування порядок проведення якого передбачений Положенням про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі, затвердженим постановою Верховної Ради України від 23.06.95 № 243/95-ВР

Визначення виду правопорушення має дуже важливе значення, так як допомагає командирі вирішити такі питання:

- який вид розслідування слід застосовувати;
- кому доручити його проведення;
- протягом якого строку повинно бути завершено розслідування;
- які документи при цьому обов'язково повинні бути зібрані і оформлені.

Своєчасно і якісно проведене розслідування дозволяє командирам (начальникам) об'єктивно встановити обставини і причини правопорушення з тим, щоб в подальшому не тільки покарати винних, відновити порушений порядок, забезпечити захист інтересів держави, честі і гідності, прав і законних інтересів військовослужбовців та інших громадян, але і попередити подібні правопорушення у майбутньому.

Одним із найважливіших завдань розслідування є встановлення істини. Всі висновки матеріалів розслідування повинні підтверджуватись достовірними даними, які ґрунтуються на фактах. Відхилення від цього принципу може призвести до неправильних висновків, що завдасть шкоди військовому правопорядку, а також авторитету командира (начальника).

Розслідування проводиться лише після того, як воно буде призначено наказом відповідного командира (начальника). Приводом для такого наказу буде виступати наявність ознак правопорушення або події (факту), що потребує подальшого з'ясування.

Чинне законодавство, відповідні накази Міністра оборони України, положення, інструкції та інші нормативні документи передбачають підстави для обов'язкового призначення розслідування. Воно обов'язкове в таких випадках:

- неправомірне застосування військовослужбовцем фізичної сили, зброї або інших засобів ураження до інших військовослужбовців чи цивільного населення;
- порушення правил несення вартової (вахтової) або внутрішньої служби, що могло спричинити тяжкі наслідки;
- виявлення матеріальної шкоди, заподіяної державі військовослужбовцями і призваними на збори військовозобов'язаними, якщо вони спричинили її при виконанні службових обов'язків;

- необхідність видачі інспекторського посвідчення на списання суми шкоди, завданої державі втратами матеріальних засобів і грошових коштів, коли сума шкоди не може бути відновлена за рахунок винних осіб або при відсутності таких;
- якщо при проведенні у військовій частині документальної ревізії в акті за результатами цієї ревізії буде запропоновано проведення службового розслідування щодо виявлених порушень;
- якщо при складанні акта про прийом та здачу справ службовими особами, які відають військовим господарством, до акта будуть надані письмові заперечення по окремих його статтях;
- втрата документів суворої звітності та інших службових документів;
- розголошення відомостей, які складають державну таємницю, а також втрата документів, що містять відомості з обмеженим доступом;
- нещасні випадки з працівниками Збройних Сил України у військових частинах, військових навчальних закладах, установах, організаціях та на підприємствах, що перебувають у сфері управління Міністерства оборони України, а також ті, які сталися у побуті під час слідування на роботу і з роботи та призвели до тимчасової втрати працездатності;
- коли командир (начальник) вважає, що для прийняття обґрунтованого рішення та зміцнення дисципліни і порядку необхідно провести розслідування.

8. ТАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

8.1. Рекомендації щодо відповідальності командирів за збереження життя та здоров'я військовослужбовців у ході ведення бойових дій в зоні АТО.

У військових частинах (підрозділах) Сухопутних військ Збройних Сил України внаслідок несвоєчасно прийнятих або невірних рішень командирів тактичної ланки щодо захисту підрозділів від ворожих дій противника, дотримання вимог заходів безпеки продовжуються втрати особового складу, яких можливо було уникнути [18]. Зазначені факти стосуються як вибору маршрутів руху, місць привалів, організації охорони та оборони районів, базових таборів, блокпостів, так і вчасного їх інженерного обладнання для захисту особового складу.

Проведений аналіз свідчить про те, що більшість командирів не знають, або слабо володіють вимогами керівних документів щодо збереження життя та здоров'я військовослужбовців.

Так станом на 18 липня 2014 року, з початку року, маємо безповоротних втрат 294 військовослужбовця, з них загинуло під час ведення бойових дій в зоні проведення АТО - 244 (внаслідок ДТП – 13, внаслідок нещасних випадків – 17, покінчили життя самогубством – 20).

Відповідно до статті 59 статуту внутрішньої служби Збройних Сил України кожен командир несе повну відповідальність за збереження життя та здоров'я підлеглих військовослужбовців.

Довідково: командир (начальник) зобов'язаний:

– знати стан справ у дорученій йому частині (підрозділі), ділові, морально-психологічні якості безпосередньо підпорядкованих військовослужбовців, вміло керувати військовою частиною (підрозділом) як у повсякденному житті, так і під час виконання бойових завдань;

– здійснювати заходи щодо безпеки особового складу військової частини, корабля (підрозділу) та інших осіб під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою технікою, обладнанням, проведення стрільб, навчань, несення вартової і внутрішньої (чергової та вахтової) служби, виконання інших військових обов'язків;

– організовувати та здійснювати заходи, спрямовані на захист особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки і майна від зброї масового ураження, звичайних засобів ураження.

На даний час, у зв'язку із загостренням ситуації на сході країни, в умовах ведення бойових дій, роль командирів всіх рівнів щодо збереження життя і здоров'я підлеглого особового складу має вирішальну роль.

З метою забезпечення збереження життя і здоров'я підпорядкованого особового складу, мінімізації втрат, командири повинні вживати комплекс заходів направлених на удосконалення навченості особового складу в районах бойового призначення, ретельної підготовки до виконання визначених бойових завдань у всіх видах бою, виконання заходів всебічного забезпечення бойових дій.

8.2. Заходи щодо удосконалення навченості особового складу.

Заходи щодо удосконалення навченості особового складу повинні визначатися з відповідного переліку бойових завдань, які покладаються на підрозділи, та кінцевим результатом повинно бути готовність підрозділу виконати завдання за призначенням. Це блокування та оточення кризових районів; перешкоджання щодо маневру і виходу незаконних збройних формувань (НЗФ) з району, що блокується; порядок знищення НЗФ; охорона військових об'єктів; здійснення патрулювання. Відповідно командири повинні організовувати та проводити практичні вогневі тренування з озброєння та штатної зброї по знищенню НЗФ, тренування з підрозділами щодо дій особового складу під час розміщення у базових таборах та несення служби на блокпостах, під час здійснення маршу. Під час проведення тренувань відпрацьовувати всі можливі варіанти ведення бою: ведення кругової оборони на блокпостах, ведення боротьби з танками, бронемашинами та мобільними групами противника, відпрацьовувати питання протиснайперської боротьби, дій особового складу під час нанесення авіаційних та артилерійських ударів, виходу з базових таборів мобільних резервів для знищення НЗФ, порядку блокування населених пунктів, дії під час здійснення маршу.

Під час проведення зазначених заходів кожен командир повинен слідкувати за засвоєнням кожним військовослужбовцем заходів безпеки, дотриманням ними вимог та вимагати від кожного військовослужбовця відповідного. В першу чергу це стосується під час роботи на бойовій техніці та поводження зі зброєю та боєприпасами.

8.3. Особливості організації переміщень військових підрозділів по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями.

8.3.1. Основи організації і здійснення переміщень військових підрозділів по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями.

Підрозділ може пересуватися своїм ходом (маршем) і перевозитися на транспортних засобах або пересуватися комбінованим способом. Під час здійснення маршу (переміщення) підрозділу кожен командир повинен бути готовим до дій незаконних збройних формувань, диверсійно-розвідувальних груп, руйнування доріг, мінування місцевості, застосування противником артилерії та протидії руху з боку місцевого населення. Відповідно перед початком маршу командир повинен ретельно планувати марш, вивчати місцевість, планувати обхідні маршрути та додаткові маршрути навколо населених пунктів, організувати розвідку маршрутів шляхом висування розвідувальними органами в цивільному обсязі на цивільному автотранспорті. Важливе значення мають детальні зведення про системи комунікацій, дані про реальний стан доріг, розміру тунелів, портових споруджень, якість мостів, залізничних колій. Пересування планується на максимально можливій швидкості, коли дозволяє обстановка у

сутінках та нічний час.

Незалежно від способу та умов пересування військова частина (підрозділ) повинні здійснювати його організовано, з дотриманням заходів прихованості, високими темпами та за короткий термін.

Командир підрозділу під час здійснення маршу управляє підрозділом, знаходячись у бойовій машині. Він розташовується, як правило, у голові колони взводу. За досвідом застосування підрозділів у зоні проведення АТО рекомендується командирі взводу рухатися у колоні взводу не у першій машині. Управління взводом на марші здійснюється встановленими сигналами і командами. Радіозасоби працюють тільки на прийом.

Під час організації пересування в передбаченні вступу в бій з диверсійно-розвідувальних груп і сепаратистами обов'язково призначається похідна охорона.

Похідна охорона частини (підрозділу) повинна забезпечити безперешкодний рух головних сил, унеможливити несподіваний напад на них бойовиків і сепаратистів, забезпечити їм вигідні умови для вступу в бій, а також не допустити проникнення наземної розвідки противника до колони, яка охороняється. На підрозділи охорони на марші покладається також завдання з ведення розвідки.

Для протидії можливим засідкам сепаратистів на маршруті руху командир підрозділу повинен передбачити такі заходи [19]: побудову похідного порядку з урахуванням ведення бою при нападі сепаратистів з засідки; уточнити завдання органам похідної охорони і підрозділам, які здійснюють пересування у складі колони головних сил; під час розрахунку маршу передбачити час на огляд похідною охороною місць можливого влаштування засідок і визначити порядок їх проходження; передбачити обладнання техніки додатковим захистом і забезпечення особового складу засобами постановки аерозольних завіс; організувати проведення тренувань у діях з відбиття нападу на колону підрозділу і надання допомоги підрозділу, який потрапив у засідку.

Під час здійснення маршу вслід за розвідувальним дозором до складу колон можна включити загін блокування противника у складі підрозділів МВС, які самостійно, або у взаємодії з мобільним резервом на вертольотах блокуватиме дії сепаратистів на випадок спроби їх передислокації для дій на новому маршруті руху військової колони.

Побудова похідного порядку загальновійськового підрозділу може включати головну похідну заставу у складі роти (взводу) разом із загonom забезпечення руху. Розриви між машинами і підрозділами не допускаються. Підрозділи матеріально технічного і медичного забезпечення потрібно розподіляти по всій колоні чергуючи з БМП, БТР або танками (4 – 5 автомобілів, БМП, БТР або танк), а під час здійснення маршу самостійною колоною необхідно посилювати механізованими підрозділами, які розподілятимуться на всю глибину колони.

На марші обов'язково повинні призначатися спостерігачі на всі напрямки та визначатися сигнали оповіщення, управління і взаємодії.

Марш повинен здійснюватися по основним шляхам та магістралям уникаючи узбіч дороги у зв'язку з можливим мінуванням. Необхідно пам'ятати в районі де можливе застосування вибухових пристроїв при русі підрозділу на

транспортних засобах, кожне місце зупинки – це потенційно небезпечна ділянка, противник в цей момент може провести підрив. Для протидії цьому необхідно перед кожною зупинкою проводити перевірку місцевості на наявність вибухових пристроїв.

Основними демаскуючими ознаками застосування противником вибухових пристроїв є: металеві (інші) елементи (нажимні елементи вибухових пристроїв; вибухонебезпечні предмети; елементи живлення; наявність металевих (інших) елементів, що виглядають підозріло); сліди копання на ґрунті, знятий асфальт (інше дорожнє покриття); лінії зв'язку; радіоантени.

Для забезпечення безпечного руху колон необхідно створювати загони забезпечення руху, у склад групи розвідки та розмінування включати танк з тралом та інженерно-саперне відділення з відповідними засобами розвідки та розмінування.

8.3.2. Особливості підготовки до пересування підрозділів по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями.

У ході підготовки до пересування підрозділів командир підрозділу повинен здійснити такі заходи:

- організувати технічне обслуговування ОВТ, заходи щодо збільшення запасу їх ходу, поповнення до встановлених норм запасів ракет, боєприпасів та інших матеріальних засобів, зробити додаткові запаси пального;

- організувати розвідку маршрутів висування розвідувальними органами в цивільному одязі на цивільному автотранспорті. Важливе значення мають детальні зведення про системи комунікацій, дані про реальний стан доріг, розміри тунелів, якість мостів, залізничних колій, тощо;

- суворо дотримуватись заходів тактичного маскуванню та встановленого режиму секретності під час розробки планувальних документів на пересування, максимально обмежити коло осіб, які залучаються до планування дій частин (підрозділів);

- повідомити відповідні органи ВСП, МВС та СБУ для забезпечення супроводу колон підрозділами ВСП або МВС (ДАІ);

- заздалегідь інформувати органи місцевого самоврядування (селищні ради) про маршрути руху техніки, необхідність підтримки військ, маршрути та час руху вказувати фіктивні (організувати фіктивну взаємодію). Водночас переміщення планувати у інший час (до зазначеного місцевим органам), за іншими маршрутами, які максимально віддалені від населених пунктів і мають можливі шляхи маневру;

- особовий склад частини (підрозділу) інформувати про майбутні дії але без точної вказівки (або з фіктивною вказівкою) часу, маршруту, району, тощо;

- виявляти та не допускати до виконання бойових завдань особовий склад, який має “сумніви” щодо “правильності” завдань, що виконує частина (підрозділ);

- повністю заборонити використання стільникового зв'язку з вилученням мобільних телефонів у особового складу частини (підрозділу), обмежити використання телефонного зв'язку загального користування;

– накази (розпорядження) доводити безпосередньо перед запланованим початком руху.

При плануванні маршу, перевезення або комбінованого пересування командир підрозділу повинен:

– ретельно вивчити маршрут руху, перевезення або пересування з конкретним визначенням районів, міст, населених пунктів, інших об'єктів інфраструктури території держави (області, району) щодо перебування в них сепаратистських груп, загонів, або формувань;

– марш планувати по ґрунтовим (польовим) дорогам (не державного і обласного значення), обов'язково планувати обхідні маршрути та додаткові маршрути навколо населених пунктів, особливо які зайняті сепаратистами;

– пересування планувати на максимальній швидкості;

– марш планувати на штатній техніці невеликими колонами у складі рота – взвод;

– пересування підрозділів, коли дозволяє обстановка, планувати у сутінках та нічний час;

Для приховування виходу із ППД (базового табору) планувати використання аерозолів (димів);

Командиру підрозділу слід пам'ятати, що уникнути багатьох помилок при плануванні пересування у районі можливого конфлікту і налагодженні контактів із місцевим населенням можливо через наявність детальних відомостей про суспільно-політичну обстановку (етнічний, національний склад населення, демографічна характеристика району, політична, соціально-економічна, криміногенна обстановка, історико-культурне середовище, а також стан та можливості інформаційного ресурсу).

При підготовці підрозділів, які залучаються до пересування, основну увагу приділяти:

– підготовці техніки з використанням нестандартного устаткування, такого як колючого дроту для обмотування корпусів техніки, тощо;

– перевірці працездатності систем димопуску, протипожежної безпеки, приборів нічного бачення;

– створенню оптимального резерву водіїв та механіків-водіїв на всю техніку, яка залучається до пересування;

– ретельній підготовці водіїв та механіків-водіїв до водіння техніки по бойовому, в умовах обмеженого бачення та руху із максимальною швидкістю;

– підготовці водіїв та механіків-водіїв до водіння техніки вночі з використанням приладів нічного бачення, світломаскувальних пристроїв, а в світлу ніч – з приладами нічного бачення, які працюють у пасивному режимі з повністю вимкненим зовнішнім і внутрішнім освітленням;

– створенню та підготовці ремонтно-евакуаційних підрозділів та підрозділів для надання медичної допомоги;

– підготовці засобів зв'язку, у тому числі ЗАС та використання кодованих переговорних таблиць, а в підрозділах, крім того, встановленими сигналами;

– створенню додаткових запасів продовольства і води, додаткового одягу відповідно до погодних умов;

– проведенню тренувань особового складу у діях по деблокуванню частини (підрозділу).

Під час здійснення маршу у районах де можливі дії диверсійно-розвідувальних груп противника або марш здійснюється по території де проживає ворожо налаштоване населення особливу увагу слід звернути на підготовку техніки до маршу, а саме (за досвідом бойових дій у зоні АТО) [20]:

– на автомобілях тент і дуги, що підтримують його, демонтують, під час здійснення маршу при низьких температурах у тенті прорізати отвори для ведення спостереження та вогню;

– задній борт встановлюють в горизонтальне положення, щоб полегшити спішування особового складу, прибирають ремінь безпеки;

– на передньому бампері закріплюють імпровізований різак, щоб уникнути тілесних ушкоджень особового складу про натягнуту поперек дороги дрот;

– штитові антени вигинають і закріплюють, щоб запобігти зачеплення про високо натягнуту розтяжку гранати або міни;

– на дно кабіни водія та вантажного відділення укладають мішки з піском (а також уздовж бортів кузова і на крила поряд з двигуном);

– рекомендується знімати або опускають на капот вітрове скло, щоб уникнути ураження водія осколками скла;

– рекомендується демонтувати бокові двері щоб запобігти заклинювання дверей та прискорити вихід з машини;

– за можливості проводиться бронювання «життєво» важливих вузлів та агрегатів транспортних засобів (паливні баки, радіатори, елементи кабіни).

8.3.3. Особливості здійснення пересування військових частин підрозділів по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями в мирний час та в умовах особливого періоду.

Для здійснення розвідки маршрутів руху до складу розвідувального дозору можна включати військовослужбовців та працівників СБУ із засобами мобільного зв'язку на цивільних транспортних засобах із номерними знаками області, у якій проводиться операція. При в'їзді до населеного пункту (на іншу небезпечну ділянку маршруту) у випадку виявлення підготовки до блокування колони військовослужбовці першого автомобіля (перша підгрупа) продовжуючи рух, по засобах зв'язку сповіщатимуть інші підгрупи даного розвідувального дозору, які знаходяться на визначеній відстані від першої підгрупи.

Завданням інших підгруп у даній ситуації, в першу чергу, може бути виявлення та розвідка обхідних маршрутів.

При наявності у розпорядженні загальновійськового командира льотного ресурсу обов'язково здійснювати повітряну розвідку маршрутів висування (у тому числі хибних і обхідних) силами армійської, розвідувальної авіації, застосуванням безпілотних літальних апаратів безпосередньо перед проходженням небезпечних ділянок місцевості.

Вслід за розвідувальним дозором до складу колон можна включати загін блокування противника у складі підрозділів МВС, які самостійно, або у взаємодії з мобільним резервом на вертольотах блокуватиме дії сепаратистів на випадок спроби їх передислокації для дій на новому маршруті руху військової колони. Загін повинен бути забезпечений покажчиками про заборону руху (знаки “стоп”, “об’їзд” і таке інше), обмежувачами руху (шлагбаум, пристрої для проколювання шин і таке інше).

Побудова похідного порядку загальновійськового підрозділу може включати головну похідну заставу у складі роти (взводу) разом із загоном забезпечення руху.

При підході до мостів, ущелин, інших місць можливого нападу сепаратистів чи ДРГ противника, головна похідна охорона повинна оволодіти ними та забезпечити рух колони через небезпечну ділянку, а в головну похідну заставу необхідно призначити інший підрозділ.

Розриви між машинами і підрозділами не допускати. Підрозділи матеріально-технічного і медичного забезпечення потрібно розподіляти по всій колоні чергуючи з БМП, БМД, БТР або танками (4 – 5 автомобілів, БМП, БМД, БТР або танк), а під час здійснення маршу самостійною колоною необхідно посилювати механізованими підрозділами, які розподілятимуться на всю глибину колони.

8.3.4. Особливості дій військових підрозділів при блокуванні ділянок маршрутів руху вороже налаштованим місцевим населенням.

Зазвичай у початковий період збройного конфлікту спостерігається різкий підйом масової активності заполітизованого маргінального елемента, що по своїй психічній організації не здатний мислити реально. Такі групи місцевого населення використовуються противником для блокування дій підрозділів збройних сил. Крім того противник може прикриватися натовпом як живим щитом або використати заручників. Важливу проблему при цьому становить питання законності застосування сили проти натовпу або в натовпі. Не став виключенням і досвід проведення антитерористичної операції на території Донецької та Луганської областей.

Як показує бойовий досвід, основними прийомами дій натовпу проти військових підрозділів є [21]:

- традиційне закидання військовослужбовців камінням і пляшками з запалювальними речовинами;
- прагнення «відірвати» з рядів військовослужбовців когось одного, затягти його усередину натовпу, обеззброїти, побити й т.д.;
- натовп раптово розступається й випускає вперед стрільців, які відкривають по військовослужбовцях швидкий і біглий вогонь, після чого «поринають» назад у натовп, що негайно змикається за ними;
- збір та підтягування під час ведення переговорів додаткових сил і засобів сепаратистів у посадку (укриття) праворуч (ліворуч) від заблокованої натовпом дороги;
- відкриття терористами вогню по колоні з початком її руху із-за спин

цивільних (провокаторів) і одночасне повалення дерев на дорогу попереду та позаду колони, які перекривають шляхи просування та відходу.

У відповідності до рекомендацій Генерального штабу Збройних Сил України [19] у випадку перекриття дороги (маршруту руху) цивільним населенням командир підрозділу або старший колони повинен:

- змінити маршрут руху колони, не зупиняючись, на максимально можливих швидкостях обійти натовп, при спробі заблокувати маршрути обходу застосовувати димові засоби та за необхідності попереджувальні постріли (черги) у гору кількома одиницями стрілецької зброї (гарматами БМП, кулеметами БТР) одночасно;

- якщо це не можливо зробити – зупинити колону не ближче ніж за 500 м від натовпу, віддати наказ “до бою”, (розосередитись, зайняти кругову оборону, виставити охорону, виставити позначки “Стій, заборонена зона” організувати спостереження) чим продемонструвати рішучість намірів;

- попередити про право застосування військовослужбовцями зброї голосом;

- викликати організаторів натовпу на переговори. Переговори вести на відстані не далі 100 м від бойових машин (бойового порядку) підрозділу;

- у разі невиконання вимог звільнити маршрут руху колони – здійснити попереджувальні постріли (черги) угору зі всієї зброї одночасно із застосуванням димів та здійснити спробу прорвати блокаду та продовжити рух;

- у разі неможливості здійснення цього організувати вартову службу, встановити межі постів, призначити варту до прибуття підрозділів ЗСУ для посилення або підрозділів МВС, СБУ (Національної гвардії), який забезпечить зовнішнє кільце ізоляції та подальший рух колони.

У разі нападу сепаратистів та ДРГ противника на колону загін (підрозділ) блокування зав'язує з ними бій на вигідному рубежі та відбиває напад, а колона повинна збільшити швидкість та вийти з-під удару. Досить ефективним є попереджувальні дії у вигляді попереджувального вогню або вогню на ураження у разі виявлення беззаперечних намірів збройного нападу. Слід зауважити, що результативність таких дій накладає психологічний відбиток на нападників, що у подальшому, із збільшенням втрат, може призвести до відмови від нападів і засідок.

Однак, проблема деблокування маршрутів руху військових підрозділів, що заблоковані цивільним населенням ускладнюється особливостями застосування сили проти нього відповідно до норм міжнародного гуманітарного права:

- забороняється застосування фізичної сили, якщо місцеве населення не примушує до цього, і заколотники (підбурювачі) чітко це усвідомлюють;

- застосування сили повинно бути зведено до мінімуму та завжди має бути пропорційним до наявної загрози;

- використання летальної зброї заборонено для розсіювання натовпу, відкриття вогню у натовп із метою тільки розсіяти є кримінальним злочином;

- відкриття вогню дозволяється тільки, якщо військовослужбовцю, або військовослужбовцям чи військовому майну, що є під його (їх) охороною, загрожує застосування зброї (знищення, захоплення).

Вивчення досвіду останніх збройних конфліктів і проведення антитерористичної операції на території Донецької та Луганської областей свідчить про те, що найбільш раціональним способом дій військових підрозділів при блокуванні місцевими жителями ділянки маршруту руху колони за наявності достатньої кількості сил і засобів в загальному вигляді зводиться до наступного алгоритму (рис. 8.1):

Однак кожен із етапів цього способу вимагає застосування специфічних тактичних прийомів:

1. У разі надходження командиру колони під час здійснення маршу доповіді від підрозділу охорони щодо блокування місцевими жителями ділянки маршруту руху колони командир колони зупиняє колону головних сил, організовує кругову оборону та доповідає старшому начальнику;

2. Підрозділ охорони, який виявив блокування місцевими жителями ділянки дороги, залишається на місці займає кругову оборону, посилює спостереження, та здійснює своєчасні доповіді щодо зміни обстановки. У випадку загострення ситуації (явної агресії від мирного населення або застосування зброї) має бути в готовності діяти у відповідності до порядку застосування сили затвердженими вищим командуванням на період проведення операції у визначеному районі, в екстреному випадку бути в готовності здійснити організований відхід самостійно або за окремою командою.



Рис. 8.1. Спосіб дій військового підрозділу при блокуванні місцевими жителями ділянки маршруту руху колони

При цьому **підрозділ похідної охорони** має враховувати особливості поведінки натовпу, дотримуватися ряду вимог щодо порядку спостереження і застосування тактичних прийомів:

– настрій натовпу треба відчувати й прогнозувати. Одним оком необхідно спостерігати за натовпом, а іншим – постійно відшукувати укриття на місці подій. При цьому бойову групу дозорного відділення відносно натовпу доцільно розташовувати, як показано на рис. 8.2.

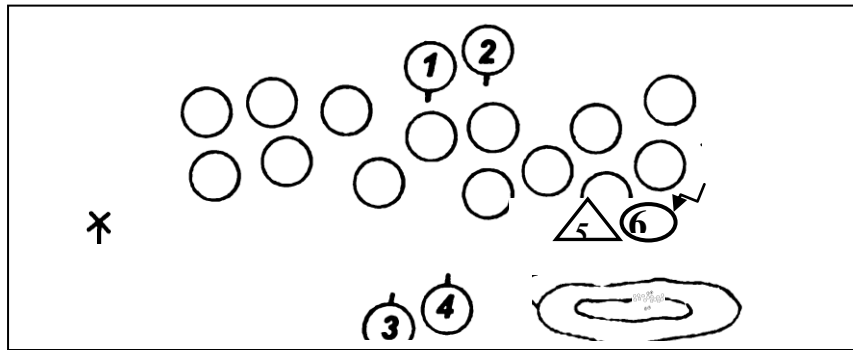


Рис. 8.2. Порядок спостереження за натовпом і розташування бойової групи дозорного відділення відносно натовпу.

– при різкому розмиканні натовпу необхідно також різко зманеврувати за найближче укриття, намічене раніше. Або ж, по обстановці, різко зманеврувати вліво від себе й від місця, де натовп розпочне розмикатися (рис. 8.3).

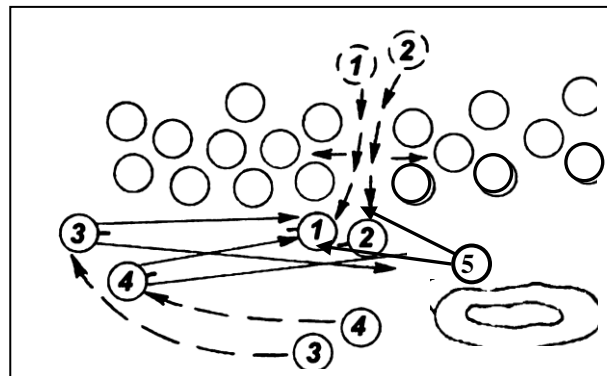


Рис. 8.3. Дії бойової групи дозорного відділення при різкому розмиканні натовпу.

Чому саме так? Тому що стрілкам противника, що висунулися із натовпу, буде незручно й незвично розвертатися для стрільби вправо від себе. Вони будуть змушені купкою висунутися з натовпу для розвороту праворуч у пошуках цілі й цим відірвуться від натовпу. Натовп при цьому опиняється осторонь від лінії

вогню (рис. 8.3). Далі все залежить від уміння військовослужбовців стріляти точно й швидко, не наносячи при цьому ураження місцевим жителям;

– між противником і бойовою машиною повинні бути свої. Не можна підпускати натовп близько до бойової машини, тобто на відстань кидка гранати. Інакше БМП (БТР) швидко підпалить. Для неприкритої БМП (БТР) краще перебувати між натовпом і високим орієнтиром. Натовп, природно, буде вказувати стрілкам (гранатометникам) напрямок на цей високий орієнтир. При розмиканні натовпу в цьому напрямку БМП (БТР) від'їжджає убік, і гранатометники, що вийшли з юрби, замість цілі зустрічають порожнє місце. Гранатометників, що виїхали (вийшли) з натовпу розстрілюють збоку;

– рано або пізно натовп приступає до погромів і агресивного протистояння. При цьому скупчення молоді поводить дуже активно;

– натовп погромників не діє стихійно. Бойові сценарії поводження натовпу планують розроблювачі – люди неординарні, що мають нестандартний стиль мислення. За передовою лінією натовпу військовослужбовців можуть очікувати різні сюрпризи, наприклад бар'єри низького рівня, про які натовп знає, а військовослужбовці – ні. При різкому відступі натовпу назад вона переступає через ці бар'єри, а військовослужбовці, які про них не знають, згарячу натикаються на них і падають ниць, підставляючи потилиці під удари важкими предметами зверху. Або ж, коли бронетехніка відтискає натовп, з гущі цього натовпу під колеса бронетехніки підсувають клини, петарди та інше. Або ж натовп відступає у вузький провулок, поринаючи під задалегідь установлений бар'єр, не видимий із бронетехніки;

– по всіх цих причинах натовп повинен завжди контролюватися зверху будь-якими доступними способами – виставлянням прихованих спостерігачів з радіозв'язком, прихованими відеосистемами спостереження або з вертольотів, що періодично пролітають над місцем подій. По можливості в колонах похідної охорони необхідно мати авіаційних навідників (артилерійських корегувальників) для підтримання зв'язку з повітряним супроводженням та наведення авіації (артилерії) на цілі (рис. 8.2);

– при необхідності й виникненні небезпечних ситуацій з високих і замаскованих позицій ведеться снайперський вогонь (рис. 8.3);

– натовп не може діяти без великої кількості засобів протистояння. Цих засобів потрібно буде дуже багато. Тому військовослужбовці зобов'язані задалегідь виявити сховані закладення цих засобів (пляшок із запальною сумішшю, арматурних прутів, велосипедних ланцюгів, пилок, каміння і т.д.), які складаються задалегідь біля місця події. Такі закладення можуть бути в каналізаційних люках, сміттєвих ящиках, у підвалах, на горищах, у під'їздах на нижніх поверхах.

3. Командир колони проводить швидкий аналіз місцевості по карті, з метою виявлення обхідних шляхів заблокованої ділянки дороги. У разі виявлення таких шляхів, ставить завдання командиром одного із підрозділів безпосередньої охорони (резерву) щодо перевірки (розвідки) виявлених в ході аналізу місцевості по карті ймовірних шляхів обходу.

4. У випадку якщо в ході розвідки шляхів обходу встановлено, що вони забезпечують здійснення колоною безпечного маневру (об'їзду) заблокованої

ділянки дороги, командир колони ставить завдання щодо продовження руху колони головних сил об'їзними шляхами, та наказує підрозділу безпосередньої охорони який виявив заблоковану ділянку дороги здійснити відхід та зайняти своє місце в похідному порядку колони.

5. У випадку якщо об'їзних шляхів не виявлено командир колони буде вимушений вступити в переговори з місцевим населенням, залучивши до їх ведення найбільш підготовлених посадових осіб, які під час ведення переговорів повинні ідентифікувати (виявити) ключових осіб (заколотників та підбурювачів), ізолювавши яких під час деблокування натовп швидше за все, залишившись без своїх лідерів буде дезорганізований, що значно полегшить виконання завдання з деблокування ділянки дороги.

6. Якщо переговори досягли успіху, колона продовжує рух по зазначеному маршруту.

7. У випадку неможливості домовитися з місцевими жителями мирним шляхом (без застосування сили), командир колони базуючись на рішенні старшого командира, повинен бути готовим до деблокування ділянки дороги силовим методом не порушуючи при цьому правил застосування сили (норм міжнародного гуманітарного права).

Для цього він визначає найбільш підготовлений підрозділ та ставить йому завдання на деблокування ділянки дороги.

За наявності достатньої кількості сил та засобів склад підрозділу, що деблокує та його дії можуть бути наступними:

- перша шеренга (в залежності від обстановки та кількості натовпу) наприклад – з дев'ятьох чоловік під керівництвом командира взводу, розчищає прохід в натовпі, та надає можливість ізолювати ключових осіб (заколотників та підбурювачів), при цьому положення зброї за спиною;

- друга шеренга (в залежності від обстановки та кількості натовпу) наприклад – з дев'ятьох чоловік під керівництвом командира відділення, виконує функцію стримування натовпу у випадку прориву першої шеренги, та під час вдалої ізоляції ключових осіб (заколотників та підбурювачів) передає їх групі арешту (затримання);

- третя шеренга (в залежності від обстановки та кількості натовпу) наприклад – з дев'ятьох чоловік під керівництвом командира відділення, виконує функцію резервного підрозділу у випадку зміни ситуації;

- група арешту (затримання) (в залежності від обстановки та кількості натовпу) наприклад – з чотирьох осіб з вогнегасниками;

- два транспортні засоби БМД (БТР), які забезпечують безпеку (в залежності від обстановки та кількості натовпу, кількість транспортних засобів може змінюватися);

- два транспортних засоби для блокування (в залежності від обстановки та кількості натовпу, кількість транспортних засобів може змінюватися).

Більше того, військовослужбовці зобов'язані перекрити шляхи доставки до натовпу засобів протистояння. Для цього блокуються прохідні двори, закриваються наскрізні й суміжні під'їзди, перекопуються або перекриваються важким автотранспортом можливі шляхи підвозу великих технічних конструкцій і людської сили. Шляхи для відходу натовпу залишаються відкритими й

широкими, щоб уникнути тисняви й непотрібних жертв. Але на цих шляхах приховано виставляються спостерігачі з фотовідеоапаратурою для обов'язкової фіксації учасників безладу. Так чи інакше натовп охолоне і розбредеться;

- одна група снайперів у випадку небезпеки та для спостереження за натовпом під керівництвом командира відділення (кількість снайперів визначає командир колони);

- група медичного забезпечення (в кількості одного або двох санінструкторів).

Додаткові сили (підкріплення при наявності сил та засобів):

- військові журналісти з операторами (при можливості);

- представники місцевої влада чи офіційні особи (духовенство, поліція, мер та ін.);

- використання авіації (добре спостереження за демонстрацією);

- підсилення групою швидкого реагування в складі аеромобільного (аеромобільно-десантного, парашутно-десантного) взводу.

Обов'язково враховується використання наступного додаткового обладнання:

- вогнегасники (ОУ-5) у випадку застосування натовпом запалювальних засобів (коктейлів Молотова) по транспортних засобах які забезпечують блокування та безпеку.

Снайперам та охоронним транспортним засобам БМД (БТР) слід по можливості розпізнавати приховані точки збройної загрози (снайперів, РПГ, найближчі припарковані транспортні засоби). При цьому необхідно враховувати ряд ознак носіння зброї. Довгоствольну зброю складно приховати під одягом, тому терорист носить із собою пістолет і гранати. Така зброя особливо зручна для нічних нападів. Але при носінні пістолетів і гранат без кобур і підсумків змінюється зовнішній силует одягу й хода. Ознакою носіння зброї під одягом може служити неприродність ходи, явне відчуття незручності, помітне з боку, опуклість на одязі, місця, де одяг явно «тягне» униз, і «рухи для поправлення» підозрюваної особи.

Найбільш раціональним способом затримування та розблокування (розсіювання) натовпу в цьому випадку є наступний.

Під час розсіювання натовпу особовий склад охорони колони повинен рухатися у повільний і розмірених крок у напрямку натовпу. Тримати вогнегасники потрібно наготові на випадок використання натовпом запалювальних засобів (коктейлів Молотова).

Командири повинні швидко оцінювати ситуацію на рахунок потреби додаткових сил чи підкріплення. Якщо взвод втихомирює натовп, то два інших взводи є присутніми для контролю за безпорядками.

Якщо лідери були ідентифіковані у натовпі, то необхідно намагатися ізолювати або затримати їх. Багато разів це допомагало розсіюванню натовпу. Додатково можна затримати осіб, які сіяли смуту або підбурювали натовп.

Натовп, що веде себе надмірно агресивно й масово застосовує вогнепальну зброю, відразу ставить себе поза законом. Від такого натовпу потрібно відступати у вузький провулок – там він не зможе розгорнутися по фронту. Гранати мають закидатися за спину натовпу, з таким розрахунком, щоб затиснути частину

натовпу між розривами гранат і власним щільним автоматичним вогнем.

У випадку щільного блокування окремого бійця агресивним натовпом стріляти з табельної зброї треба зверху вниз по ногах противника віялом справа-наліво. Так легше й безпечніше розвертатися, використовуючи віддачу зброї, особливо якщо притиснуті до стіни.

Прориватися необхідно убік стрільби, через ураженого противника, і ні в якому випадку – не назад, щоб не одержати чимось по голові.

Під час розсіювання натовпу необхідно пам'ятати, що зброя може бути застосована тільки у вищевказаних випадках з обов'язковим окликом та попереджувальним пострілом угору.

Своїх потерпілих і затриманих слід передавати з ряду в ряд у методичній послідовності. Затримані мають бути врешті-решт передані до МВС. Медикам необхідно бути постійно готовими до лікування солдат або цивільних постраждалих.

Основними перевагами даного способу деблокування (розсіювання) натовпу є: збереження життя і здоров'я військовослужбовців та місцевого населення; недопущення пошкодження (знищення) бойової та іншої техніки. Але наряду з цим він має і ряд суттєвих недоліків, таких як: значна витрата сил і засобів для деблокування; несвоєчасність здійснення маршу із-за зупинки колони і виконання дій по алгоритму (рис. 8.1 – 8.3).

При неможливості обходу заблокованої ділянки маршруту руху й відсутності достатньої кількості сил і засобів для розсіювання (демонстрації сили) основними прийомами скокування (розсіювання) похідною охороною дій місцевого населення можуть бути:

- зниження швидкості руху колони (але не його припинення);
- попередження про застосування зброї подачею команди «Сій, назад! Стріляти буду!» (с використанням гучномовців);
- доповідь командирові колони яка охороняється й виклик останнім підтримки авіації та артилерії;
- постріли холостими (бойовими) боєприпасами поверх голів осіб, що блокують, у тому числі з гармат бронетехніки, а також здійснення інших демонстраційних дій (наприклад погроза кидка гранати);
- у випадкових випадках – відкриття вогню на несмертельне ураження найбільш агресивно настроєних осіб, що блокують рух колони (із застосуванням норм міжнародного гуманітарного права).

У ситуації, коли можливе відкриття вогню з натовпу або розташованих поблизу укриттів по військовослужбовцях на бронетехніці, особовому складу необхідно максимально вкритися від можливого ураження. Рух колони при цьому не припиняється.

Перевагами даного способу скокування (розсіювання) дій цивільного населення є: скорочення сил та засобів для скокування (розсіювання) натовпу; своєчасність здійснення маршу і прибуття у зазначений район. Недоліками ж являються: ризик для особового складу й бойової техніки бути знищеними чи ураженими під час руху.

При відкритті вогню по колоні, що рухається (військовослужбовцям, розташованим на бронетехніці) можливі три варіанти дій залежно від характеру

ситуації:

1. Цілі не виявлені, ситуація не набула характеру бою.

Особовий склад максимально укривається від ураження в бронетехніку (автомобілі), колона зі збільшенням швидкості йде на прорив загороджень (при наявності таких). Для розчищення дороги від людей, що блокують колону, виконуються вищевказані заходи.

2. Цілі виявлені, ситуація повністю не набула характеру бою.

Особовий склад максимально вкривається від ураження в бронетехніку (автомобілі), колона зі зниженням швидкості йде на прорив загороджень (при наявності таких). Для розчищення дороги виконуються вищевказані заходи. Групи охорони працюють на захоплення й знешкодження (ураження) виявлених цілей. У випадку відсутності таких груп частина особового складу спішується й виконує їхні функції.

3. Цілі виявлені, ситуація повністю набула характеру бою.

Колона зупиняється й приймає бій з використанням наявних засобів ураження противника. Попередньо, з метою мінімізації втрат серед мирного (неозброєного) населення, виконується попередження про відкриття вогню («Усім укритися! Відкриваємо вогонь на ураження!»). Після нейтралізації противника й розчищення маршруту (зняття блокування) рух колони продовжується.

Як показує досвід АТО на сході країни, особливістю розвідки маршруту висування може бути її здійснення військовослужбовцем, переодягненим у цивільний одяг на цивільному транспорті з місцевими номерами (наприклад Харківської обл.) без зброї та посвідчення особистості, який висувається в 5 – 10 км попереду колони та ретельно оглядає дорогу та «зелену зону» на скупчення натовпу. Висування ротних тактичних груп має проводитися вночі не по основних транспортних шляхах з метою уникнення блокування та перешкоджання руху колони місцевим населенням.

8.3.5. Тактика дій сепаратистів під час влаштування засідок. Заходи щодо організації та ведення контрзасідних дій.

Під час дій на території противника, або при переміщенні крізь територію сепаратистів або територію, де населення налаштовано вороже, будь-який підрозділ може потрапити в засідку.

Підрозділ повинна забезпечити охорону своєї колони і прихованість її графіку руху. Завжди міняти маршрути руху і час руху, не віддавати наказу, не оцінивши обстановку, яка склалась, і завжди враховувати наявність незаконних збройних формувань (диверсійно-розвідувальних груп). Результати бойових дій між бойовиками та силами АТО останнього періоду змусили керівників терористів внести низку змін до тактики дій їх бойових угруповань. Наразі сепаратисти використовують тактику партизанської боротьби з силами АТО, за якою бойовики максимально уникають прямих бойових протистоянь. Основний акцент зосереджений на влаштуванні засідок та мінуванні доріг, при цьому використовується партизанська тактика “бий – тікай”. Бойовики уникають скупчення особового складу своїх угруповань, діють, здебільшого, у складі невеликих диверсійно-маневрених груп (визначальним чинником при формуванні

таких груп є компонування максимальної вогневої потужності та високої мобільності групи). Зазначена тактика дозволяє мінімізувати втрати від використання силами АТО авіації та артилерії. При цьому терористи активно використовують засоби радіоперехоплення. Одна з останніх засідок, що була влаштована бойовиками, була організована на підрозділ ЗС України, командир якого отримав завдання на переміщення по мобільному телефону. (Не виключено, що про час та маршрут руху, бойовики були обізнані саме завдяки перехопленню телефонної розмови).

Напади бойовики, як правило, здійснюють у темний час доби (підтверджується досвідом останніх днів, ймовірна причина обізнаність бойовиків про відсутність у більшості підрозділів прикладів нічного бачення і тепловізорів) та на невеликі за чисельністю підрозділи. При цьому бойовики облаштовують засідки в лісосмугах (зелених насадженнях, на крутих поворотах та перехрестях доріг). Недалеко від засідок на бойовиків чекає автомобіль з метою швидкої евакуації. Крім того, бойовики на цивільному авто можуть вклинитись в колону та розпочати стрільбу прямо з машини. Можливо використання такої тактики дій, коли спереду колони з засідки вискакують два бойовики і роблять постріли з РПГ в голову колони, потім тікають. Через 1 – 1,5 км повторна засідка, а через 2 – 3 км третя засідка. В містах бойовики активно використовують багатоповерхові будинки, на дахах яких створюються вогневі точки, як для засобів ППО, так і снайперів, каналізаційні системи для виходу в тил та у фланги діючим підрозділам, а також для мінування доріг, підвальні приміщення у якості бомбосховищ та вогневих точок. Як особливість в діях бойовиків, відзначається мінування АЗС.

Практично всі мости через річки в зоні проведення АТО заміновані. За досвідом бойових дій бойовики пропускають головний дозор і наносять удар по головним силам. Можливо також підбиття першої та останньої машини в колонні. Також, терористи будуть прагнути розпорошити, виснажити та деморалізувати сили АТО здійснюючи засідки в різних місцях, у тому числі і за межами безпосереднього зіткнення, а також за межами району проведення АТО.

Для вирішення завдань сепаратистами створено сім типів груп:

- 1, 2 групи – для **організації засідок**;
- 4 група – **“гужова”**, для транспортування важкого озброєння та боєприпасів;
- 3,5 групи – **“гарматне м’ясо”**.

Відмічається зміна тактики дій на блокпостах. Замість 20 – 30 добре озброєних бойовиків чергують 5 – 7 **“ополченців”** – перша група, основні сили розташовуються з боків дороги у зелених насадженнях. Перша група витягує на себе основні сили і тільки після цього в бій вступає друга група (працює підствольними гранатометами). Третя група (найбільш підготовлені бойовики) вступають в бій в останню чергу.

Відмічається концентрація зусиль терористів на т. зв. **“відкритті кордонів”** України з РФ. У контексті означеного бойовики нарощують зусилля з дестабілізації ситуації в прикордонних районах, здійснюють напади на прикордонні загони та пункти пропуску ДПСУ. Наразі пріоритетною метою бойовиків залишається налагодження (підтримання в робочому порядку) каналів постачання зброї, боєзапасів та підкріплень з території РФ.

Для протидії можливим засідкам сепаратистів на маршруті руху підрозділу повинен передбачити такі заходи:

- по картах (аерофотознімках), а також за агентурними відомостями оцінити обстановку в районі з метою виявлення найбільш засідко- небезпечних місць;
- звести до мінімуму всі свої пересування. Якщо це неможливо, необхідно змінювати маршрут пересування кожного разу;
- побудову похідного порядку з урахуванням ведення бою у разі нападу противника з засідки;
- уточнити завдання органам похідної охорони і підрозділам, які здійснюють марш у складі колони головних сил;
- під час розрахунку маршруту передбачити час на огляд похідною охороною місць можливого влаштування засідок і визначити порядок їх проходження;
- в небезпечних районах – не використовувати доріг, стежок (якщо без них можна обійтися);
- перед здійсненням маршруту підготувати бойові машини (далі БМ); броньовані машини максимально зміцнити (наприклад, покласти на дно і вдовж бортів мішки з піском, бокові стекла зміцнити листами заліза або бронежилетами);
- передбачити обладнання техніки додатковим захистом і забезпечення особового складу засобами постановки аерозольних завіс;
- перебуваючи у вантажній машині, особовий склад слід розташовувати на центральних лавках обличчям до бортів і в тил машини з підготовленою зброєю до бою. Особовий склад повинен бути готовий в будь який час відкрити вогонь, кинути димові гранати і максимально швидко залишити машину;
- командир не слід сідати поруч з водієм (з метою ефективного керування підлеглими). Поруч з водієм має знаходитись кулеметник;
- по можливості збільшити кількість кулеметних розрахунків;
- відкинути задні борти й підняти на рівень голови бокові тенти;
- в машині не розташовувати більше 15 осіб;
- на передньому бампері автомобіля спорудити з підручних засобів невеликий таран, щоб збити “легкі” барикади;
- організувати проведення тренувань у діях з відбиття нападу на колону підрозділу і надання допомоги підрозділу, який потрапив у засідку.

Особовий склад має бути навчений діям з відбиття нападу із засідки в перші хвилини бою без команд командирів підрозділів.

Яскравим прикладом нехтування виконання цих заходів в зоні АТО може бути напад (засідка) на конвой 95 оаебр в с. ДМИТРІВКА (Донецька обл.) 13.05.2014 року (рис. 8.4).

З метою поповнення запасів МТЗ (зокрема боєприпасів) на блок-посту № 6 в районі півд. ок. СЛАВЯНСЬК був направлений конвой з базового табору 95 оаебр (КУТУЗОВКА) у складі аемв та трьох вантажних автомобілів з МТЗ.

Приблизно о 12.15 13.05 повертаючи ліворуч на дамбу через КРАМАТОРСЬКЕ вдсх. з в районі ДМИТРІВКА (приблизно 20 км півн.-сх. КУТУЗОВКА) по головній машині був відкритий раптовий вогонь з РПГ та стрілецької зброї в борт з лісопосадки вздовж дороги праворуч групою нападу в кількості до 30 чол. Про підхід колони ймовірно повідомив спостерігач, який

знаходився в лісопосадці ліворуч від повороту на дамбу, звідки мав чудовий огляд прямої ділянки дороги приблизно до 1 км. Колона зупинилась, командир конвою одразу ж доповів обстановку в штаб АТО та запросив підкріплення. Особовий склад був оглушений, розгубився та вчасно не відкрив вогонь у відповідь, надалі спішився та прийняв бій. Другою була підбита вантажівка, яка була в колоні другою. По особовому складу вели прицільний вогонь два снайпери, які не давали особовому складу вести прицільний вогонь, а їм в свою чергу не заважали дими, так як вони не були поставлені. Один снайпер розташувався з основною групою нападу, а інший в лісопосадці позаду колони. Таке розташування надало можливість вести перехресний вогонь, як по голові колони, так і по її хвості. Втрати в особовому складі з кожною хвилиною зростали.

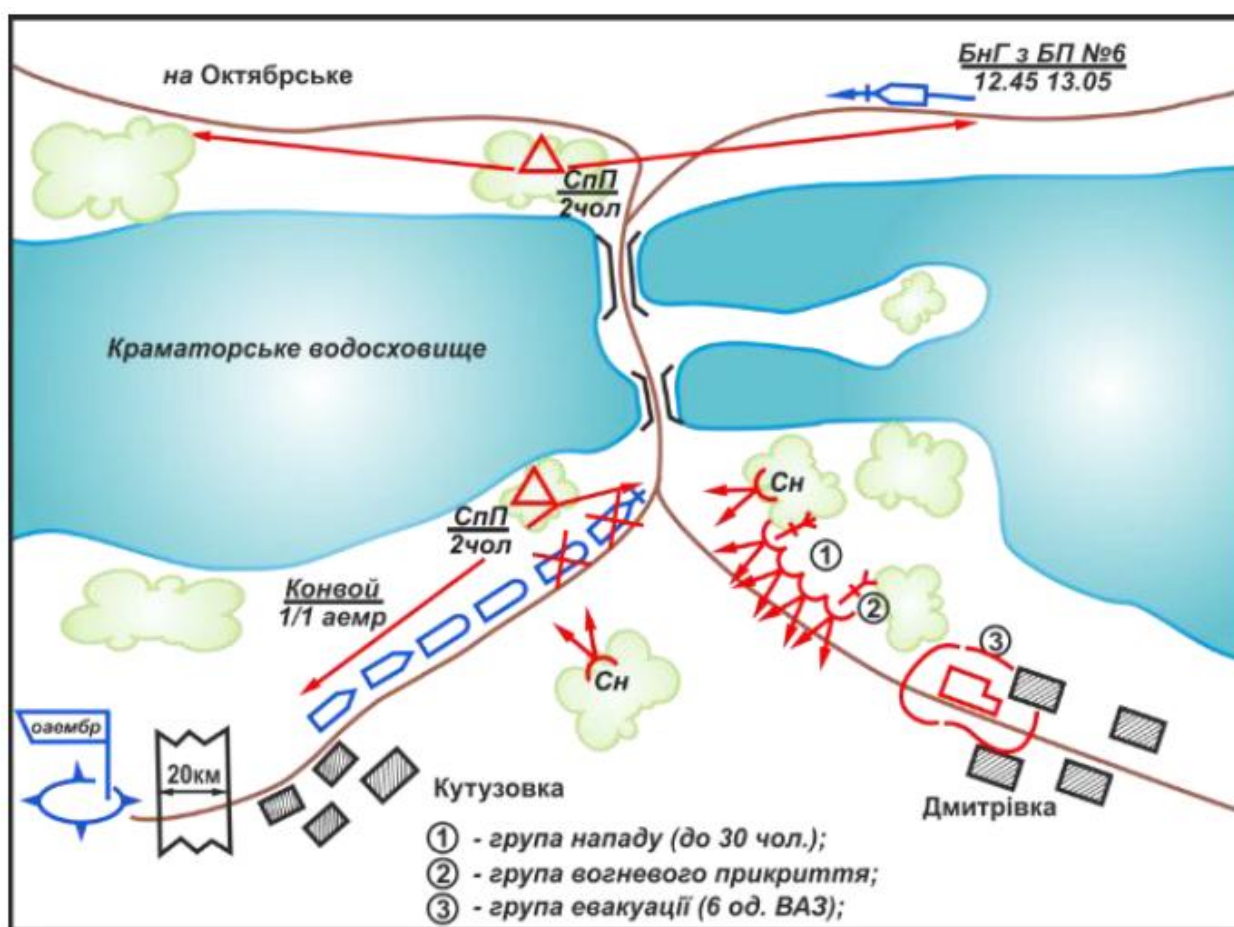


Рис. 8.4. Схема влаштування засідки на конвой поблизу н.п. ДМИТРІВКА Донецької області 13.05.2014 року.

Командуванням АТО було прийнято рішення направити на допомогу бронегрупу блокпосту № 6, яка прибула на місце нападу вже через 30 хв. та вступила в бій, а також групу спеціального призначення, яка була доставлена вертольотом Мі-8 в район сутички біля 13.45 13.05. Про підхід підкріплення бойовики були повідомлені другим спостерігачем, який знаходився на іншому боці дамби в лісосмузі ліворуч від дороги.

Враховуючи підхід допомоги бойовики почали відхід під прикриттям групи вогневого прикриття в напрямку ДМИТРІВКА, де приблизно за 400 м на узбіччі

дороги за невеликим поворотом знаходилися транспортна група (біля 6 од. ВАЗ) та відступили.

В результаті бою конвой втратив: особового складу – 6 вбитими та 6 пораненими, в ОВТ – БТР 1 од., вантажний автомобіль – 1 од.

Висновки:

1. Вогонь по конвою був відкритий з невеликої відстані, практично впритул по головній машині, тож особовий склад цієї машини повинен був застосувати дими, спішитися та закидати противника гранатами, решта транспортних машин, які не потрапили під обстріл, повинна була заднім ходом вийти з зони ураження, один з БТРів, що замикав колону і його особовий склад, повинен був негайно відкрити вогонь по «зелені зоні», щоб не дозволити бойовикам вести прицільний вогонь, а інший – під прикриттям димів та вогню здійснити маневр у фланг засідки. Існує ймовірність захвату або підриву вантажівок під час просування назад, але ж у випадку детонування боєприпасів або паливно-мастильних матеріалів в колоні міг би загинути весь особовий склад конвою.

Рекомендується, з метою швидкого реагування на засідки мати транкінговий зв'язок з кожною машиною, насамперед з машинами, що конвоюються.

2. Розвідка маршруту дозорним відділенням (патрулем) не здійснювалась. При підході до критичної ділянки місцевості – дамба – піші дозорні не виставлені.

3. Навченість особового складу конвою та конвоюємих повинна бути на рівні автоматизму та чіткого виконання обов'язків у своєму секторі, забезпечуючи безпеку іншим, для чого необхідно перед виходом на конвой проходити тренування та ретельне вивчення маршруту.

8.3.6. Підготовка контрзасідних дій.

Основні заходи підготовки контрзасадних дій:

– під час планування пересування зведення до мінімуму усіх пересувань, особливо поодиноких машин та неохороняємих колон в райони найбільш частого влаштування засідок;

– виявлення найбільш вірогідних місць влаштування засідок шляхом вивчення карт, аерознімків, розвідданих, в тому числі від інтернет агентури, з прийняттям додаткових заходів по забезпеченню безпеки пересування в цих районах;

– зміна маршрутів та часу пересування військ, колон (відсутність системи пересування);

– залучення до планування обмеженого кола посадових осіб з мінімальною кількістю керівних ланок при організації пересування військ тощо;

– уникати планування проходження маршрутів колон через населенні пункти, великі лісні масиви, мости, а якщо це неможливо то намагатися пересуватися околицями. При русі в головному дозорі повинно вестися спостереження на 360°;

– планування вогневої підтримки авіацією та артилерією протягом всього маршруту висування та організація зв'язку старшого колони з групою вогневого ураження для виклику вогневої підтримки;

- заборона розповсюдження інформації щодо будь-якого висування особовим складом забезпечення та підготовки колони;
- призначення паролів, відгук на кожен день, кожен операцію та знаків розпізнавання для особового складу та ОВТ;
- підготовка (екіпірування) особового складу, знання своїх дій у разі засідки таким чином, щоб кожен знав свій маневр і виконував його навіть за відсутності командира, забезпечення боєприпасами, засобами зв'язку, засобами спостереження, сигнальними засобами, обов'язково димами.

8.3.7. Ведення контрзасадних дій.

Основні заходи ведення контрзасадних дій:

- активні дії розвідувальних та спеціальних підрозділів в місцях проведення засідок бойовиками, проведення контр засідки, виставлення секретів, спостережних постів;
- здійснення дезінформування бойовиків, шляхом введення в оману стосовно маршрутів та часу пересування колон (по каналам зв'язку, проведенням демонстраційних конвоїв);
- розвідка (в тому числі й військовослужбовцями під виглядом місцевого (цивільного) населення) та охорона маршрутів висування військ, здійснення патрулювання маршрутів;
- використання існуючої мережі шляхів тільки у разі, якщо без неї не можливо обійтись;
- відстань між машинами необхідно збільшувати до 100 м, що дозволить уникнути потрапляння в зону ураження великої кількості техніки одночасно, а також триматися за межами пилової хмари від передньої машини і спостерігати за обстановкою;
- командир не в першій, і не в останній машині (як правило – не в БТР (БМП), а в автомобілі);
- побудова похідного порядку колони по можливості в шахматному порядку або витягнутою буквою “Z”, не допускаючи вклинення в колонну цивільних машин та організація ведення кругового спостереження (визначення секторів спостереження та ведення вогню);
- організація похідної охорони. Відстань між головними силами та головним дозором повинна залежати від місцевості і забезпечити надання вогневої підтримки головними силами дозорному відділенню (головному дозору). При цьому головним дозором найбільш критичні місця (перехрестя доріг, мости, зелені насадження вздовж маршруту руху) повинні дорозвідуватися пішими дозорами;
- розташування особового складу в автомобілях організовується, як варіант: у кабіні – знаходиться по два водія (основний і запасний); у кузові – стрілки – обличчям до бортів, снайпер – в передній частині машини, командир – в районі задніх коліс, між мішками з піском, кулеметник – поруч з ним з боку заднього відкритого борту. Під час зупинки машини, особовий склад покидає її при можливості через відкритий задній борт. Першим спішується кулеметник який прикриває вогнем спішування особового складу;

- дотримання правил прихованого управління військами (кодовані сигнали, команди, донесення);
- особливу увагу слід звернути на завантаженість бійців спорядженням і боєприпасами – втома паралізує увагу, тому по можливості потрібно розвантажити частину підлеглих, які спостерігатимуть, інші нехай будуть більш завантажені, потім вони поміняються;
- не використовувати особисті мобільні телефони для управління своїми силами та засобами;
- в кожній групі (підрозділі) повинен бути снайпер для ведення анти снайперських дій.

Основою ефективності контрзасадних дій є тренованість особового складу підрозділу, його готовність до активних дій навіть у разі неочікуваного нападу: ведення щільного вогню по позиціях засідки з усіх видів зброї, захист підрозділів, які вже понесли втрати, постановка димової завіси та атака позицій сепаратистів. Найбільш сильні вогневі засоби і найбільш навчений особовий склад повинен знаходитися в голові і хвості колони.

Особовий склад має бути навчений діям з відбиття нападу із засідки в перші хвилини бою без команд командирів підрозділів. З метою збереження управління підрозділом командир може перебувати в глибині колони.

Досвід фактів потрапляння в засідку і знищення колон проглядається вчинення помилок командирами при організації та здійсненні маршу. Хоча, згідно всім керівним документам, обов'язок командира підрозділу полягає в тому, щоб навчити офіцерів і солдатів діяти при попаданні в засідку навіть без його участі.

Засідка визначається як “раптова атака з замаскованої позиції по рухомому або тимчасово зупинившись противнику”. Засідки розподіляються на підготовлені і непідготовлені, по типу проведення - на точкові і зонні. Вогневі позиції засідок на броньовану техніку розташовують вдалі від зони ураження, так як вогонь ведуть протитанковими керованими ракетами і з гранатометів, огляд зони ураження зазвичай не виробляють. Враховуючи високу прохідність і швидкість пересування броньованої техніки, засідку влаштовують в таких місцях, де маневр обмежений, а між позицією засідки і зоною ураження є природні перешкоди (обриви, яри, річки). Підрозділи в засідці додатково оснащують іншими протитанковими засобами, які розміщують так, щоб вразити головну і замикаючу машину. Основою ефективності контрзасадних дій є тренованість особового складу підрозділу, його готовність до активних дій навіть у разі неочікуваного нападу: ведення щільного вогню по позиціях засідки з усіх видів зброї, захист підрозділів, які вже понесли втрати, постановка димової завіси та атака позицій бойовиків. Найбільш сильні вогневі засоби і найбільш навчений особовий склад повинен знаходитися в голові і хвості колони. У разі нападу сепаратистів з засідки особовий склад підрозділу спішується і займає вогневі позиції за найближчими укриттям. По виявлених і передбачуваних позиціях засідки відкривається щільний вогонь з усіх видів зброї. Підрозділи, які не були атаковані, зупиняються на підступах до району (місця) засідки, особовий склад спішується, організується атака засідки бойовиків у фланг і тил, з урахуванням можливої наявності груп прикриття засідки. Виїзд техніки на узбіччя є небезпечним у зв'язку з можливим мінуванням. Озброєння і військова техніка

підрозділу, який потрапив у засідку, якщо є можливість, виводиться з зони ураження. У разі виникнення умов для атаки на засідку проводити її рішуче з відкриттям щільного вогню з усіх видів зброї.

Як правило, у разі потрапляння в засідку є розсекречення підрозділу, щільний вогонь по позиціях засідки з усіх видів зброї, захист підрозділів які потрапили у зону ураження, постановка димової завіси та атака позицій супротивника.

Щільний вогонь у напрямку позицій засідки противника може вивести з ладу його ключові вогневі точки, знищити командний склад, викликати замішання серед особового складу і в результаті зірвати проведення засідки.

У цей момент необхідно екранувати зону ураження димовими шашками і, якщо дозволяє дальність, закидати супротивника осколковими гранатами. Користуючись димовою завісою, частина підрозділу, що знаходиться в зоні ураження, атакує засідку. Негайній атаці позицій засідки по фронту, у фланг або з тилу повинні бути попередньо навчені на польових заняттях усі військовослужбовці. Хоча при атаці можливі важкі втрати, вона все одно повинна бути проведена, щоб запобігти повному знищенню підрозділу, що потрапив в засідку.

Атака у фланг засідки вважається більш доцільною та ефективною, так як дозволяє легше організувати взаємодію та досягти необхідного зосередження вогню. Вогнева підтримка атаки залежить від того, яке озброєння у своєму розпорядженні має даний підрозділ (кулемети, міномети, гармати, танки і т.д.). Для цього командир підрозділу повинен навчити особовий склад діяти при попаданні в засідку навіть без його участі. Початок нападу із засідки є раптовим і швидкоплинним, при цьому командний склад і засоби зв'язку виводяться з ладу першими пострілами, так як підрозділ знаходиться в попередньо пристріляній зоні ураження. Бойовики будуть прагнути до того, щоб залишити колону без управління, а потім знищити її по частинах. Дії підрозділу в такій обстановці постійно відпрацьовуються на основних і супутніх тренуваннях чим доводяться до повного автоматизму, тобто особовий склад підрозділу повинен вміти діяти без команд. По перше, при злагодженні підрозділів, заняття з особовим складом проводити по відділеннях, взводах а потім, у складі рот. По друге, відпрацьовувати дії при проходженні пішим порядком а потім, під час маршу на різних транспортних засобах. При цьому командир вчить тому, що незалежно від способу пересування особисту зброю необхідно мати наготові до негайного відкриття вогню, тобто має бути заряджена і поставлена на запобіжник, а особовому складу при підриві машини або влученні у неї необхідно негайно спішуватися, ставити димову завісу і відкривати вогонь. Рух пішим маршем, загальновійськові підрозділи здійснюють у дві колони по одному вздовж дороги. Дистанція між військовослужбовцями – 5 м, між відділеннями – 10 м. Якщо є велика ймовірність нападу із засідки, то підрозділ рухається у складі вогневих груп. Бойовий порядок вогневої групи, як правило будується кутом. Її командир розташовується попереду, на вістрі кута, ліворуч і праворуч від нього на відстані 5 – 10 м крокують кулеметники і гранатометники, далі - стрілець, потім - командир відділення з радистом і друга вогнева група.

Під час руху в колоні на транспортних засобах, якщо існує ймовірність потрапляння в засідку, відстань між машинами необхідно спрямувати до 100 м.

Цей захід дозволяє уникнути попадання в зону ураження великої кількості техніки, а також не входити в пилову хмару від машини, що рухається попереду, і спостерігати за обстановкою.

Кожен офіцер, сержант і солдат повинен знати дії у двох ситуаціях незалежно від виду пересування.

Перша – противник відкрив вогонь з відстані кидка гранати (до 35 м).

У цьому випадку частина підрозділу знаходиться під надзвичайно щільним і концентрованим вогнем. Без додаткової команди ця частина підрозділу відповідає максимальним вогнем в напрямку засідки, кидає димові та осколкові гранати і атакує позиції противника. Ті, хто знаходиться поза зоною ураження, відкривають вогонь у напрямку позицій засідки, прикриваючи атаку.

Друга – противник відкрив вогонь з відстані, що перевищує вищевказану дистанцію (більше 35 м).

Частина підрозділу, що потрапила в зону ураження, залягає, ставить димову завісу і відповідає вогнем в напрямку засідки. Друга частина підрозділу, що не потрапила в зону ураження, повинна атакувати позиції засідки з флангу або з тилу вогнем і маневром.

Щільний вогонь у напрямку позицій засідки сепаратистів повинен вивести з ладу його ключові вогневі точки, знищити командний склад, викликати безлад серед особового складу і в результаті зірвати план атаки.

У цей момент необхідно приховати зону ураження димовими шашками і, якщо є можливість, закидати супротивника гранатами. Користуючись димовою завісою, частина підрозділу, що знаходиться в зоні ураження, атакує засідку негайній атаці позицій засідки по фронту, у фланг або з тилу повинні бути попередньо навчанні на польових заняттях усі військовослужбовці. Хоча при атаці можливі важкі втрати, вона все одно повинна бути проведена, щоб запобігти повному знищенню підрозділу, що потрапив в засідку.

Атака у фланг засідки вважається більш доцільною та ефективною, адже дозволяє легше організувати взаємодію та досягти необхідного зосередження вогню.

Додаткову підготовку до контрзасадним діям загальновійськовій підрозділи неодмінно повинні отримувати шляхом навчання. Завдяки цьому вони отримують можливість зрозуміти тактику і особливості дій противника, уявити себе на його місці.

8.3.8. Підготовка до маршів і особливості тактики проведення малих колон.

Кожен командир підрозділу, машини або транспортної колони, вирушаючи на маршрут, повинен виходити з припущення, що саме на його підлеглих буде організований напад із засідки.

Перед початком руху він повинен вивчити маршрут по карті і визначити найбільш сприятливі для організації засідок місця, а також узгодити організацію артилерійських ударів по ймовірним позиціям диверсійних груп противника і прикриття літаками і вертольотами руху колони.

Мали колони складаються з 4 – 5 БМ (автомобілів), супроводжуваних бронетранспортером, який йде попереду колони, та охороною чисельністю не менше взводу.

Попереду малої колони на зоровому видаленні висувається на БМ головний дозор, силами відділення з кулеметом і гранатометом. Головний дозор рухається кидками від укриття до укриття, спостерігаючи за місцевістю і намагаючись не затримувати і не зупиняти колону.

Тиловий дозор силами відділення рухається позаду колони головних сил на дальності, яка забезпечить підтримання їх вогнем.

Для розвідки закритих ділянок місцевості, мостів, вузьких проходів та інших небезпечних місць зі складу головного дозору висилається 1 – 2 піші дозорні групи по 2 – 3 військовослужбовця. При цьому обов'язкова зупинка всієї колони (в цей час необхідно спішитись (крім чергових вогневих засобів) та виконати всі заходи щодо недопущення нападу на колону, яка зупинилась).

БТР (БМП) в малій автомобільній колоні ніколи не використовується в командирських цілях. Командир малої колони знаходиться тільки на відкритій машині посеред колони (противник знає, що в БТР зазвичай їздить командний склад, БТР (БМП) з його великокаліберним кулеметом представляє для сепаратистів найбільшу небезпеку та у БТР (БМП) знаходиться потужна радіостанція. При попаданні в засідку, якщо є радіостанція, командир колони (або той, хто залишився за нього) зобов'язаний сповістити вище командування про напад, повідомити про місцезнаходження противника, передбачуваний його склад і озброєння. Якщо радіостанцій кілька, вести переговори треба по одній із них, в інші будуть працювати тільки на прийом.

Крім того, необхідно провести попередню підготовку транспортних засобів.

Тент, і дуги, що підтримують його, демонтують. Вони зовсім не захищають від куль, але при цьому заважають стріляти у відповідь. Знімають або опускають на капот вітрове скло, щоб уникнути ураження водія осколками скла. Бічні двері також знімають, щоб запобігти заклинювання дверей та прискорити вихід з машини.

Задній борт встановлюють в горизонтальне положення, щоб полегшити спішування особового складу, і прибирають ремінь безпеки. На передньому бампері закріплюють імпровізований різак, щоб уникнути тілесних ушкоджень особового складу про натягнуту поперек дороги дрот.

Штирові антени вигинають і закріплюють, щоб запобігти зачеплення за високо натягнуту розтяжку гранати або міни. На дно кабіни водія та вантажного відділення укладають мішки з піском (а також уздовж бортів кузова і на крила поряд з двигуном).

Командир перед початком руху, обходячи лад особового складу, перевіряє, щоб особиста зброя була заряджена і поставлена на запобіжник. Навіть якщо особовий склад навчений контрзасадним діям, необхідно за день до маршу провести навчальний вихід з метою відпрацювання дій в зоні ураження засідки. Якщо ж такої можливості не представилося, то перед маршем підрозділу командир повинен проінструктувати особовий склад, як і за якими сигналам діяти. Під час руху необхідно зупинитися перед найбільш небезпечними місцями, де передбачаються позиції засідки. Уперед висилається розвідувальний дозор для огляду цієї ділянки. Час, який буде витрачено на такого роду зупинки, потрібно заздалегідь включити в графік руху. Через деякий час після виходу підрозділу на маршрут потрібно провести тренування, що імітує дії особового складу в разі потрапляння в засідку. Час на її проведення також необхідно включити в графік руху.

Командир машини повинен знаходитися в центрі кузова. Машина командира колони повинна знаходитися в її середині. При попаданні в засідку, якщо є радіостанція, командир колони (в разі його загибелі-військовослужбовці, що залишилися в живих) зобов'язані сповістити вищестояще командування про напад, повідомити про місцезнаходження противника, передбачуваний його склад і озброєння. Якщо радіостанцій кілька, командир повинен вести переговори по одній з них, а інші будуть працювати тільки на прийом.

У кабіні управління транспортного засобу знаходяться водій і запасний водій. В їх обов'язки входить прорив через зону поразки, якщо вихід з неї відкритий. Під час руху потрібно їхати точно по колії від попереднього автомобіля. Якщо машина пошкоджена, то обов'язок обох водіїв – прибрати її з дороги, щоб не заважати руху. Машину, яка не потрапила в зону ураження, треба зупинити, крім того, вона не повинна виїжджати на узбіччя дороги, так як місцевість може бути замінована. Якщо на машині рухається кулеметний розрахунок, то він розташовується на відкинутому задньому борті, кулемет встановлений у напрямі тилу.

У разі підриву розрахунку є максимальні шанси вціліти і забезпечити вогневе прикриття колони. При попаданні в засідку кулеметники першими покидають машину і відразу відкривають вогонь, прикриваючи товаришів, які спішувалися з неї. У чотирьох кутах кузова розташовуються спостерігачі: двоє передніх ведуть спостереження за ходом руху і з боків, двоє ззаду контролюють тил. Крім стрілецької зброї, у них повинні бути димові гранати або шашки. Між двома передніми спостерігачами розташовується снайпер, який також оглядає місцевість у готовності негайно відкрити вогонь. Особовий склад розміщується на лавках, встановлених посередині кузова, і веде спостереження вліво і вправо, так само приготувавшись вести вогонь.

При попаданні в засідку спостерігачі тих машин, які опинилися в зоні ураження, повинні виставити димові завіси, кинувши в напрямку засідки димові гранати або шашки, а потім прикривати спішування особового складу вогнем. Після свого спішування, якщо є укриття, вони займають його, а якщо ні, атакують разом з усіма засідку, прикриваючись димовою завісою.

Напад із засідки є раптовим і швидкоплинним. При цьому командний склад і засоби зв'язку виводяться з ладу першими пострілами, адже підрозділ знаходиться в попередньо простріляній зоні ураження.

У перші хвилини засідки, підрозділ понесе втрати від вогню сепаратистів і вони будуть намагатися змусити вас залишитися в зоні ураження. Зближуйтеся з ним або швидко покинете зону ураження.

Бойові машини, що проскочили зону ураження – повинні на максимальній швидкості вирватися з-під вогню. Особовому складу необхідно спішитися, організувати фланговий удар по сепаратистам. Встановити радіозв'язок з підтримуючими підрозділами (авіація, артилерія), частиною колони, яка потрапила у засідку і замиканням колони, для організації спільних дій.

Машини, що не доїхали до зони ураження – необхідно розгорнути, особовому складу спішитись (крім навідників (навідників-операторів)), організувати фланговий удар по сепаратистам та увійти у радіозв'язок.

Машини, що потрапили в зону ураження (підірвалися на фугасі, мінах тощо) і за своїм станом не здатні з неї вирватися, особовому складу по можливості кинути димові гранати і зайняти вогневі позиції за укриттям (підбита машина, кущ, група дерев тощо) та вести інтенсивний вогонь по противнику.

Якщо атака захлинулася, необхідно, просочитись крізь бойові порядки противника, атакувати його у фланг, або зайняти зручну позицію для оборони. Головне – вирватися із зони ураження.

8.4. Особливості захисту підрозділів в районах виконання завдань, базових таборах, блокпостах.

8.4.1. Основи захисту підрозділів в районах виконання завдань, базових таборах, блокпостах.

В районах виконання завдань, базових таборах, блокпостах командири всіх рівнів повинні організувати цілодобове несення служби (чергування) особовим складом, створювати систему охорони та оборони, систему вогню відповідно до вимог бойових статутів та методичних рекомендацій за досвідом ведення бойових дій таким чином, щоб забезпечити в першу чергу безпеку особового складу та виконати визначені завдання.

З метою виключення раптовості дій незаконних збройних формувань в районах відповідальності та виконання завдань організовується постійне ведення розвідки ділянок місцевості, лісопосадок, ярів, нарощувати систему спостережних постів, секретів. Здійснюються заходи щодо маскуванню та введення противника в оману, організовується протидія ведення розвідки з боку незаконних збройних формувань. Проводяться роботи з місцевим населенням щодо збору інформації про склад, місце знаходження, можливості незаконних збройних формувань та ймовірний характер його дій.

Вживати невідкладних заходів щодо постійного удосконалення інженерного обладнання базових таборів та блокпостів в першу чергу укриттів для особового складу, встановлення захисних стінок, створення запасних вогневих позицій для техніки і особового складу, обладнання позицій з перекритими щілинами.

Особливу увагу приділити обладнанню відкритих ділянок місцевості протиснайперськими масками та ходами сполучень. Постійно нарощувати і укріплювати зовнішній периметр базових таборів, блокпостів, встановлювати мінно-вибухові загородження та сигнальні пристрої на небезпечних напрямках. Мінні шлагбауми встановлювати в місцях, що не дозволяють їх об'їзд, або закривати ними узбіччя доріг.

При переміщенні блокпостів негайно проводити їх інженерне обладнання в повному обсязі з залученням усіх наявних сил та засобів. Вимагати від особового складу, навіть незважаючи на їх втому, проведення інженерного обладнання. В першу чергу обладнувати укриття для захисту особового складу. Передбачити посилення блокпостів, особливо тих, які діють у відриві від основних сил та не підтримуються вогнем артилерії, протитанковими засобами або танками, особливо на період проведення заходів інженерного обладнання.

Командири повинні постійно вимагати від особового складу постійного перебування їх в індивідуальних засобах захисту: бронезилетах та шоломах.

Проведений аналіз свідчить, що під час артилерійського обстрілу позицій підрозділів, особовий склад, який знаходиться у обладнаних перекритих сховищах, щілинах, бліндажах іноді отримує незначні осколкові поранення. А під час перебування у бойовій техніці військовослужбовці гинуть, отримують важкі ступені поранення та значні опіки.

Під час відбиття нападу незаконних збройних формувань на базові табори, блокпости (позиції) командир повинен організувати оборону таким чином, щоб мінімізувати втрати серед особового складу. Вміло керувати особовим складом та миттєво приймати рішення на загрози, що виникають раптово. Своєчасно маневрувати підрозділами, вогневими засобами та вогнем на загрозові напрямки. Негайно ставити завдання на знищення противника та керувати вогнем підрозділу. Проводити контратаки. В разі нанесення авіаційних ударів, ведення вогню артилерії та мінометів вжити заходів щодо укриття особового складу, з найменшої нагоди здійснити переміщення на запасні позиції.

Знищення незаконних збройних формувань та оволодіння важливими районами (рубежами, об'єктами) планується та проводиться з застосуванням усіх наявних сил і засобів тільки після ретельної проведення розвідки, нанесенням ударів авіації, вогню артилерії та інших засобів ураження по визначених районах. Командир повинен своєчасно нарощувати зусилля у наступальному бою, постійно уточнювати завдання підрозділам. Уміло використовувати місцевість для здійснення маневру з метою швидкого виходу на фланги та в тил противнику, з проведенням рішучих атак, розчленуванням його бойового порядку та розгрому по частинах.

8.4.2. Особливості охорони та оборони підрозділів, які розташовані в базових таборах.

Охорона базових таборів (районів зосередження) підрозділів механізованих (танкових, високомобільних десантних) військ в ході проведення АТО організовувалась і здійснювалась з метою [22]:

- недопущення проникнення розвідки противника у район розташування військової частини;
- виключення раптового нападу противника;
- забезпечення для підрозділів охорони часу і вигідних умов для розгортання і вступу в бій.

Охорона базових таборів (районів зосередження) підрозділів здійснювалась шляхом організації сторожової та безпосередньої охорони. Сили та засоби розподілялись відповідно до розрахунку підрозділів, які залучались до здійснення охорони. Вони розподілялись на сторожові загони, дозори, секрети, спостережні і сторожові пости, спостерігачів, чергові артилерійські розрахунки, патрулі і чергові підрозділи. Розподіл сил та засобів проводився з огляду на умови місцевості, на якій розташовувався підрозділ.

Досвід бойових дій показує, що завчасне прогнозування та моделювання можливого розвитку подій, здійснення режимних та попереджувальних заходів, завчасне фортифікаційне обладнання та маскування районів розміщення підрозділів, ведення постійного спостереження за небезпечними напрямками, здійснення розвідувально-засадних заходів, тренування особового складу у діях під час обстрілу з артилерійського та стрілецького озброєння противника дозволяє успішно виконувати завдання та виключити або звести до мінімуму втрати особового складу й техніки.

Для оперативності управління район базового табору (розташування) та прилегла територія повинна розподілятися на зони безпеки та необхідну кількість секторів відповідальності (рис. 8.5).

Зона безпеки А – зона гарантованої безпеки, де розгорнуті елементи табору, в межах якого досягнуто можливість вільно та безпечно пересуватись в умовах ймовірного вогневого впливу противника. Вона повинна співпадати з межами базового табору (району розташування). В основу охорони зони А (слайд 27) входять дії чергових сил та засобів (безпосередньої охорони), що включають в себе: несення служби чатовими та спостерігачами, здійснення пропускового режиму на КПП у поєднанні з фортифікаційним обладнанням табору та системою інженерних загороджень.

Зона безпеки Б (до 1500 м) – зона потенційної безпеки та протиснайперської боротьби – прилегла частина місцевості табору по периметру, яка контролюється підрозділом охорони та черговими силами. Життєдіяльність особового складу в межах зони Б є безпечною при виконанні особовим складом певних заходів безпеки, а сили та засоби НЗФ при проникненні до зони Б будуть виявлені та підпадають під вогонь підрозділу охорони та чергових засобів ураження. У межах цієї зони ведеться детальна розвідка противника та місцевості, перевірка та допуск особового складу і техніки. Завдання сил та засобів, розташованих в зоні Б, полягає у своєчасному виявленні та недопущенні противника в зону А, нанесення йому поразки черговими засобами артилерії, його знищення силами підрозділу охорони. Основними способами дій сил та засобів в зоні Б буде несення служби у секретах та засідках, патрулювання місцевості та спостереження, використовуючи систему інженерних загороджень.

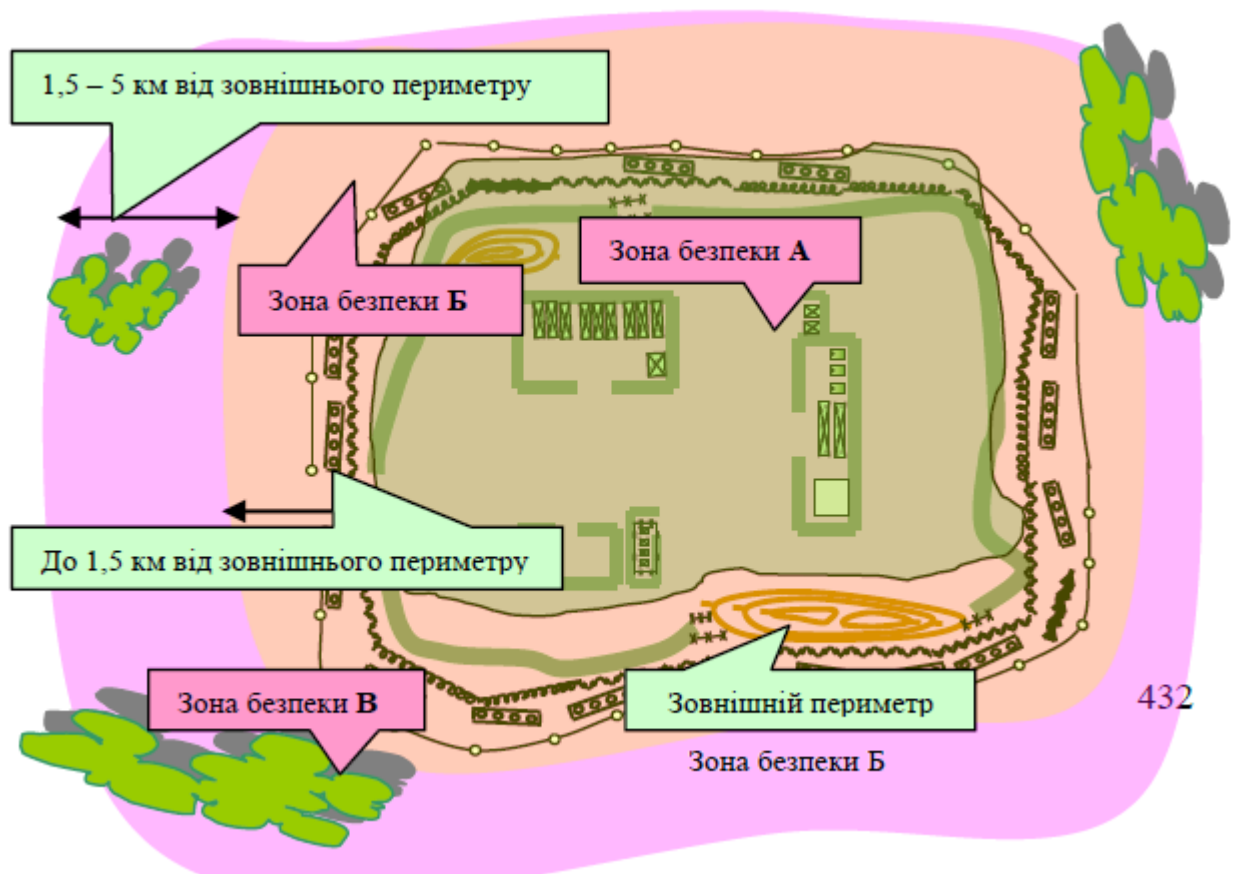


Рис. 8.5. Зони безпеки базового табору

Зона безпеки В (1,5 км – 15 км) – зона часткової безпеки (контролю) ділянка місцевості навколо табору, яка частково контролюється БТГр, але існує можливість, ведення розвідувально-диверсійної діяльності та здійснення нападів на наші підрозділи. Безпека забезпечується веденням розвідки у взаємодії з органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами.

В основу дій підрозділів в зоні В покладається ведення оглядової розвідки, демонстрація періодичної присутності в районі шляхом виставлення тимчасових КПП, блокпостів на найбільш важливих напрямках (місцях), патрулювання району, ведення засадних дій у взаємодії з мобільними резервами та черговими силами артилерії (як правило гаубична) на дальність ефективного вогню.

8.4.3. Особливості захисту підрозділів, які виконують завдання на блокпостах.

Блокпост – військовий наряд, як правило у складі посиленого взводу, який призначений для несення служби на перехрестях важливих доріг, в'їздах (виїздах) до населених пунктів, станцій. Основні завдання, які виконує підрозділ на блокпосту: повне або часткове блокування в'їзду (виїзду) в окремі райони місцевості; здійснення контролю за рухом людей, транспорту і вантажів, їх перевірка та огляд; виявлення пересування диверсійно-розвідувальних сил (незаконних збройних формувань) та інших злочинних елементів, шляхів можливого виходу бойовиків із районів їх зосередження,

позбавлення доступу до джерел постачання зброї та боєприпасів і недопущення прориву через блокпост.

Блокпости можуть посилюватися особовим складом підрозділів Національної гвардії України, органів МВС, представниками СБУ; на окремих ділянках блокпости можуть створюватись за рахунок підрозділів Національної гвардії України.

В залежності від визначених завдань блокпост розподіляється на зони [23]:

- 1 – 2 буферні зони обмеження швидкості руху, яка має забезпечити примусове зменшення швидкості автомобіля до 5 – 10 км/г;

- зона догляду автотранспорту, вантажів та окремих осіб, на якій організуються пости перевірки документів, огляду автотранспорту та вантажів. У разі потреби для перевірки вантажних автомобілів може організуватися окрема зона догляду вантажівок;

- зона поглибленого догляду автотранспорту, вантажів та окремих осіб;

- вогневі позиції (пости) для груп вогневого прикриття. У разі потреби можуть організуватися скриті вогневі позиції (секрети) за межами блокпосту;

- командний пункт командира блокпосту, на якому встановлюються засоби зв'язку, розміщується необхідна документація тощо. Він повинен знаходитися на відстані 15 – 30 метрів від дороги, що забезпечує вогневе прикриття під час огляду транспортних засобів;

- місця прийому їжі та відпочинку для особового складу вільної зміни блокпосту.

Навколо блокпоста повинні бути передбачені наступні перешкоди (рис. 8.6):

- колючий дрiт або дротяна спіраль (типу "еґоза"). Повинна захищати блокпост з усіх боків за винятком одного вузького проходу. Цей прохід повинен прикриватись кулеметом. Висота дротяного загородження не повинна перевищувати рівня спостереження. Колючий дрiт або дротяну спіраль потрібно встановити на дорозі і навколо зовнішнього периметра блокпоста, щоб запобігти ворожим діям ззовні комплексу;

- для блокування руху повинен бути передбачений великий важкий, але в :ж час такий, що швидко опускається шлагбаум (рухомий бар'єр);

- між лінією очікування машин і головною дорогою встановлюється загородження з колючого дроту; .

- на кожному напрямку руху дороги розміщуються великі бетонні блоки;

- по периметру КПП повинні бути розташовані сигнальні ракети, що запускаються пристроями натяжної дії, або інші засоби наближення противника;

- навколо блокпосту повинно бути вирублено рослинність, також засипані або залиті відпрацьованим маслом (мазутом) ямки і впадини;

- для зупинки транспорту повинні бути передбачені настили з шипами або виступи дорожнього покриття, для обмеження швидкості руху;

- прожектори встановлюються так щоб при необхідності засліплювати ворога.

В міських умовах блокпост повинен мати групу прикриття, розташовану на дахах близько розташованих будинків.

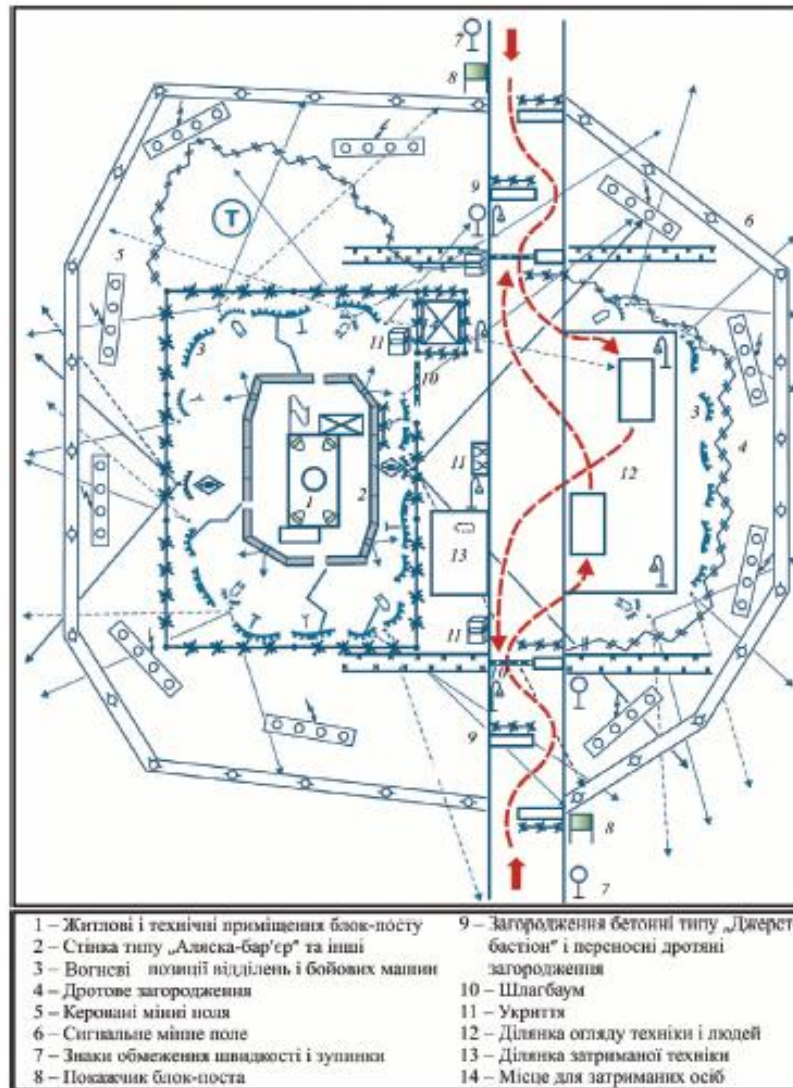


Рис. 8.6. Схема блокпоста у складі посиленого механізованого взводу (варіант)

Вимоги, які висуваються до оборонних споруд на території блокпоста:

- позиція БМД (БМП, БТР) повинна бути організована тактично грамотно. Переважно вище дороги і на відстані приблизно 30 – 60 м від неї;
- обладнання часткового перекриття позиції для БМД (БМП, БТР) дротові сітки (паркани з ланцюгових ланок) повинні знаходитися на відстані 15 – 20 м перед позицією БМД (БМП, БТР), щоб запобігти нападу гранатометників на БМД (БМП, БТР) з відстані враження;

Під час спорудження укріплення необхідно враховувати:

- укріплення повинне знаходитися на відстані не менше 15-30 метрів від дороги. Ця відстань не повинна перевищувати відстань, на якій незброшений солдат, який оглядає транспортний засіб може перемовлятися з солдатом, який його прикриває;
- стіни укріплення повинні бути куленепробивними кулею калібру до 12,7 мм;

- амбразури повинні забезпечувати кругову оборону;
- вхід в укріплення повинен бути виконаний у вигляді кругового коридору, щоб захищати від ручних гранат;
- на всіх амбразурах і отворах повинні бути передбачені дротяні огорожі для захисту від ручних гранат, а особовий склад мав можливість спостерігати обстановку і вести вогонь;

Під час обладнання блокпосту перевіряються усі підходи до нього, особлива увага звертається на вогневі позиції, які можуть бути використані для ведення снайперського вогню по блокпосту. Найбільш загрозливі напрямки можуть прикриватися сигнальними мінами і ракетами. На випадок збройного нападу блокпост належним чином обладнується в інженерному відношенні для ведення кругової оборони, а також для захисту від снайперського вогню противника.

Для несення служби особовий склад блокпосту розподіляється на чергові зміни з розрахунку 2/3 особового складу виконують обов'язки, 1/3 відпочиває.

Під час перевірки документів звертається увага на відповідність віку власника на фотографії даті народження, вказаній у документі та даті його видачі, а також усі сторінки документів і записи на них. Наприклад, водій 22-річного віку на може мати посвідчення на управління транспортом усіх категорій.

Під час перевірки легкового транспорту на наявність зброї, боєприпасів і вибухових речовин особлива увага звертається на автомобілі з одним водієм та полулегкові вантажні автомобілі. Огляд автомобіля має здійснювати один військовослужбовець. Він не повинен торкатися особистих речей власника, відкривати двері і багажник, замки тощо. Усі особи мають добровільно представляти власні речі до огляду на прохання військовослужбовця.

У разі відмови власника автомобіля представляти особисті речі до огляду, не доцільно примусово змушувати його. У такому випадку, подальший персональний огляд водія, автомобіля, вантажу мають здійснювати працівники МВС на майданчику детального огляду автомобіля за поглибленою процедурою. Якщо на блокпосту не передбачено спільне несення служби з працівниками МВС, автомобіль затримується на виділеному майданчику до прибуття працівників МВС.

Пасажири автомобіля і їх речі мають оглядатися окремо, за їх згодою. Для персонального огляду жінок має організовуватися окремий пост на який призначаються жінки-військовослужбовці або військовослужбовці з необхідними технічними засобами виявлення металевих предметів скрізь одяг.

Перевірка цивільних осіб, які прибувають на блокпост, а також пасажирів автотранспорту здійснюється окремо. Для цього створюється окремий коридор та виділяється закрите місце для проведення персонального обшуку (за згодою).

Для обмеження швидкості руху на блокпосту і виключення можливості його об'їзду на дорожньому полотні і на узбіччях устанавлюються перешкоди.

Навколишня територія блок посту повинна бути очищена від чагарників і сторонніх предметів. Прожектори не повинні освітлювати і засліплювати особовий склад блокпосту.

Для укриття особового складу на блокпосту обладнується сховище (бункер), а також місця для відпочинку, прийому їжі, умивання і відхоже місце.

Для техніки готується укриття чи декілька укриттів. Як правило, для укриття техніки можуть використовуватись кам'яні стіни або окопи.

По обидва боки від дороги при під'їзді до посту за 300 – 150 м встановлюються інформаційно-вказівні знаки, знаки обмеження швидкості руху і за 100 – 50 м знак зупинки.

Поруч з блокпостом обладнується майданчик огляду по можливості – з оглядовою ямою чи естакадою. Майданчик обладнується таким чином, щоб цілком виключити можливість з'їзду з неї без дозволу старшого посту. Крім цього обладнується місце для утримання затриманих до прибуття представників військової поліції або МВС.

У нічний час ділянка дороги поблизу блокпоста має освітлюватися. Для зупинки автотранспорту в нічний час військовослужбовці забезпечуються жезлами, що світяться (ліхтариками).

На відстані 100 – 150 метрів від кордону блокпосту встановлюються щити з написом:

“Ви в'їжджаєте в заборонену зону. Знизьте швидкість до 5 км/г. Будь ласка, приготуйте Ваші документи”. Межі об'єкта позначаються табличками з надписом “Сій! Стріляють! Заборонна зона!”.

Особовий склад, призначений в охорону, повинен перебувати у постійній бойовій готовності, дотримуватися встановленого порядку бойового чергування, черговості і порядку відпочинку, заходів маскуванню, виявляти високу пильність, рішучість і стійкість. Військовослужбовці виконують обов'язки з власною штатною зброєю, екіпіруються засобами захисту, сталевими шоломами та бронежилетами.

На блокпосту організовується охорона і оборона. Навколо нього повинні бути передбачені спостережні пости або секрети.

У разі нападу на блокпост командир блокпосту оголошує тривогу встановленим сигналом, ставить завдання всім вогневим засобам по нанесенню вогневого ураження противнику. Вогневі засоби відкривають вогонь по противнику. Зміна, що відпочиває займає місця відповідно до бойового розподілу.

8.5. Виконання норм міжнародного гуманітарного права та порядок здійснення військово-цивільних відносин.

8.5.1. Виконання норм міжнародного гуманітарного права.

Під час виконання завдань всі військовослужбовці зобов'язані неухильно дотримуватись норм Міжнародного гуманітарного права. Воювати можна тільки з тими в кого в руках зброя, піддавати нападу тільки об'єкти, які використовувані противником у військових цілях. Медичний персонал і медичний транспорт, лікувальні заклади, персонал і майно Українського й Міжнародного Комітету Червоного Хреста не можуть бути об'єктами нападу й ураження. Забороняється вести вогонь по будинках, що представляють історичну або культурну цінність, церквам і мечетям, а також житловим будинкам і іншим цивільним об'єктам, якщо не використовуються диверсійно-розвідувальні групи противника та

незаконні збройні формування, як вогневі позиції або опорні пункти (райони опору).

Під час ведення бойових дій (бою) приймати всі необхідні заходи, щодо уникнення втрат серед місцевого населення, по можливості вживати заходів по їхньому оповіщенню і евакуації з районів майбутніх дій.

Не допускати актів насильства й жорстокості стосовно осіб, які не приймають або припинили брати участь у бойових діях (бою) у результаті хвороби або поранення.

Пораненому противнику (ополченцю, бойовику, терористу тощо) необхідно надавати медичну допомогу і по можливості евакуювати в безпечні місця або передавати в розпорядження старшого командира (начальника) або в органи МВС України.

Представників диверсійно-розвідувальних груп та незаконних збройних формувань, що здаються, необхідно роззброїти, обшукати і передати в розпорядження старшого командира (начальника) або в органи МВС України. Забороняється жорстоке поводження із противником (ополченцем, бойовиком, терористом тощо) що здався, а також присвоєння їхніх особистих речей.

До цивільного населення необхідно ставитися з повагою, захищати його від спроб мародерства і жорстокого ставлення. Неприпустиме вилучення особистої власності громадян і його навмисне псування.

Неприпустиме вдосконалення зброї і боєприпасів, у результаті якого можуть бути заподіяні невинуваті страждання противнику (ополченцю, бойовику, терористу тощо) (наприклад розпил куль на сектори), а також використання відмінних знаків медичної служби, Українського й Міжнародного Червоного Хреста для маскувальних дій.

Парламентер від диверсійно-розвідувальної групи противника та незаконного збройного формування і особи, що його супроводжують є особами недоторканими.

Категорично забороняється віддавання наказу – нікого не залишати живим.

Порушення цих правил є військовим злочином, за яке Кримінальним кодексом України передбачена кримінальна відповідальність.

8.5.2. Порядок здійснення військово-цивільних відносин.

Порядок поведене військовослужбовців з цивільним населенням під час виконання бойових завдань в зоні проведення антитерористичної операції здійснюється за наступними правилами.

Перевірка місцевого населення може проводитися різними способами. Перш за все перевіряються підозрілі особи, які мають одяг який звертає на себе увагу, та які ведуть себе підозріло. Особливу увагу приділяють автомобілям, в якому знаходиться одна людина.

Обшуки людей проводяться у випадках:

- в порядку рутинної роботи при виконанні завдання на КПП (БП, охороні важливого об'єкту);
- при виникненні підозри щодо цивільної особи;
- якщо людина затримана.

Мета обшуку:

- встановити особистість людини;
- не допустити проникнення підозрілих осіб, які знаходяться в розшуку за скоєння військових та інших злочинів тощо;
- не допустити провезення або пронесення зброї, вибухових пристроїв, наркотичних речовин, контрабанди.

Спеціальна увага повинна приділятися нижній частині спини і від черевиків до колін, пахви також повинно бути перевірено.

Не можна проводити обшук поплескуванням по людині, тільки поглажуванням та здавлюванням.

Обов'язковими для перевірки є головні убори, кишені, взуття, багаж тощо.

Переносні речі, або одяг, який знімається та має відношення до об'єкту обшуку повинен бути окремо оглянутий ретельно, але з повагою.

Використання для обшуку метало детектору дуже ефективно, і повинно здійснюватись вздовж тіла, торкаючись одягу.

Часто дуже важко проводити обшук жінок і релігійного персоналу. Це може призвести до дуже сильної і негативної реакції проти військовослужбовців, які несуть службу на КПП (БП) і повинно бути чітко обговорено командуванням з представниками місцевих органів влади та духовенством.

Жінок обшукують тільки метало детектором або жінкою військовослужбовцем. У випадку коли їх немає – тільки технічними засобами в спеціально відведеному для цього приміщенні (місці).

Жінки похилого віку можуть залишитися в транспортному засобі під час огляду автомобіля. Якщо є підозра, що “правила” порушуються, потрібно провести більш детальну перевірку.

Детальний обшук зазвичай проводиться:

– коли вимагається високий рівень впевненості, що людина не має заборонених предметів;

– коли отримано наказ (розпорядження) стосовно саме цієї людини.

Процедури детального обшуку:

– детальний обшук бажано проводити в присутності свідків, необхідно запропонувати об'єкту обшуку звільнити всі кишені та пред'явити для огляду всі предмети та документи, які є в наявності;

– якщо є необхідність зняти одяг, об'єкт має зробити це добровільно (цей факт потрібно зареєструвати) або, якщо є необхідність, детальний обшук зі зняттям одягу проводиться в спеціальному приміщенні не на очах громадськості.

Обмеження:

– в ідеалі, особа що проводить обшук має бути однієї статі з особою, що обшукується;

– деякими вимогами та інструкціями визначається, що обшук дітей до 14 років повинен проводитись жінками.

Кожен військовослужбовець при виконанні завдань в зоні АТО повинен знати і дотримуватися особливостей застосування сили.

Забороняється застосування фізичної сили, якщо місцеве населення не примушує до цього. Застосування сили повинно бути зведено до мінімуму та завжди має бути пропорційним до наявної загрози.

Рішення щодо застосування зброї являється операційним рішенням та може бути прийняте будь яким військовослужбовцем. В випадку коли під час руху підрозділів безпосередньої охорони (несенні служби на КПП, БП), військовослужбовець помітив ворожі дії, що несуть загрозу життю та здоров'ю особового складу підрозділу, а поруч з противником знаходиться мирне цивільне населення, рішення на застосування зазначеним військовослужбовцем зброї має базуватись на швидкому аналізі двох наступних факторів:

- високий ризик – наприклад: снайпер або гранатометник прицілюється або відкрив вогонь з відстані 100 м, при чому поруч з ним перебувають представники мирного населення;

- низький рівень – наприклад: людина цілиться з гвинтівки з відстані більше ніж 100 м, при чому поруч з ним перебувають представники мирного населення.

Ваша спроможність знищити противника без заподіяння шкоди мирному населенню що перебуває в зазначеному районі:

- висока спроможність знищити противника: ви стоїте на місці або рухаєтеся повільно, на шляху до противника немає ніяких перешкод (мирного населення).

- низька спроможність знищити противника: ви рухаєтеся швидко, на шляху до противника присутні представники мирного населення.

Якщо ризик для вас та колони високий, а ваша спроможність його знищити також висока, знищити ціль. Якщо ризик для вас та колони низький а ваша спроможність його знищити також низька не відкривайте вогонь по противнику.

Правила для солдат під час виконання бойових завдань в зоні проведення АТО:

- поведься гуманно зі всіма цивільними особами;
- підбирай поранених і хворих, надавай їм допомогу незалежно від того на чієму вони боці;

- кожен учасник бойових дій має ставитись до цивільного населення так, як він би хотів, щоб ставились до нього;

- принизливе й образливе поводження забороняється;

- тілесні покарання не припустимі;

- поважай жінок, дітей, хворих, пристарілих та всіх членів суспільства взагалі. Ті, хто не в змозі захистити себе, потребують турботи та особливої уваги.

- не спричиняй надмірних руйнувань, більших ніж це потрібно для виконання бойового завдання;

- стався з повагою до чужої власності. Крадіжка, навіть дрібна, вражає громадян;

- насильство над життям і здоров'ям людини заборонено;

- взяття заручників забороняється;

- статеві злочини караються законом;

- вбивства заборонені.

Намагайся перешкоджати порушенню цих правил. Про всі порушення доповідай командирові.

В якості висновку по даному розділу хотілося б зазначити, що питання які в ньому розглядаються направлені в першу чергу на надання методичних рекомендацій з метою набуття бойових спроможностей під час організації заходів захисту особового складу, який виконує бойові завдання в зоні АТО. Цілком

зрозуміло, що ймовірність нападу терористичними групами найбільш вірогідна, перш за все залежить від особистої тактичної підготовленості особового складу.

Крім того в розділі особлива увага приділяється розкриттю питань, що безпосередньо пов'язані з виконанням основних функцій випускника, як радника командира частини під час збройного конфлікту: консультацій з питань дотримання норм міжнародного гуманітарного права та порядку застосування сили.

9. ІНЖЕНЕРНА ПІДГОТОВКА

9.1. Рекомендації щодо мінної безпеки.

9.1.1. Загальні положення, застосування саморобних вибухових пристроїв, вибухових речовин промислового виробництва, мін та фугасів в сучасних збройних конфліктах.

Важливим елементом у забезпеченні життя і здоров'я військовослужбовців є мінна безпека [18], так у ході проведення антитерористичної операції встановлено, що терористами широко застосовуються міни, фугаси та саморобні вибухові пристрої для мінування будівель, військової техніки майна та об'єктів інфраструктури, у тому числі не виключається можливість встановлення вибухових пристроїв (мін пасток) встановлених у керованому варіанті (по радіо та проводах).

Мінна безпека – це комплекс знань, умінь та практичних навичок військовослужбовців, що забезпечують їм збереження життя та здоров'я при діях в районах забруднених вибухонебезпечними предметами.

На сьогоднішній день від спрацювання вибухових пристроїв є непоодинокі випадки загибелі військовослужбовців, цивільного населення, підризу цивільної та військової техніки, мостів та інших об'єктів. Дані факти свідчать про мінування місцевості різними способами з використанням мін-пасток, мін-сюрпризів та інших вибухових пристроїв.

Основними небезпечними місцями у яких можуть бути застосовані противником вибухові пристрої є: стічні канали, броди, мости, глибокі рови та канали вздовж маршруту; вузькі дороги, без можливості відходу, насипи ґрунту вздовж маршрутів, перехрестя доріг, будинки та стіни, що знаходяться близько до маршруту руху, орієнтири (позначки) вздовж маршруту або стовпи (телефонні стовпи, дорожні знаки), місця проведення попередніх атак, місця, в яких необхідно сповільнити рух транспортного засобу (стічні канали, вибоїни, уламки (сміття), круті горби та пагорби).

Основне завдання при протидії спрацюванню вибухового пристрою – це недопущення втрат серед особового складу. З цією метою кожен командир повинен перед виконанням завдань особовим складом підрозділів проводити інструктаж по порядку дії щодо запобігання випадків підризу.

За таких умов перевірку місцевості на наявність вибухового пристрою в районах виконання завдань здійснювати: на ділянках де застосування вибухового пристрою мало ймовірно – групі розвідки візуальним оглядом з бойової техніки; при виявленні демаскуючих ознак встановлення вибухового пристрою (підозрілі предмети – кучі сміття, розбиту техніку та інш.) розстрілювати із танка або крупнокаліберного кулемета.

Усі військовослужбовці повинні знати і практично виконувати вимоги мінної безпеки й вміти практично діяти на території, забрудненій вибухонебезпечними предметами.

При діях в районах, що становлять мінну небезпеку кожен

військовослужбовець повинен вміти:

- розпізнавати міни та вибухонебезпечні предмети;
- подавати команди (сигнали) при виявленні мін та вибухонебезпечних предметів і практично діяти за ними;
- пророблювати та позначати проходи для виходу з замінованої ділянки місцевості;
- позначати на місцевості виявлені міни та вибухонебезпечні предмети альтернативними засобами;
- проводити маркування замінованої ділянки місцевості, в тому числі альтернативними засобами;
- дотримуватись заходів безпеки при поводженні на місцевості, що становить мінну небезпеку;
- надавати першу медичну допомогу.

З досвіду локальних війн та збройних конфліктів минулих років, крім засобів вогневого ураження, широко використовуються вибухонебезпечні предмети, які встановлюються одиночно в місцях де найбільш вірогідне ураження живої сили.

Саморобні вибухові пристрої виготовляються, як лабораторним або хімічним шляхом так і з використанням вибухових речовин промислового виготовлення, протипіхотних, протитанкових мін тощо.

З досвіду проведення антитерористичної операції на території Донецької та Луганської областей.

Лише протягом листопада 2014 року внаслідок підриву на саморобних вибухових пристроях загинуло близько 15ти чоловік, стільки ж пораненими.

Приклад застосування з досвіду АТО .

31.05.2014 року на одній з небезпечних та вразливих ділянок траси ІЗЮМ – СЛАВ’ЯНСЬК терористи планували здійснити терористичний акт. З цією метою бойовиками було закладено саморобний вибуховий пристрій (далі СВІІ) – на фото рис. 9.1.



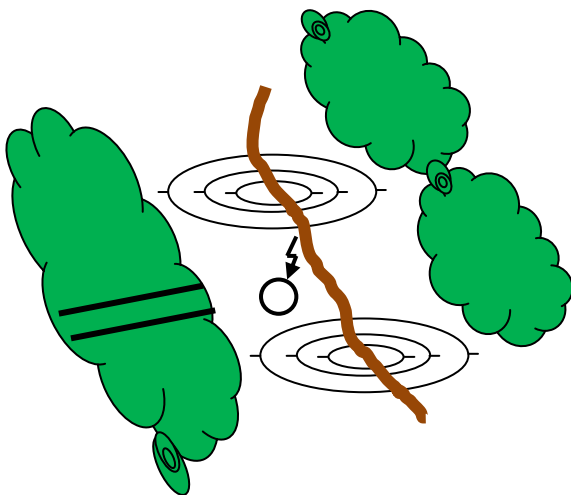
Рис. 9.1. Саморобний вибуховий пристрій

Він був зроблений з зарядів промислового виробництва, двох пакетів з саморобною вибуховою сумішшю, зі слів саперів – суміш селітри з дизельним паливом та боеприпас часів Великої Вітчизняної Війни (на фото) та повинен був привестися в дію по дротах при появі в полі зору підбивника колони техніки чи іншого об'єкту нападу (рис. 9.2).



Рис. 9.2. Елементи саморобного вибуховий пристрій

Місце встановлення було обране таким чином, що при русі техніки зменшення швидкості було б необхідне. Фугас був закладений у вирві на узбіччі дороги в низині між двома пагорбами по яким йшла дорога (рис. 9.3).






Умовні позначки	
	Пагорб
	Просіка
	Фугас (СВП)

Рис. 9.3. Схема місцевості та місце установки СВП

Спосіб зборки та демаскуючі ознаки сприяли виявленню пристрою. Навпроти місця встановлення, в лісосмузі, була пророблена просіка для спостереження за місцем закладки в яку і вели дроти керування пристроєм. Сам фугас не був замаскований належним чином. Причиною могла бути не достатня підготовка, нестача часу або ж бойовики повинні були раптово зникнути з місця

встановлення. Підхід до фугасу був також замінований гранатою, яка була встановлена на розтяжку (рис. 9.4).

Небезпечне місце та сам фугас був виявлений представником спецпідрозділу внутрішніх військ «Ягуар», який з групою висувався по цьому маршруту для виконання завдань.

Підозру викликала саме просіка пророблена в смузі. Автомобілі зупинились на пагорбі, а особовий склад спішився для того щоб оглянути просіку та визначити з якою метою вона була зроблена. Саме там, на узбіччі, і було виявлено розтяжку, яка була на рівні колін та підозрілу коробку трохи поодаль.

Виявивши фугас старший групи виставив секреті по периметру місця встановлення та блокував дорогу з обох боків. Було проведено розвідку місцевості та виявлено місце спостережного посту бойовиків. Після цього доповів в штаб АТО про знахідку та необхідність виклику групи саперів для розмінування.

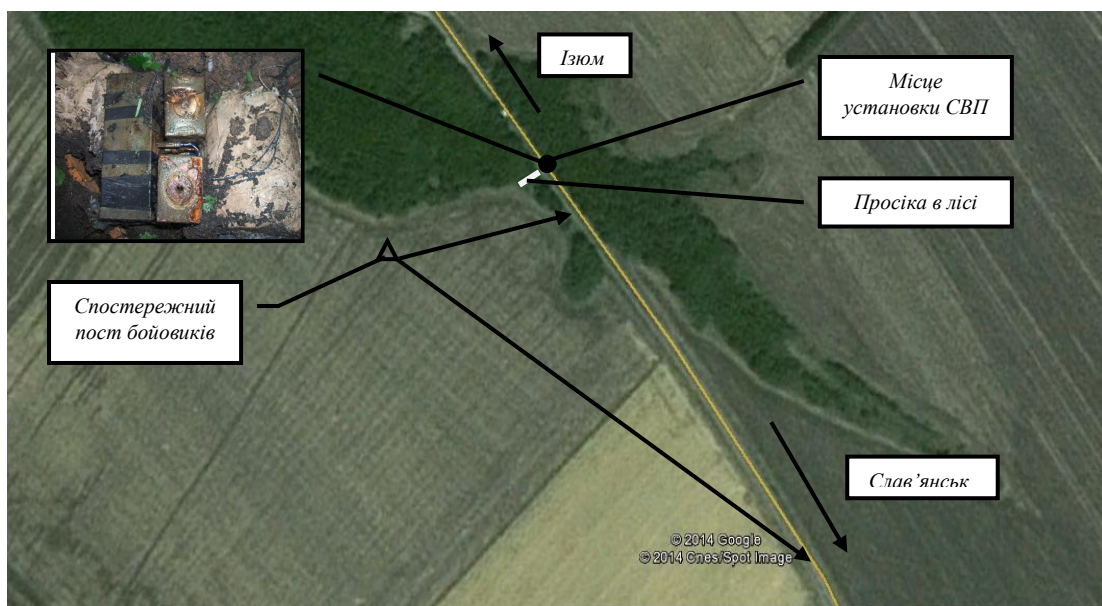


Рис. 9.4. Місце установки СВП

Група розмінування в кількості трьох осіб з собакою прибула на місце на бронетранспортері БТР-4. Після огляду місця та ідентифікації пристрою було прийнято рішення знищити його на місці накладним зарядом.

9.1.2. Правила поводження з вибухонебезпечними предметами, порядок дій при їх виявленні, заходи безпеки.

При виявленні вибухонебезпечного предмету, міни, саморобного вибухового пристрою чи не розірваншогося боєприпасу перш за все його потрібно огородити так, щоб місце знаходження було добре видиме.

Ні в якому разі не слід чіпати предмет руками, стріляти в нього, кидати каміння, розводити багаття тощо.

З предметами подібного роду оперують лише фахівці з розмінування.

Порядок дій при виявленні вибухонебезпечних предметів має бути

наступним:

В пішому порядку:

– особа, як правило, виявляє міну зіткнувшись з нею. Завжди будьте пильними і спотережливими – це дасть Вам змогу завчасно помітити демаскуючі ознаки небезпечного району, міни – ще до зіткнення;

– при наявності поряд людей подайте команду: “МІНА!”, або “СТІЙ, МІНА!”.
Перевірте поблизу своїх ніг відсутність дротяних розтяжок чи інших предметів;

– виявлені міни або вибухонебезпечного предмету (ВНП) позначте на місцевості за допомогою добре видимих альтернативних засобів маркування на відстані не ближче 10 см до них. Про місцезнаходження ВНП повідомте особовий склад і свого командира (начальника);

– командир підрозділу дає команду особовому складу за допомогою багнета перевірити місцевість на наявність мін навколо себе та в напрямку виходу з небезпечного району (як правило в зворотньому напрямку) на ширину не менше, як 50 см. При використанні багнету необхідно дотримуватись наступних вимог:

кут нахилу багнета – до 30 градусів;

відстань між уколами багнету – 4 – 5 сантиметрів;

глибина уколу щупа в ґрунт – 90 міліметрів.

перевірений прохід позначається підручними засобами через кожні 50 см; після пророблення суцільного проходу (стежки), здійсніть вихід із замінованої зони (ділянки). Прохід зі сторони безпечної ділянки місцевості маркується підручним матеріалом (гілки дерев, купи каміння, палки встановленні навхрест, прокопані канали, смуги підсипані піском).

При пересуванні транспортним засобом:

– помітивши міну або інший вибухонебезпечний предмет зупиніть транспортний засіб;

– заглушіть двигун для запобігання непотрібної вібрації землі;

– не виходьте з транспортного засобу;

– терміново по засобах зв’язку зв’яжіться з іншим транспортним засобом або з компетентною особою і повідомте про ваше місцезнаходження і виявлену небезпеку;

– спокійно оцініть обстановку. Краще за все залишайтеся в машині, поки не буде надана допомога. При необхідності залишити транспортний засіб, потрібно зійти на слід, що залишився від руху машини і повільно рухатись ним в зворотньому напрямку, уважно оглядаючи місцевість;

– безпечна відстань під час руху людей, які залишають машину, становить 10-20 м. Рухатись необхідно в колону по одному;

– колії, по яких рухався транспортний засіб, необхідно закрити і позначити підручним матеріалом;

– при наявності кількох людей обов’язково виставити охорону.

9.1.3. Заходи безпеки при виконанні завдань в районах, що становлять мінну небезпеку.

Забороняється:

– допускати скупчення особового складу під час виконання завдань;

– ходити поза проходами і по неперевіреній місцевості;

- викручувати підрильники з артилерійських снарядів, мінометних мін, гранат, авіабомб та інших боєприпасів, що не вибухнули;
- зсувати з місця або забирати дротяні та інші невибухові загородження без попередньої перевірки їх на наявність мін;
- вилучати або випалювати вибухову речовину з боєприпасів, що не вибухнули, або неповністю вибухнули;
- розташовувати особовий склад поблизу складів боєприпасів або зібраних під час розмінування мін та інших вибухонебезпечних предметів;
- використовувати не за призначенням вибухові речовини і засоби підривання, боєприпаси, запалювальні та освітлювальні суміші і т.п.;
- розпалювати вогнища на ділянках, що не перевірені на наявність вибухонебезпечних предметів;
- приносити в розташування підрозділів будь-які вибухонебезпечні предмети.

Категорично заборонено збирати і зберігати наступні боєприпаси:

- авіаційні бомби, що не вибухнули;
- артилерійські снаряди зі слідами нарізів на ведучому пояску;
- мінометні міни зі слідами удару бойка на капсулі хвостового патрону;
- артилерійські снаряди і мінометні міни з механічними пошкодженнями корпусу або підрильників;
- ручні гранати із встановленими запалами, без чек і запобіжних шпильок;
- інженерні міни і підривні заряди з пошкодженим корпусом або підриником, що не піддаються викручуванню, міни з неконтактними підриниками, а також міни, що встановлені дистанційними засобами.

Всі перераховані боєприпаси як особливо небезпечні знищуються тільки спеціалістами з розмінування.

Таким чином, знання конструкції та порядку застосування вибухонебезпечних пристроїв промислового та саморобного виготовлення, правил поведінки при їх раптовому виявленні на шляху просування, суворого дотримання заходів мінної безпеки, своєчасного надання першої та домедичної допомоги при мінно-вибухових ураженнях є надійною запорукою збереження життя та здоров'я військовослужбовців у ході виконання ними завдань за призначенням в місцях постійної дислокації та під час участі в заходах Антитерористичної операції на Південному Сході України.

9.2. Рекомендації щодо фортифікаційного обладнання блокпостів та опорних пунктів.

Останнім часом значно збільшилась кількість обстрілів блокпостів підрозділів Збройних Сил України з мінометів, гранатометів, озброєння БТР та стрілецької зброї. Досвід бойових дій низки збройних конфліктів останніх років показує, що завчасне моделювання можливого розвитку подій, завчасна підготовка в інженерному відношенні блокпостів (опорних пунктів), підрозділів та військовослужбовців до дій, коли противником ведеться обстріл з артилерійського та стрілецького озброєння дозволяє успішно виконувати завдання та виключити або звести до мінімуму втрати особового складу.

Заходи щодо захисту під час обстрілу противником включають, насамперед, організацію інженерного обладнання блокпостів (опорних пунктів) і тактичну навченість військовослужбовців, їх правильні дії в таких ситуаціях.

При занятті призначеного району підрозділи розосереджують бойову техніку і негайно приступають до його фортифікаційного обладнання та маскуванню. Фортифікаційне устаткування блокпостів (опорних пунктів, базових таборів) повинно включати зведення різного типу споруд (польових, довготривалих) з метою підвищення ефективності застосування всіх видів зброї і захисту особового складу, озброєння і техніки від засобів ураження противника. Фортифікаційне обладнання здійснюється підрозділами з максимальним використанням захисних властивостей місцевості, місцевих будівельних матеріалів, інженерної техніки, вибухових речовин і збірно-розбірних споруд.

У першу чергу зводять окопи для засобів ППО і укриття для захисту особового складу у вигляді щілин, а бойову техніку розосереджують, розташовують в природних укриттях і маскують. Для виконання цих завдань необхідно 1,5 – 2 години (рис. 9.5).

У подальшому щілини перекривають та зводять бліндаж і відривають укриття котлованного типу для радіостанцій і машин управління. При наявності часу для всього особового складу зводять бліндажі, для більшої частини бойової техніки - окопи, для решти техніки – укриття типу котлован.

У сучасних умовах можна рекомендувати: на кожне відділення, розрахунок, екіпаж замість перекритих щілин відразу обладнувати бліндажі, які забезпечують значно більший захист від вибуху боєприпасів та інших засобів ураження противника. Такий порядок обладнання особливо доцільний тоді, коли в районах, які займають підрозділи, в достатній кількості є лісоматеріал, а час дозволяє виконати весь обсяг завдань. Для підвищення ступеня захисту особового складу, що знаходиться в бойовій техніці, від боєприпасів і запальних засобів доцільно над окопами для танків, бронетранспортерів, бойових машин піхоти влаштовувати деревоземляні екрани (покриття).

Бліндажі забезпечують більш надійний захист особового складу від засобів ураження. Радіус зони поразки особового складу в бліндажах у 2 – 3 рази менше в порівнянні з розташуванням на відкритій місцевості.

Залежно від наявних матеріалів бліндажі зводять з тонкомірних колод, жердин, земленосних мішків і оболонки, елементів хвилястої сталі і інших будівельних матеріалів.

Бліндажі влаштовують довжиною 3,6 м, місткістю до 8 чоловік (місць для відпочинку лежачи – 4, для відпочинку сидячи – 4) або довжиною 2,5 м, місткістю на 4 людини (місць для відпочинку лежачи – 3, для відпочинку сидячи – 1).

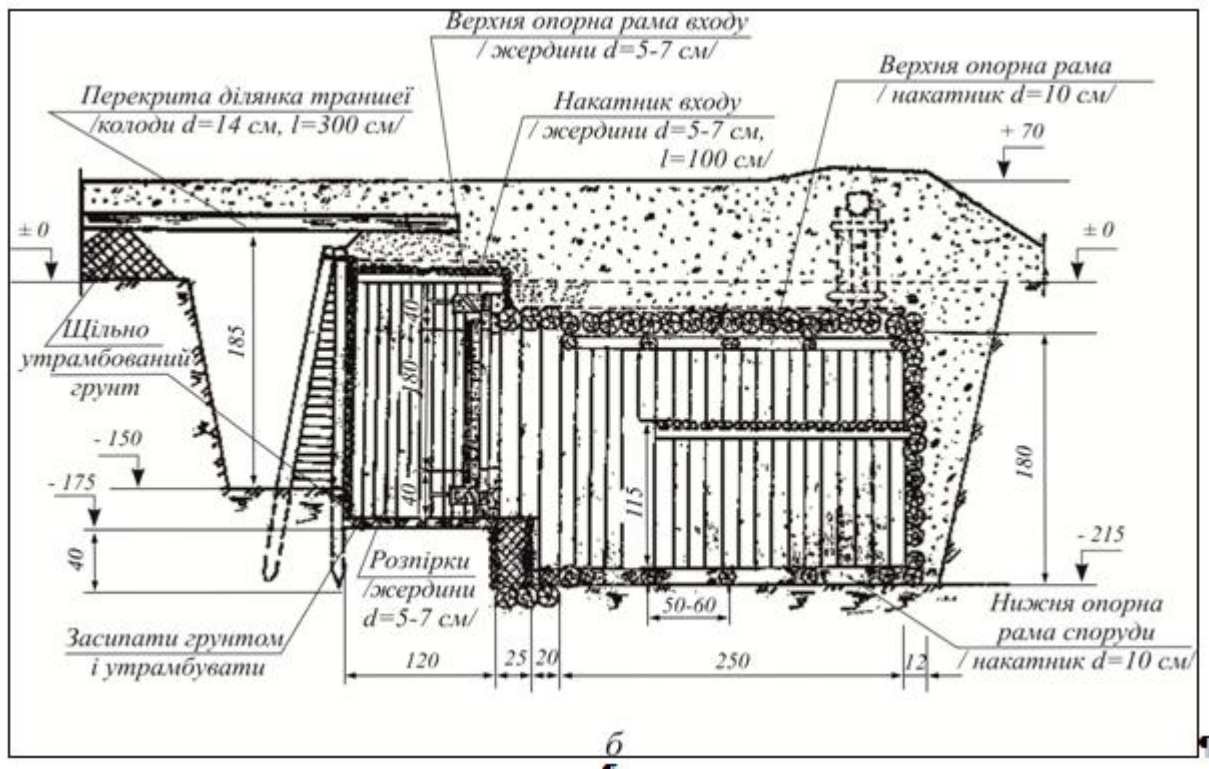


Рис. 9.5. Бліндаж безврубочної конструкції

Вхід в бліндаж обладнають дверним щитом з герметичним занавісом, а за наявності часу і матеріалів – захисним дверним блоком БД-50 з пиломатеріалів.

Ділянку траншеї (ходу повідомлення) довжиною 2,5 м перед входом в бліндаж перекривають колодами діаметром не менше 14 см з ґрунтовою обсыпкою товщиною не менше 0,8 м. В слабких ґрунтах крутизни перекритої ділянки траншеї, одягають місцевими матеріалами або земленосними мішками.

Для вентиляції бліндажа влаштовується вентиляційний короб з лісоматеріалів, отвір якого закривається простим захисним пристроєм, що забезпечує захист від проникання ударної хвилі всередину споруди.

Речові мішки, протигази і предмети екіпіровки особового складу, які в бліндажі, зберігаються на нарах (в головах) і під сидіннями; особиста зброя має бути при собі.

Бліндаж безврубочної конструкції з лісоматеріалу на відділення (екіпаж) зводять з круглого лісу діаметром 8 – 16см. З'єднання елементів остову в кутках проводиться без врубок: накат споруди спирається на ґрунт, а стін - на верхні і нижні розпірні рами. В місцях сполучень з розпірками подовжні елементи в рамах розпорів необхідно підтісувати. Верхня опорна рама з розпірками підвішується до елементів накату за допомогою дротяних скручувань. Елементи бокових стін для зручності збірки остову встановлюють з нахилом у бік глухого торця споруди.

При вході в бліндаж обладнується перекрита ділянка примикаючої траншеї. Вхідний торець споруди по обох сторонах дверного отвору закривається опорними стійками з круглого лісу діаметром 18 – 20 см, а вхідний отвір шириною 50 см, що залишився, – дверним щитом і герметичним завісом з

брезенту або плащ-намету. При цьому завіса щоб уникнути проникання ударної хвилі боєприпасу через нещільність між стійками входу і елементами дверного щита влаштовується на всю ширину вхідного торця споруди. Відкриття завіси може здійснюватися зсередини споруди. Тяжі пропускають через отвори в стійках входу біля покриття споруди. При відкритті входу завіса скручується в рулон, а дверний щит ставиться в спеціальну нішу, влаштовану в протилежному укосі траншеї.

Щілини призначаються для відділень, артилерійських розрахунків і інших відповідних їм підрозділів. При інженерному обладнанні районів розташування військ, а також об'єктів оперативного і військового тилу можуть влаштовувати ці щілини більшої місткості (до взводу) (рис. 9.6).

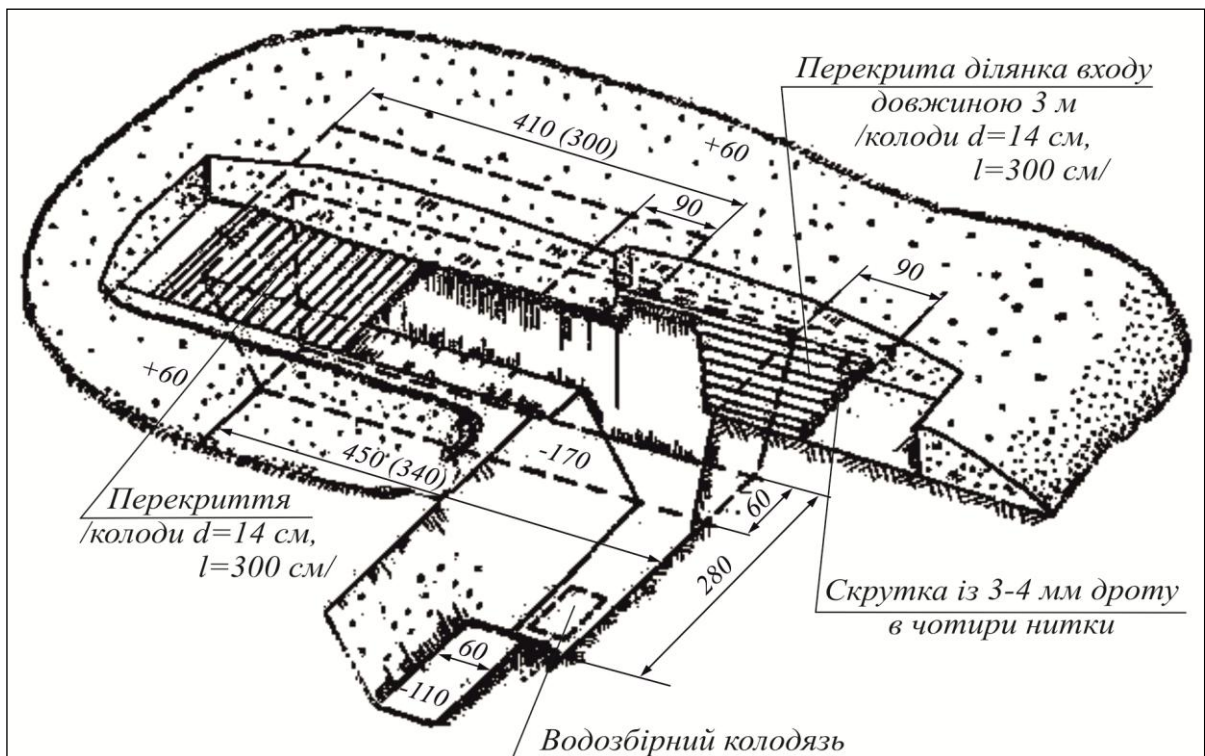


Рис. 9.6. Перекрита щілина на відділення (обслугу, екіпаж)

При місткості щілини більше 10 чоловік в ній влаштовуються два входи. Довжина щілини приймається з розрахунку 0,5 м на одного військовослужбовця.

За наявності часу і матеріалів над щілиною влаштовують перекриття з колод діаметром не менше 14 см з ґрунтовим обсипанням завтовшки не менше 60 см. Перед укладанням ґрунту нещільності між елементами перекриття закладають травою, вітками, дернами, а при нагоді – по перекриттю укладається який-небудь водонепроникний матеріал. Для підвищення захисних властивостей щілини ділянку траншеї завдовжки 2,5 м, що прилягає до неї, перекривають колодами,

В слабких ґрунтах для оберігання від обвалення крутизни щілин слід одягати місцевими матеріалами або паперовими земленосними мішками. За відсутності круглого лісу для обладнання перекриття щілини можуть

використовуватися інші місцеві матеріали. Елементи перекриття з'єднуються по верху дротом або цвяхами (скобами).

З метою скритності займані райони обладнають найчастіше в нічний час з дотриманням вимог світломаскування, матеріали заготовлюють в укритих місцях, споруди, зведені за ніч, до світанку ретельно маскують, залишки будівельних матеріалів прибирають. Не рекомендовано допускати скупчення великої кількості людей поблизу місць зведення споруд. Польові фортифікаційні споруди необхідно влаштовувати в усіх зайраних підрозділами районах і на позиціях при першій можливості.

Зведення польових оборонних споруд повинно здійснюватися у послідовності, що забезпечує постійну бойову готовність підрозділів і нарощування їх захисту від засобів ураження противника.

Під час інженерного обладнання блокпостів (опорних пунктів) повинні бути передбачені споруди для ведення вогню, спостереження, захисту особового складу, техніки та матеріальних засобів.

Основним типом є котловані споруди (рис. 9.7). Вони можуть бути повністю або частково заглиблені. Такі споруди наземного типу зводять при високому рівні ґрунтових вод, а підземного типу зводять під землею без порушення верхнього шару породи. По застосовуваних матеріалах фортифікаційні споруди можуть бути земляними, деревоземляними, кам'яними, залізобетонними, металевими, тканинними, тканекаркасними, пластмасовими та т.п.



Рис. 9.7. Споруда для веденні вогню і спостереження

Крім того на взводних опорних пунктах та блокпостах можуть обладнуватися довготривалі фортифікаційні споруди для ведення вогню з кулемету із стандартних залізобетонних плит, які призначені для спостереження, ведення вогню та короткострокового захисту особового складу [24] (рис. 9.8).

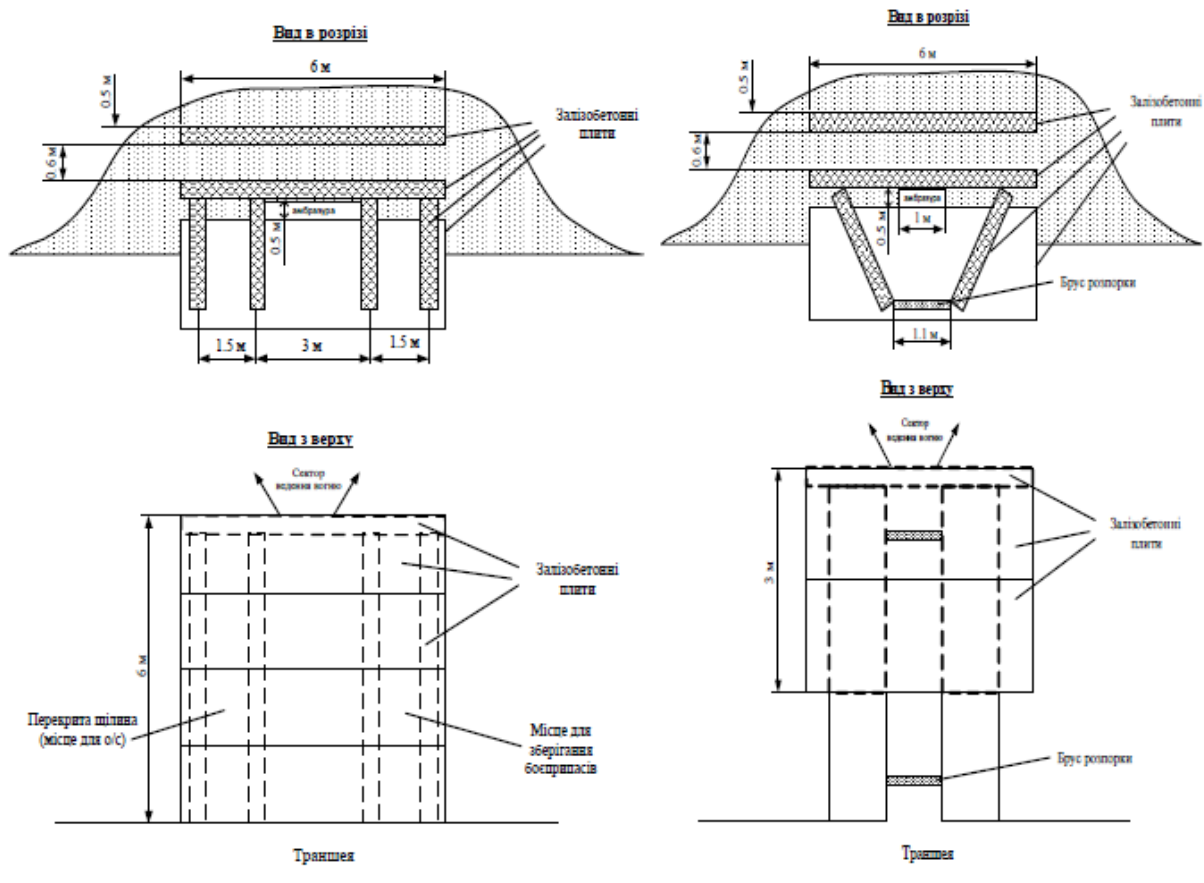


Рис. 9.8. Довготривала споруда для ведення вогню з

Для швидкого зведення фортифікаційної споруди для захисту особового складу, спостереження та ведення вогню застосовується комплект МГК «Гарда-3» Основою комплекту є мобільні габійонні конструкції (МГК) (рис.9.9).



Рис.9.9. Мобільна габійонна конструкція МГК «Гарда - 3»

Типова конструкція має товщу стін від 1,03 – 1,2 м, перекриття 0,4 – 0,5 м, і забезпечує надійний захист під час обстрілу з боків стрілецькою зброєю калібром до 14,5 мм та дії осколково-фугасних снарядів калібром до 30 мм.

Склад комплекту: набір секцій МГК 1-го ярусу – 1 к - т.; набір секцій МГК 2-го ярусу – 1 к - т.; набір секцій МГК 3-го ярусу – 1 к - т.; бійниці – 3 шт.; щити перекриття з опорними та з'єднувальними елементами - 3 шт.; листи профнастилу – 1 к - т.; гідроізоляційної плівка (10 м²) – 1 шт.; кондуктори - стяжки – 4 шт.; кріпильний набір з штирів та пружин – 1 шт.; інструкція – 1 шт.

На позиціях артилерійських, мінометних і зенітних підрозділів готують окопи для гармат, мінометів і зенітних засобів з погребями для боєприпасів, а також перекриті щілини (бліндажі) для розрахунків, споруди для спостереження відкритого типу та бліндажі на КСП командирів підрозділів. Для розташування артилерійських тягачів і автомобілів спочатку використовують місця в природні укриття, в подальшому для них обладнають укриття. Вогневі позиції артилерії, мінометів і зенітних засобів обладнають їх розрахунки.

Фортифікаційне обладнання позиції мінометної батареї включає пристрій окопів для мінометів, укриттів для захисту особового складу розрахунків, тягачів і боєприпасів та обладнання спостережного пункту командира батареї. При наявності часу окопи для мінометів з'єднують ходом повідомлення, в якому обладнають стрілецькі осередки для ведення вогню складом розрахунків з особистої зброї. Для захисту особового складу обладнають щілини або бліндажі на кожен розрахунок. Тягачі розташовують у найближчому природному укритті в тилу вогневої позиції, за наявності часу для них обладнають укриття котловинного типу. Для зберігання запасів мінометів в окопі обладнають погребки.

Фортифікаційне обладнання здійснюють у послідовності, що забезпечує постійну бойову готовність особового складу та нарощування ступеня захисту від засобів вогневого ураження противника при суворому дотриманні вимог маскуванню.

Інженерне обладнання КСП включає:

- перевірку місцевості на наявність мінно-вибухових загороджень;
- розчищення секторів спостереження;
- улаштування відкритої споруди для спостереження командира батареї;
- відривання окопів та укриття для автомобільного транспорту;
- улаштування сховищ для особового складу;
- відривання окопів для оборони;
- виконання інженерних заходів з маскуванню.

Усі споруди на КСП з'єднують між собою ходами сполучень.

Таким чином, фортифікаційне обладнання блокпостів і опорних пунктів підрозділів головним чином включає, облаштування системи різних за призначенням, ступенем захисту, умов зведення та застосовуваних матеріалами споруд. В умовах застосування противником артилерійського та танкового озброєння особливого значення набувають закриті фортифікаційні споруди, що зводяться з використанням місцевих будівельних матеріалів і конструкцій

промислового виготовлення. Захисні властивості закритих споруд у два-три рази вище відкритих. Там, де це можливо, слід прагнути відразу із заняттям районів зводити закриті споруди, і перш за все бліндажі. Таке рішення значно підвищить захист військ від обстрілу важким озброєння і тим самим збереже їх боєздатність.

ЛІТЕРАТУРА

1. Статути Збройних Сил України : затв. Законами України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV; № 551 – XIV; № 550 – XIV; № 549 – XIV / Міністерство оборони України. – К., 1999.
2. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
3. Наказ Міністра оборони України від 23.03.15 № 128 «Про затвердження Змін до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
4. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 «Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України».
5. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України».
6. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною».
7. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 560 «Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України».
8. Наказ Міністра Оборони України від 20.10.15 № 569 «Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боеприпасів в Збройних Силах України».
9. Зatinaiko O.I. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ / О.І. Зatinaiko, О.П. Фоменко, У.Ю. Уразов ; за ред. У.Ю. Уразова. – К. : Варта, 2007.
10. Військове управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский, О.Б. Нікітюк та ін. – Х. : ХУПС, 2007.
11. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, Ф.Ф. Мисик, В.М. Остапенко ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2008.
12. Організація, несення та оцінка вартової служби : метод. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский, Л.В. Зіняк ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2010.
13. Збройні Сили України, організація та озброєння : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2011.
14. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, В.С. Полікашін та ін. – Х. : ХУПС, 2012.
15. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2014.

16. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». – Харків: НЮА, 2015.
17. Куртов А.І., Потіхенський А.І., «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». – Харків: НЮА, 2016.
18. Рекомендації щодо відповідальності командирів за збереження життя та здоров'я військовослужбовців, на 5 аркушах. Телеграма начальника управління бойової підготовки Командування Сухопутних військ Збройних Сил України від “21” липня 2014 вих. №116/7/2/7266.
19. Особливості організації переміщень військових частин (підрозділів) по території, яка контролюється сепаратистськими організаціями, на 18 арк. Телеграма начальника Головного оперативного управління – заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 05.08.2014 вих. № 304/3/2184.
20. Похнатюк С.В. Тактика механізованих підрозділів (механізований взвод): Навчальний посібник / С.В. Похнатюк, А.М. Андрієнко, Р.В.Слободянюк, Є.В. Вірко, В.А. Шишков, М.В. Годій, Г.А. Антонов. – Л. : НАСВ, 2016. – 472 с.
21. Мельник С.М. Проблемні питання тактичних дій військових підрозділів при блокуванні ділянок маршрутів руху місцевим населенням в умовах збройного конфлікту / Г.А. Зміївський, С.С. Корольов // Збірник наукових праць ХУПС. Х.: ХУПС, 2016. – № 3 (48). – С. 182–187.
22. Методичний посібник щодо організації і здійснення охорони та оборони, повсякденної діяльності військових частин (підрозділів) Збройних Сил України, які розташовані у базових таборах: методичний посібник. – К. : Центральне управління підготовки та повсякденної діяльності військ (сил) Збройних Сил України, 2014. – 60 с.
23. Методичні рекомендації щодо захисту військ (сил) і військових об'єктів в пунктах постійної дислокації та в районах (місцях) виконання завдань за призначенням. – К. : Генеральний штаб Збройних Сил України, 2014. – 28 с.
24. Інженерна підготовка: Навчальний посібник. – Л. : НАСВ, 2016. – 552 с.

ДОДАТКИ

Додаток № 1

Формат 210x297 мм

ЗАТВЕРДЖУЮ

« ____ » _____ 20__ року.

АКТ

перевірки стану обліку особового складу

(найменування військової частини, органу військового управління)

На виконання пункту 9 розділу Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від _____ № _____, та згідно з наказом (розпорядженням) командира (начальника) від _____ № _____ «Про перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі)» комісією у складі: голови комісії _____ членів комісії _____, проведено перевірку стану обліку особового складу у військовій частині (установі) станом на 01 березня 2016 року.

У ході перевірки встановлено:

Голова комісії -

Члени комісії:

Ознайомлений:

Примітка. Після перевірки стану обліку особового складу комісія робить висновок щодо відповідності стану обліку вимогам керівних документів та надає пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

Формат 100x145 мм

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ІМЕННИЙ СПИСОК ОСОБОВОГО СКЛАДУ

(найменування підрозділу)

Розпочато «___» _____ 20__ р.

Закінчено «___» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу військової частини	Число, місяць, рік народження	Освіта, спеціальність	Коли і яким РВК призваний (прийнятий) на військову службу	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів), місце проживання	З якої причини і куди вибув
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

- Іменний список ведеться на всіх військовослужбовців підрозділу, включаючи командира.
- Записи в іменному списку робляться простим олівцем на підставі документів, що посвідчують особи військовослужбовців, у порядку їхнього прибуття до підрозділу. Відомості, яких не вистачає, записуються на підставі особистого опитування.
- При заповненні рядка 9 зазначаються причина та дата вибуття. Наприклад: «Відкомандирований 10.02.2016», «Звільнений 14.01.2016» тощо.
- Іменний список поновлюється після повного використання всіх аркушів.

Формат 144 x203 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**КНИГА
обліку особового складу**

(найменування підрозділу)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

1. Короткі відомості про чисельність особового складу

станом на « ____ » _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
					сержанти		солдати				
					II – 20__	I – 20__	II – 20__	I – 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
За штатом											
За списком											
Наявність											
Перебувають за межами підрозділу, військової частини											
Причини відсутності	відпустка										
	відрадження										
	навчання										
	госпіталь										
	відпустка за сімейними обставинами										
	відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами										
Усього за межами											

2. Штатно-посадовий розрахунок

№ з/п	Посада	Військове звання		Прізвище та ініціали	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (рік народження)	Для відміток про час вибуття
		за штатом	фактичне			
1	2	3	4	5	6	7

3. Список особового складу

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Отримана освіта (спеціальність)	Коли, яким військоматом був призваний (прийнятий) на військову службу (зазначити місто, область)	Сімейний стан. Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Імена і роки народження дітей. Місце проживання	З якої причини і куди вибув. Дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

1. Військовослужбовці записуються до книги в порядку прибуття до підрозділу. Записи робляться на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовців, і облікових документів штабу частини.

2. Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.

3. Книги обліку особового складу в підрозділі видаються командирам підрозділів штабом військової частини. Ці книги обліковуються. Аркуші в книзі нумеруються, а в кінці книги робиться запис про кількість аркушів, який завіряється підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги заводяться лише після використання старих книг. Використані книги здаються в штаб частини для знищення.

4. Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (**розділ 1**) вивіряються щодня і записуються простим олівцем. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, то вони витираються, а замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було ніяких змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати календарному дню місяця.

5. Штатно-посадовий розрахунок (**розділ 2**) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розділ не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). Рядки 1, 2 і 3 заповнюються чорнилом, інші – простим олівцем. У рядку 5 у мирний час зазначаються:

- для військовослужбовців строкової військової служби період і рік призову (наприклад: «I-2016», «II-2016», що означає перше або друге півріччя року призову);
- для військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом. Наприклад, «Контракт до 20.09.2016».

6. У **третьому розділі книги** («Список особового складу») для обліку офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом залишається декілька сторінок книги.

Військовослужбовці строкової військової служби обліковуються після військовослужбовців військової служби за контрактом.

У кінці книги виділяється декілька сторінок для обліку тимчасово прикомандированих з інших частин на строк більше одного місяця, після них – декілька сторінок для відміток про перевірку стану обліку.

Нумерація записів у кожному розділі – окрема.

7. Порядок заповнення граф **третього розділу** книги:

- рядок 2 – прізвище, ім'я, по батькові пишуться без скорочення. Прізвище пишеться великими буквами та вказується особистий номер;
- рядок 3 – простим олівцем записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання (при вибутті військовослужбовця зі списків підрозділу запис робиться ручкою);
- рядок 4 – дата та номер наказу про зарахування до списків частини;
- рядок 5 – число, місяць та рік народження;
- рядок 6 – якщо військовослужбовець має лише повну загальну середню освіту, то записується: «11 класів», якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту, – «9 класів». Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти вказується, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записуються назва навчального закладу, який він

закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність. У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується та з них, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил;

- рядок 7 – для заповнення цього рядка відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів: для військовослужбовців строкової військової служби, наприклад: «Призваний 20.09.2015Шевченківським ОМВК Харківської області»; для військовослужбовців військової служби за контрактом, наприклад: «Прийнятий (призваний) на військову службу за контрактом 10.02.2016 через Шевченківський РВК м. Києва»;

рядок 8 – для запису місця проживання сім'ї вказуються: індекс підприємства зв'язку, місто та номер поштового відділення, область, вулиця, номер будинку і квартири;

рядок 9 – заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця зі списків підрозділу. На звільнених у запас обов'язково зазначається причина звільнення, наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби», «Звільнений у запас за станом здоров'я». Після цього записують найменування військового комісаріату та назву області, номер та дату наказу про виключення зі списків військової частини, наприклад: «Звільнений у запас після закінчення строку служби. Шевченківський ОМВК Харківської обл. 19.02.2016 № 224».

ІМЕННИЙ СПИСОК для проведення вечірньої перевірки

(найменування підрозділу)

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць								
			Дні місяця								
			1	2	3	4	5	10	20	31	
Прикомандировані											
Підпис особи, яка проводила перевірку											

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. Військовослужбовці роти (батареї) записуються до іменного списку згідно зі штатно-посадовим розрахунком. Тимчасово прикомандировані до підрозділу записуються в кінці списку.
2. Іменний список підписується командиром підрозділу.
3. Іменний список обліковується в нетаємному діловодстві військової частини і після його використання підшивається в окрему справу, яка зберігається протягом одного року.

ВІДОМІСТЬ

про наявність і місце знаходження особового складу __ роти
за станом на «__» _____ 200__ року

Підрозділ	Кількість особового складу згідно з списком	Відпустка	Відрядження	Медпункт	Шпиталь	Навчання	Інше	Всього у наявності
1 взвод	21	1	1		1			18
2 взвод	19					1		18
3 взвод	23	2		1		1		19
і т.п. згідно із штатом								
У підсумку	63	3	1	1	1	2		55

Відпустка: 1 взвод – лейтенант Петров С.І.

3 взвод – сержант Карпенко В.М.,
солдат Манжос Ю.А.

Відрядження: 1 взвод – солдат Крикота С.В.

Медичний пункт: 3 взвод – солдат Пуденко А.С.

Шпиталь: 1 взвод – прапорщик Мелехін Д.О.

Навчання: 2 взвод – солдат Педкало В.Ю., 3 взвод –
мол. сержант Юхно С.К.

Старшина роти
Старший сержант
15.02.16.

В.В.ЖАРИК

Примітки:

1. Відомість про наявність та місце знаходження особового складу роти складається і підписується старшиною підрозділу, а за його відсутності – командиром роти.

2. Відомість ведеться у спеціально заведеній книзі, яка обліковується у нетаємному діловодстві військової частини.

Формат 203 x 288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**КНИГА
штатно-посадового обліку особового складу**

(найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

1. Загальні відомості про чисельність особового складу
 станом на «___» _____ 20__ року

Категорія Вид обліку		Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
						сержанти		солдати				
						I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
Управління	за штатом											
	за списком											
Штаб	за штатом											
	за списком											
Служби	за штатом											
	за списком											
1 батальйон	за штатом											
	за списком											
2 батальйон	за штатом											
	за списком											
Батальйон зв'язку	за штатом											
	за списком											
У розпорядженні	за списком											
УСЬОГО	за штатом											
	за списком											

2. Загальна відомість тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого особового складу
 станом на «___» _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
					сержанти		солдати				
					I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
Відпустка											
Відрядження											
Навчання											
Госпіталь											
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами											
Відпустка для догляду за дитиною											
УСЬОГО ЗА МЕЖАМИ											
Тимчасово прибулий особовий склад											

3. Штатно-посадовий облік

№ з/п	Посада за штатом	№ ВОС за штатом	Військове звання		Прізвище, ім'я, по батькові	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (дата і рік народження)
	Посадовий оклад		за штатом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7
Управління						
Штаб						
1 батальйон						
1 рота						
Батальйон зв'язку						
Клуб						
Штатний розпис № 1						
Котельня						
У розпорядженні						

Примітки:

1. Книга штатно-посадового обліку особового складу призначена для обліку укомплектованості підрозділів та військових частин за штатними посадами.

2. У розділи **1, 2** (Загальні відомості) вносяться дані щодо штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами та робиться підсумок укомплектованості частини, а в підрозділах, крім того, зазначається кількість відсутніх з різних причин.

3. До розділу **3** (Штатно-посадовий облік) записуються всі військовослужбовці, які зараховані до списків військової частини, а також працівники, посади яких передбачено штатом (штатним розписом). Спочатку в книгу записуються найменування всіх посад у порядку їх розташування в штаті військової частини (штатному розписі) на кожний підрозділ, а також штатні військові звання та номери військово-облікових спеціальностей. При цьому для працівників простим олівцем у рядках 3, 4 робиться прочерк, у рядку 5 вказується посадовий оклад, а в рядку 7 визначають за скількома ставками утримується працівник.

Військовослужбовці, які перебувають у розпорядженні командира військової частини, записуються в книгу простим олівцем після штатного особового складу із зазначенням у рядку 2 їхніх останніх посад та ВОС, у рядку 4 – дати їхнього зарахування в розпорядження та номери наказів відповідного командира військової частини. Після них записуються працівники, які утримуються у військових частинах за штатним розписом, за кожний штатний розпис окремо.

4. Рядки 1, 2, 3 та 4 заповнюються чорнилом, а всі інші – простим олівцем. При цьому штатно-посадова категорія заповнюється:

- для офіцерів – червоним кольором;
- для військовослужбовців військової служби за контрактом – зеленим кольором;
- для сержантів строкової військової служби – синім кольором;
- для солдатів (матросів) і працівників – чорним кольором.

У рядку 5 вказується фактичне військове звання військовослужбовця.

У рядку 6 вказуються: прізвище, ім'я, по батькові без скорочення; прізвище пишеться більшими буквами, ніж ім'я та по батькові.

У рядку 7 вказуються: на військовослужбовців строкової військової служби – періоди та роки призову, а на військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення контракту, крім того, у дужках дата, місяць та рік народження.

5. При переміщенні військовослужбовця, працівника за посадою він записується заново за його новою штатною посадою. Записи на цих військовослужбовців за попередніми посадами, а також на військовослужбовців, що вибули із списків особового складу військової частини, стираються.

У разі невідповідності у військовослужбовця фактичної ВОС з його військово-обліковою спеціальністю за штатною посадою у рядку 3 поряд із номером ВОС за штатом олівцем записується номер фактичної ВОС.

6. Книги складаються заново в разі переходу підрозділу або військової частини на новий штат (штатний розпис) або якщо книга непридатна для роботи. Використані книги знищують на підставі акта.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
алфавітного обліку особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові. Дата народження. В якому підрозділі проходить службу	Місце і дата призову. З якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Місце проживання сім'ї	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини, в якому військовому званні і на якій посаді	З якої причини і куди вибув, номер і дата наказу про виключення зі списків особового складу частини
	Особистий номер	Серія і номер документа, що посвідчує особу (ОПК)		Військове звання, посада при вибутті з військової частини	
1	2	3	4	5	6

Примітки:

1. Книга є документом постійного зберігання і призначена для обліку військовослужбовців строкової військової служби. У військових навчальних закладах книги заводяться на кожний набір курсантів і слухачів.

2. Для зручності у довідковій роботі книга ведеться із дотриманням таких вимог:

- у разі зміни військовослужбовцем прізвища запис про це переноситься на відповідну букву алфавіту за новим прізвищем, а напроти старого запису в рядку 6 робиться помітка, з якої причини та на яку сторінку перенесено запис;

- у разі прийняття військовослужбовців строкової військової служби на військову службу за контрактом облік стосовно них переноситься до книги алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а напроти старого запису в рядку 6 робиться помітка «Прийнятий на військову службу за контрактом», вказуються, в яку частину, на яку посаду прийнятий, дата та номер наказу;

- у кінці книги відводиться декілька аркушів для обліку осіб, які тимчасово прикомандировані з інших військових частин на строк більше одного місяця.

Перескладати книги або їх знищувати категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання її перескладання може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової

книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи зі старої книги перенесено до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігають у військових частинах протягом двох років, потім за установленим порядком здаються на зберігання до архіву.

На кораблях та у з'єднаннях Військово-Морських Сил алфавітні книги перед здачею їх до архіву зв'язуються з алфавітною картотекою з'єднання.

Якщо особовий склад частини має пільги за проходження військової служби у віддаленій місцевості або в місцевості з особливими кліматичними умовами, то перед здачею книги до архіву на її титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: «Особовий склад військової частини має пільги, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від «___» _____ 20__ року, № _____». Начальник штабу військової частини засвідчує цей запис своїм підписом та гербовою печаткою.

3. Порядок заповнення рядків:

Рядок 2 - відомості «В якому підрозділі проходить службу» записуються простим олівцем. У разі переміщення військовослужбовця з одного підрозділу до іншого попередній запис витирається і записується простим олівцем найменування нового підрозділу, до якого переведено військовослужбовця.

Якщо військовослужбовець вибуває зі списків військової частини, запис про нього витирається і записується ручкою. Для працівників записується номер їхньої трудової книжки.

Рядок 3 - на військовослужбовців строкової військової служби записуються такі відомості: яким військовим комісаріатом призваний, область, дата прибуття у військовий комісаріат для відправлення у військову частину. На військовослужбовців, які прибули з інших військових частин, крім цього, зазначаються, з якої військової частини прибув та місце її дислокації.

До цього самого рядка записуються номери документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

У рядку 4 - на неодружених військовослужбовців - прізвище, ім'я та по батькові батька і матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання.

Рядок 5 - якщо зарахування до списків військової частини проведено одним наказом, а призначення на посаду - іншим, то записують номери обох наказів та дати їх підписання, наприклад: «16.11.2015, № 312 - солдат, 22.11.2015, № 318 – водій».

Рядок 6 - заповнюється лише в разі виключення особового складу зі списків особового складу частини. Крім номерів та дат наказів про виключення зі списків особового складу частини зазначаються:

- на звільнених з військової служби - причина звільнення та військовий комісаріат, до якого направлено на військовий облік;
- на переведених до інших військових частин - умовне найменування військової частини та місце її дислокації, до якої вибув військовослужбовець;
- на померлих (загиблих) - дата, причина смерті (загибелі), місце поховання, коли, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);
- на засуджених з відбуванням строку покарання - міру покарання та яким судом засуджено.

4. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу

(найменування військової частини)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Військове звання, чий наказ про присвоєння, його номер і дата	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Освіта: а) цивільна; б) військова, № ВОС	З якого часу у Збройних Силах і яким військовим комісаріатом призвано, з якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові і рік народження дружини, імена та роки народження дітей. Місце проживання сім'ї	На яку посаду і куди вибув, номер і дата наказу про виключення зі списків особового складу
	Особистий номер		Займана посада, чий наказ про призначення, його номер і дата	Місце народження				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

1. Книга алфавітного обліку є документом постійного зберігання і використовується для наведення довідок з питань проходження військової служби та розшуку військовослужбовців. До книги записуються також військовослужбовці, які тимчасово займають посади.

2. У книзі відводиться певна кількість аркушів на кожну літеру алфавіту

Порядкові номери проставляються окремо по кожній літері алфавіту. При використанні всіх аркушів на одну або декілька літер алфавіту записи військовослужбовців військової служби за контрактом за відповідними літерами алфавіту продовжуються у новій

книзі. Записи на військовослужбовців зі старої книги до нової переносяться лише в тому випадку, якщо їх у старій книзі залишилася незначна кількість, якщо у **рядку 4** не залишилося місця для запису нової посади або якщо стара книга має непридатний для користування стан. У **рядку 9** старої книги на цих військовослужбовців зазначається, до якої книги вони перенесені на облік, а в **рядку 4** нової книги записується лише остання посада.

Перескладання книг або їх знищення категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання перескладання її може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи із старої книги перенесені до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігаються у військових частинах протягом двох років, потім за установленим порядком здаються на зберігання до архіву. Якщо особовий склад військової частини має пільги за службу в місцевостях з важкими кліматичними умовами, то перед здачею книг до Галузевого архіву на титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: «Особовий склад частини користується пільгами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України від «___» _____ 20__ року, № ____». Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

У книгу, крім відомостей, передбачених формою, обов'язково записуються:

- у **рядку 3** - військове звання на день запису до книги та всі подальші присвоєні звання;
- у **рядку 4** - посада, яку займає військовослужбовець на день запису до книги, та всі подальші посади, які займатиме. Для слухачів військових навчальних закладів та курсів зазначаються, окрім наказу про зарахування до списків військової частини, посади, з яких військовослужбовці прибули на навчання;
- у **рядку 7** - число, місяць, рік призову, а щодо осіб, переміщених по службі, - частина, з якої вони прибули, та місце її дислокації.

Якщо були перерви у військовій службі, то записуються послідовно всі періоди служби із зазначенням числа, місяця та року призову (прийому) і звільнення; на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, прийнятих (призваних) із запасу, - дата прийняття на військову службу за цією посадою;

- у **рядку 8** - на неодружених військовослужбовців - прізвище, ім'я та по батькові батька і матері чи одного з близьких родичів та їхнє місце проживання;
- **рядок 9** заповнюється тільки в разі остаточного вибуття військовослужбовця з військової частини.

При цьому зазначаються:

- на звільнених у запас чи відставку - найменування військового комісаріату та області, куди вибув військовослужбовець на військовий облік;
- на переведених в інші військові частини - на яку посаду та куди вибув;
- на померлих (загиблих) - дата та причина смерті (загибелі), місце поховання, кому та за яким номером надіслано сповіщення про смерть (загибель);
- на засуджених з відбуттям строку покарання - міра покарання, коли та яким судом засуджений. У кадрових органах з'єднань у **рядках 4 та 9** книги дати та номери наказів по частині про зарахування військовослужбовців у списки та про виключення їх зі списків частини не вказуються, за виключенням військовослужбовців, які зараховані до штату (штатного розкладу) управління з'єднання та підрозділів безпосереднього підпорядкування.

3. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Формат 203x288 мм

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА

обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато «____» _____ 20__ р.

Закінчено «____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище і ініціали	Військове звання і підрозділ	Куди вибув або звідки прибув (адреса)	Дата вибуття (прибуття) і номер наказу по частині	Коли повинен повернутися до частини	Дата прибуття (вибуття) і номер наказу по частині
1	2	3	4	5	6	7
1. У відрядженні						
2. У відпустці						
3. На лікуванні в закладах охорони здоров'я						
4. Тимчасово прибулі						

Примітки:

1. Книга призначена для обліку тимчасово відсутнього особового складу, який обліковується в списках, але вибув за межі частини **на строк більше 24 годин**: у відрядження, відпустки, на навчання, на лікування та з інших причин, і для контролю за своєчасним їх поверненням (відправленням) до військової частини. Книга також служить для обліку тимчасово прибулого в частину особового складу з інших військових частин.

2. Для обліку осіб, тимчасово відсутніх і тимчасово прибулих до частини, у книзі виділяється по декілька аркушів на кожний вид вибуття та на тимчасово прибулих. Нумерацію в **рядку 1** ведуть по кожному виду окремо.

3. Якщо вибуває або прибуває цілий підрозділ (рота, взвод, відділення, команда), то в книгу записується не персонально кожний військовослужбовець, а весь підрозділ в цілому із зазначенням кількості вибулих (прибулих). У наказі по частині військовослужбовці, які тимчасово прибули (вибули) у складі підрозділу, обов'язково зазначаються поіменно. У разі повернення (вибуття) підрозділу до своєї частини без одного або декількох військовослужбовців останні записуються в книгу обліку персонально.

На осіб, які вибули до закладів охорони здоров'я, **рядок 6** не заповнюється.

4. У закладах та установах, де основну кількість складають працівники і облік їх ведеться за табельною системою, у цій книзі обліковуються лише тимчасово прибулі військовослужбовці та працівники.

5. Військовослужбовці, які безпідставно не повернулися з відпустки, відрядження, навчання, лікування, переносяться на облік у розділ «Безпідставно відсутні». Проти їхніх прізвищ у **рядку 7** зазначаються дата і номер наказу командира частини про визнання їх безпідставно відсутніми.

6. Військовослужбовцям, які на підставі обґрунтованих причин не повернулися у встановлений строк до частини з відрядження, відпустки, навчання, лікування та з інших причин, строк їм продовжується новим наказом командира частини. При цьому військовослужбовці списуються з книги і записуються заново.

7. Використана книга зберігається в частині протягом одного року, після чого знищується на підставі акта.

Формат 80 x 115 мм

1. Рік призову

2. Рік звільнення

ОБЛІКОВО-ПОСЛУЖНА КАРТКА НА СЕРЖАНТІВ І СОЛДАТІВ

до військового квитка серії _____ № _____

4. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

4. Особистий № _____

5. Найменування ВОС	№ ВОС	Код

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**6.** Час та місце народження _____**7.** Освіта _____**8.** Спеціальність _____**9.** Місце роботи _____**10.** Підготовлено в ТСОУ за спеціальністю _____**11.** Сімейний стан _____

Склад сім'ї

Рідня	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження

Місце проживання сім'ї _____

12. Рішення призовної комісії _____**13.** Призваний _____

З'явився до РВК для відправлення в частину _____

М.П. Військовий комісар _____
 (військове звання, підпис)

14. « ____ » _____ 20 ____ року призваний _____
РВК _____
_____ області _____

М.П. _____
Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)

15. Наказом ПТК від “ ____ ” _____ 20 ____ року № _____
зарахований до списків _____ з присвоєнням військового звання
«солдат» і призначений до в/ч _____ зі строком служби _____ роки.

II. ПРОХОДЖЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ

16. Призначення і переміщення по службі

Найменування частини	Посада	Дата призначення	Номер наказу по частині

17. Участь у бойових діях, міжнародних операціях з підтримки миру і безпеки

Бойові дії. Участь у міжнародних операціях	З якого по який час. У складі якої військової частини (країна перебування)	На якій посаді

18. Військову присягу прийняв

(найменування військової частини)

19. Присвоєння військових звань і класності за спеціальністю:

Військове звання, класна спеціальність	Дата і номер наказу

20. Нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками

21. Бойові поранення, дані про сумарну дозу опромінення (найменування та утримання радіонуклідів в організмі) за весь період проходження служби (зборів) на підставі даних картки _____ обліку _____ доз _____ опромінювання _____

22. Військова підготовка

Найменування курсів	Дата і номер наказу

23. Додаткові відомості _____

Примітки:

1. Обліково-послужна картка призначена для організації персонального обліку та вивчення військовослужбовців строкової військової служби як у мирний час, так і в особливий період. У період проходження військовослужбовцями строкової військової служби їхні обліково-послужні картки зберігаються у штабах військових частин. Обліково-послужні картки осіб, які перебувають у запасі Збройних Сил, знаходяться на руках у військовозобов'язаних, які прикріплені до внутрішньої сторони обкладинки документа, що посвідчують особу військовослужбовця. До кожної обліково-послужної картки під час її складання заносять серію та номер документа, що посвідчує особу власника обліково-послужної картки.

2. Обліково-послужна картка складається з двох розділів:

розділ I – «Загальні відомості», **розділ II** – «Проходження військової служби». Рядки **1, 3, 4, 6 – 14** розділу **I** заповнюються в районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті, а рядок **15** – у приймально-технічній комісії Військово-Морських Сил і тільки на тих, хто призваний для проходження військової служби у Військово-Морських Силах. Рядки **2, 4 та 16 – 22** розділу **II** заповнюються у військовій частині, а рядки **19 та 23** – у військкоматі та у військовій частині.

3. Під час складання обліково-послужної картки робити підчистки та виправлення записів не дозволяється. Якщо під час складання картки у військовому комісаріаті виявлено помилки або неточності в записах, складається нова картка. У разі виявлення помилок або неточностей у записах під час проходження військовослужбовцем військової служби до картки вносяться виправлені дані, про що у рядку **23** робиться відповідний запис, який засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

4. На лицьовій стороні картки (у верхньому лівому кутку) в овалі, який поділений на три частини, олівцем проставляються:

- у верхній частині – скорочене найменування підрозділу;
- у нижній лівій частині – порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою алфавітного обліку особового складу;
- у нижній правій частині – порядковий номер обліку військовослужбовця за книгою штатно-посадового обліку особового складу.

У військових частинах до обліково-послужних карток вносяться необхідні уточнення відповідних записів із посиланням на відповідні документи, які завіряються підписами посадових осіб військової частини, які відповідають за ведення обліку особового складу.

5. Сержанти і солдати протягом трьох днів після прибуття з військових комісаріатів до військових частин підлягають фотографуванню у військовій формі одягу без головного убору. Розмір фотокарток – 6 x 9 см (бюст, анфас).

На зворотній стороні фотокартки зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його ідентифікаційний жетон з особистим номером та дата фотографування. Цей запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини, керівника кадрового органу (установи, закладу) або їхніх заступників та гербовою печаткою.

Два примірники фотокартки прикріплюються на зворотній стороні обліково-послужної картки і зберігаються разом. Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, один примірник фотокартки залишається в обліково-послужній картці, а другий – протягом одного року зберігається у штабі військової частини.

6. Обліково-послужна картка складається в районному (об'єднаному, міському) військовому комісаріаті в одному примірнику на кожного громадянина, якого призивають на строкову військову службу, та на всіх осіб, яких зараховують під час призову в запас Збройних Сил (тільки чорнилом чорного кольору).

Складена обліково-послужна картка ретельно перевіряється особисто військовим комісаром, підписується ним, засвідчується гербовою печаткою військового комісаріату та надсилається до військової частини, до якої відправлено призовника для проходження військової служби.

7. Військовозобов'язані, які призиваються по мобілізації, направляються до військових частин з обліково-послужними картками, які знаходяться в їхніх військових квитках.

8. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядки 3 та 6 – 8 заповнюються відповідно до заповнення аналогічних рядків документа, що посвідчують особу військовослужбовця. У **рядку 8**, крім спеціальності, зазначається стаж практичної роботи за нею, наприклад: «слюсар, стаж 3 роки», «водій, стаж 3 місяці».

Рядок 9. Зазначаються найменування та місце знаходження підприємства, установи, організації, де працював призовник, та посада, яку він займав. Запис робиться простим олівцем. У подальшому при призові на навчальні, спеціальні збори, зарахуванні на службу у військовому резерві, прийнятті на військову службу за контрактом записи уточнюються, при зміні місця роботи або спеціальності попередній запис витирається та робиться новий.

Рядок 10. Записується, за якою спеціальністю підготовлено.

Рядок 11. Записуються: дружина, діти, батьки, опікуни, рідні брати та сестри незалежно від їхнього місця проживання. Члени сім'ї, які померли чи загинули, до обліково-послужної картки не записуються.

Рядки 12 та 13. Заповнюються на підставі документів призовної комісії та облікових відомостей військового комісаріату. Число та місяць відправлення до військової частини зазначаються на збірному пункті військового комісаріату під час фактичного відправлення до військової частини. Стосовно осіб, яких зараховано в запас, у **рядку 12** зазначаються відношення до військової служби та до якого роду військ призначено.

Жінкам та громадянам призовного віку, що не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, які приймаються на військову службу за контрактом, зазначають висновок відбіркової комісії про придатність до військової служби за контрактом.

Рядок 14. Заповнюється тільки під час призову (прийняття) на військову службу в разі оголошення мобілізації, під час фактичного відправлення до військової частини.

Під час призову на навчальні, спеціальні збори, зарахування на службу у військовому резерві, прийняття на військову службу за контрактом цей рядок не заповнюється.

У разі прибуття військовозобов'язаних під час оголошення мобілізації безпосередньо до військової частини **рядок 14** заповнює, підписує та засвідчує гербовою печаткою військової частини начальник штабу військової частини.

Рядок 15. Строк служби (півтора року) записується словами.

Рядок 19. Про присвоєння первинного військового звання «солдат» громадянам, призваним на строкову військову службу, заповнюється в обласному військовому комісаріаті на підставі відповідного наказу обласного військового комісара після формування команд для відправки до військової частини. Запис засвідчується печаткою відповідного обласного військового комісаріату.

Вкладати в обліково-послужні картки різні довідки, а також робити у рядках картки записи, які не відносяться до поставлених питань (про стан здоров'я, щеплення тощо), заборонено.

9. У військових частинах у мирний час і особливий період обліково-послужні картки ведуться на всіх сержантів та солдатів за винятком курсантів військових навчальних закладів.

10. На курсантів, яких відраховано з військових навчальних закладів та направлено для проходження військової служби до військових частин, обліково-послужні картки складаються у військових навчальних закладах так само, як у військових комісаріатах. Бланки обліково-послужних карток з цією метою військові навчальні заклади одержують у найближчих військових комісаріатах. Якщо курсант (слухач) до вступу у військовий навчальний заклад перебував на військовій службі, то обліково-послужна картка вилучається з його особової справи і до неї вносяться необхідні уточнення. Після складання обліково-послужних карток на відрахованих курсантів (слухачів) їхні особові справи знищуються за встановленим порядком.

11. Усі обліково-послужні картки, які надійшли з військових комісаріатів чи військових частин, у військових частинах обліковуються за номерами, присвоєними військовослужбовцям у книзі штатно-посадового обліку особового складу, та групуються у картотеку обліку.

У картотеці обліково-послужні картки розташовуються за підрозділами згідно зі штатною організацією військової частини.

Обліково-послужні картки одного підрозділу відділяються в картотеці від обліково-послужних карток іншого підрозділу твердими (картонними, фанерними) прокладками. У верхній частині прокладок надписуються найменування відповідних підрозділів військової частини.

12. Ящик для картотеки виготовляють безпосередньо у військовій частині з дерева або іншого міцного матеріалу. Розмір ящика визначається виходячи з кількості розташованих у ньому обліково-послужних карток, а також із необхідності забезпечення перевезення, зберігання та роботи в похідних (польових) умовах. Ящик повинен надійно замикатися та мати пристрій для опечатування та перенесення.

13. Якщо військовослужбовці вибувають із військової частини, їхні обліково-послужні картки надсилаються:

- у разі переведення або направлення на навчання – до військової частини за новим місцем служби (навчання) військовослужбовця;
- у разі евакуації в особливий період через поранення, ураження чи хворобу – до закладів охорони здоров'я за місцем лікування;
- у разі смерті (загибелі чи вибуття з військової служби з інших причин) – разом із документом, що посвідчує особу, – до районного (об'єднаного, міського) військового комісаріату за місцем проживання сім'ї військовослужбовця.

Якщо військовослужбовець звільняється з військової служби, то його обліково-послужна картка прикріплюється до внутрішньої сторони документа, що посвідчує особу військовослужбовця.

У разі прийняття військовослужбовця на військову службу за контрактом чи зарахування курсантом до військового навчального закладу обліково-послужна картка зберігається в його особовій справі непідшитою. На курсантів, яких прийнято до військових навчальних закладів з числа молоді, обліково-послужні картки не складаються.

14. В обліково-послужних картках військові частини зазначаються за умовним найменуванням. Дійсні найменування цих військових частин зазначати в картках забороняється.

15. Порядок запису відомостей до обліково-послужної картки:

Рядок 5. У разі призначення військовослужбовця на посаду запис про найменування посади та номер ВОС робиться простим олівцем. Остаточний запис чорнилом робиться після першого року військової служби або після закінчення навчального підрозділу, а також у разі переміщення військовослужбовця з однієї військової частини до іншої або в разі дострокового звільнення з військової служби.

В особливий період запис про найменування посади та номера ВОС робиться відразу після прибуття військовозобов'язаного до військової частини на підставі військового квитка чи інших документів.

Рядки 3 – 9, 11 та 14. Відомості за цими рядками у військових частинах уточнюються відразу після прибуття поповнення на підставі документів, що посвідчують особу, та особистого опитування військовослужбовців.

Рядок 16. Призначення та переміщення по службі записуються в хронологічній послідовності на підставі наказів по військовій частині. Зроблені записи повинні відповідати записам у документі, що посвідчує особу, а для осіб рядового, сержантського і старшинського складу – відповідати записам у їхніх особових справах.

До цієї ж граfi записуються:

у разі перебування військовослужбовця в особливий період на лікуванні в закладі охорони здоров'я – час (з якого по який), причина перебування на лікуванні та найменування закладу. Цей запис засвідчується підписом та гербовою печаткою керівника закладу охорони здоров'я;

у разі смерті чи загибелі військовослужбовця – дата, причина смерті (загибелі) та місце поховання.

Особам, які відбувають покарання в дисциплінарних батальйонах, у графу «Посада» записується «Змінний склад», що означає «дисциплінарний батальйон».

Військовослужбовцям, військовозобов'язаним та жінкам, прийнятим (призваним) на військову службу за контрактом, перед записом про призначення на посаду робиться запис: «Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною А0000 та призначений на посаду.»;

- жінкам, громадянам призовного віку, які не проходили строкової військової служби і не мають військових звань, та військовозобов'язаним робиться запис: «Прийнятий на військову службу за контрактом військовою частиною А0000 через Харківський РВК та призначений на посаду».

При переміщенні (переведенні) військовослужбовця для подальшого проходження військової служби до іншої військової частини записи про призначення, переміщення по службі та виключення зі списків особового складу військової частини засвідчуються підписом та гербовою печаткою начальника штабу військової частини. Таким же чином засвідчуються записи про час та причину смерті (загибелі) військовослужбовця і місце його поховання. Якщо місце для записів у рядку 16 закінчується, складається дублікат обліково-послужної картки, до якого заносяться відомості про події, які відбулися на час складання дубліката. Дублікат обліково-послужної картки зберігається разом з оригіналом.

Рядок 17. Відомості про участь у бойових діях із захисту України та міжнародних миротворчих операціях записуються в хронологічній послідовності із зазначенням, з якого по який час, у складі якої військової частини та на якій посаді. На тих, що не брали участі в бойових діях та міжнародних миротворчих операціях, ця графа не заповнюється.

Рядок 19. Записуються всі присвоєні військовослужбовцю під час проходження військової служби та перебування в запасі військові звання, починаючи зі звання «солдат», «матрос».

До цього рядка записуються також найменування присвоєної військовослужбовцю класної кваліфікації, а також про пониження у військовому званні та позбавлення класності. Рядок заповнюється у військовій частині та засвідчується печаткою військової частини, до списків якої він зарахований.

Рядок 20. Заповнюється на підставі орденських книжок, посвідчень і інших підтверджуючих документів. Перераховуються всі нагороди і цінні подарунки, одержані в період проходження військової служби і служби в запасі і час їх одержання.

Рядок 22. Записуються найменування військових навчальних закладів, навчальних військових частин (центрів, підрозділів), які закінчив військовослужбовець у період проходження військової служби, за якою програмою підготовки навчався або на базі якої військової частини допідготовлений за спорідненою військовою спеціальністю, найменування одержаної спеціальності, номер ВОС, дата та номер наказу про закінчення навчання. У цьому самому рядку робиться запис про проходження навчальних зборів у період перебування в запасі.

Рядок 23. Записуються висновки військово-лікарських комісій про придатність військовослужбовців до військової служби в період проходження ними військової служби;

про зарахування часу перебування в дисциплінарному батальйоні в строк військової служби; про видачу сержантам та солдатам, які мають дітей, довідок на одержання допомоги; про надання військовослужбовцям відпусток; про видачу нового військового квитка замість втраченого.

Військовими комісаріатами в цей рядок записуються рішення призовної комісії про спеціальне призначення призовника (наприклад: «Команда К-70А. Рішення від 20.03.2016.» та інше), а також про зміни у придатності до військової служби в період перебування в запасі.

16. У разі втрати обліково-послужної картки проводиться адміністративне розслідування і винних у цьому притягують до дисциплінарної відповідальності. Замість втраченої складається нова обліково-послужна картка на підставі документа, що посвідчує особу військовослужбовця та інших документів. Бланки обліково-послужних карток військові частини одержують у найближчих військових комісаріатах або у вищих штабах за місцем дислокації.

У разі пошкодження обліково-послужної картки чи непридатності її для подальшого використання з дозволу начальника штабу військової частини складається нова обліково-послужна картка. Дозвіл на складання нової картки записується на пошкодженій картці, яка зберігається у справах військової частини. У **рядку 23** робиться запис, який підтверджує відповідність записів у новій обліково-послужній картці військовому квитку та іншим документам. Цей запис засвідчується начальником штабу військової частини підписом та гербовою печаткою.

17. Обліково-послужна картка повинна завжди знаходитися в тій військовій частині, де проходить військову службу військовослужбовець.

Формат 144 x 203 мм

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ

(найменування військової частини)

на « ___ » _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Старшини, сержанти			Солдати			Змінний склад	Усього військовослужбовців
		усього	у тому числі:		усього	у тому числі:			
			за контрактом	строкової служби		за контрактом	строкової служби		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. За штатом									
II. За списком									
III. Знаходяться за межами частини:									
а) у відпустці									
б) хворі в госпіталі									
в) наряд поза частиною									
г) на господарчих роботах									
Разом за межами частини									

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV. У наявності									
Із них:									
а) у строю									
б) у наряді в межах частини									

в) звільнено від занять за хворобою									
г) хворих у лазареті частини									
V. Крім того:									
а) прикомандировані									
б) прикріплені на постачання									

VI. Знаходяться на постачанні за підрозділами:

Найменування підрозділів	Офіцери	Старшини	Сержанти і солдати	Змінний склад	Разом	Із них отримують постачання з котла	Найменування підрозділів	Офіцери	Старшини	Сержанти і солдати	Змінний склад	Разом	Із них одержують постачання з котла
Разом													

VII. Працівників: за штатом _____ осіб; за списком _____ осіб;

за штатним розписом _____ осіб; за списком _____ осіб.

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітки:

1. Добова відомість складається щоденно до **18.00** та призначена для ведення кількісного обліку особового складу військових частин, а в особливий період – і неокремих батальйонів (дивізіонів).

2. Добова відомість відображає штатну, спискову чисельність особового складу військової частини та її зміни, які сталися за минулу добу.

3. Добова відомість у мирний час не складається:

- у військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, а також у військових частинах з чисельністю більше 40 осіб, які не мають у своєму складі стройових підрозділів;

- у структурних підрозділах Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил, штабах видів Збройних Сил, оперативних командувань, з'єднаннях, в обласних, районних, міських та прирівняних до них військових комісаріатах.

4. В управліннях з'єднань, оперативних командувань, штабах видів Збройних Сил, які беруть участь у бойових діях, добова відомість складається один раз на п'ять діб.

5. До числа прикомандированих (**пункт «а» розділу V**) включаються особи, які тимчасово прибули і поставлені на постачання з інших військових частин. Військові частини, підрозділи та окремі особи, прикріплені на постачання до цієї військової частини,

показуються в пункті «б» цього розділу. До числа поставлених на постачання (**розділ VI**) тимчасово прикомандировані (прибулі) військовослужбовці і команди з інших військових частин показуються у знаменнику (у тому числі) у відповідних підрозділах частини, а військові частини, підрозділи та окремі особи, поставлені на постачання, показуються самостійно, разом за кожен частину, підрозділ.

6. У військових навчальних закладах, резервних військових частинах, закладах охорони здоров'я та інших військових частинах, де є змінний склад, у **розділи I – VI** добової відомості (перед рядками «Усього військовослужбовців», «Разом») для обліку змінного складу включається додатковий вертикальний рядок «Змінний склад».

7. У **розділі VII** зазначається кількість працівників, які утримуються згідно зі штатом військової частини та штатним розписом.

8. Добова відомість у військовій частині складається в одному примірнику особою, яка веде облік особового складу, та після перевірки подається на підпис начальнику штабу військової частини. У батальйонах та дивізіонах в особливий період добова відомість складається у двох примірниках. Перший примірник подається до штабу військової частини.

9. Записи в добовій відомості робляться чітким, дрібним почерком і лише чорнилом чорного (синього) кольору.

10. Книга добових відомостей повинна бути пронумерована, прошнурована, опечатана сургучевою печаткою та засвідчена підписом посадової особи, відповідальної за ведення діловодства.

Формат 203x288 мм

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ

контролю за станом обліку особового складу

(найменування військової частини, установи)

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Коли і хто перевіряв стан обліку особового складу	Які недоліки знайдено в обліку особового складу	Які заходи вжито для усунення недоліків
1	2	3	4

Примітки:

1. Записи в журналі робляться представниками штабів усіх інстанцій, які перевірили стан обліку особового складу в підрозділах та штабі військової частини, при цьому заповнюються **рядки 2 і 3** журналу.

2. **Рядок 4** заповнюється начальником штабу військової частини (установи).

Формат 297 x 420 мм

(Гриф обмеження доступу)

ВІДОМІСТЬ
укомплектованості _____ особовим складом станом на «__» _____ 20__ року
 (військова частина)

Категорія Вид обліку		Офіцери	Старшини	Сержанти	Солдати	Із них строкової служби				Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу
						сержанти		солдати				
						I- 20__	II- 20__	I- 20__	II- 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Управління частини	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											

Штаб	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
Управління 1 батальйону	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											
Усього по частині	за штатом											
	за списком											
	% укомплектованості											

(посада, військове звання, підпис, ініціали і прізвище)

Примітка.

У відомість укомплектованості військової частини особовим складом вносяться дані штатної та спискової чисельності особового складу військової частини за підрозділами і робиться підсумок укомплектованості військової частини.

Формат 203x288 мм

(Гриф обмеження доступу)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОСЛУЖНИЙ СПИСОК

Особистий номер _____

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Військове звання	Чий наказ по особовому складу, його номер і дата, Указ Президента України, його номер і дата	Військове звання	Чий наказ по особовому складу, його номер і дата, Указ Президента України, його номер і дата

Ідентифікаційний жетон з особистим номером _____ одержав

«_____» _____ 20__ року	_____ (підпис)
-------------------------	----------------

1. Число, місяць і рік народження		
2. Місце народження (за адміністративним поділом на день заповнення)		
3. Освіта	а) цивільна (зазначити послідовно назви навчальних закладів; назви факультетів ВНЗ; у разі незакінченої освіти - скільки класів або курсів закінчив, в якому році)	
	б) військова (військово-спеціальна) (зазначити послідовно назви військових навчальних закладів і роки їх закінчення, назви факультетів)	
4. Якими іноземними мовами володіє		
5. Науковий ступінь, вчене звання і коли присвоєно		
6. Які має наукові праці та винаходи (за наявності великої кількості перерахувати окремим списком)		

7. Самостійна трудова діяльність до служби у Збройних Силах України

Дата		Місце роботи (назва підприємства, установи тощо), в якій місцевості працював (місто, село, район, область)	Вид діяльності і посада
з якого часу (число, місяць, рік)	до якого часу (число, місяць, рік)		

8. Проходження військової служби у Збройних Силах України

З якого часу (число, місяць, рік)	До якого часу (число, місяць, рік)	Посада, № ВОС за штатом	Частина, з'єднання, оперативне командування, вид Збройних Сил	Чий наказ, номер і дата наказу
-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	--------------------------------

На військову службу призваний _____ військовим комісаріатом

Військову присягу прийняв _____

9. Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, бойових діях. Військова служба, яка дає право для пільгового обчислення вислуги років на пенсію		З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)	
10. Поранення (контузії, травми або каліцтва), їх характеристика, коли і де одержано				
11. Державні нагороди, заохочувальні відзнаки, почесні нагрудні знаки				
Назва нагороди		За що нагороджено (присвоєно почесне звання)		Дата і номер Указу (постанови, наказу) про нагородження
12. Перебування у відрядженнях за кордоном				
Де, з якою метою		З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)	
13. До яких виборчих органів вибирався чи був обраний (зазначити де, коли і куди)				
14. Перебування в полоні, за яких обставин, де і коли потрапив до полону і звільнений з полону				
15.	Прізвище, ім'я, по батькові батька, матері, їхнє місце проживання			
16.	Сімейний стан (неодружений, одружений, вдівець, розлучений), прізвище, ім'я, по батькові та рік народження дружини, номер та дата свідоцтва про одруження і ким видано. Імена і дати народження дітей. Прізвища, імена, по батькові, вік і ступінь споріднення інших утриманців			
17.	Місце проживання сім'ї			
18. Проходження зборів під час перебування в запасі				
З якого часу (число, місяць і рік)	До якого часу (число, місяць і рік)	На якій посаді	На базі якої військової частини, з'єднання, в якому оперативному командуванні або виді	Чий наказ, його номер і дата або чие розпорядження

19. Послужний список складено «_____» _____ 20__ року

(найменування військової частини, з'єднання)

М.П. _____	Командир (начальник) _____
------------	----------------------------

20. Підпис військовослужбовця про підтвердження вірності записаного

«_____» _____ 20__ р. _____; «_____» _____ 20__ р. _____;

«_____» _____ 20__ р. _____; «_____» _____ 20__ р. _____

Примітки:

1. Записи в послужні списки відомостей про військовослужбовців робляться з урахуванням таких особливостей:

- особам рядового, сержантського і старшинського складу при первинному складанні послужного списку записується тільки останнє військове звання, присвоєне перед оформленням на військову службу за контрактом;
- після первинного складання послужних списків виправлення записів про місце народження у зв'язку зі змінами не проводиться.

У **рядку 3** про військову освіту крім найменування військового навчального закладу зазначаються також номер військово-облікової спеціальності, назва факультету та набута військова освіта у військових навчальних закладах іноземних держав.

Офіцерам, які закінчили курси перепідготовки і підвищення кваліфікації, записуються найменування курсів і строк навчання на них.

У **рядку 4** крім назви мови, якою володіє військовослужбовець, записується рівень володіння нею, у тому числі й за міжнародними стандартами.

За наявності великої кількості праць та винаходів записи (**у рядку 6**) робляться на окремих аркушах, які підшиваються до розділу особової справи «Додаткові матеріали».

Самостійна трудова діяльність до служби у Збройних Силах (**рядок 7**) записується у хронологічному порядку. До цього рядка записується і робота в органах Міністерства внутрішніх справ України, спеціальних правоохоронних та інших державних органах, яка не належить до військової служби.

Відомості про роботу в цих органах і підрозділах записуються без розшифрування структури і найменування посад із зазначенням дати прийняття на роботу та звільнення з роботи.

За наявності перерв зазначається діяльність у період цих перерв. Наприклад: «Не працював, перебував на пенсії», «Не працював. Навчався в Харківському юридичному університеті».

До самостійної трудової діяльності не записується час навчання в загальноосвітніх школах, професійно-технічних училищах, цивільних середніх спеціальних і вищих навчальних закладах, якщо цьому не передувала трудова діяльність.

Проходження військової служби у Збройних Силах (**рядок 8**) записується в хронологічному порядку. До цього рядка записуються відомості щодо проходження служби в інших військових формуваннях.

Відомості про проходження служби в інших військових формуваннях записуються без розшифрування структури та найменування посади із зазначенням дат та номерів наказів. Записи про направлення, повернення та звільнення із зазначених структур проводяться на підставі відповідних наказів.

Перед записом відомостей про проходження військової служби зазначається, коли та яким районним (об'єднаним, міським) військовим комісаріатом призвано і коли прийнято присягу.

У **рядку 8** послужних списків випускників військових навчальних закладів, які вступили до них добровільно, замість слова «Призвано» зазначається «Вступив добровільно». Наприклад: «Вступив добровільно 31 серпня 2016 року до Академії Сухопутних військ імені гетьмана П. Сагайдачного через Солом'янський РВК м. Києва».

Випускникам, прийнятим на навчання з військових ліцеїв і ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, у **рядку 8** послужних списків замість слова «Призвано» зазначається «Вступив». Наприклад: «Вступив 20 серпня 2016 року до Харківського університету Повітряних Сил імені І.Кожедуба з Київського військового ліцею імені І.Богуна».

У **рядку 8** військовослужбовцям, прийнятим (призваним) із запасу на військову службу за контрактом, робиться посилання на нормативні акти, якими регулюється проходження військової служби.

Часом прийняття (призову) на військову службу вважаються:

- для громадян, призваних на строкову військову службу, - день прибуття до військового комісаріату для відправлення у військову частину;
- для військовозобов'язаних, прийнятих (призваних) на військову службу за контрактом, - день зарахування до списків особового складу військової частини (військового закладу, установи тощо);
- для громадян, які вступили до військового навчального закладу, - день призначення на посаду курсанта.

Закінченням перебування на військовій службі вважається день виключення зі списків особового складу військової частини.

У подальшому в рядках «з якого часу» і «по який час» (перебував на посаді (знаходився у розпорядженні)) зазначаються дати видання наказів по особовому складу про призначення на посаду і увільнення з неї (зарахування в розпорядження).

У рядку 8 записується весь період військової служби на посадах, у тому числі:

- час перебування в розпорядженні, закладі охорони здоров'я через хворобу, поранення, контузію чи інші бойові поранення з виключенням зі списків особового складу військової частини (зазначаються найменування і номер закладу охорони здоров'я), перебування в дисциплінарному батальйоні для відбуття покарання;
- навчання на факультетах навчальних закладів (без зазначення номерів курсів), в ад'юнктурі, докторантурі, на офіцерських курсах (якщо зарахування на курси оформлялося наказом по особовому складу із виключенням зі списків особового складу військової частини);
- навчання у військових навчальних закладах (включаючи навчання в навчальних закладах збройних сил іноземних держав), ад'юнктурі, докторантурі (включаючи заочну), на всіх офіцерських курсах із зазначенням назви закінченого навчального закладу (курсів) та одержаної спеціальності;
- прибуття на службу до місцевості з пільговими умовами служби. При цьому необхідно посилатися на відповідні нормативно-правові акти, що встановлюють пільгові умови служби, та накази по стройовій частині про зарахування до списків особового складу військової частини і виключення зі списків особового складу військової частини;
- присвоєння, підтвердження класної кваліфікації, пониження класної кваліфікації або позбавлення її взагалі;
- наявність нагрудних знаків після закінчення військових навчальних закладів і золотих медалей за відмінне закінчення військових навчальних закладів, а також нагрудних знаків, затверджених наказами Міністерства оборони, із зазначенням дати видачі цих знаків. Записи про це робляться лише в перших примірниках особових справ;
- допуск до самостійного управління кораблем;
- укладення військовослужбовцями контракту на проходження військової служби або розірвання (припинення дії) контракту проходження військової служби у Збройних Силах;
- звільнення з військової служби в запас або відставку;
- виключення зі списків особового складу військових частин;
- виключення зі списків особового складу Збройних Сил у зв'язку зі смертю (загибеллю);
- виключення зі списків особового складу Збройних Сил визнаних судом безвісти відсутніми чи оголошених померлими на підставі рішень суду про таке визнання чи оголошення;
- відрядження за кордон чи до інших міністерств, відомств, органів виконавчої влади без виключення зі списку особового складу Збройних Сил або з виключенням (для подальшого проходження військової служби).

Усі записи в **рядку 8** (крім дат призову та прийняття військової присяги) робляться на підставі відповідних наказів.

Військові частини записуються без скорочення за їх дійсним або умовним найменуванням залежно від того, як вони зазначені в наказах по особовому складу або в наказах по стройовій частині.

У послужних списках, які складаються на випускників військових навчальних закладів із числа військовослужбовців, а також на військовозобов'язаних, які оформляються військовими комісаріатами кандидатами для проходження військової служби за контрактом, коли для їх складання використовуються обліково-послужні картки, військові частини за період строкової військової служби записуються за умовним найменуванням. При цьому запити про уточнення дійсних найменувань військових частин та входження їх до складу з'єднань не робляться.

Перерви у службі записуються обов'язково із зазначенням причин та строків перерв. При подальших призовах та прийнятті на військову службу за контрактом вказується, яким районним (міським) військовим комісаріатом та коли призвано чи прийнято на військову службу за контрактом.

При здійсненні записів про переміщення військовослужбовців на нижчі посади обов'язково зазначаються причини цих переміщень, наприклад: «Призначений на нижчу посаду у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів». У разі відрахування з військових навчальних закладів зазначається причина відрахування, наприклад: «Відрахований за неуспішність» тощо. Записи робляться на підставі наказів по особовому складу.

У разі вибуття (перепідпорядкування) військових частин та з'єднань з одного оперативного командування, виду Збройних Сил до іншого, вибуття військових частин до інших з'єднань, зміни дійсних найменувань або нумерації з'єднань, до яких входять військові частини (крім режимних частин, які в наказах по особовому складу зазначені за умовним найменуванням), робиться запис про відповідну дію з посиланням на відповідні накази або директиви. Якщо військові частини прибувають до місцевості з пільговими умовами служби або вибувають з них, то, крім записів про прибуття (вибуття), зазначається найменування місцевості.

У рядку 8 проводяться також записи про час перебування військовослужбовців у складі національного контингенту, направлених для участі в міжнародній операції з підтримання миру і безпеки, миротворчих місіях.

Записи, зроблені **в рядку 8** послужного списку, засвідчуються підписом начальника штабу військової частини, начальника кадрового органу або їхніх заступників і гербовою печаткою тільки у випадках:

- призначення (переміщення) до нового місця служби офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу за межі військової частини, з'єднання;
- звільнення офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби в запас, відставку;
- направлення особових справ для обчислення вислуги років для призначення пенсій;
- виключення зі списків особового складу Збройних Сил та зі списків військової частини.

До рядка 8 послужного списку не записуються такі відомості:

- навчання у військових ліцеях та інші періоди, які відповідно до чинного законодавства не зараховуються до вислуги років для пенсії, яка призначається звільненим військовослужбовцям від Міністерства оборони;
- переведення з одного курсу на інший під час навчання в навчальних закладах.

Після закінчення навчання на курсах перепідготовки та удосконалення офіцерського складу без увільнення від займаних посад **у рядку 8** послужного списку робиться запис, наприклад: «з 05.07 по 03.09.2015 навчався на курсах підвищення кваліфікації Національного університету оборони України за спеціальністю «Організаційно-мобілізаційна та кадрова робота» без звільнення від службових обов'язків. Наказ командира військової частини А0000 від 02.07.2015 № 333».

Відомості про участь у миротворчих операціях з підтримання миру і безпеки та інших бойових діях (**рядок 9**) записуються послідовно у хронологічному порядку із зазначенням військових частин, у складі яких військовослужбовець брав участь. У перших примірниках особових справ ці записи підтверджуються посиланням на відповідні директиви, витяги з наказів по особовому складу або довідки з архівів.

Відомості про військову службу, яка дає право на нарахування вислуги років військової служби на пільгових умовах (крім участі в бойових діях), записуються лише до перших примірників (**рядок 9**) особових справ із зазначенням конкретних строків служби. Ці відомості записуються при оформленні особових справ військовослужбовців для нарахування вислуги років для пенсії на підставі відомостей **рядка 8** послужного списку, витягів із наказів по особовому складу, листків обліку льотної роботи, стажу плавання, виконання стрибків з парашутом, роботи водолазом під водою, несення бойового чергування в підземних спорудах та інших документів, що підтверджують право військовослужбовця на пільгове нарахування вислуги років для пенсії.

Відомості, записані до **рядка 9** послужного списку, засвідчуються підписом посадової особи та гербовою печаткою військової частини після внесення їх до особової справи.

Записи про поранення (контузії, травми або каліцтва) (**рядок 10**) робляться на підставі документів, виданих закладами охорони здоров'я і військовими частинами, в яких військовослужбовець проходив лікування після поранень (контузій). Записом зазначається характер поранення, контузії, коли та де (у боях за які населені пункти, місцевість) це сталося. У разі втрати документів записи робляться на підставі довідок Галузевого архіву.

У **рядку 11** записуються відомості про нагородження державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, нагородами Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками, почесними нагрудними знаками начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, а також нагородами іноземних держав на підставі Указів Президента України, розпоряджень Голови Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України і нормативно-правових актів колишнього СРСР та іноземних держав про нагородження.

У разі відсутності на особливий період відомостей про накази записи про нагородження робляться на підставі довідок кадрового органу Міністерства оборони, Генерального штабу або Галузевого архіву.

Відомості про нагородження записуються до всіх примірників особових справ.

У **рядку 12** записується перебування в закордонних відрядженнях у період проходження військової служби чи під час перебування в запасі або до військової служби. Проходження військової служби в інших військових формуваннях не записується.

У **рядку 13** записуються виборчі органи, куди був обраний та відряджений військовослужбовець із залишенням на військовій службі.

У **рядку 14** записуються дані про перебування військовослужбовця в полоні (заручниках) на підставі підтвердних документів (матеріалів розслідувань).

До **рядка 15** записуються відомості про батьків (або тих, хто був опікуном чи усиновив (удочерив)) військовослужбовця та місце їхнього проживання. Якщо батьки померли, а військовослужбовець неодружений, записуються відомості про одного з близьких родичів та місце їхнього проживання.

При заповненні **рядка 16** зазначається сімейний стан військовослужбовця, а потім вносяться дані про членів сім'ї і осіб, які перебувають на його утриманні. Крім дружини, записуються всі діти військовослужбовця (враховуючи тих, кого він усиновив (удочерив)), а також діти дружини (чоловіка) у разі спільного з ними проживання.

Записи відомостей про сімейний стан (усиновлення, розлучення, смерть членів сім'ї) робляться лише на підставі відповідних свідоцтв, які видаються органами РАЦС. Слово «неодружений» пишеться простим олівцем.

До цього рядка заносяться дані про осіб, які перебувають на утриманні військовослужбовця: непрацездатні батьки (усиновителі) військовослужбовця, брати, сестри (незалежно від місця проживання), непрацездатні батьки його дружини (чоловіка) у разі проживання разом, які перебувають на його утриманні чи отримують від нього допомогу, що є для них постійним і основним джерелом засобів існування.

Батьки дружини (чоловіка) військовослужбовця, які мешкають окремо від військовослужбовця, у **рядку 16** не записуються незалежно від того, чи утримує їх військовослужбовець.

Для вирішення питання про запис утриманців військовослужбовця подає рапорт по команді з додаванням до нього документів, якими підтверджується непрацездатність утриманців (довідка про вік чи інвалідність), та документів, якими підтверджується, що

основним джерелом засобів існування утриманців є матеріальна допомога військовослужбовця (довідка про розмір пенсії, чи мають вони інших дітей, про характер та розмір матеріальної допомоги). Стосовно батьків дружини (чоловіка), крім вищезазначеного, до рапорту додається довідка про їхнє місце проживання.

Запис відомостей про утриманців робиться на підставі наказів по стройовій частині.

Місце проживання сім'ї військовослужбовця (**рядок 17**) записується простим олівцем.

У рядку 18 здійснюється запис про проходження зборів під час перебування в запасі. Запис здійснюється військовою частиною, яка здійснювала проведення зборів, або військовим комісаріатом.

Рядок 19 після складання послужного списку та перевірки достовірності внесених до нього відомостей засвідчується підписом та гербовою печаткою керівника кадрового органу або командира військової частини (установи), в якому (якій) він безпосередньо складався, із зазначенням дати його складання.

У рядку 20 правильність внесених до особової справи матеріалів військовослужбовець підтверджує своїм підписом. Через кожні п'ять років, а за необхідності й раніше, а також перед оформленням документів на звільнення військовослужбовці ознайомлюються з матеріалами першого примірника своєї особової справи.

2. При заповненні послужних списків дозволяється використовувати невеликі штампи, які відповідають розмірам граф послужного списку. Відбиток штампів повинен бути з яскраво вираженим шрифтом. Використовувати громіздкі штампи не дозволяється.

ОПИС
ідентифікаційного жетона з особистим номером
військовослужбовця Збройних Сил

1. Ідентифікаційний жетон з особистим номером військовослужбовця Збройних Сил призначений для ідентифікації особи військовослужбовця (у разі його загибелі, смерті, поранення чи контузії або потрапляння в полон) та надання відповідних донесень.

2. Уведення жетона обумовлене ратифікацією Україною Женевських конвенцій про захист жертв війни від 12 серпня 1949 року і Додаткових протоколів до них від 08 червня 1977 року щодо покращення участі поранених і хворих, а також необхідністю встановлення особистості загиблих (померлих) військовослужбовців, у тому числі з військових частин і підрозділів Збройних Сил України, які виконують завдання у складі національних контингентів.

3. На жетоні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця, його група крові, резус-фактор і особистий номер, присвоєний відповідно до його реєстраційного номера, а також назва держави та її військового формування, в якому проходить військову службу військовослужбовець.

Група крові та резус - фактор визначаються:

- для призовників та військовозобов'язаних, які підлягають призову на військову службу, - медичною комісією військового комісаріату або в закладі охорони здоров'я, в якому вони перебувають на реєстрації;

- для всіх категорій військовослужбовців - у закладі охорони здоров'я, який обслуговує дану військову частину.

4. Жетон виготовляється з нержавіючої харчової сталі у вигляді прямокутника розміром 45 x 26 мм, товщиною 1,0 мм, кути якого заокруглені. Паралельно більшій стороні прямокутника посередині проходить перфораційна лінія, по якій жетон у разі необхідності може бути переломлений. Жетон має отвір діаметром 3 мм для кріплення до обмундирування військовослужбовця або до його особової справи. Шрифт та лінії на жетоні мають розміри:

- ширина обвідки шрифту - 0,4 мм;
- глибина обвідки шрифту - до 0,2 мм;
- висота шрифту - 2,2 мм;
- глибина перфораційної лінії - 0,3 мм.

Інформація щодо особи військовослужбовця розміщується з обох боків жетона (рис. № 1).

На лицьовому боці вище перфораційної лінії державною мовою наносяться прізвище, ім'я та по батькові, латинськими літерами й римськими цифрами - група крові та резус - фактор. Нижче під перфораційною лінією зазначаються арабськими цифрами - особистий номер та державною мовою - назва держави (Україна) і військового формування (Збройні Сили).

На зворотному боці така сама інформація розміщується навпаки: вище перфораційної лінії арабськими цифрами - особистий номер, державною мовою - назва країни і військового формування; нижче державною мовою наносяться прізвище, ім'я, по батькові, латинськими літерами й римськими цифрами - група крові та резус - фактор.

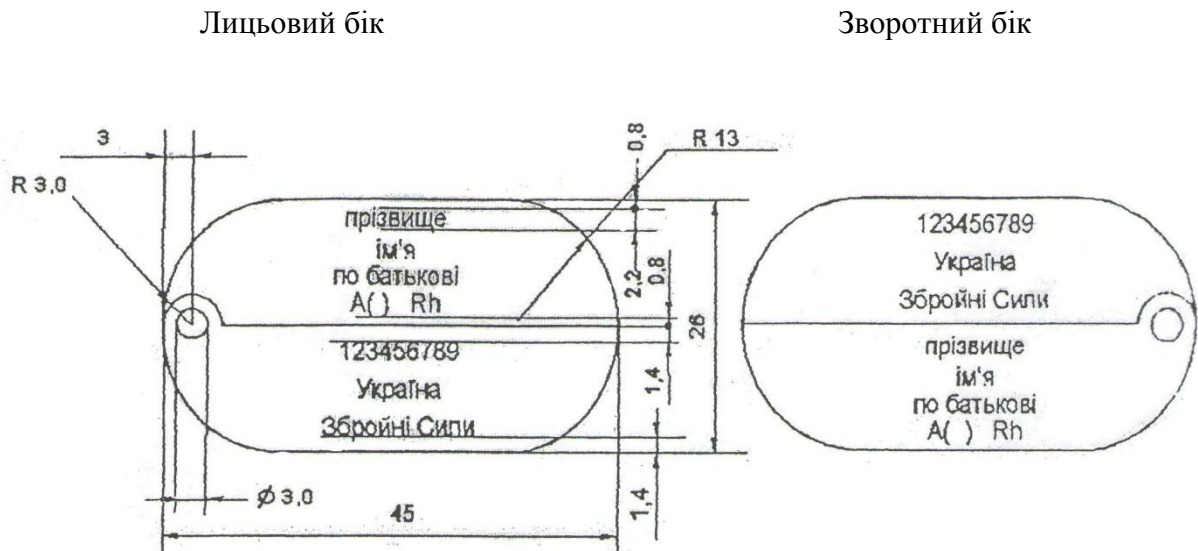


Рис. № 1. Зразок ідентифікаційного жетона з реєстраційним номером.

Для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від реєстраційного номера, на ідентифікаційному жетоні замість реєстраційного номера гравіруються серія і номер паспорта громадянина України (рис. № 2).

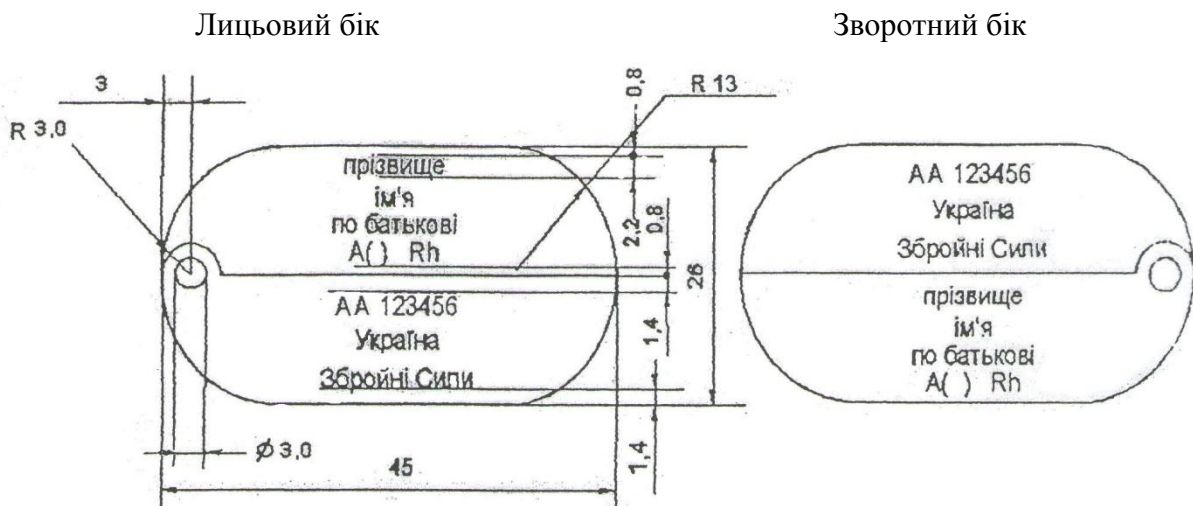


Рис. № 2. Зразок ідентифікаційного жетона з номером паспорта.

НАКАЗ
про присвоєння чергових військових звань

§ 1

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам офіцерського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання

ПІДПОЛКОВНИК

1. Майору НЕПОМ'ЯЩЕМУ Олександрю Олександровичу, старшому офіцеру відділу управління кар'єрою та комплектування військовослужбовцями Повітряних Сил та Військово-Морських Сил Кадрового центру.

	1976 р. н., вислуга у званні - 4 роки. 2782505872
--	--

§ 2

Відповідно до пункту _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського та старшинського складу Збройних Сил України ПРИСВОЇТИ чергові військові звання:

МОЛОДШИЙ СЕРЖАНТ

2. Солдату ПАЮКУ Сергію Олександровичу, заступнику командира інженерного взводу роти забезпечення живучості 000 авіаційного складу ракетного озброєння та боєприпасів Повітряних Сил.

	1990 р. н., вислуга у званні - 1 рік 10 місяців. 2782505872
--	--

НАКАЗ
про присвоєння чергових військових звань достроково

Відповідно до пункту (пунктів) _____ Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України нижчепойменованим особам рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом ПРИСВОЇТИ чергові військові звання ДОСТРОКОВО:

СТАРШИЙ ПРАПОРЩИК

1. Прапорщику КОЧЕРЗІ Вадиму Анатолійовичу, начальнику клубу 00 окремої механізованої бригади 00 армійського корпусу Сухопутних військ Збройних Сил України.

	1984 р. н., на посаді - 1 рік 8 місяців, достроково на 4 місяці. 9876534551
--	--

Навчальне видання

**Мельник Сергій Миколайович,
Радченко Костянтин Анатолійович,
Куртов Анатолій Ігоревич,
Потіхенський Андрій Іванович,
Змієвський Геннадій Анатолійович,
Петрук Олег Васильович**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ВИПУСКНИКУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ДІЙ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ БОЙОВИХ ЗАВДАНЬ В ЗОНІ АТО

Навчально – методичний посібник

Відповідальний за випуск А.І. Куртов

*Підписано до друку 15.07.2017 р. Формат 60×84^{1/16}. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 19,99.
Тираж 30 пр. Зам. № 2/11–2017*

*Видавець і виготівник
Харківський національний університет Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба
61023, Харків-23, вул. Сумська, 77/79.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2535 від 22.06.2006.*