

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**  
**ПІДРОЗДІЛІВ**

Харків  
ХУПС  
2014

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**  
**ПІДРОЗДІЛІВ**

Навчальний посібник

Харків  
ХУПС  
2014

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 № 3 від 14.11.2014)*

*Автори:* С. Ю. Поляков, А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, О. С. Полякова

*Рецензенти:* О. О. Казіміров, канд. військ. наук, доцент (АВВ МВСУ);  
В. Д. Кислий, канд. психол. наук, доцент (ХУПС)

У68            **Управління** повсякденною діяльністю підрозділів : навч. посіб. /  
С. Ю. Поляков, А. І. Куртов, А. І. Потіхенський, О. С. Полякова; за заг.  
ред. С. Ю. Полякова. – Х. : ХУПС, 2014. – 174 с.

Розроблено згідно з програмою навчальної дисципліни “Управління повсякденною діяльністю підрозділів”.

У навчальному посібнику систематизовано теоретичні знання в сфері основ військового управління, викладено зміст, форми та методи практичної роботи командирів підрозділів з основних питань управління повсякденною діяльністю військових колективів, використані вимоги наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів щодо організації служби військ, ведення ротного господарства, обліку й зберігання зброї та боєприпасів, а також інші питання, які пов’язані з управлінням військовими підрозділами.

Призначений для студентів, курсантів, слухачів вищих військових навчальних закладів, а також для офіцерів Збройних Сил України, які самостійно вдосконалюють свої знання з питань ефективного управління військовими підрозділами. Посібник може бути використаний офіцерами – командирами підрозділів у військових частинах для організації роботи з виконання завдань повсякденної діяльності.

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

© Поляков С. Ю., Куртов А. І., Потіхенський А. І., Полякова О. С., 2014  
© Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого,  
військово-юридичний факультет, 2014  
© Харківський університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, 2014

## З М І С Т

ВСТУП .....	7
Розділ 1. УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ.....	9
1.1. Введення у теорію управління повсякденною діяльністю військ...	9
1.1.1. Зміст, сутність та вимоги до управління повсякденною діяльністю військ у сучасних умовах, шляхи вдосконалення, головні напрямки.....	9
1.2. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями	13
1.2.1. Проходження військової служби військовослужбовцями.....	13
1.2.1.1. Призов і прийом на військову службу. Укладення контракту.....	13
1.2.1.2. Порядок присвоєння військових звань.....	19
1.2.1.3. Підготовка сержантів і кваліфікованих солдатів.....	26
1.2.1.4. Порядок призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпусток.....	28
1.2.1.5. Звільнення з військової служби.....	38
1.2.1.6. Проходження служби у військовому резерві. Виконання військового обов'язку в запасі.....	40
1.3. Облік особового складу.....	46
1.3.1. Порядок обліку особового складу в штабі військової частини.....	49
1.3.2. Робота командира підрозділу щодо обліку особового складу.....	53
1.4. Основи організації бойової підготовки у військовій частині (підрозділі).....	54
1.4.1. Призначення, завдання та зміст бойової підготовки.....	54

1.4.2.	Вимоги керівних документів щодо планування та обліку бойової підготовки в частині (підрозділі).....	57
1.4.3.	Одиночна підготовка військовослужбовців.....	59
1.4.4.	Одиночна підготовка військовослужбовців у навчальних центрах	60
1.4.5.	Професійна підготовка офіцерського, сержантського (старшинського) складу.....	61
1.5.	Підготовка військових частин (підрозділів).....	67
1.5.1.	Основні завдання підготовки військових частин (підрозділів).....	67
1.5.2.	Тактичні навчання.....	70
1.5.3.	Бойові стрільби (бойові вправи).....	73
1.6.	Підготовка й підбиття підсумків, аналіз та облік результатів бойової підготовки.....	73
1.6.1.	Підготовка й підбиття підсумків навчань та інших заходів бойової підготовки.....	73
1.6.2.	Аналіз результатів бойової підготовки, підготовка звітів про проведені заходи.....	75
1.6.3.	Облік результатів бойової підготовки.....	76
1.7.	Робота командира щодо обліку та списання озброєння, військової техніки та майна.....	77
1.7.1.	Зміст, сутність та вимоги до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна.....	77
1.7.2.	Вимоги керівних документів щодо організації обліку матеріальних засобів.....	78
1.7.3.	Списання військового майна.....	81
1.8.	Робота командира щодо обліку, зберігання та видачі стрілецької	

	зброї та боєприпасів.....	84
1.8.1.	Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі.....	84
1.8.2.	Зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у вартах.....	90
1.8.3.	Організація зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у штабах військових частин.....	91
1.8.4.	Організація перевірки обліку та зберігання зброї й боєприпасів...	93
1.9.	Військове господарство. Загальні положення.....	94
1.10.	Організація та ведення ротного господарства.....	96
1.10.1.	Вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства.....	96
1.10.2.	Порядок ведення ротного господарства. Оцінка стану ротного господарства.....	98
1.11.	Робота командира підрозділу щодо забезпечення військовослужбовців усіма видами постачання.....	100
1.11.1.	Забезпечення військовослужбовців речовим майном.....	100
1.11.2.	Забезпечення милом.....	108
1.11.3.	Розміщення військовослужбовців.....	108
1.11.4.	Порядок миття особового складу у лазні.....	115
1.11.5.	Продовольче забезпечення військовослужбовців.....	116
1.11.6.	Грошове забезпечення військовослужбовців.....	119
Розділ 2.	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ (ПІДРОЗДІЛІ).....</b>	<b>121</b>
2.1.	Служба військ.....	121
2.1.1.	Зміст, сутність, завдання та організація служби військ.....	121
2.1.2.	Планування та організація служби військ у частині, підрозділі....	124

2.1.3.	Підбиття підсумків стану служби військ.....	126
2.2.	Робота командира підрозділу щодо організації допуску, підбору та призначення військовослужбовців до складу варті.....	129
2.2.1.	Вимоги керівних документів щодо допуску, підбору та призначення військовослужбовців до складу варті.....	129
2.2.2.	Допуск особового складу до несення вартової служби.....	132
2.2.3.	Підготовка варт.....	137
2.2.4.	Розвід варт.....	145
2.2.5.	Відповідальність за військові злочини.....	146
2.2.6.	Ведення постової відомості.....	148
2.3.	Оцінка стану вартової служби.....	151
2.3.1.	Методичні рекомендації щодо перевірки варт посадовими особами.....	151
2.3.2.	Перевірка бойової готовності варті.....	152
2.3.3.	Перевірка наявності особового складу варті, знань ними обов'язків, їх практичне виконання при несенні служби.....	153
2.3.4.	Перевірка наявності та правил зберігання зброї та боєприпасів....	154
2.3.5.	Перевірка обладнання вартового приміщення та постів.....	155
2.3.6.	Загальна оцінка за несення вартової служби.....	155
2.3.7.	Навчально-матеріальна база, вартове містечко, його елементи та порядок утримання.....	156
2.4.	Організація внутрішньої служби.....	157
2.5.	Організація юридичної служби.....	159
2.5.1.	Загальні положення.....	159
2.5.2.	Службове розслідування та порядок його проведення.....	163

2.5.2.1.	Поняття службового розслідування.....	163
2.5.2.2.	Підстави призначення службового розслідування.....	164
2.5.2.3.	Порядок призначення та проведення службового розслідування...	165
Висновки	.....	171
Література	.....	172



## ВСТУП

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

Вирішення завдань успішного проведення антитерористичних операцій, постійного підвищення бойової готовності підрозділу, оволодіння озброєнням та військовою технікою, навчання військовослужбовців веденню сучасного бою, а також якісні зміни в організаційно-штатних структурах Збройних Сил України вимагають від командирів високих організаторських та професіональних здібностей. Сучасний командир має поєднувати в собі високий професіоналізм, компетентність, особисту дисциплінованість, ініціативу, творчий підхід до справи. Він має також обов'язково враховувати сучасні соціально-політичні та психологічні аспекти.

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

Найбільший успіх у виконанні завдань повсякденної діяльності виду Збройних Сил України відповідно до їх призначення залежить в основному від керівництва частинами та підрозділами у мирний час. Такий підхід передбачає глибоке вивчення основ науки управління повсякденною діяльністю військ, застосування найбільш прогресивних форм та методів роботи командирів, їх заступників, штабів, усіх офіцерів щодо керівництва підпорядкованими підрозділами в повсякденному житті та діяльності.

Якісне виконання обов'язків командирами безпосередно залежить від рівня їх підготовки, оволодіння ними передовими прийомами та методами навчання й виховання особового складу.

Таким чином, управління повсякденною діяльністю підрозділу виду Збройних Сил України – це складний та взаємопов'язаний процес, направлений на виконання цілого комплексу заходів повсякденної роботи командира щодо підтримання підпорядкованих підрозділів у постійній бойовій готовності.

Залежно від методів роботи, типу завдань, які вирішуються, а також від організаційно-штатного призначення підрозділу, рівня професійної підготовки й кваліфікації спеціалістів командир обирає найбільш оптимальний та об'єктивний спосіб управління. Такий підхід до роботи має забезпечити підвищення ефективності, якості та результативності в діяльності підлеглих, допомогти командиру створити, відпрацювати та впровадити в життя систему заходів, спрямованих на виконання завдань повсякденної діяльності підрозділів. Система

роботи з управління повсякденною діяльністю підрозділів може ефективно діяти за умови, що всі ланки системи будуть функціонувати без збоїв і всі посадові особи будуть сумлінно виконувати посадові обов'язки за своїм призначенням.

Вибір необхідного способу управління, як правило, має циклічний, етапний характер, тому для вирішення завдань управління необхідно проаналізувати інформацію, з'ясувати поставлені перед підрозділом завдання, оцінити обстановку, відпрацювати рішення, організувати роботу підлеглих, проконтролювати результати й підвести підсумки проведеної роботи та узагальнити отриманий досвід для вирішення наступних завдань.

Набуття необхідних знань та практичних навичок управління військовим колективом є важливим напрямком підготовки курсантів та студентів навчальних закладів. Наведені в цьому посібнику методичні рекомендації дозволять майбутньому офіцеру оптимізувати процес управління повсякденною діяльністю, підвищити якість виконання завдань підрозділів, виробити єдиний підхід до вирішення питань організації повсякденної діяльності. Викладений у навчальному посібнику матеріал є підсумком роботи, спрямованої на дослідження процесів керівництва військовими колективами, на узагальнення накопиченого офіцерами Збройних Сил України досвіду та його подальше використання у справі зміцнення боєздатності Збройних Сил держави.

## Розділ 1

# УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ

### 1.1. Введення в теорію управління повсякденною діяльністю військ

#### 1.1.1. *Зміст, сутність та вимоги до управління повсякденною діяльністю військ у сучасних умовах, шляхи удосконалення, головні напрямки*

**Повсякденна діяльність** – це сукупність взаємопов'язаних заходів мобілізаційної, бойової, виховної, воєнно-технічної, адміністративно-господарчої, службово-розпорядчої та контрольної-виконавчої діяльності командирів (начальників), штабів. Ці заходи спрямовані на підтримання військових частин у постійній бойовій готовності для успішного виконання завдань як у мирний, так і у воєнний час.

#### **Складові частини повсякденної діяльності:**

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

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

З метою більш повного розуміння механізму вирішення завдань управління повсякденною діяльністю їх доцільно звести в декілька груп:

- навчально-бойову;
- виховну;
- адміністративно-господарську;
- воєнно-технічну діяльність;
- службово-розпорядчу;
- контрольної-виконавчу.

Слід розуміти, що всі складові повсякденної діяльності та групи завдань повсякденної діяльності знаходяться у взаємному зв'язку, доповнюючи одна одну.

**Навчально-бойова** діяльність здійснюється в ході керівництва заходами, пов'язаними з підтриманням і вдосконаленням бойової та мобілізаційної готовності, з якісним вирішенням питань бойової підготовки, організації несення вартової служби та бойового чергування. Крім того, вона включає підготовку і участь підрозділів у навчаннях, зборах та інших заходах.

Характер перелічених завдань дозволяє зробити висновок, що навчально-бойова діяльність як за обсягом, так і за змістом є головною. На неї припадає основна частина роботи командира та штабу, і вона потребує значних витрат їх загального часу.

У ході **виховної** діяльності здійснюється формування у військовослужбовців вірності конституційному обов'язку, військовій присязі, високих морально-психологічних та патріотичних якостей, готовності до виконання бойових завдань для захисту незалежності та суверенітету України. Основні напрямки цього виду діяльності – зміцнення військової дисципліни, забезпечення правопорядку, ліквідація нестатутних взаємовідносин, а також підвищення морально-психологічних якостей особового складу частини (підрозділу).

**Адміністративно-господарська** діяльність спрямована на організацію та несення служби військ, підтримання статутного порядку, керівництво веденням військового господарства і забезпечення військовослужбовців усіма видами забезпечення, створення нормальних побутових умов, регулярне медичне обслуговування особового складу, організацію й ведення діловодства та облікової документації.

**Воєнно-технічна** діяльність покликана забезпечувати високу якість, правильне зберігання, експлуатацію та своєчасний ремонт озброєння і військової техніки (ОВТ), а також організацію роботи та керівництво нею з метою вдосконалення навчально-матеріальної бази.

**Службово-розпорядча** діяльність призначена для забезпечення виконання намічених повсякденних заходів. Вона вимагає від командирів і штабів вольової витримки, твердості, чіткості і певного такту у взаємовідносинах з особовим складом. Розпорядження, які віддаються підлеглим, мають бути чіткими, не допускати різних тлумачень, усувати сумніви в їх правомірності.

Для того щоб підлеглі змогли виконати поставлене завдання у вказаному обсязі і до встановленого терміну, перед тим як віддати те чи інше розпорядження його потрібно проаналізувати. Досвід показує, якщо розпорядження віддано своєчасно й чітко, то буде зроблено все можливе для повного і якісного виконання завдання. Не страх перед покаранням за припущену помилку при виконанні того чи іншого завдання, а почуття високої відповідальності має бути у взаємовідносинах між командиром і підлеглим.

**Контрольно-виконавча** діяльність займає особливе місце у повсякденному житті військ. Її особливість полягає в тому, що вона пронизує всі інші види управління, бо без контролю за виконанням відданих розпоряджень і без практичного їх виконання підлеглими неможливо добитися кінцевих результатів. У здійсненні контрольних функцій провідна роль належить командирі. Це зумовлено принципом єдиного керівництва, який передбачає особисту відповідальність командира за виконання всіх завдань, які вирішуються частиною (підрозділом).

Свої обов'язки з організації та здійснення всіх видів управлінської діяльності він повинен виконувати, спираючись на заступників, використовувати форми й методи роботи, які відповідають конкретним умовам життєдіяльності військ.

Виходячи з досвіду військ можна виділити такі основні **форми управління повсякденною діяльністю**:

- одноособову;
- колективну (групову);
- змішану.

Застосування форм управління повсякденною діяльністю обумовлюється перш за все характером та змістом конкретних задач, які виконує підрозділ (частина). Зміст і форма управління – дві сторони одного явища. Вони нерозривно пов'язані між собою і є взаємозалежними. Зміни в змісті роботи безумовно приводять до пошуку нових форм. Порушення цієї закономірності – одна з головних причин недоліків у практичній діяльності командирів і штабів.

Якщо проаналізувати задачі управління повсякденною діяльністю, можна встановити, що деякі з них можуть виконуватись як самим командиром (начальником), так і іншими посадовими особами. У цьому випадку командир сам може приймати рішення з того чи іншого питання, за яке він сам особисто несе відповідальність. Задач з управління повсякденною діяльністю, які вирішуються особисто командиром, багато, тому така форма застосовується часто (службова нарада, інструктаж та ін.).

Однак слід відзначити, що є питання, які вирішуються сумісно декількома посадовими особами. Така колективна форма діяльності може бути при розробці заходів бойової готовності, бойової підготовки, організації служби військ, підтриманні військової дисципліни.

У той же час можуть виникати задачі, які потребують сумісного застосування одноособової і колективної (групової) форм діяльності. Як показує практика військ, вона застосовується при здійсненні контролю за виконанням наказів, розпоряджень, які віддаються усно чи письмово. Таким чином, конкретна форма управлінської діяльності має відповідати реальним умовам і можливостям органу управління. З формами управління пов'язані методи роботи органів управління.

Під методами управління розуміється як, яким чином слід впливати на підлеглих при виконанні того чи іншого завдання. Отже, метод управління командира – це сукупність прийомів впливу, які забезпечують цілеспрямовану зміну виконання того чи іншого завдання.

Методи управління умовно поділяють на п'ять напрямків, до яких слід віднести:

- організаційно-адміністративні;
- розпорядчі;
- економічні;
- морально-психологічні;
- правові.

Розглянемо зміст цих методів управління.

**Організаційно-адміністративні** методи мають за мету забезпечити постійний вплив вищих органів на підпорядковані ланки управління. Ці методи були й залишаються в системі керівництва всіма видами повсякденної діяльності військ, однак підлягають серйозним змінам. Усе це відображається у статутах, порадниках,

та інших документах. Дані методи полягають в удосконаленні планування, нормування й регламентування службової діяльності.

**Розпорядчі** методи забезпечують швидкий вплив на всю систему управління шляхом перерозподілу сил і засобів у ході вирішення епізодичних завдань, що раптово виникають. Досвід показує, що чим менше деталізовані й обтяжені розрахунками організаційні заходи, тим частіше необхідно вдаватися до розпорядчого методу. Розпорядчий метод реалізується в наказах, розпорядженнях, які віддаються усно або письмово. Цим коригується порядок і послідовність завдань, що вирішуються в ході виконання того чи іншого виду повсякденної діяльності. З цією метою командиром можуть віддаватися вказівки щодо проведення аналізу роботи підлеглих, забезпечення зворотного зв'язку в системі управління, усунення виявлених недоліків і виправлення стану справ у конкретному виді діяльності.

**Економічні** методи займають одне з провідних місць і являть собою взаємопов'язану систему матеріального впливу на усі сторони життєдіяльності військ. Командир і підпорядковані йому органи управління мають у своєму розпорядженні значні матеріальні засоби і в процесі керівництва мають дотримуватись їх економного використання. Економічні фактори повинні враховуватись при організації та проведенні заходів бойової підготовки, а також при вирішенні завдань, які входять до сфери господарської діяльності. При вирішенні питань використання різних матеріальних засобів слід порівнювати витрати, пов'язані з досягненням кінцевої мети – забезпеченням постійної бойової готовності.

**Морально-психологічні** методи реалізуються в усіх розглянутих видах діяльності шляхом роз'яснення цілей і завдань, залучення посадових осіб органів управління до розробки вирішення, планових та інших документів, визначення проблем і пошуку шляхів їх реалізації, всебічного стимулювання кращих військовослужбовців, проведення культурно-масових та спортивних заходів, впливу особистим прикладом.

Правові методи передбачають використання в системі управління державних законів. Їх визначна роль зумовлюється насамперед тим, що право – головний регулятор суспільних відносин, котрий створюється й забезпечується силою держави. Обов'язковою умовою успішної повсякденної діяльності командирів (начальників) усіх ланок є суворе дотримання правових актів, які в період розбудови підлягають радикальним змінам згідно з новими підходами до створення правової держави.

Таким чином, **управління повсякденною діяльністю військових частин** полягає у цілеспрямованій діяльності командирів (начальників), штабів та інших органів військового управління щодо підтримання бойової здатності, бойової та мобілізаційної готовності військових частин на рівні, який забезпечує гарантовану реалізацію їх бойового потенціалу і вирішення поставлених завдань.

Управління повсякденною діяльністю військ як і управління бойовими діями (бойовим застосуванням) є складовою частиною управління військами.

До управління повсякденною діяльністю військ у сучасних умовах висуваються такі вимоги: воно має бути оперативним, якісним, гнучким, безперервним і економічним.

**Оперативність** управління полягає у постійній обізнаності зі станом справ у частинах (підрозділах), з рівнем їх боєздатності та боєготовності, ступенем забезпеченості матеріальними засобами, а також у своєчасному вирішенні завдань управління повсякденною діяльністю.

**Якість** управління означає всебічне обґрунтування рішень, які приймаються, вмiле керівництво підпорядкованими частинами та підрозділами відповідно до вимог планів та з урахуванням конкретної обстановки.

**Твердість** управління полягає в рішучому впровадженні в життя затверджених рішень та планів.

**Гнучкість** управління проявляється в здатності командирів та штабів своєчасно уточнювати прийняті рішення, а в разі потреби відпрацьовувати нові згідно з реальними умовами обстановки.

**Безперервність** управління полягає в постійному впливі командирів, штабів та інших органів управління на підпорядковані частини (підрозділи) з метою успішного виконання поставленого завдання.

**Економічна** обґрунтованість управління здійснюється через підрахунки всіх запланованих заходів повсякденної діяльності та їх фінансове забезпечення.

## **1.2. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями**

### ***1.2.1. Проходження військової служби військовослужбовцями***

Порядок проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України визначається Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України», затвердженим Указом Президента України та наказом Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України».

#### ***1.2.1.1. Призов і прийом на військову службу. Укладення контракту***

Громадяни проходять військову службу у Збройних Силах України в добровільному порядку або за призовом.

У добровільному порядку громадяни проходять:

- військову службу (навчання) за контрактом курсантів (слухачів) у вищих військових навчальних закладах, а також вищих навчальних закладах, які мають у своєму складі військові інститути, факультети військової підготовки, кафедри військової підготовки (військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів);

- військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського та старшинського складу;

- військову службу за контрактом осіб офіцерського складу.

З громадянами, які добровільно вступають на військову службу, укладається контракт.

*За призовом громадяни проходять:*

строкову військову службу;

військову службу за призовом осіб офіцерського складу.

Громадяни, які добровільно вступають на військову службу (військова служба за контрактом) або призиваються, проходять обов'язковий медичний огляд у порядку, що затверджується Міністерством оборони України за погодженням із центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Громадяни, які вступили на військову службу за контрактом або за призовом, складають Військову присягу на вірність Українському народу в порядку, визначеному Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

Призов громадян на строкову військову службу проводиться в установлені строки на підставі указу Президента України, який публікується в засобах масової інформації не пізніше як за місяць до початку призову. Порядок підготовки і проведення призову громадян на строкову військову службу визначається Кабінетом Міністрів України.

На військову службу за контрактом приймаються громадяни відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», які пройшли професійно-психологічний відбір і відповідають установленим вимогам проходження військової служби:

- військовослужбовці, які прослужили на строковій військовій службі не менше трьох місяців, громадяни призовного віку, які мають вищу або професійно-технічну освіту і не проходили строкової військової служби, військовозобов'язані, резервісти, а також жінки, які не мають військових звань офіцерського складу, з відповідною освітою та спеціальною підготовкою віком від 18 до 40 років – на військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

- особи з повною загальною середньою освітою віком від 17 років до 21 року, в тому числі ті, яким 17 років виповнюється в рік початку військової служби, військовослужбовці строкової військової служби, військовослужбовці, резервісти та військовозобов'язані віком до 23 років, які мають повну загальну середню освіту та не мають військових звань офіцерського складу, у разі зарахування їх на перший та наступні курси навчання, а також особи віком до 25 років, які мають базову вищу освіту, в разі зарахування їх на випускний курс навчання – на військову службу (навчання) курсантів вищих військових навчальних закладі або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, та військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом, віком до 30 років – на військову службу (навчання) курсантів вищих військових навчальних закладів або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку осіб на посади сержантського та старшинського складу;

- військовослужбовці та резервісти, які закінчили вищі військові навчальні заклади або військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів та яким присвоєно військове звання офіцерського складу – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;



- прапорщики (старші прапорщики) та мічмани (старші мічмани), які мають повну вищу освіту, що відповідає профілю службової діяльності, у тому числі ті, які проходять службу у військовому резерві – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

- офіцери запасу, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

- особи офіцерського складу, які перебувають на кадровій військовій службі, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

- особи офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом або службу у військовому резерві, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу.

*З громадянами, які добровільно вступають на військову службу, укладаються:*

– **контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України** (контракт про проходження військової служби) - *письмова угода, що укладається між громадянином і державою, від імені якої виступає Міністерство оборони України, для встановлення правових відносин між сторонами під час проходження військової служби;*

– **контракт про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу (контракт про навчання) –** *письмова угода, що укладається між громадянином і державою, від імені якої виступає Міністерство оборони України, для встановлення правових відносин між сторонами під час проходження військової служби (навчання).*

Право на укладення від імені Міністерства оборони України контракту про проходження військової служби надається:

1) Міністру оборони України – з особами, що призначені або призначаються на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено військове звання вищого офіцерського складу;

2) посадовій особі, яка має право видавати накази по особовому складу та до повноважень якої належить призначення на відповідні посади – з особами, що призначені або призначаються на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено військове звання від рядового складу до старшого офіцерського складу;

3) посадовій особі, якій надано право звільняти з військової служби – з особами, яким продовжено військову службу понад граничний вік перебування на військовій службі;

4) керівнику вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу – з курсантами цих закладів про проходження військової служби на посадах офіцерського складу після закінчення вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу.

Право на укладення від імені Міністерства оборони України контракту про навчання з курсантами надається керівнику вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу.

## *Строки, на які укладаються контракти*

Контракт про проходження військової служби укладається:

- з військовослужбовцями, прийнятими на посади рядового складу, – строком на 3 роки;
- з військовослужбовцями, прийнятими на посади сержантського та старшинського складу, – строком на 5 років;
- з курсантами вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів після закінчення цих навчальних закладів про проходження військової служби на посадах офіцерського складу – строком на 5 років;
- з особами офіцерського складу – строком на 5 років.

Строк проходження військової служби може бути продовжено за новим контрактом до досягнення граничного віку перебування на військовій службі:

- для військовослужбовців, які проходять військову службу на посадах рядового складу – на 3 роки;
- для військовослужбовців, які проходять військову службу на посадах сержантського і старшинського складу, – на 5 років;
- для осіб офіцерського складу – на строк від 5 до 10 років.

Для осіб офіцерського складу, які мають право на пенсію за вислугу років, за їх бажанням строк проходження військової служби за новим контрактом може бути продовжено на строк від 2 до 10 років, але не більше ніж до досягнення граничного віку перебування на військовій службі.

Строк проходження військової служби за контрактом про проходження військової служби обчислюється повними роками, крім випадку, коли контракт укладається з військовослужбовцем до досягнення ним граничного віку перебування на військовій службі.

Строк контракту про проходження військової служби обчислюється з дня набрання ним чинності.

*Контракт про проходження військової служби набирає чинності:*

- з громадянами, прийнятими на військову службу за контрактом із числа осіб офіцерського складу запасу, – з дня зарахування до списків особового складу військової частини;
- з громадянами призовного віку, які мають вищу або професійно-технічну освіту і не проходили строкову військову службу, військовозобов'язаними, а також жінками, які не мають військових звань офіцерського складу, прийнятими на військову службу за контрактом, – з дня зарахування до списків особового складу військової частини;
- з військовослужбовцями строкової військової служби – з дня укладення контракту;
- з військовослужбовцями, які закінчили вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, – з дня присвоєння військового звання офіцерського складу;

- з особами офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом осіб офіцерського складу, – з дня видання наказу про прийняття на військову службу за контрактом;

- з іншими військовослужбовцями – з дня зарахування до списків особового складу військової частини.

*Контракт про навчання набирає чинності з дня його укладення.*

*Новий контракт про проходження військової служби набирає чинності з дня, наступного за днем закінчення строку дії попереднього контракту.*

Про дату набрання чинності контрактом у першому і другому його примірниках робиться відповідний запис, який засвідчується підписом командира (начальника) військової частини та скріплюється відповідною гербовою печаткою.

### *Порядок укладення контрактів*

Контракт укладається у двох примірниках, підписується сторонами контракту. Підпис посадової особи скріплюється відповідною гербовою печаткою.

Один примірник контракту зберігається в особовій справі військовослужбовця, другий – у військовослужбовця.

Контракт про проходження військової служби є підставою для видання відповідного наказу по особовому складу про зарахування особи до Збройних Сил України та призначення її на відповідну посаду чи продовження військової служби.

*Військовослужбовці укладають новий контракт про проходження військової служби в разі:*

- закінчення строку дії попереднього контракту про проходження військової служби;

- прибуття для проходження військової служби у Збройних Силах України з інших військових формувань із виключенням зі списків особового складу цих військових формувань;

- продовження військової служби після досягнення граничного віку перебування на військовій службі.

У випадках закінчення строку дії попереднього контракту про проходження військової служби та продовження військової служби після досягнення граничного віку перебування на військовій службі новий контракт про проходження військової служби укладається не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного контракту.

Новий контракт про проходження військової служби військовослужбовцями, які досягли граничного віку перебування на військовій службі, укладається після прийняття рішення про залишення їх на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі посадовими особами, яким надано таке право. Строк залишення на військовій службі понад граничний вік може становити до 5 років.

Контракт про навчання укладається з громадянами, які зараховані до вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого

навчального закладу для підготовки до проходження військової служби на посадах офіцерського складу, при досягненні ними 18-річного віку.

*Контракт припиняється (розривається):*

- у день закінчення строку контракту;
- у день, зазначений у наказі командира (начальника) військової частини по стройовій частині про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини (у разі дострокового розірвання контракту, звільнення з військової служби або направлення для проходження військової служби до іншого військового формування з виключенням зі списків особового складу Збройних Сил України);

- у день, зазначений у наказі командира (начальника) військової частини по стройовій частині про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини, а також у разі вступу особи рядового складу, сержантського та старшинського складу, яка проходить військову службу за контрактом, до вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу;

- у день, що настає після дня смерті (загибелі) військовослужбовця або дня визнання його судом безвісті пропалим чи оголошення померлим.

Військовослужбовець рядового, сержантського і старшинського складу строкової військової служби, який виявив бажання проходити військову службу за контрактом, після укладення контракту зараховується наказом по військовій частині на військову службу за контрактом з одночасним призначенням на відповідну посаду.

Відбір кандидатів для прийому на військову службу за контрактом із числа військовозобов'язаних і жінок проводиться районними (міськими) військовими комісаріатами на підставі заявок військових частин та безпосередньо командирами військових частин.

У заявках зазначаються умовне найменування та пункт дислокації військової частини, військово-облікова спеціальність, посада, на яку необхідно відібрати кандидата для проходження військової служби за контрактом, та оклад грошового забезпечення за посадою.

Районними (міськими) військовими комісаріатами на військовозобов'язаних та жінок, які виявили бажання вступити на військову службу за контрактом і відповідають вимогам проходження служби, оформляються особові справи, до яких додаються послужний список, довідка про трудову діяльність, автобіографія, службова характеристика з місця роботи або навчання, рапорт (заява) про бажання вступити на військову службу, висновок військово-лікарської (лікарської) комісії про придатність до військової служби, нотаріально завірені копії документів про народження, освіту та сімейний стан, довідка від житлово-експлуатаційної організації про склад сім'ї та місце проживання.

Медичний огляд військовозобов'язаних і жінок щодо їх придатності за станом здоров'я до проходження військової служби за контрактом здійснюється військово-лікарськими комісіями при районних (міських) військових комісаріатах або в інших медичних закладах за направленням військового комісара.

Оформлені особові справи на військовозобов'язаних і жінок, які виявили бажання вступити на військову службу за контрактом, надсилаються військовими комісаріатами командирам військових частин для розгляду та прийняття рішення.

У разі позитивного рішення командира військової частини про прийняття на військову службу за контрактом до військового комісаріату надсилається запит, на підставі якого військовий комісаріат видає відібраним військовозобов'язаним і жінкам відповідний припис та відправляє їх до місця служби.

Після прибуття до місця проходження служби військовозобов'язані і жінки, які виявили бажання вступити на військову службу за контрактом, укладають контракт про проходження військової служби. У разі необхідності командир військової частини забезпечує військовослужбовців документами для проїзду членів їх сімей до нового місця служби та перевезення особистих речей.

Після укладення контракту командири військових частин надсилають до військового комісаріату витяги з наказів по військовій частині про прийняття зазначених осіб на військову службу за контрактом, на підставі чого військовий комісаріат знімає їх з обліку військовозобов'язаних. У разі відмови у прийнятті на військову службу за контрактом командування військової частини повідомляє військового комісара про причини відмови та повертає до військового комісаріату особову справу.

#### *1.2.1.2. Порядок присвоєння військових звань*

Військове звання може бути *первинним* або *черговим*.

Для осіб рядового складу первинним є військове звання солдата (матроса).

Для осіб сержантського та старшинського складу первинним є військове звання молодшого сержанта (старшини 2 статті);

Для осіб офіцерського складу первинним є військове звання лейтенанта, а у окремих випадках – молодшого лейтенанта.

Черговим військовим званням є військове звання, наступне за тим, яке має військовослужбовець.

Старшинство та послідовність військових звань визначаються відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

#### *Права посадових осіб щодо присвоєння військових звань*

**Первинне** військове звання рядового складу присвоюється громадянам, які прийняті на військову службу за контрактом і не мають військових звань, наказом посадової особи, яка має право видавати накази по особовому складу та до повноважень якої належить призначення на відповідні посади.

**Первинне** військове звання офіцерського складу громадянам присвоюється наказом Міністра оборони України.

**Чергові** військові звання військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, присвоюються:

1) до старшого сержанта (головного старшини) включно – командирами полків, бригад (кораблів 1 рангу) і посадовими особами, які мають рівні з ними права та вищі;

2) до старшого прапорщика (старшого мічмана) включно – командиром корпусу, посадовими особами, які мають рівні з ним права та вищі;

3) до майора (капітана 3 рангу) включно – командувачами видів Збройних Сил України;

4) до підполковника (капітана 2 рангу) включно – першим заступником Міністра оборони України, начальником Генерального штабу Збройних Сил України, начальником Національної академії оборони України;

5) до полковника (капітана 1 рангу) включно – Міністром оборони України.

Право присвоєння курсантам військових звань рядового складу, сержантського та старшинського складу мають начальники вищих військових навчальних закладів або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.

Посадові особи мають право присвоювати чергові військові звання лише військовослужбовцям, які перебувають в їх прямому підпорядкуванні.

Військові звання вищого офіцерського складу присвоюються військовослужбовцям Президентом України за поданням Міністра оборони України.

Порядок присвоєння військових звань вищого офіцерського складу визначається Президентом України.

**Чергове** військове звання офіцерського складу до полковника (капітана 1 рангу) включно може бути присвоєно достроково Міністром оборони України, а в разі якщо Міністром оборони України призначено цивільну особу – також начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України за погодженням із Міністром оборони України у порядку заохочення за наявності підстав, передбачених Дисциплінарним статутом Збройних Сил України.

### *Особи, яким присвоюється військове звання, та порядок його присвоєння*

Військові звання присвоюються військовослужбовцям персонально, послідовно, з урахуванням посади, яку вони займають.

*Первинне військове звання молодшого лейтенанта присвоюється:*

1) військовослужбовцям, які закінчили у воєнний час вищий військовий навчальний заклад, військовий навчальний підрозділ вищого навчального закладу за скороченою програмою навчання;

2) прапорщикам (мічманам), старшим прапорщикам (старшим мічманам), які мають повну вищу освіту, що відповідає профілю службової діяльності, перебувають на посадах офіцерського складу не менше одного року, атестовані до присвоєння первинного війського звання офіцерського складу, з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності;

3) військовослужбовцям строкової військової служби, які прослужили не менше шести місяців, особам рядового складу, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, та військовозобов'язаним,

які не досягли граничного віку перебування на військовій службі на посадах офіцерського складу, жінкам віком до 40 років, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки не нижче бакалавра, що відповідає профілю службової діяльності, та атестовані до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу;

4) військовослужбовцям сержантського та старшинського складу, які призначені на посади офіцерського складу у воєнний час і успішно виконують службові обов'язки.

*Первинне військове звання молодшого лейтенанта запасу присвоюється:*

1) військовослужбовцям рядового складу, сержантського та старшинського складу, які мають повну вищу освіту, пройшли навчальні збори і склали іспити за програмою підготовки офіцерів запасу, – перед закінченням строкової військової служби;

2) військовозобов'язаним, які пройшли військову службу і здобули повну вищу освіту за спеціальністю, спорідненою з відповідною військово-обліковою спеціальністю, за результатами атестування осіб до офіцерського складу, які перебувають у запасі, – з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності;

3) військовозобов'язаним, які не проходили військову службу, і жінкам, якщо вони здобули повну вищу освіту за спеціальністю, спорідненою з відповідною військово-обліковою спеціальністю, за результатами атестування осіб до офіцерського складу, які перебувають у запасі, з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності, – за переліком військово-облікових спеціальностей, який визначається Міністерством оборони України;

4) громадянам, які здобули повну вищу освіту, пройшли повний курс військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, склали встановлені іспити та атестовані до офіцерського складу;

5) прапорщикам (мічманам), старшим прапорщикам (старшим мічманам), які проходять військову службу на посадах прапорщиків (мічманів), старших прапорщиків (старших мічманів) не менш як п'ять років, атестовані до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу, – при звільненні з військової служби в запас.

*Первинне військове звання лейтенанта присвоюється випускникам вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які не мають військових звань офіцерського складу та призначаються на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання офіцерського складу.*

*Первинне військове звання лейтенанта запасу присвоюється курсантам вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які проходили підготовку для проходження військової служби на посадах офіцерського складу та звільняються з військової служби у запас безпосередньо після закінчення таких навчальних закладів з підстав, визначених Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу».*

Проекти наказів Міністра оборони України про присвоєння первинних військових звань офіцерського складу випускникам вищих військових навчальних

закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів опрацьовуються у цих закладах та подаються на підпис не пізніше ніж за три місяці до дня випуску.

Порядок атестування осіб до присвоєння первинних військових звань офіцерського складу і чергових військових звань офіцерського складу запасу визначається Міністерством оборони України.

*Чергові військові звання присвоюються* військовослужбовцям, у яких закінчився строк вислуги в попередньому військовому званні та призначених на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання вище тих, що вони мають, з урахуванням їх професійно-ділових якостей, організаторських здібностей, результатів командирської (професійної) підготовки і досвіду служби.

Військовослужбовцям, які мають військове звання солдата (матроса), в порядку заохочення може бути присвоєно військове звання старшого солдата (старшого матроса) за наявності строку вислуги у військовому званні солдата (матроса) відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Курсантам вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які мають військове звання солдата (матроса), військове звання старшого солдата (старшого матроса) може бути присвоєно у порядку заохочення за відмінні результати в навчанні та зразкову військову дисципліну.

*Чергове військове звання офіцерського складу* до полковника включно слухачам (ад'юнктам і докторантам) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів присвоюється з додержанням вимог:

- під час навчання – якщо військове звання за посадою, яку офіцер заміщував до вступу на навчання, є вищим за його військове звання (без урахування змін штатно-посадової категорії посади, внесених до штату після вступу офіцера до навчального закладу);

- під час закінчення вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу – якщо військове звання за посадою, на яку офіцер призначається після закінчення навчання, вище за його військове звання, за умови, що в офіцера закінчився строк вислуги у попередньому військовому званні на день видання наказу про його призначення на посаду.

*Чергове військове звання офіцерського складу* до полковника (капітана 1 рангу) включно може бути присвоєно достроково, не раніше закінчення половини встановленого строку вислуги у попередньому військовому званні за умови проходження військової служби не менше одного року на посадах, за якими військове звання за посадою відповідає черговому військовому званню або є вищим.

Присвоєння чергових військових звань особам молодшого та старшого офіцерського складу, які направлені за кордон як миротворчий персонал, до багатонаціональних органів військового управління або на навчання, здійснюється з урахуванням штатно-посадової категорії посади, яку займав офіцер до направлення за кордон.



Присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, які направлені за кордон у складі військових підрозділів, здійснюється відповідно до вимог визначених Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу».

Командири військових частин оголошують військовослужбовцям про присвоєння чергових військових звань в урочистій обстановці з врученням погонів, що відповідають присвоєному військовому званню.

Військовослужбовцям, які мають армійські (корабельні) військові звання, у разі призначення на посади, за якими штатом передбачено корабельні (армійські) військові звання, одночасно присвоюються відповідні військові звання.

Особам офіцерського складу медичної служби та юстиції за наявності повної вищої медичної або юридичної освіти і за умови перебування на відповідних штатних посадах до військових звань додаються слова «медичної служби» або «юстиції» у порядку, визначеному Міністерством оборони України.

#### *Випадки, в яких військове звання не присвоюється*

##### **Чергове військове звання не присвоюється:**

- 1) під час перебування військовослужбовця у розпорядженні відповідного командира або усунення від виконання службових обов'язків;
- 2) якщо військовослужбовець має таке дисциплінарне стягнення, як попередження про неповну службу відповідність;
- 3) якщо за вироком суду військовослужбовцю призначено покарання, не пов'язане з позбавленням чи обмеженням волі, або його звільнено від відбування покарання з випробуванням.

#### *Особливості присвоєння військових звань деяким категоріям військовослужбовців*

Народним депутатам України, які є військовослужбовцями, строк виконання депутатських повноважень зараховується до строку вислуги для присвоєння чергового війського звання.

Присвоєння військовослужбовцям, відрядженим до державних органів, установ і організацій, чергових військових звань здійснюється за поданням керівників зазначених органів, установ і організацій за умови, що військове звання за посадою, передбаченою переліком посад, які можуть бути заміщені військовослужбовцями в державних органах, установах і організаціях, відповідає черговому військовому званню або є вищим.

#### *Особливості присвоєння військових звань при прийнятті на військову службу*

За військовослужбовцями строкової військової служби і військово зобов'язаними при прийнятті на військову службу за контрактом зберігаються військові звання, присвоєні до прийняття на військову службу за контрактом.

Громадянам, які приймаються на військову службу за контрактом на посади рядового складу і не мають військового звання, присвоюється військове звання солдата (матроса).

Курсантам, які не мали військового звання до вступу у вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, після зарахування на навчання присвоюється військове звання солдата (матроса). За іншими курсантами, а також слухачами зберігаються військові звання, присвоєні їм до вступу в такі навчальні заклади.

При прийнятті осіб офіцерського складу, які перебувають у запасі, на військову службу за контрактом їм може бути присвоєно Міністром оборони України чергове військово звання офіцерського складу незалежно від строку вислуги у військовому званні, яке вони мають, але не вище військового звання за посадою, на яку вони призначаються.

Військовозобов'язаним, які мають спеціальні звання або класні чини, в разі їх прийняття на військову службу в Збройні Сили України присвоюються військові звання в порядку переатестації з урахуванням їх спеціальних звань або класних чинів, рівня освіти, досвіду служби та відповідності посаді, на яку їх призначено.

Рішення про переатестацію у військовому званні осіб, яким присвоюються в порядку переатестації військові звання вищого офіцерського складу, приймається Президентом України.

Пропозиції щодо переатестації у військовому званні інших військовозобов'язаних, які мають спеціальне звання або класний чин, вносяться під час розгляду питання стосовно прийняття цих осіб на військову службу за контрактом.

Пропозиції щодо переатестації подаються за підписом керівника органу військового управління:

- на громадян, які приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу - Міністрові оборони України;
- на громадян, які приймаються на військову службу за контрактом осіб рядового складу, сержантського та старшинського складу, – начальникові Генерального штабу Збройних Сил України.

Переатестація військовозобов'язаних, які мають спеціальне звання або класний чин, для присвоєння військового звання здійснюється одночасно з прийняттям цих осіб на військову службу за контрактом та призначенням на відповідну посаду наказами по особовому складу:

- військовозобов'язаних, які приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу – Міністра оборони України;
- військовозобов'язаних, які приймаються на військову службу за контрактом осіб рядового складу, сержантського та старшинського складу – начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

## *Пониження у військовому званні та позбавлення військового звання*

Військовослужбовці (крім тих, яким присвоєно первинне військове звання) можуть бути понижені у військовому званні на один ступінь у дисциплінарному порядку. Строк контракту про проходження військової служби в такому разі не переглядається.

До поновлення військовослужбовця у попередньому військовому званні повторне пониження у військовому званні на один ступінь не допускається.

Військовослужбовці можуть бути позбавлені військового звання у зв'язку із засудженням за вчинення злочину, а також у порядку дисциплінарного стягнення.

Про позбавлення військовослужбовців військового звання у порядку дисциплінарного стягнення посадові особи, яким надано таке право Дисциплінарним статутом Збройних Сил України, видають відповідний наказ.

*Військовослужбовці, позбавлені військового звання:*

- за вироком суду – виключаються зі списків особового складу військових частин після набрання вироком суду законної сили з дня, зазначеного у вироку суду про початок строку відбування покарання;

- у порядку дисциплінарного стягнення – виключаються зі списків особового складу (крім військовослужбовців строкової військової служби) 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.

Військові комісари одночасно з прийняттям зазначених осіб на військовий облік присвоюють їм військове звання солдата (матроса) запасу.

Військовослужбовці, понижені у військовому званні в порядку дисциплінарного стягнення, можуть бути поновлені у попередньому військовому званні в порядку заохочення відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Особи, позбавлені військового звання за вироком суду, поновлюються у попередньому військовому званні в разі скасування чи зміни вироку суду (в частині позбавлення військового звання) з дня позбавлення їх військового звання.

Особи, позбавлені військового звання, можуть бути *поновлені у попередньому військовому званні:*

- у разі звільнення від покарання на підставі закону про амністію чи акта про помилування;

- за рішенням посадових осіб, які позбавили цих осіб військового звання у порядку дисциплінарного стягнення.

Особам, позбавленим військового звання у порядку дисциплінарного стягнення, можуть бути присвоєні військові звання, рівні або нижчі тих, які вони мали до позбавлення їх військового звання, якщо вони зарекомендують себе гідними заміщати відповідні посади, але не раніше строку, встановленого статтею Дисциплінарного статуту Збройних Сил України, а особам, позбавленим військового звання у зв'язку із засудженням, – також після погашення чи зняття судимості.

У разі поновлення особи, позбавленої військового звання за вироком суду, в попередньому військовому званні видається наказ про поновлення у військовому званні посадовою особою, яка видала наказ про виключення військовослужбовця зі списків особового складу військових частин. У разі відсутності такої посадової особи внаслідок розформування, ліквідації органу військового управління тощо наказ видається вищою посадовою особою, яка має право видавати накази по особовому складу.

У разі поновлення особи, позбавленої військового звання у порядку дисциплінарного стягнення, в попередньому військовому званні чи присвоєння військового звання видається наказ про поновлення у військовому званні посадовою особою, яка видала наказ про позбавлення військового звання.

Особа, поновлена у військовому званні, користується правами і пільгами, встановленими законодавством, відповідно до поновленого військового звання.

### *1.2.1.3. Підготовка сержантів і кваліфікованих солдатів*

На базі навчальних військових частин (центрів) видів Збройних Сил України, управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України проводиться підготовка та перепідготовка військовослужбовців строкової військової служби та військовослужбовців військової служби за контрактом.

Обов'язковість та терміни проходження спеціальних курсів по підготовці (перепідготовці) за спеціальністю зазначається у розділі «Інші умови Контракту», під час оформлення першого контракту з військовослужбовцем строкової військової служби, військовозобов'язаним та жінками при прийнятті їх на військову службу за контрактом.

З військовослужбовцями строкової військової служби, військово зобов'язаними та жінками, які відібрані для прийняття на військову службу за контрактом, перший контракт укладається не раніше ніж за півтора місяця до дня їх направлення у навчальні частини у строки – з 1 по 10 листопада, лютого, травня та вересня.

З військовослужбовцями строкової військової служби, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки спеціаліста або магістра, контракт на проходження військової служби укладається після закінчення року строкової військової служби.

Підготовка (перепідготовка) військовослужбовців контрактної служби на спеціальних курсах у навчальних частинах здійснюється чотири рази на рік і розпочинається з 15 грудня, 15 березня, 15 червня та 15 вересня.

*Термін підготовки (перепідготовки) складає:*

– до 3 місяців – для осіб, які прийняті на військову службу за контрактом не за прямим посадовим призначенням;

– до 1,5 місяця – для військовослужбовців строкової військової служби, військовозобов'язаних та жінок, прийнятими на військову службу за контрактом за прямим посадовим призначенням та на посади, споріднені зі спеціальністю, набутою під час проходження військової служби або навчання за фахом;

– до 1,5 місяця – для осіб, які плануються на заміщення штатних посад сержантів і старшин;

– до 1 місяця – для жінок, які прийняті на військову службу за контрактом за прямим посадовим призначенням та на посади, споріднені зі спеціальністю, набутою під час навчання у цивільному навчальному закладі, але які не отримали початкової військової підготовки.

Після закінчення курсів та складання іспитів військовослужбовці контрактної служби повертаються до своїх військових частин. Виписки з наказів про закінчення підготовки на спеціальних курсах надсилаються у військові частини за місцем проходження військової служби військовослужбовця.

Військовослужбовці за контрактом, які відраховані з навчальних військових частин (центрів) до закінчення навчання за станом здоров'я, через низькі морально-ділові якості та недисциплінованість, повертаються до військових частин, з яких вони прибули на навчання.

Рішення про відрахування військовослужбовців за контрактом та направлення до місця проходження військової служби приймається посадовими особами штабу (управління), якому підпорядковані навчальні військові частини (центри).

Контракт про проходження військової служби з зазначеними військовослужбовцями достроково розривається і вони підлягають звільненню в запас «за службовою невідповідністю» з відшкодуванням витрат, пов'язаних з їх речовим забезпеченням.

Військовослужбовці за контрактом, які направляються на навчання, мають бути забезпечені повсякденною та польовою формами одягу за сезоном, грошовим забезпеченням на період навчання та на проїзд до місця навчання і на зворотний шлях.

При собі повинні мати:

- посвідчення про відрядження;
- військовий квиток;
- у разі необхідності – довідку про допуск до державної таємниці;
- медичну книжку.

Крім того, військовослужбовці, які плануються на заміщення посад і сержантів і старшин, представляють результати тестування.

#### *1.2.1.4. Порядок призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпусток*

##### *Строки перебування на посадах*

Граничні строки перебування на посадах офіцерського складу у Збройних Силах України та порядок черговості проходження військової служби на них встановлюється Міністерством оборони України.

Міністр оборони України та начальник Генерального штабу Збройних Сил України у разі службової необхідності можуть приймати рішення про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах за згодою військовослужбовців.

##### *Призначення на посади*

Порядок призначення на військові посади встановлюється Конституцією України, законом України «Про Збройні Сили України», іншими законами та положеннями про проходження військової служби та служби у військовому резерві громадянами України.

Військові посади (штатні посади, що підлягають заміщенню військовослужбовцями) і відповідні їм військові звання передбачаються у штатах (штатних розписах) військових частин, кораблів, органів військового управління, установ, організацій, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.

Військові посадові особи – це військовослужбовці, які обіймають штатні посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або які спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків згідно із законодавством.

Перелік посад, що підлягають заміщенню вищим офіцерським складом, затверджується Президентом України, а посад інших військовослужбовців – Міністерством оборони України.

##### **Призначення на посади здійснюється:**

1) осіб рядового складу, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом:

- на посади, за якими передбачені військові звання до старшого сержанта (головного старшини) включно – командирами полків (кораблів 1 рангу), бригад і посадовими особами, які мають рівні з ними права щодо видання наказів по особовому складу при призначенні на посаду;

- на посади, за якими передбачені військові звання до старшого прапорщика (старшого мічмана) включно – командирами корпусів і посадовими особами, які мають рівні з ними права щодо видання наказів по особовому складу при призначенні на посаду і вище;

2) курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів на посади, за якими передбачені

військові звання від солдата (матроса) до старшини (головного корабельного старшини) – начальниками вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів;

3) осіб офіцерського складу – посадовими особами відповідно до номенклатури посад для призначення осіб офіцерського складу (номенклатура посад), яка затверджується Міністром оборони України;

4) начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України – Президентом України за поданням Міністра оборони України;

5) першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, керівника урядового органу військового управління, що діє в системі Міністерства оборони України, – Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра оборони України.

### *Види посад та вимоги при призначенні на посаду*

#### **Призначення військовослужбовців на посади здійснюється:**

1) на вищі посади – у порядку просування по службі;

2) на рівнозначні посади:

- у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;
- у разі проведення заміни у місцевостях з особливими природними, географічними, геологічними, кліматичними, екологічними умовами;

- для набуття практичного досвіду управлінської діяльності в органах військового управління різного рівня або для більш доцільного використання за фахом чи досвідом роботи – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному Міністерством оборони України, зокрема на особисте прохання військовослужбовця;

- за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

- за сімейними обставинами – на особисте прохання;

- з меншим обсягом роботи з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестації;

3) на нижчі посади:

- у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

- за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

- з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестації;

- за віком або сімейними обставинами – на особисте прохання;

- у порядку реалізації накладеного дисциплінарного стягнення – відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України;

4) у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу вищого навчального закладу із звільненням з посади, а також у разі призначення на посаду після закінчення навчання;

5) у зв'язку із закінченням строку перебування на посаді.

Посада вважається вищою, якщо за цією посадою штатом (штатним розписом) передбачено вище військове звання, ніж за займаною посадою, а за умови рівних військових звань – більший посадовий оклад. Якщо штатом (штатним розписом) передбачено два військові звання або диференційовані посадові оклади, до уваги береться вище військове звання або більший посадовий оклад.

Військовослужбовці призначаються на посади і переміщуються по службі за основною або спорідненою спеціальністю та набутим досвідом служби. Якщо є потреба призначення військовослужбовців на посади за новою спеціальністю, їх призначенню на ці посади має передувати відповідна підготовка (перепідготовка).

Переміщення військовослужбовців по службі проводиться, як правило, без зарахування в розпорядження відповідних командирів.

Випускники вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів призначаються на відповідні вакантні посади безпосередньо після закінчення навчання у цих навчальних закладах.

Просування по службі військовослужбовців здійснюється на альтернативній основі за умови перебування військовослужбовців у резерві.

Порядок формування та використання резерву визначається Міністерством оборони України.

Для осіб офіцерського складу при просуванні по службі обов'язково враховуються черговість проходження ними військової служби на командних, штабних та інших посадах в органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, а також проходження курсів підвищення кваліфікації (перепідготовки) у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, у тому числі у військових навчальних закладах інших держав, перелік яких визначається Міністерством оборони України.

Особи сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, у порядку просування по службі можуть бути послідовно переміщені на вищу посаду, якщо вони перебувають у резерві та вислужили встановлені Міністерством оборони України строки перебування на попередній посаді.

Військовослужбовцям, які вільно володіють відповідною іноземною мовою, надається перевага при призначенні на посади миротворчого персоналу або у багатонаціональних органах військового управління, а також при відрядженні до дипломатичних представництв України.

Необхідність і терміновість переміщення військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані військово-лікарською комісією за станом здоров'я обмежено придатними до військової служби, з посад, що вони займають, на інші посади, на яких вони можуть



виконувати обов'язки військової служби з урахуванням стану здоров'я, підготовки і досвіду служби, визначаються командирами (начальниками), які мають право призначати військовослужбовців на відповідні посади.

Переміщення по службі в іншу місцевість військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані придатними або обмежено придатними до військової служби, але при цьому вони самі чи члени їх сімей мають потребу за станом здоров'я у зміні місця служби (проживання), здійснюється на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії.

Військовослужбовці, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі та визнані за станом здоров'я непридатними до льотної роботи, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи у спеціальних спорудах, але придатними або обмежено придатними до військової служби, призначаються на посади, не пов'язані з виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях чи роботою у спеціальних спорудах. У разі відсутності таких вакантних посад зазначені військовослужбовці звільняються в установленому порядку з військової служби.

Вагітних військовослужбовців-жінок відповідно до медичного висновку (за їх клопотанням) дозволяється призначати на посади з меншим обсягом роботи. Умови їх грошового забезпечення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Призначення осіб офіцерського складу на посади командування (керівного складу), наукових та науково-педагогічних (педагогічних) працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, наукових (науково-дослідних) установах здійснюється відповідно до номенклатури посад з урахуванням вимог Законів України «Про вищу освіту» та «Про наукову і науково-технічну діяльність». Порядок призначення офіцерів на зазначені посади встановлюється Міністерством оборони України.

Не допускається призначення військовослужбовців, які перебувають у родинних стосунках (батьки, подружжя, брати, сестри, сини, дочки, а також брати, сестри, батьки і діти іншого з подружжя), на посади, проходження військової служби на яких пов'язано з безпосередньою підпорядкованістю одного з них іншому.

Забороняється призначення військовослужбовців на посади у порядку службового сумісництва, крім посад, пов'язаних із науково-педагогічною або науковою діяльністю. Призначення на посади в порядку службового сумісництва здійснюється наказом посадової особи, до номенклатури призначення якої належить така посада, на підставі відповідного подання. Особи офіцерського складу, які мають наукові ступені (вчені звання) або оперативно-стратегічний чи оперативно-тактичний рівень підготовки та відповідний досвід роботи за фахом, можуть залучатися до проведення навчальних занять із курсантами (слухачами) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів на умовах погодинної оплати праці з дозволу безпосереднього командира.

## *Порядок призначення на посади*

Призначення військовослужбовців на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено подвійне найменування, здійснюється наказами посадової особи, до номенклатури призначення якої належить вища посада.

На посади зі штатними категоріями військових звань молодшого сержанта (старшини 2 статті), старшини (головного корабельного старшини) та старшого прапорщика (старшого мічмана) призначаються військовослужбовці, які закінчили спеціальні курси відповідного рівня підготовки в навчальних частинах (центрах).

Перелік посад, які не потребують при призначенні на них проходження спеціальних курсів підготовки, визначається Міністерством оборони України.

Зарахування на навчання до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів слухачів, ад'юнктів, докторантів здійснюється наказами Міністра оборони України, а зарахування на навчання курсантів - наказами начальників вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.

Накази про зарахування військовослужбовців курсантами, слухачами, ад'юнктами (за денною формою навчання), а також докторантами до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів є підставою для звільнення їх зі штатних посад, які вони займають.

Витяги з наказів про зарахування курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів надсилаються кадровими органами вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів протягом семи днів після підписання наказів відповідно до районних (міських) військових комісаріатів, територіальних центрів комплектування військово службовцями за контрактом та кадрових органів військових частин, що направили кандидатів на навчання до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.

Витяги з наказів про зарахування призовників та військовозобов'язаних до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів є підставою для зняття їх із відповідного обліку.

Випускники вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів призначаються після закінчення навчання на посади офіцерського складу наказами Міністра оборони України.

Військовослужбовець, якому відмовлено (якого позбавлено) у відповідній формі допуску до відомостей, що становлять державну таємницю, призначається на посаду, якою передбачено форму допуску, яку він має, або яка не передбачає допуску до відомостей, що становлять державну таємницю. У разі неможливості призначення на таку посаду військовослужбовець підлягає звільненню з військової служби через службу невідповідність.

Вибуття до нового місця служби військовослужбовця здійснюється після надходження витягу з наказу відповідного командира (начальника) військової

частини про призначення, в тому числі доведеного технічними засобами передачі документованої інформації. Виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини має відбутися після здавання посади, але не пізніше ніж через місяць від дня одержання військовою частиною зазначеного витягу з наказу або іншого письмового повідомлення про переміщення по службі військово службовця.

До зазначеного строку не включається час перебування військовослужбовця у відпустці, відрядженні, на лікуванні чи під вартою.

### *Переміщення військовослужбовців*

Переміщення військовослужбовців здійснюється в разі, коли звільнення їх із посад або призначення на інші посади належить до номенклатури призначення різних посадових осіб.

Офіцери – випускники вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів протягом року не підлягають переміщенню по службі, крім таких випадків:

- у зв'язку зі службовою необхідністю для комплектування Об'єднаних сил швидкого реагування Збройних Сил України;
- у разі неможливості проходження військової служби на займаній посаді за станом здоров'я відповідно до висновку (постанови) військово-лікарської комісії;
- якщо займана посада підлягає скороченню внаслідок скорочення штатів або проведення організаційних заходів;
- за сімейними обставинами – на особисте прохання;
- у зв'язку з призначенням на нижчу посаду в порядку дисциплінарного стягнення.

Військовослужбовець, який проходить військову службу за призовом, переміщується у зв'язку зі службовою необхідністю та за станом здоров'я на нове місце військової служби без його згоди.

Переміщення військовослужбовця за станом здоров'я або за станом здоров'я членів його сім'ї здійснюється за рапортом військовослужбовця та за наявності відповідного медичного висновку.

Для переміщення в іншу місцевість військовослужбовець до рапорту додає відповідні документи, які підтверджують необхідність зміни місця проживання:

- дружини (чоловіка);
- його (її) неповнолітніх дітей, повнолітніх дітей – учнів (студентів) навчальних закладів за денною формою навчання, які перебувають на утриманні військовослужбовця, та дітей-інвалідів I або II групи;
- непрацевдатних батьків військовослужбовця та його (її) дружини (чоловіка);
- братів, сестер військовослужбовця та його (її) дружини (чоловіка), які перебувають на його (її) утриманні.

Переміщення на нове місце військової служби військовослужбовця, який проходить військову службу за контрактом, викликане потребою догляду за непрацездатними чи хворими батьками, дружиною (чоловіком) чи особами, які виховували його з дитинства замість батьків і були визнані опікунами та мешкають окремо від сім'ї військовослужбовця, здійснюється командирами з'єднань, рівнозначними їм і вище посадовими особами на підставі рапорту військовослужбовця та відповідних документів, які підтверджують потребу в постійному сторонньому догляді (допомозі, нагляді) за ними.

Якщо переміщення військовослужбовця, який проходить військову службу за контрактом, на нове місце військової служби передбачає зміну місця проживання його сім'ї, а дружина (чоловік) військовослужбовця також проходить військову службу за контрактом, одночасно з прийняттям рішення про переміщення військовослужбовця на нове місце військової служби вирішується (за їх згодою) питання щодо переміщення у цю ж місцевість його (її) дружини (чоловіка).

Переміщення на нове місце військової служби не здійснюється, якщо військовослужбовці, які перебувають у шлюбі, не можуть бути одночасно призначені на військові посади в межах одного населеного пункту (гарнізону) та в разі відмови одного з них від звільнення з військової служби.

#### *Порядок призначення військовослужбовців на посади при проведенні організаційно-штатних заходів*

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення посад військовослужбовців, до кадрового органу номенклатури призначення не пізніше ніж за два місяці до встановлених строків проведення таких заходів подається список військовослужбовців, які вивільняються, з пропозиціями щодо їх дальшого службового використання.

У разі неможливості призначення військовослужбовців, які вивільняються, на рівнозначні посади вони призначаються на нижчі посади (не більш як на один ступінь) або зараховуються у розпорядження відповідного командира (начальника).

Грошове забезпечення військовослужбовців, звільнених з військової посади, до вступу до виконання обов'язків за новою військовою посадою здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення військових посад, на вакантні посади в першу чергу призначаються військовослужбовці, які згідно із законодавством належать до категорій громадян, що користуються переважним правом залишення на службі чи першочерговим правом призначення на вакантні посади. Призначення всіх інших військовослужбовців здійснюється після вирішення питання щодо подальшого службового використання вивільнених військовослужбовців.

## *Порядок тимчасового виконання обов'язків*

У зв'язку зі службовою необхідністю на військовослужбовця, який займає штатну посаду, може бути покладено тимчасове виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою, а саме:

- 1) вакантною – за його згодою;
- 2) не вакантною – у разі тимчасової відсутності, внаслідок усунення чи відсторонення від посади військовослужбовця, який її займає.

Безперервний строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою не повинен перевищувати шести місяців, а за невакантною – чотирьох місяців.

На військовослужбовця, який займає штатну посаду, за його згодою може бути покладено виконання обов'язків за невакантною посадою на час перебування військовослужбовця, який її займає, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку – за медичними показниками).

На військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні відповідних командирів (начальників), тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою може бути покладено на строк не більше двох місяців.

Тимчасове виконання обов'язків покладається на військовослужбовців наказом командира (начальника) військової частини.

*Для тимчасового виконання обов'язків за вакантними і невакантними військовими посадами можуть призначатися:*

1) солдати (матроси), сержанти та старшини – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання військовослужбовців зазначених категорій;

2) прапорщики (мічмани) та старші прапорщики (старші мічмани) – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання прапорщиків (мічманів), старших прапорщиків (старших мічманів) або молодших офіцерів;

3) молодші офіцери – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання молодших офіцерів або старших офіцерів;

4) старші офіцери – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання старших офіцерів або військові звання вищого офіцерського складу;

5) особи вищого офіцерського складу – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання вищого офіцерського складу.

Для тимчасового заміщення посад, укомплектованих військовослужбовцями – жінками, на період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, а також посад, укомплектованих військовослужбовцями на період відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку – за медичними показниками), командири (начальники) військових частин можуть тимчасово приймати на роботу цивільних осіб, які мають споріднені спеціальності, з укладенням з ними на цей період трудового договору.

Тимчасове заміщення вакантних військових посад цивільними особами на умовах строкового трудового договору здійснюється у випадках та в порядку, визначених Міністерством оборони України.

### *Відпустки*

Військовослужбовці мають право на відпустки. Надання військово службовцям відпусток та відкликання з них здійснюється відповідно до порядку, встановленого Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, надаються:

1) *щорічні відпустки:*

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за виконання обов'язків військової служби, яке пов'язано з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або здійснюється в особливих природних географічних, геологічних, кліматичних і екологічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя і здоров'я;

- інші додаткові відпустки, передбачені законом;

2) *додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;*

3) *творчі відпустки;*

4) *соціальні відпустки:*

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка військовослужбовцям, які мають дітей;
- відпустка для лікування у зв'язку з хворобою;

5) *відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження грошового забезпечення.*

Щорічні додаткові відпустки можуть бути використані одночасно зі щорічною основною відпусткою або в інший строк з урахуванням побажання військовослужбовців та інтересів військової служби. Їх тривалість не впливає на тривалість щорічної основної відпустки.

У разі переміщення військовослужбовця по службі невикористана ним відпустка (частина відпустки) надається за новим місцем військової служби.

Військовослужбовцям безпосередньо після закінчення ними навчання у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, а також ад'юнктам денної форми навчання та докторантам надається щорічна основна відпустка, тривалість якої встановлюється відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Відпустки науково-педагогічним та педагогічним працівникам вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів надаються, як правило, після закінчення навчального року.

Військовослужбовцям, кандидатури яких затверджено для направлення за кордон, щорічна основна відпустка надається з урахуванням повного використання її до направлення за кордон.

Відпустки військовослужбовцям, відрядженим до державних органів, установ і організацій, надаються на загальних підставах.

Щорічна основна відпустка надається згідно з графіком відпусток на наступний рік, що до 1 грудня затверджується командиром (начальником), який має право надавати відпустки військовослужбовцям, і доводиться під підпис до відома кожного військовослужбовця.

Щорічна основна відпустка надається військовослужбовцю з урахуванням необхідності підтримання постійної бойової готовності та проведення заходів з підготовки військових частин, часу використання відпусток у попередньому році, побажань і сімейних обставин військовослужбовця, висновку (постанови) військово-лікарської комісії.

Щорічна основна відпустка переноситься на інший період або продовжується командиром військової частини в разі:

1) захворювання військовослужбовця, на підставі довідки закладу охорони здоров'я, завіреної міським (районним) військовим комісаром, – на кількість днів хвороби військовослужбовця;

2) надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку;

3) виконання військовослужбовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від виконання обов'язків за посадою зі збереженням грошового забезпечення;

4) збігу щорічної основної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Облік відпусток, що надаються військовослужбовцям, та постійний контроль за наданням відпусток згідно із затвердженими графіками відпусток здійснюються штабами військових частин.

Накази командирів (начальників) військових частин про надання щорічних основних відпусток видаються не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток строку на підставі рапорту військовослужбовця, розглянутого його прямим начальником.

Після прибуття до місця проведення відпустки військовослужбовці зобов'язані стати на облік, а в разі вибуття – знятися з обліку в порядку, визначеному Статутом Збройних Сил України.

У разі втрати відпускнуго квитка в дорозі або місці проведення відпустки військовослужбовець повинен доповісти про це начальнику органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовому комісару за місцем проведення відпустки. Начальник органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовий комісар відповідно до даних обліку, а в разі відсутності даних – після встановлення особи військовослужбовця видає довідку, що засвідчує законність перебування військовослужбовця у відпустці, повідомляє про це командування за місцем

військової служби військовослужбовця і здійснює контроль за своєчасним його відбуттям до місця служби.

Відпустку може бути продовжено в разі затримки на шляху до місця проведення відпустки або неможливості виїзду з місця проведення відпустки внаслідок непередбачених перешкод, через хворобу військовослужбовця, який прямує у відпустку або повертається з неї, на підставі документів, засвідчених посадовими особами, – на фактичний строк затримки, що підтверджується відповідними документами.

Право продовження військовослужбовцю відпустки належить начальнику органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовому комісару за місцем проведення відпустки. Про строки і причини затримки начальник органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовий комісар негайно повідомляє командира (начальника) військової частини, з якої прибув військовослужбовець, і робить відповідну позначку у відпускному квитку.

У разі порушення військовослужбовцем військової дисципліни під час перебування у відпустці начальник органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовий комісар має право вжити до нього заходів, передбачених Дисциплінарним статутом Збройних Сил України. Про вжиті заходи та про вчинене правопорушення, якщо його вчинено за межами гарнізону, командира (начальника) військової частини повідомляють відповідно начальник органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовий комісар.

У разі неповернення військовослужбовця з відпустки в установлений строк та відсутності повідомлення про причини його затримки командир (начальник) військової частини негайно надсилає запит начальнику органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України або військовому комісару за місцем проведення військовослужбовцем відпустки. Після одержання відповіді на запит про те, що військовослужбовець не прибув до місця відпустки або своєчасно вибув до своєї військової частини, командир (начальник) військової частини організовує його розшук у встановленому порядку.

#### *1.2.1.5. Звільнення з військової служби*

Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється:

а) **у запас**, якщо військовослужбовці не досягли граничного віку перебування в запасі і за станом здоров'я придатні до військової служби;

б) **у відставку**, якщо військовослужбовці досягли граничного віку перебування в запасі або визнані військово-лікарськими комісіями непридатними за станом здоров'я до військової служби з виключенням з військового обліку.

**Звільнення зі служби проводиться:**

а) військовослужбовців строкової служби, які вислужили встановлені строки служби, – на підставі Указу Президента України;



б) військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, – на підставах:

- у зв'язку із закінченням строку контракту;
- за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби;
- за віком – у разі досягнення граничного віку перебування на військовій службі;
- у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів – у разі неможливості їх використання на службі;
- через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік встановлено Кабінетом Міністрів України;
- через службу невідповідність;
- у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади;
- у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку;
- у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням (за бажанням військовослужбовця);
- у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військово службовцем;
- у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого військовослужбовця притягнуто до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі.

в) осіб офіцерського складу, які проходять кадрову військову службу, – на підставах, передбачених частиною сьомою цієї статті;

- за власним бажанням;
- за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби;
- за віком – у разі досягнення граничного віку перебування на військовій службі;
- у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів – у разі неможливості їх використання на службі;
- через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України;
- через службу невідповідність;
- зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади;
- у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку;
- у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого військовослужбовця притягнуто до відповідальності за адміністративне

корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

– у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі;

г) осіб офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом, – після закінчення встановлених строків військової служби;

д) військовослужбовці, призвані на військову службу в особливий період, – у разі оголошення демобілізації у строки, встановлені Президентом України.

Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється в порядку, передбаченому положеннями про проходження військової служби громадянами України.

Особи, звільнені з військової служби, зобов'язані у п'ятиденний строк прибути до районних (міських) військових комісаріатів для взяття на військовий облік.

#### *1.2.1.6. Проходження служби у військовому резерві. Виконання військового обов'язку в запасі*

Громадяни України (крім тих, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації) в добровільному порядку можуть бути прийняті на службу у військовому резерві Збройних Сил України та інших військових формувань. Для цього вони мають пройти професійно-психологічний відбір, за станом здоров'я бути придатними до служби у військовому резерві та відповідати встановленим вимогам проходження служби у військовому резерві.

З особою, яка відповідає цим вимогам, укладається контракт про проходження служби у військовому резерві відповідно Збройних Сил України або інших військових формувань.

Резервісти, які проходять службу у військовому резерві, у разі закінчення строку контракту можуть укласти новий контракт про проходження служби у військовому резерві.

Служба у військовому резерві запроваджується з метою планомірної підготовки резервістів для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань особовим складом у мирний та воєнний час шляхом набуття та підтримання на належному рівні вмінь і навичок за військово-обліковою спеціальністю.

Програми підготовки резервістів Збройних Сил України, порядок та обсяги підготовки за військово-обліковими спеціальностями, час та строки проведення підготовки визначаються Генеральним штабом Збройних Сил України, а в інших військових формуваннях – їх керівниками за погодженням з Генеральним штабом Збройних Сил України.

Фінансове і матеріальне забезпечення заходів, пов'язаних з проходженням служби у військовому резерві, здійснюється за рахунок коштів, передбачених у Державному бюджеті України на утримання Міністерства оборони України та

інших центральних органів виконавчої влади, які відповідно до закону здійснюють керівництво військовими формуваннями.

Порядок і розміри грошового забезпечення та заохочення військово зобов'язаних і резервістів визначаються Кабінетом Міністрів України, Міністерством оборони України та іншими центральними органами виконавчої влади, які відповідно до закону здійснюють керівництво військовими формуваннями.

### *Зарахування в запас. Категорії запасу*

У запас Збройних Сил України та інших військових формувань зараховуються громадяни України, які придатні за станом здоров'я до проходження військової служби в мирний або воєнний час і не досягли граничного віку перебування в запасі. Вони перебувають на військовому обліку в районних (міських) військових комісаріатах та відповідних органах інших військових формувань.

Запас військовозобов'язаних поділяється на *першу і другу категорії*.

До *запасу першої категорії* належать військовозобов'язані, які проходили військову службу та здобули під час її проходження військово-облікову спеціальність.

До *запасу другої категорії* належать військовозобов'язані, які не здобули військово-облікової спеціальності під час проходження військової служби або не проходили військової служби, а також військовозобов'язані-жінки.

Військовозобов'язані, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, поділяються на *розряди за віком*:

- перший розряд – до 35 років;
- другий розряд – до 50 років.

Особи офіцерського складу, які перебувають у запасі, поділяються на *розряди за віком*:

- **перший розряд:** *молодший офіцерський склад* – до 45 років;

*старший офіцерський склад:* майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) – до 50 років; полковник (капітан 1 рангу) – до 55 років; вищий офіцерський склад – до 60 років;

- **другий розряд:** *молодший офіцерський склад* – до 55 років;

*старший офіцерський склад:* майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) – до 55 років; полковник (капітан 1 рангу) – до 60 років; вищий офіцерський склад – до 65 років.

*Військовозобов'язані-жінки*, незалежно від присвоєних їм військових звань, зараховуються до запасу *другого розряду*. Граничний вік перебування їх у запасі встановлюється 50 років.

Військовозобов'язані, зараховані до запасу другої категорії, у разі здобуття під час перебування в запасі або служби у військовому резерві військово-облікової спеціальності переводяться до запасу першої категорії (крім військовозобов'язаних – жінок).

### *Проходження зборів військовозобов'язаними та резервістами*

Військовозобов'язані призиваються на *навчальні* (або перевірочні) та *спеціальні* збори. Резервісти проходять підготовку та збори відповідно до програм у порядку, встановленому положеннями про проходження громадянами України служби у військовому резерві. Про початок та закінчення зборів військовозобов'язаних та резервістів видається відповідний наказ командира військової частини.

*Чисельність військовозобов'язаних, які підлягають призову на навчальні збори, щорічно визначається Міністерством оборони України в межах бюджетних асигнувань на оборону.*

Права та обов'язки військовозобов'язаних під час проходження зборів та резервістів під час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві встановлюються Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» та іншими нормативно-правовими актами. На військовозобов'язаних та резервістів поширюється дія статутів Збройних Сил України.

Військовозобов'язані (крім резервістів) з числа осіб офіцерського складу запасу, які не проходили військову службу як офіцери або звільнені з військової служби до набуття права на пенсію за вислугу років, та особи рядового, сержантського і старшинського складу можуть бути призвані районними (міськими) військовими комісаріатами на навчальні збори:

- *першого розряду* – до п'яти разів строком до двох місяців кожного разу;
- *другого розряду* – до трьох разів строком до одного місяця кожного разу.

***Час і строки проведення навчальних зборів військовозобов'язаних та резервістів визначаються Генеральним штабом Збройних Сил України та органами управління іншими військовими формуваннями.***

Військовозобов'язані (крім резервістів) у період між навчальними зборами можуть залучатися за планом Генерального штабу Збройних Сил України та органів управління іншими військовими формуваннями за погодженням з Генеральним штабом Збройних Сил України до перевірочних зборів строком до 15 днів як без відриву від виробництва, так і з відривом.

Загальний строк зборів під час перебування військовозобов'язаних (крім резервістів) у запасі не може перевищувати 10 місяців. При цьому час перебування на перевірочних зборах зараховується до загального строку перебування на навчальних зборах.

Загальний строк виконання обов'язків служби у військовому резерві не може перевищувати трьох місяців на рік, якщо інше не визначено законом.

У разі прийняття Президентом України схваленого Верховною Радою України рішення про введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного стану, а також оголошення окремих місцевостей України зонами надзвичайної екологічної ситуації військовозобов'язані можуть призиватися на спеціальні збори на строк не більше двох місяців.

У разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці України, оголошення рішення про проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного стану надання спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, органам військового управління, військовим частинам, установам і організаціям Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, що відмобілізовуються, доукомплектовуються, заново формуються, здійснюється у десятиденний термін.

Військовозобов'язані, яким надійшла повістка районного (міського) військового комісаріату (органу Служби безпеки України) на прибуття для призову на збори, зобов'язані прибути в пункт і в строк, зазначені у повістці.

Керівники підприємств, установ, організацій та навчальних закладів незалежно від підпорядкування та форми власності на вимогу військових комісаріатів забезпечують своєчасне прибуття військовозобов'язаних до визначених пунктів збору.

За громадянами України, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи (посада), середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, незалежно від підпорядкування та форм власності.

Пенсіонерам з числа військовослужбовців та осіб, які отримують пенсію за цим Законом, у разі призову їх на військову службу під час мобілізації, на особливий період до Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та Державної спеціальної служби транспорту, на службу до органів внутрішніх справ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, органів та підрозділів цивільного захисту, податкової міліції та Державної кримінально-виконавчої служби України виплата пенсій на час такої служби не припиняється. Після звільнення зі служби цих осіб виплата їм пенсій здійснюється з урахуванням додаткової вислуги років на день їх демобілізації. Якщо новий розмір пенсії у цих осіб буде нижчим за розмір, який вони отримували в мирний час, виплата їм пенсії здійснюється у розмірі, який вони отримували на день призову на службу у зв'язку з мобілізацією.

Зберігається право на пенсію за вислугу років для осіб, які були звільнені зі служби до набрання чинності Законом України «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи» та мають вислугу 20 років, у разі призову їх на службу у зв'язку з мобілізацією та подальшою демобілізацією.

Військовослужбовцям, які були призвані на військову службу за призовом у зв'язку з мобілізацією, виплата одноразової грошової допомоги здійснюється за період такої служби з дня їхнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої військової служби, на якій вони перебували у мирний час, за винятком тих осіб, які при звільненні з військової служби у мирний час не набули права на отримання такої грошової допомоги. Зазначена допомога виплачується на день демобілізації таких військовослужбовців. Умови та порядок виплати одноразової грошової допомоги військовослужбовцям, призваним на військову службу за призовом у зв'язку з мобілізацією, визначаються Кабінетом Міністрів України.

Поважними причинами неприбуття чи несвоєчасного прибуття військовозобов'язаного до військового комісаріату для призову на збори в пункт і в строк, установлені військовим комісаріатом, які підтверджені відповідними документами, визнаються перешкоди стихійного характеру, сімейні обставини та інші поважні причини, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

За призваними на збори військовозобов'язаними на весь період зборів та резервістами на весь час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, зберігаються місце роботи, а також займана посада та середня заробітна плата на підприємстві, в установі, організації незалежно від підпорядкування і форм власності.

Розміри грошового забезпечення і заохочення резервістів та порядок їх виплати визначаються Кабінетом Міністрів України.

Виплата середньої заробітної плати військовозобов'язаним за весь період зборів та резервістам за час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Військовозобов'язаним, які на день призову на збори не працюють, на весь період зборів та резервістам з числа непрацюючих на весь термін виконання ними обов'язків служби у військовому резерві, включаючи час проїзду до військової частини і назад, виплачується грошове забезпечення в розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів, передбачених у Державному бюджеті України на утримання Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади.

### *Звільнення від проходження зборів*

#### **Від проходження зборів звільняються (крім резервістів):**

- працівники Збройних Сил України та інших військових формувань;
- працівники підприємств, установ і організацій цивільної авіації, які безпосередньо забезпечують перевезення, обслуговування та ремонт повітряних суден і аеродромної техніки;
- плавучий склад суден морського і річкового транспорту та суден рибної промисловості в період навігації;

- особи, які працюють у сільському господарстві, а також зайняті на підприємствах з ремонту сільськогосподарської техніки – в період посівних і збиральних робіт, за винятком перевірочних зборів;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники вищих, професійно-технічних і середніх навчальних закладів – у період, коли у цих закладах проводяться заняття;

- студенти вищих навчальних закладів з денною і вечірньою формами навчання – на весь строк навчання, а студенти вищих навчальних закладів із заочною формою навчання і такі, що складають іспити екстерном, а також аспіранти та докторанти – в період екзаменаційних сесій;

- військовозобов'язані-жінки, за винятком перевірочних зборів;

- особи, звільнені з військової служби, – протягом року після звільнення в запас, за винятком перевірочних зборів;

- військовозобов'язані, які мають дітей віком до трьох років або трьох і більше дітей віком до 16 років;

- військовозобов'язані – у зв'язку з депутатською діяльністю;

- військовозобов'язані, заброньовані за органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на період мобілізації та воєнний час;

- військовозобов'язані, які уклали контракт про перебування у резерві служби цивільного захисту, – з метою підготовки резерву служби цивільного захисту;

- студенти, які навчаються у вищих і середніх духовних навчальних закладах;

- священнослужителі, які займають посаду в одній з релігійних організацій, що діє за статутом (положенням), зареєстрованим у встановленому порядку;

- кандидати в народні депутати України, зареєстровані в установленому порядку, за їх заявою – до дня опублікування результатів виборів включно.

В окремих випадках, за наявності інших поважних причин і подання військовозобов'язаними відповідних документів, рішення про звільнення від проходження зборів приймається районним (міським) військовим комісаріатом, де вони перебувають на військовому обліку.

### *Присвоєння військових звань у запасі*

Військовозобов'язаним, які пройшли навчальні збори і склали заліки за програмою навчання або здобули відповідну освіту чи досвід роботи на керівних посадах, можуть бути присвоєні чергові військові звання в запасі в порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби громадянами України та нормативно-правовими актами з питань військового обліку військовозобов'язаних.

Порядок присвоєння військових звань резервістам встановлюється положеннями про проходження військової служби громадянами України та положеннями про проходження громадянами України служби у військовому резерві.

## *Переведення військовозобов'язаних у відставку*

Військовозобов'язані, які досягли граничного віку перебування в запасі, а також визнані військово-лікарськими комісіями непридатними для військової служби у воєнний час, виключаються з військового обліку і переводяться у відставку.

### **1.3. Облік особового складу**

**Облік особового складу** організовується і здійснюється на підставі штатів, наказів по військовій частині (з'єднанню), наказів по особовому складу та інших документів, передбачених Настановою щодо обліку особового складу Збройних Сил.

Облік особового складу підрозділяється на персональний, штатно-посадовий і статистичний.

**Персональний облік** ведеться на кожного військовослужбовця та працівника Збройних Сил України окремо і призначений для вивчення їх ділових, моральних та інших якостей, одержання довідкових даних, необхідних для визначення порядку переміщення та використання кадрів. Він повинен відображати точні біографічні дані, дані щодо проходження служби, щодо трудової діяльності та інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовців і працівників Збройних Сил України.

**Штатно-посадовий облік** ведеться в управліннях центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, у штабах видів Збройних Сил України, в управліннях оперативних командувань, з'єднань, у військових частинах та в кожному підрозділі, у військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України. Він призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості особовим складом підрозділів та військових частин Збройних Сил України за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу.

**Статистичний облік** ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, що характеризують кількісний і якісний склад військово-службовців та працівників Збройних Сил України. За даними статистичного обліку планується укомплектування військ (сил) особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, озброєння та постачання, підготовка кадрів військовослужбовців і працівників Збройних Сил України та їх розподілення по видах та родах військ відповідно до потреби.

Згідно з персональним та штатно-посадовим обліком особового складу створюється банк персональних даних для отримання інформації з питань проходження служби військовослужбовцями і працівниками Збройних Сил України.

Керівництво практичною діяльністю штабів з питань обліку особового складу, контроль за його станом здійснюється:



– стосовно офіцерського складу, прапорщиків (мічманів), курсантів вищих військових навчальних закладів, ліцеїстів та працівників Збройних Сил України, які мають статус державних службовців, – Головним управлінням кадрової політики Міністерства оборони України;

– стосовно солдат, матросів, сержантів і старшин, вихованців музичних оркестрів та працівників Збройних Сил України – Головним організаційно-мобілізаційним управлінням Генерального штабу Збройних Сил України.

Відповідальність за організацію і стан обліку особового складу покладається:

– у підрозділах – на командирів підрозділів;

– у військових частинах – на начальників штабів частин.

Командир відділення, обслуги, екіпажу, взводу зобов'язаний особисто знати підпорядкованих йому військовослужбовців у повному обсязі вимог, встановлених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

***Командир роти, батареї, ескадрильї зобов'язаний:***

– знати весь особовий склад роти, батареї, ескадрильї і вести його облік в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України та Інструкцією;

– щодня доповідати начальнику штабу батальйону, дивізіону, бригади про наявність і відсутність особового складу за списком;

– щомісяця у військовослужбовців підрозділу перевіряти наявність військових квитків, посвідчень офіцера, прапорщика (мічмана) та розпізнавальних медальйонів військовослужбовців Збройних Сил України, їх стан і своєчасність записів змінених облікових даних;

– періодично перевіряти знання старшиною роти, батареї, ескадрильї, командирами взводів, їх заступниками та командирами відділень підпорядкованого їм особового складу.

***Начальник штабу батальйону (дивізіону) зобов'язаний:***

– щодня мати точні й особисто ним перевірені дані про чисельність особового складу за штатом, за списком і у наявності, про кількість відсутніх із зазначенням причин по кожній роті, батареї, ланці і в цілому за батальйон (дивізіон);

– щодня доповідати командирі батальйону (дивізіону) і в штаб бригади відомості про наявність і відсутність особового складу за списком;

– щомісяця перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах батальйону, дивізіону, наявність у військовослужбовців розпізнавальних медальйонів, військових квитків і посвідчень офіцера, прапорщика (мічмана), своєчасність запису до них змінених облікових даних.

Облік особового складу в штабі військової частини веде старший помічник начальника штабу по стройовій частині та кадрах (помічник начальника штабу по стройовій частині), який зобов'язаний:

– вести облік особового складу військової частини згідно з вимогами Інструкції;

– своєчасно складати і подавати начальнику штабу на підпис проекти наказів по стройовій частині, добову відомість і встановлені донесення по особовому складу;

– не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині повідомляти командирам підрозділів пункти наказу по особовому складу в тій частині, що їх стосується;

– щомісяця проводити звірення даних обліку підрозділів з даними обліку штабу військової частини і особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;

– не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах військової частини стан обліку особового складу і відповідність записів у військових квитках та посвідченнях офіцера, прапорщика (мічмана) з фактичними обліковими даними, результати перевірок заносити в журнал контролю за станом обліку особового складу (форма № 32);

– регулярно робити записи про зміни облікових даних на особовий склад у відповідні облікові документи, які ведуться в штабі військової частини; своєчасно подавати у вищі кадрові органи донесення про зміни облікових даних офіцерів і прапорщиків (мічманів);

– вивчати ділові якості офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом, і вносити свої пропозиції до їх підбору і розстановки;

– постійно вести роботу щодо укомплектування посад прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом; вести списки офіцерів, прапорщиків (мічманів) та старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом, які є кандидатами на висунення по службі та направлення на навчання;

– готувати пропозиції щодо розподілу по підрозділах поповнення, яке надходить;

– спільно з начальником фінансового підрозділу військової частини розробляти та вести штатний розпис на працівників військової частини;

– вести штат частини, своєчасно вносити в нього зміни згідно з директивами вищого штабу та доводити їх до відповідних командирів і начальників;

– особисто займатися відбором та підготовкою для підрозділів і штабу військової частини військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, що залучаються до роботи, пов'язаної з обліком особового складу, проводити з ними один раз на квартал заняття по вивченню цієї Інструкції та інших наказів і директив з цього питання;

– своєчасно оформляти матеріали на переміщення, присвоєння військових звань, подань до нагородження, а також на звільнення військовослужбовців і працівників Збройних Сил України.

У військових частинах, де посада старшого помічника начальника штабу по стройовій частині і кадрах (помічника начальника штабу по стройовій частині, помічника командира по кадрах) штатом не передбачена, ведення обліку особового складу наказом по частині покладається за сумісництвом на одного з офіцерів штабу (або іншу посадову особу), яка і в цьому випадку виконує у повному обсязі усі обов'язки, які покладені Інструкцією на старшого помічника начальника штабу по стройовій частині і кадрах.

### ***1.3.1. Порядок обліку особового складу в штабі військової частини***

Облік особового складу в батальйоні (дивізіоні) веде начальник штабу або посадова особа за сумісництвом, призначена командиром батальйону (дивізіону) під безпосереднім керівництвом начальника штабу .

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

- книга алфавітного обліку особового складу за формою № 2;
- книга алфавітного обліку офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом за формою № 3;
- книга штатно-посадового обліку особового складу за формою № 4;
- книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу за формою № 5;
- обліково-послужні картки на старшин, сержантів і солдатів (матросів) за формою № 6;
- особові картки на працівників Збройних Сил України (форма П-2);
- трудові книжки на працівників Збройних Сил України;
- добова відомість за формою № 8;
- особові справи на офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом;
- журнал контролю за станом обліку особового складу за формою № 32;
- відомість укомплектування військової частини особовим складом та відомість укомплектування військової частини основними спеціалістами.

Облік особового складу у військових частинах за книгами алфавітного обліку ведеться в такому порядку:

- офіцери, прапорщики (мічмани), старшини, сержанти і солдати (матроси), які проходять службу за контрактом, обліковуються у книзі алфавітного обліку офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів і солдатів (матросів), які проходять службу за контрактом, за формою № 3;
- облік офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів і солдатів (матросів), які проходять службу за контрактом, дозволяється вести за кожною категорією військовослужбовців окремо;
- старшини, сержанти і солдати (матроси) строкової служби обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу за формою № 2 в алфавітному порядку без розподілу їх на періоди і роки призову. При наявності у військовій частині понад 350 старшин, сержантів та солдатів (матросів) строкової служби дозволяється вести окремі книги алфавітного обліку особового складу на кожний рік призову, а при наявності у військовій частині понад 600 старшин, сержантів і солдатів (матросів) – окремі книги алфавітного обліку особового складу на кожен період призову;
- працівники Збройних Сил України обліковуються в окремій книзі алфавітного обліку особового складу за формою № 2. Працівники Збройних Сил України, які мають статус державного службовця, обліковуються в книзі

алфавітного обліку працівників Збройних Сил України (які мають статус державного службовця);

– військовозобов'язані, призвані на спеціальні збори, обліковуються в книзі алфавітного обліку особового складу за формою № 2 та в книзі алфавітного обліку офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів і солдатів (матросів), які проходять службу за контрактом за формою № 3, призвані на перевірочні та навчальні збори, – за іменними списками особового складу, обліково-послужними картками старшин, сержантів і солдатів (матросів) за формою № 6 та послужними картами за формою № 9;

– вихованці музичних оркестрів обліковуються в штабі військової частини у книзі алфавітного обліку особового складу за формою № 2, а в підрозділі (оркестрі) – у книзі обліку особового складу за формою № 1.

Штатно-посадовий облік усього особового складу ведеться в одній книзі штатно-посадового обліку особового складу за формою № 4. При наявності в частині не менше як 300 військовослужбовців і 100 працівників. Облік працівників у книзі штатно-посадового обліку особового складу за формою № 4 ведеться окремо. Крім того, в кадрових органах, яким надано право прийняття громадян на державну службу, ведеться штатно-посадовий облік працівників Збройних Сил України, які мають статус державного службовця, у книгах штатно-посадового обліку працівників Збройних Сил України (які мають статус державного службовця).

Основним документом персонального обліку офіцерського складу, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів і солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом, та працівників Збройних Сил України, які мають статус державного службовця, є їх особова справа.

Особові справи офіцерів, прапорщиків (мічманів) та працівників Збройних Сил України, які мають статус державного службовця, ведуться кадровими органами, а особові справи старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом, ведуться органами організаційно-мобілізаційними і комплектування, а там, де вони штатом не передбачені, ведення особових справ покладається на посадову особу, призначену командиром частини (підрозділу) за сумісництвом.

У військових частинах за місцем служби офіцерів ведуться перші примірники особових справ, за винятком таких категорій офіцерського складу, на які перші примірники особових справ підлягають передачі до вищого штабу для їх ведення та зберігання:

– на командирів з'єднань, військових частин, начальників установ, військових навчальних закладів і кадрових органів – до кадрових органів вищих інстанцій відповідно до номенклатури призначення;

– на всіх офіцерів, відряджених до органів виконавчої влади, підприємств і організацій, які виконують роботи в інтересах оборони держави та її безпеки, – у кадровий орган за рішенням начальника Головного управління кадрової політики Міністерства оборони України.

Особові справи на осіб, безпосередньо зайнятих обліком офіцерського складу, ведуться й зберігаються особисто начальниками відповідних штабів або

(у разі відсутності у штаті начальника штабу) командирами військових частин і кадрових органів.

Особові справи та трудові книжки на працівників Збройних Сил України ведуться й зберігаються у військових частинах, установах і закладах.

На підставі даних персонального і штатно-посадового обліку в усіх штабах від військової частини і вище складаються документи кількісного та статистичного обліку особового складу, до яких належать: добова відомість за формою № 8, донесення про склад і чисельність військ, довідки та відомості, визначені Табелем термінових донесень.

Зарахування особового складу до списків особового складу військової частини та виключення зі списків, а також внесення в персональні (облікові) документи змін, які відбулися в персональних облікових даних військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, крім цивільної освіти, оформлення шлюбу, розлучення, народження дітей, проводиться лише на підставі наказів по стройовій частині.

Зміни в облікових даних особового складу, оголошені в наказі по особовому складу (стройовій частині), мають бути занесені до облікових документів штабу і підрозділів не пізніше наступного дня після підписання наказу.

Дані про загальну і спеціальну цивільну освіту, одруження, розлучення, народження дітей вносяться в облікові документи на підставі дипломів, атестатів, свідоцтв про закінчення навчальних закладів та документів, виданих органами РАГСу.

У разі зміни прізвища, імені, по батькові або дати народження військовослужбовця чи працівника про це оголошується у наказі по стройовій частині. При цьому наказ по стройовій частині про зміну прізвища, імені, по батькові і дати народження офіцера, прапорщика (мічмана), працівника Збройних Сил України, який має статус державного службовця, видається тільки після того, як про це буде оголошено у наказі по особовому складу.

Зарахування до списків військової частини, установи, закладу прибулого особового складу (про прийом на роботу працівника) проводиться наказом по стройовій частині, як правило, у день прибуття особового складу до частини.

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

- для військовослужбовців – іменні списки команд (груп) і приписи;
- для працівників Збройних Сил України – письмовий трудовий договір (для державних службовців додатково протоколи засідань конкурсної комісії). Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

*До списків особового складу військової частини наказами не зараховуються особи, тимчасово прикомандировані з інших військових частин, а також тимчасово прибулі до військових частини з різних причин.*

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

– осіб, звільнених з військової служби, переведених для проходження служби в інші військові частини, зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, – з дня вибуття;

– осіб офіцерського складу, прапорщиків (мічманів), яким при звільненні з військової служби надано відпустку, – з дня, наступного за днем закінчення відпустки;

– військовослужбовців, направлених до військових навчальних закладів для складання вступних іспитів, – з дня зарахування на навчання після отримання з військового навчального закладу витягів з наказу про зарахування їх на навчання;

– осіб, які засуджені судом за вчинений злочин до позбавлення волі або до відбування покарання у вигляді утримання в дисциплінарній частині, – з дня набрання вироком законної сили;

– осіб, які на час вступу вироку в законну силу перебувають під вартою, – з дня початку відбування покарання, вказаного у вироку;

– осіб офіцерського складу, прапорщиків (мічманів), позбавлених військового звання, – з дня набуття вироку суду законної сили чи набуття чинності наказу про позбавлення військового звання;

– осіб, які померли від хвороб чи загинули внаслідок трагічного випадку, – з дня загибелі (смерті) після отримання документів, які засвідчують загибель (смерть), і поховання військовослужбовця чи передання його тіла рідним для поховання;

– осіб, які визнані судом безвісті пропалими, – з дня, визнаного судом початком безвісної відсутності, після отримання відповідного рішення суду.

*Не виключаються зі списків особового складу військової частини і обліковуються як тимчасово відсутні:*

– особи, направлені на навчання до військових навчальних закладів та в навчальні військові частини без звільнення від займаних посад;

– особи, направлені на лікування до медичних закладів усіх типів незалежно від строку лікування;

– особовий склад, що тимчасово вибув із військової частини з різних причин (у відрядження, відпустку, на збори, тимчасово прикомандирований до інших військових частин тощо);

– особи, які перебувають під слідством або взяті під варту, – до остаточного вирішення справи.

Особи, які не повернулися в установлений строк з відрядження, відпустки, лікувальних закладів, з навчання, а також особи, обставини і причини відсутності яких у військовій частині невідомі, обліковуються як тимчасово відсутні в окремому розділі книги обліку тимчасово відсутнього та тимчасово прибулого до військової частини особового складу за формою № 5. Після проведення ретельного розслідування причин і обставин відсутності офіцери, прапорщики (мічмани) наказом по особовому складу в місячний термін, з дня видання наказу по стройовій частині про відсутність на службі без поважних причин, звільняються від займаних посад і зараховуються у розпорядження інстанції, що призначає на посаду, а

старшини, сержанти, солдати (матроси) у десятиденний термін наказом по стройовій частині звільняються від займаних посад, всіх видів забезпечення і виводяться поза штат військової частини.

У випадку, коли військова частина, військовослужбовець якої самовільно залишив військову частину або місце служби, згідно з організаційно-штатними змінами підлягає розформуванню, то за рішенням посадових осіб Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України зазначеного військовослужбовця встановленим порядком обліковують за кадровим органом, кому ця військова частина у питаннях обліку особового складу підпорядковувалась.

У разі, коли військова частина підлягає переформуванню або коли до іншої частини передаються окремі підрозділи, то в акті прийому-передачі, який затверджується відповідним командувачем, командиром (начальником), обов'язково вказуються вищезазначені військовослужбовці і обліковуються встановленим порядком у новоствореній військовій частині.

Військовослужбовці, які самовільно залишили військову частину або місце служби, залишаються у списках особового складу до їх затримання та прийняття рішення щодо притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **Забороняється:**

– зараховувати до списків особового складу наказом по стройовій частині осіб, що прибули без документів, які засвідчують особу. До отримання документів, які підтверджують направлення особи до даної військової частини для проходження військової служби та встановлюють її особу, зазначених осіб обліковувати як тимчасово прикомандированих;

– зараховувати до списків особового складу військової частини чи виключати з них за загальною кількістю без іменного перелічення в наказі: по стройовій частині кожного військовослужбовця і працівника Збройних Сил України;

– вносити в документи персонального обліку чи виключати з них особовий склад без оголошення у наказі по стройовій частині;

– вносити в документи персонального і штатно-посадового обліку зміни і доповнення зі слів військовослужбовців і працівників Збройних Сил України.

### ***1.3.2. Робота командира підрозділу щодо обліку особового складу***

У відділенні, обслузі, екіпажі, взводі, ланці військовослужбовці обліковуються особисто командирами відділень обслуг, екіпажів, взводів, ланок згідно з посадовим призначенням. Списки особового складу в цих підрозділах не складаються.

У взводі, ланці всі військовослужбовці обліковуються в журналі бойової підготовки взводу, ланки, а у разі відсутності такого журналу ведеться іменний список особового складу за формою № 1- а.

Командири відділень, обслуг, екіпажів, взводів, ланок зобов'язані особисто знати кожного підлеглого в повному обсязі вимог, встановлених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

У роті, батареї, ескадрильї облік особового складу ведеться у книзі обліку особового складу за формою № 1, а для проведення вечірніх перевірок старшин, сержантів і солдатів (матросів) строкової служби, крім того, ведеться іменний список для проведення вечірньої перевірки за формою № 1- вп.

Облік особового складу в роті, батареї веде старшина роти, батареї, чи інша посадова особа, призначена командиром роти, батареї за сумісництвом.

## **1.4. Основи організації бойової підготовки у військовій частині (підрозділі)**

### ***1.4.1. Призначення, завдання та зміст бойової підготовки***

**БОЙОВА ПІДГОТОВКА** у Збройних Силах України організується на підставі наказу Міністра оборони України «Про затвердження настанови з бойової підготовки у Збройних Силах України».

**БОЙОВА ПІДГОТОВКА** – це цілеспрямований процес військового навчання і виховання особового складу, злагодження військових частин (підрозділів) та управлінь військової частини (підрозділів) для виконання завдань за призначенням. Вона є одним з видів підготовки Збройних Сил України та проводиться як у мирний час, так і в особливий період. *Метою бойової підготовки є досягнення військовими частинами (підрозділами) готовності до виконання завдань за призначенням. Бойова підготовка є основним змістом діяльності командувачів (командирів, начальників) у мирний час.*

#### ***Основними завданнями бойової підготовки є:***

- підтримання готовності військових частин (підрозділів) на рівні, що забезпечує виконання завдань за призначенням;
- оволодіння військовослужбовцями військово-обліковою і суміжною спеціальностями, підготовка їх до виконання обов'язків за посадовим призначенням у повсякденній діяльності та в умовах ведення бойових дій, виконання інших завдань як самостійно, так і в складі підрозділів;
- опанування особовим складом нових зразків озброєння і військової техніки, набуття знань, умінь та навичок щодо їх експлуатації і підтримання в готовності до застосування, дотримання вимог безпеки;
- удосконалення бойового (польового, повітряного та морського) вишколу;
- набуття офіцерським та сержантським (старшинським) складом професійних знань, умінь та навичок, розвиток командирських якостей, методичної майстерності щодо навчання і виховання військовослужбовців, управління підпорядкованими військовими частинами (підрозділами) під час виконання визначених завдань;
- злагодження управлінь військових частин (підрозділів), військових частин (підрозділів);
- виховання у військовослужбовців високих морально-бойових якостей, відданості та почуття відповідальності за захист Батьківщини;



- досягнення готовності військових частин (підрозділів) виконувати завдання у складі оперативних угруповань та в міжнародних миротворчих операціях;
- підготовка резервістів;
- пошук і дослідження нових форм і способів ведення бойових дій.

**Бойовий вишкіл** – це комплекс знань, умінь та навичок особового складу військ (сил), його морально-психологічних і фізичних якостей; навченість і злагодженість підрозділів, військових частин (кораблів), органів управління та їх здатність виконувати завдання за призначенням. Бойовий вишкіл включає польовий, повітряний та морський вишкіл.

**Польовий вишкіл** – це комплекс умінь та навичок військовослужбовців, злагодженість підрозділів, військових частин (кораблів), органів управління та їх здатність вести бойові дії в різних умовах обстановки або виконувати інші завдання за призначенням.

Сутність польового вишколу військовослужбовців полягає в знанні ними озброєння та військової техніки, уміння їх застосовувати в бою, впевнено діяти на полі бою на різній місцевості вдень та вночі, у будь-яких метеорологічних умовах.

Сутність польового вишколу військових частин (підрозділів) полягає в здатності злагоджено діяти в бою проти сильного противника з застосуванням наявних засобів ураження.

Сутність польового вишколу командирів та управлінь військових частин (підрозділів) полягає в здатності в стислий час планувати бойові дії та управляти військовими частинами (підрозділами) у бою (під час бойових дій) відповідно до обстановки, що склалася.

**Повітряний вишкіл** – це професійна навченість льотного складу веденню бойових дій у різній обстановці; найважливіший показник бойової готовності екіпажів літаків (вертольотів), авіаційних підрозділів та частин.

Повітряний вишкіл включає комплекс навичок льотного складу в пілотуванні, навігації та бойовому застосуванні, а також його льотно-тактичну підготовку.

**Морський вишкіл** – це поєднання теоретичних знань та практичних навичок екіпажу корабля та органів управління корабельних підрозділів, груп, з'єднань, які забезпечують їх здатність виконувати поставлені завдання в різних умовах обстановки.

Морський вишкіл включає бездоганне управління кораблем як в одиночному, так і в спільному з іншими кораблями плаванні (бойовому маневруванні), тверді знання та злагоджені дії екіпажу щодо застосування зброї та технічних засобів корабля в різних умовах обстановки, необхідні навички в морській практиці, боротьбі за живучість корабля (судна), фізичну витривалість особового складу в похідній морській обстановці, а також зразкове утримання корабля (судна, плавзасобу).

**До бойової підготовки висуваються такі вимоги:**

- відповідність спрямованості та змісту бойової підготовки планам застосування військ (сил) та завданням, визначеним у формулярах військових частин;

- персональна відповідальність командирів усіх рівнів за планування бойової підготовки та якість проведення її заходів, а військовослужбовців усіх категорій - за рівень особистої підготовки;

- урахування в практиці бойової підготовки досягнень воєнної науки, досвіду війн та збройних конфліктів, передового досвіду підготовки військ (сил);

- ефективне та раціональне використання навчальної матеріально-технічної бази, навчального часу та виділених ресурсів на бойову підготовку;

- пріоритетне використання в процесі бойової підготовки передових, науково обґрунтованих форм і методів навчання, комп'ютерних, навчально-тренувальних комплексів (тренажерних комплексів) і моделюючих систем, спроможних імітувати сучасне бойове середовище;

- проведення основних заходів бойової підготовки (командно-штабних навчань із залученням військових частин (підрозділів) до практичних дій, тактичних навчань) як міжвидових;

- створення умов, за яких військовослужбовці будуть прагнути до свідомого, активного та самостійного оволодіння навчальним матеріалом.

***Бойова підготовка проводиться за такими основними принципами:***

- системність та послідовність навчання (“від простого до складного”);

- максимальне наближення умов навчання до обстановки реального бою;

- науковість навчання;

- колективний та індивідуальний підхід до навчання;

- зв'язок теорії і практики військової справи;

- єдність військового навчання та виховання.

Командири всіх ступенів особисто відповідають за підготовку безпосередньо підпорядкованих військових частин, управлінь військових частин.

Офіцери є основними організаторами і керівниками військового навчання, а сержанти (старшини) є ключовими службовими особами, які забезпечують реалізацію завдань підготовки.

Сержанти (старшини) безпосередньо відповідають за підготовку особового складу підрозділів первинної ланки (екіпаж, відділення та їм рівні).

З метою встановлення єдиних підходів до підготовки та оцінки військовослужбовців, управлінь військових частин (підрозділів), військових частин (підрозділів) розробляються відповідні нормативні документи. Вони містять комплекс узгоджених норм (нормативів), правил, показників, порядку виконання військовими частинами (підрозділами), управліннями військових частин (підрозділів), військовослужбовцями певного завдання та критерії його оцінки.

***Нормативні документи з питань бойової підготовки встановлюють:***

- порядок планування бойової підготовки (Інструкція з планування підготовки Збройних Сил України (тактичний рівень), що затверджується наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України);

- зміст бойової підготовки, порядок підготовки та проведення заходів бойової підготовки (настанови з бойової підготовки у видах Збройних Сил України, родах військ та спеціальних військах, що затверджуються наказами начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України);

- критерії оцінки та нормативи виконання завдань (вправ) з бойової підготовки (збірники нормативів з бойової підготовки у видах Збройних Сил України, родах військ та спеціальних військах);

- порядок оцінки підготовки (методики перевірки та оцінки підготовки військових частин (підрозділів) видів Збройних Сил України, родів військ та спеціальних військ).

**Військове навчання є основа бойовою підготовки** і являє собою організований процес передачі військовослужбовцям знань, формування та вдосконалення в них умінь і навичок, психологічної готовності, необхідних для виконання функціональних обов'язків за посадовим призначенням як індивідуально, так і в складі підрозділів у мирний час і в особливий період.

**Знання у військовій сфері** є сукупність відомостей, набутих військовослужбовцями в процесі військового навчання.

**Уміння військовослужбовців** – здобута на основі отриманих знань у військовій сфері та досвіду здатність військовослужбовців виконувати належним чином визначені дії.

**Навички** – це спроможність військовослужбовців автоматично виконувати визначені дії.

**Психологічна готовність до бойових дій** означає стан психіки військовослужбовця, який характеризує його готовність до бойових випробувань, активних і рішучих дій з виконання бойових завдань.

Для здійснення заходів бойової підготовки використовуються різні форми та методи навчання.

**Форма навчання** – це організаційна складова процесу військового навчання, яка відображає сукупність умов, в яких здійснюється навчання, а саме: склад тих, хто навчається, структуру заняття, місце його проведення, тривалість.

**Метод навчання** – сукупність прийомів і способів, за допомогою яких здійснюються передача та засвоєння знань і формування вмінь.

**Складовими бойової підготовки є:**

- одиночна підготовка військовослужбовців (у тому числі резервістів);
- професійна підготовка офіцерського, сержантського (старшинського) складу;
- підготовка управлінь військових частин (підрозділів);
- підготовка військових частин (підрозділів).

#### **1.4.2. Вимоги керівних документів щодо планування та обліку бойової підготовки в частині (підрозділі)**

**Планування бойової підготовки** – це процес, який полягає в колективній роботі командирів (начальників), управлінь військових частин (підрозділів) щодо визначення порядку і послідовності проведення узгоджених за місцем і часом заходів бойової підготовки, їх всебічному забезпеченні (з урахуванням виділених обсягів фінансування) та відображенні їх у планувальних документах.

**Метою планування бойової підготовки** є забезпечення якісного проведення заходів бойової підготовки, необхідних для досягнення готовності військових частин (підрозділів) до виконання завдань за призначенням відповідно до ситуацій і варіантів застосування Збройних Сил України та інших визначених керівними документами завдань.

*Планування підготовки військових частин (підрозділів)* здійснюється на підставі організаційно-методичних вказівок відповідних командувачів (командирів, начальників). Організаційно-методичні вказівки визначають спрямованість бойової підготовки, загальні завдання з бойової підготовки для видів Збройних Сил України, Тилу Збройних Сил України, Озброєння Збройних Сил України, родів військ та спеціальних військ, функціональних структур Збройних Сил України. Організаційно-методичні вказівки є основою для розроблення безпосередніми командирами (начальниками) переліку загальних завдань з бойової підготовки для кожної військової частини. Перелік загальних завдань з бойової підготовки розробляється з урахуванням досягнутих військовою частиною результатів бойової підготовки попередніх років, належності до відповідної функціональної структури Збройних Сил України, стану озброєння та військової техніки, фінансового та матеріально-технічного забезпечення. Перелік загальних завдань із бойової підготовки для кожної безпосередньо підпорядкованої військової частини розробляється в командуваннях видів Збройних Сил України, Головному управлінні оперативного забезпечення Збройних Сил України, Тилу Збройних Сил України, Озброєнні Збройних Сил України, відповідних структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління спеціальних військ, управліннях армійських корпусів та їм рівних.

Безпосередньо командирами військових частин на основі загальних завдань із бойової підготовки, з урахуванням належності підрозділів до функціональних структур Збройних Сил України, їх призначення, досягнутого рівня підготовки в минулому році, стану озброєння і військової техніки, укомплектованості особовим складом, вартісних показників підготовки та інших факторів визначається перелік навчальних завдань з бойової підготовки для кожного підрозділу, на основі яких розробляється план підготовки даного підрозділу.

*Переліки завдань формуються в такій послідовності:*

- з'ясування загальних завдань з бойової підготовки за ситуаціями застосування, доведених старшим командиром (начальником);
- визначення складових елементів загального завдання військової частини;
- визначення переліку навчальних завдань з бойової підготовки, що відповідають складовим кожного завдання, відпрацювання яких забезпечить досягнення мети планування бойової підготовки.

Крім завдань командирами військових частин обирається доцільна, обґрунтована послідовність підготовки особового складу, підрозділів, управлінь військових частин, здійснюються розрахунки обсягів витрат коштів, необхідних для проведення заходів бойової підготовки за окремими елементами та завданнями в цілому, порівняння їх з показниками реальних (прогнозованих) ресурсів. У разі якщо реальне ресурсне забезпечення відповідає потребі, підготовка планується за всіма елементами в повному обсязі, а в умовах обмеженого ресурсного забезпечення – лише за тими елементами, які дозволять досягти мінімально необхідного рівня

підготовленості. При цьому пріоритет надається використанню сучасних комп'ютерних, навчально-тренувальних комплексів і моделюючих систем, тренажерних комплексів та практичному навчанню в польових умовах на техніці.

*Планування бойової підготовки військових частин поділяється на загальне, безпосереднє та поточне.*

**Під час загального планування** на основі орієнтовного розподілу видатків на бойову підготовку визначаються та узгоджуються в планувальних документах основні заходи з підготовки військ (сил) (тактичні, командно-штабні навчання (тренування)) на два навчальних роки.

**Під час безпосереднього планування** на підставі доведених обсягів видатків загального фонду визначаються та узгоджуються в планувальних документах на наступний навчальний рік конкретні заходи бойової підготовки за місцем, часом, силами і засобами, що залучаються до їх проведення, та обсягами завдань щодо їх всебічного забезпечення.

**Поточне планування** здійснюється щомісячно. В його основу покладається підтримання та підвищення рівня готовності військових частин (підрозділів) залежно від результатів, досягнутих у попередньому місяці. У ході поточного планування командири військових частин (підрозділів) вносять необхідні зміни в плани з урахуванням досвіду та поточного аналізу стану готовності військової частини (підрозділу).

#### **1.4.3. Одиночна підготовка військовослужбовців**

**Одиночна підготовка військовослужбовців** (у тому числі резервістів) – система заходів військового навчання і виховання військовослужбовців щодо надання та вдосконалення знань, умінь і навичок, необхідних для виконання обов'язків за посадою в мирний час та в особливий період, опанування суміжними спеціальностями.

*Метою одиночної підготовки є досягнення готовності військовослужбовців до виконання завдань за призначенням самостійно та в складі підрозділів. Одиночна підготовка військовослужбовців здійснюється під час проведення занять за предметами навчання бойової підготовки. Підтримання знань, умінь та навичок особового складу всіх військово-облікових спеціальностей здійснюється протягом усього навчального року.*

Одиночна підготовка військовослужбовців розпочинається з прибуттям їх до підрозділів (навчальних центрів) та включає *початкову підготовку і підготовку за військово-обліковою спеціальністю.*

*Початкова підготовка* проводиться як у навчальних центрах (підрозділах), так і в підрозділах військових частин після прибуття молодого поповнення. У ході початкової підготовки особовий склад вивчає загальні обов'язки військовослужбовця та обов'язки солдата (матроса) в бою, матеріальну частину стрілецької зброї, прийоми і правила стрільби з неї, опановує засоби індивідуального захисту та тренується в діях у разі застосування зброї масового ураження, засвоює первинні дії на полі бою. Під час початкової підготовки

вивчаються фізичні, морально-психологічні, організаторські та інші здібності особового складу, які в подальшому враховуються під час відбору їх для навчання за спеціальністю. Початкова підготовка закінчується виконанням початкових вправ зі стрільби зі стрілецької зброї та прийняттям Військової присяги. Після її закінчення здійснюється розподіл особового складу за спеціальностями.

*Підготовка за військово-обліковими спеціальностями* є основним періодом у навчанні військовослужбовців. Вона здійснюється в навчальних центрах (підрозділах) за військово-обліковими спеціальностями, за якими присвоюється класна кваліфікація спеціаліста, а безпосередньо у військових частинах – за військово-обліковими спеціальностями, які не потребують присвоєння класної кваліфікації спеціаліста.

Підготовка безпосередньо у військових частинах за військово-обліковими спеціальностями, які не потребують присвоєння класної кваліфікації, здійснюється на зборах (у групах). Розподіл особового складу по групах та призначення керівників груп здійснюється на підставі наказу командира військової частини, який відпрацьовується перед початком навчання. Після закінчення підготовки проводяться контрольні заняття.

Отримана військово-облікова спеціальність в ході одиночної підготовки вдосконалюється знаннями, уміннями та навичками військовослужбовців, необхідними для виконання обов'язків за конкретною посадою в мирний час та в особливий період, а також опановуються суміжні спеціальності.

#### ***1.4.4. Одиночна підготовка військовослужбовців у навчальних центрах***

***Навчальний центр*** – це навчальна військова частина, в якій здійснюється одиночна підготовка сержантів (старшин) і солдатів (матросів) строкової військової служби родів військ, спеціальних військ та підготовка (перепідготовка, підвищення кваліфікації) за військово-обліковою спеціальністю військовослужбовців військової служби за контрактом.

*Головним завданням навчального центру* є організація навчально-виховного процесу, який забезпечує якісну підготовку курсантів за військово-обліковими спеціальностями, а саме: сержантів (старшин) і солдатів (матросів) строкової військової служби; військовослужбовців військової служби за контрактом за прямим посадовим призначенням; військовослужбовців військової служби за контрактом не за прямим посадовим призначенням; військовослужбовців, які плануються на заміщення посад, передбачених штатом для сержантів та старшин; сержантів (старшин) – інструкторів навчальних підрозділів. Підготовка курсантів у навчальному центрі базується на обов'язковій наявності у тих, хто навчається, повної загальної середньої освіти.

*Одиночна підготовка курсантів* включає початкову підготовку та підготовку за військово-обліковою спеціальністю. Початкова підготовка курсанта здійснюється в тій самій послідовності, що і початкова підготовка солдата (матроса).

*Підготовка курсантів за військово-обліковою спеціальністю* є основним періодом у навчанні курсантів, завданнями якого є: навчання впевненим і

грамотним діям на конкретній посаді, на яку вони призначаються; набуття вміння діяти у складі відділень, бойових груп (екіпажів, розрахунків) та їм рівних. Підготовка за військово-обліковою спеціальністю охоплює весь комплекс теоретичних знань та практичних умінь, необхідних курсантам для подальшого проходження служби у військах (силах).

Порядок планування й організації та зміст одиночної підготовки визначається Настановою з підготовки військовослужбовців у навчальних центрах Збройних Сил України, що затверджується наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України.

#### ***1.4.5. Професійна підготовка офіцерського, сержантського (старшинського) складу***

***Професійна підготовка*** – система заходів військового навчання і виховання щодо надання та вдосконалення теоретичних знань, практичних умінь і навичок, професійних якостей офіцерського, сержантського (старшинського) складу. Метою професійної підготовки є забезпечення готовності офіцерського, сержантського (старшинського) складу до виконання ними своїх функціональних обов'язків у мирний час та в особливий період.

Для проведення заходів професійної підготовки створюються навчальні групи, склад яких визначається рішенням відповідних командирів (начальників) з дотриманням принципу: кожний командир (начальник) навчає своїх підлеглих.

*Основними завданнями професійної підготовки є:*

- засвоєння положень законодавства України у сфері оборони, основ зовнішньої і внутрішньої політики, нормативних документів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, досвіду застосування військ (сил), правових аспектів застосування військ (сил);

- удосконалення теоретичних знань, умінь та навичок, необхідних для виконання функціональних обов'язків, підготовка до виконання обов'язків рівнозначних посад суміжної спеціальності і на один-два ступеня вище;

- вивчення організаційної структури, озброєння, форм і способів застосування військ (сил) інших держав, досвіду боротьби з незаконними збройними формуваннями, основ миротворчої діяльності, військових аспектів міжнародного права, воєнної педагогіки та психології;

- удосконалення умінь та навичок застосування озброєння і військової техніки;

- підвищення методичної майстерності в навчанні підлеглих;

- виховання лідерських якостей;

- вивчення та впровадження передового досвіду і нових інформаційних технологій у практику навчання та виховання.

*Основними формами навчання офіцерів, сержантів (старшин) є:* збори; групові вправи, тактичні летючки; радіотренування; заняття з професійної

підготовки, інформування, самостійна підготовка та участь у науковій і науково-технічній діяльності, конкурсах. Кожна форма навчання передбачає використання одного основного або декількох додаткових методів навчання.

*Основними методами навчання офіцерів, сержантів (старшин) є:*

*усне викладення навчального матеріалу.* Суть цього методу полягає в тому, що керівник заняття усно (з використанням технічних засобів навчання) викладає основні теоретичні положення, аналізує й обґрунтовує їх, а ті, хто навчається, сприймають і усвідомлюють викладений матеріал, складають у результаті спільної роботи узагальнення і висновки;

*обговорення навчального матеріалу (бесіда).* Суть цього методу обумовлює активну роботу тих, хто навчається, під керівництвом керівника (викладача) щодо поглиблення знань, здобуття вмінь з обґрунтуванням одержаних висновків, оволодіння вмінням відстоювати свої погляди та переконання;

*демонстрація (показ) дій, процесів та натурних зразків.* Суть цього методу полягає в тому, щоб за допомогою практичних дій та засобів скласти в тих, хто навчається, наочний образ явища, процесу чи предмета, що вивчається;

*тренування (виконання вправ)* полягає в багаторазовому свідомому повторюванні розумових чи практичних дій, які здійснюються з метою формування і закріплення вмінь;

*практична робота (виконання функціональних обов'язків).* Цей метод являє собою сукупність дій тих, хто навчається, щодо практичного втілення знань та вмінь під час виконання функціональних обов'язків за посадою. Основна мета цього методу – перевірити рівень набутих знань та вмінь у ході практичного виконання обов'язків;

*дистанційне навчання.* Суть цього методу полягає в тому, що той, хто навчається, спілкується з керівником, використовуючи сучасні інформаційні технології та інформаційні мережі;

*самостійна робота* являє собою сукупність дій офіцерів, сержантів (старшин) щодо самостійного вивчення матеріалу як за завданнями, що впливають із занять, проведених іншими методами, так і за особистим планом. Цей метод націлений на поглиблення теоретичних знань та розширення кругозору, удосконалення вмінь, розвиток пам'яті, самостійного мислення, організованості, наполегливості в пошуках істини.

Вибір того чи іншого методу навчання визначається рівнем підготовки тих, хто навчається. На практиці застосовується сукупність декількох методів, тому що тільки комплексне поєднання всіх методів навчання може забезпечити досягнення поставленої мети і виконання завдань якісної підготовки офіцерів, сержантів (старшин).

Перелічені методи втілюються в життя різними *видами занять*, основними з яких є: *лекції (доповіді), семінари, заліки; практичні, методичні і показові заняття; тренування у виконанні функціональних обов'язків; демонстрація навчальних кіно-, відео- та інших матеріалів.* Залежно від методики проведення заняття можуть бути *показовими* або *інструкторсько-методичними*. З окремих дисциплін можуть проводитися теоретичні *конференції, співбесіди, круглі столи, наради.*



**Лекції** (доповіді) – це логічне, систематизоване, послідовне викладення матеріалу, під час якого висвітлюються основні теоретичні та практичні погляди, проблемні питання. Вони читаються з актуальних або проблемних питань з метою найбільш повного розкриття положень теми, яка вивчається.

**Семінари** є груповими теоретичними заняттями. Вони проводяться для обговорення питань, що вивчаються, і закріплення теоретичних знань. Основними завданнями семінару є досягнення єдності поглядів з питань, що вивчаються, а також перевірка знань і рівня підготовленості тих, хто навчається.

Семінари проводяться у вигляді бесіди з широким обговоренням питань, що розглядаються. У ході семінару керівник, застосовуючи методичні прийоми, зобов'язаний розвивати творче мислення, спонукати тих, хто навчається, до пошуку оптимальних рішень.

**Заліки** є формою перевірки засвоєння матеріалу практичних і семінарських занять. Метою їх є всебічне виявлення і оцінка теоретичних знань та практичних навичок тих, хто навчається, в обсязі програми підготовки. Для проведення заліку готуються: перелік питань та завдання; необхідний довідковий матеріал і засоби матеріально-технічного забезпечення. Порядок проведення заліку визначає керівник заняття.

**Практичні заняття** проводяться з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, освоєння озброєння і військової техніки, правил їх експлуатації тощо.

**Методичні заняття** направлені на вдосконалення вмінь та навичок офіцерів, сержантів (старшин) в організації і методиці проведення заходів бойової підготовки. Головна увага при цьому приділяється правильному вибору і застосуванню найбільш доцільних форм, методів і прийомів навчання, ефективному використанню навчально-матеріальної бази, навчального часу, виробленню єдиної методики вивчення нових питань теорії і практики тактики.

**Показові заняття** проводяться з найважливіших тем і складних елементів підготовки офіцерів, сержантів (старшин), підрозділів, управлінь військових частин (підрозділів). Вони є різновидом методичних занять і проводяться з метою впровадження передового досвіду в процес навчання, вироблення єдності поглядів на організацію та проведення заходів бойової підготовки, показу найбільш доцільних методів роботи командирів, прийомів і способів дій військ (сил), застосування озброєння і військової техніки в бою (бойових діях).

У ході занять може здійснюватися показ: розміщення, обладнання і роботи пунктів управління; дій військ (сил) під час приведення у вищі ступені бойової готовності; практичної роботи командирів і штабів під час підготовки бою (бойових дій) та управління підрозділами в ході їх ведення тощо.

**Тренування у виконанні функціональних обов'язків** проводяться з метою вдосконалення особистої підготовки офіцерів, сержантів (старшин) відповідно до займаної посади. Вони проводяться після засвоєння тими, хто навчається, теоретичного матеріалу і полягають у виконанні функціональних обов'язків за посадою, у роботі на засобах зв'язку та автоматизації тощо. Крім того, на

тренуваннях здійснюється підготовка офіцерів сержантів (старшин) до взаємозаміни.

**Демонстрація** навчальних кіно-, відео- та інших матеріалів передбачає ознайомлення тих, хто навчається, з досвідом роботи управлінь військових частин (підрозділів) під час підготовки та ведення бою (бойових дій), з практичними діями військ (сил), новими зразками озброєння, військової техніки тощо.

Провідною формою професійної підготовки є збори – командирські, навчально-методичні та спеціальні.

**Командирські збори** проводяться з метою: вивчення нових питань з основних предметів професійної підготовки; вивчення (освоєння) нових організаційно-штатних структур, зразків озброєння і військової техніки, автоматизованих засобів управління військами (силами) і зброєю; набуття та вдосконалення теоретичних знань, практичних умінь, необхідних для виконання функціональних обов'язків як у мирний час, так і в особливий період; підвищення методичної майстерності офіцерського та сержантського (старшинського) складу, вироблення єдиних підходів до методики проведення навчань (тренувань) та занять, навчання та виховання підлеглих, упровадження передового досвіду організації та проведення заходів бойової підготовки, перевірки рівня підготовленості.

*Командирські збори плануються і проводяться один раз на рік:*

- з командирами батальйонів, їх заступниками та їм рівними – під керівництвом командирів (начальників) на два ступені вище;
- з командирами рот (батареї) та їм рівними – під керівництвом командирів бригад (полків);
- з командирами взводів та їм рівними – під керівництвом заступників командирів бригад (полків);
- з сержантами (старшинами) – у масштабі військової частини у зведених підрозділах за фахом під керівництвом заступників командирів бригад (полків).

*Навчально-методичні збори* проводяться з метою:

- вироблення єдиних поглядів на навчання і виховання особового складу;
- упровадження нових, більш ефективних форм і методів навчання, у тому числі з використанням сучасних комп'ютерних, навчально-тренувальних комплексів і моделюючих систем.

*Навчально-методичні збори плануються і проводяться:* з керівним складом навчальних центрів Збройних Сил України, науково-педагогічними, педагогічними працівниками вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів – рішенням командувачів видів Збройних Сил України, начальника Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальника Тилу Збройних Сил України, начальника Озброєння Збройних Сил України, керівників відповідних структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України; з молодими офіцерами – випускниками вищих військових навчальних закладів – один збір після призначення на посади під керівництвом командирів військових частин; з

сержантами (старшинами) – після прибуття з навчальних військових частин під керівництвом командирів батальйонів (дивізіонів) та їм рівних.

**Спеціальні збори** проводяться з метою: вивчення теоретичних положень з планування та здійснення всебічного забезпечення військ (сил) під час виконання завдань за призначенням; набуття та вдосконалення теоретичних знань, практичних умінь, необхідних для виконання функціональних обов'язків як у мирний час, так і в особливий період; ведення обліку, зберігання, обслуговування озброєння, військової техніки, військово-технічного майна, ракет, боєприпасів та інших матеріальних засобів тощо.

**Групові вправи** проводяться з метою закріплення теоретичних знань, прищеплення тим, хто навчається, вмінь з планування бою, його всебічного забезпечення та управління підрозділами в ролі певної службової особи. Групова вправа є формою навчання офіцерів, сержантів (старшин), за допомогою якої здійснюється перехід від теоретичних занять до тактичних навчань. Під час групової вправи ті, хто навчається, у конкретній тактичній обстановці послідовно тренуються у виконанні завдань у ролі певної службової особи щодо проведення рекогносцировки, вироблення (прийняття) та доповіді рішення, організації взаємодії, постановки бойових завдань, проведення розрахунків, роботи на засобах радіозв'язку тощо. Керівником заняття шляхом подачі ввідних створюється обстановка, що вимагає від тих, хто навчається, прийняття рішень або певних дій, практичного застосовування набутих знань та вмінь.

На груповій вправі питання тактичної підготовки відпрацьовуються в комплексі з іншими предметами навчання (розвідувальна, інженерна підготовка, захист від зброї масового ураження тощо). У ході її проведення офіцери родів військ і спеціальних військ, заступники командирів відпрацьовують питання організації бою, його всебічного забезпечення та взаємодії спільно з загальновійськовими командирами і під керівництвом єдиного керівника. У той час, коли загальновійськові командири відпрацьовують питання щодо обстановки, що склалася, офіцери родів військ і спеціальних військ, заступники командирів за рішенням керівника заняття під керівництвом його помічників (безпосередніх начальників, офіцерів родів військ і спеціальних військ) можуть відпрацьовувати свої спеціальні питання. Заняття, пов'язані з усебічним забезпеченням бою, проводяться начальниками відповідних родів військ і спеціальних військ.

За методикою проведення і матеріальним забезпеченням групові вправи поділяються на *групові вправи без елементів і з елементами командно-штабного навчання* (КШН), а також із застосуванням засобів зв'язку, позначення, імітації та з переходом до дій у складі підрозділу. Елементи КШН застосовуються на груповій вправі для відпрацювання окремих питань. У цьому разі на заняттях з навчальної групи створюється тимчасовий пункт управління, один офіцер призначається на посаду командира, а інші діють у ролі начальників родів військ і служб, офіцерів управління, підлеглих командирів та інших посадових осіб.

Підготовка групової вправи з сержантами здійснюється в тому самому порядку, що й з офіцерами. Особливість полягає в тому, що з документів для проведення групової вправи з сержантами розробляється лише план-конспект.

У плані-конспекті поряд зі змістом навчальних питань, методичними прийомами керівника і діями тих, хто навчається, схематично показується тактична обстановка, на фоні якої відпрацьовуються навчальні питання. На групових вправах усі сержанти вирішують тактичні завдання, виступаючи в ролі командира відділення (розрахунку, екіпажу тощо), взводу, а керівник заняття виступає в ролі старшого командира й інших посадових осіб.

**Тактичні летючки** проводяться з метою перевірки та вдосконалення знань, практичних умінь офіцерів, сержантів (старшин) з окремих питань управління підрозділами (військовими частинами), тренування їх у самостійних діях в умовах обмеженого часу. Тактичні летючки проводяться на картах у класах, на місцевості (макеті місцевості) або на автоматизованих робочих місцях локальних обчислювальних мереж.

Летючки можуть бути командними, штабними, спеціальними, з тилового, технічного та інших видів забезпечення. Летючки можуть бути індивідуальними і груповими. На індивідуальних летючках ті, хто навчається, виступають у ролі однієї службової особи і виконують одні й ті самі обов'язки.

На групових летючках ті, хто навчається, виконують роботу відповідно до займаних посад у підрозділі, складі управління військової частини. Метою групових летючок є перевірка індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин) та злагодженості управління військової частини (штабу підрозділу).

Основним документом для проведення летючки є замисел, який розробляється на карті, з пояснювальною запискою.

**Радіотренування** проводиться з метою набуття та вдосконалення вмінь і навичок командирів, офіцерів управління військових частин (підрозділів) щодо збору та аналізу даних обстановки, постановки завдань у різних видах бойових дій із застосуванням засобів радіозв'язку, в тому числі з використанням документів скритого управління військами (силами) та документів кодованого зв'язку.

Радіотренування проводяться як на техніці, яка знаходиться на озброєнні (засобах зв'язку) військової частини (підрозділу), так і в спеціально обладнаних класах. У ході радіотренування всі навчальні питання відпрацьовуються з дотриманням тієї послідовності, що характерна для реального бою, без пауз і перерв, на фоні тактичної обстановки. За потреби, з метою усунення допущених помилок відпрацювання окремих питань можуть повторюватися.

**Інформування** проводяться з метою ознайомлення офіцерського та сержантського (старшинського) складу з районами бойового призначення, новими формами і способами збройної боротьби, досвідом застосування військ (сил) у сучасних військових конфліктах та боротьби з незаконними збройними формуваннями, новими зразками озброєння і військової техніки, що надійшли.

**Самостійна підготовка** є основою професійної підготовки офіцерів, сержантів (старшин). Самостійна підготовка офіцерів, сержантів (старшин) планується та проводиться в службовий час з урахуванням їх особистого рівня підготовки і характеру службової діяльності. Самостійна підготовка проводиться з метою отримання або підвищення знань із використанням різноманітних джерел, у тому числі інформаційних систем, відкритих і закритих баз даних, вивчення

теоретичних положень із предметів навчання, отримання або підвищення рівня особистих знань, підготовки до занять.

Якісна організація самостійної підготовки є основним напрямом діяльності командирів (начальників) усіх рівнів для підвищення професійної майстерності та виховання підлеглих. Для цього командири (начальники) всіх рівнів повинні створювати середовище, яке заохочує підлеглих до професійного та особистого розвитку.

**Конкурс** проводиться з метою: підвищення професійного рівня і вдосконалення методичної майстерності офіцерського та сержантського (старшинського) складу; підвищення рівня їх польового, повітряного та морського вишколу та фізичної витривалості; сприяння зацікавленості в підвищенні рівня особистої підготовленості, майстерного володіння озброєнням і військовою технікою; визначення найбільш підготовлених офіцерів, сержантів (старшин) для призначення їх на вищі посади та направлення на навчання.

## ***1.5. Підготовка військових частин (підрозділів)***

### ***1.5.1. Основні завдання підготовки військових частин (підрозділів)***

***Підготовка військових частин (підрозділів)*** – система навчальних заходів щодо послідовного злагодження підрозділів і військових частин для ведення бойових дій або виконання інших завдань за призначенням у мирний час та особливий період. Метою підготовки військових частин (підрозділів) є досягнення рівня готовності військових частин (підрозділів), необхідного для виконання бойових (спеціальних) завдань за призначенням, забезпечення їх готовності до виконання певних завдань у періоди, пов'язані з призовом та звільненням військовослужбовців строкової служби, заміною офіцерського та сержантського (старшинського) складу, освоєнням нового озброєння та військової техніки, способів їх бойового застосування.

*Основними завданнями підготовки військових частин (підрозділів) є:*

- для військових частин (кораблів, підрозділів) зі складу Об'єднаних сил швидкого реагування – навчання особового складу і підрозділів веденню бойових (спеціальних) дій з урахуванням особливостей операційних районів їх можливого застосування;

- для військових частин (кораблів, підрозділів) зі складу Основних сил оборони – навчання особового складу і підрозділів діям з прийому мобілізаційних ресурсів, забезпечення підготовки озброєння і військової техніки до бойового застосування, ведення бойових (спеціальних) дій з урахуванням особливостей операційних районів; організація одиночної підготовки військовослужбовців усіх категорій і спрямування її на відновлення, набуття і підтримання ними вмінь виконувати завдання в складі підрозділів; організація і ефективне проведення бойового злагодження.

Підготовка військових частин (підрозділів) здійснюється під час проведення занять з предметів навчання, тактичних навчань (тактико-спеціальних, льотно-

тактичних навчань, тактичних навчань кораблів) послідовно за етапами: злагодження відділень (екіпажів, розрахунків, чергових змін тощо), взводів, рот, батальйонів, їм рівних підрозділів та військових частин у цілому. Її зміст та порядок проведення залежить від способу комплектування військових частин (підрозділів) військовослужбовцями та рівня укомплектованості особовим складом.

Для військових частин (підрозділів), укомплектованих військовослужбовцями військової служби за *контрактом*, підготовка здійснюється з урахуванням досягнутого рівня навченості підрозділів шляхом відпрацювання певних деталізованих завдань із бойової підготовки протягом навчального циклу, який структурно складається з періодів інтенсивної підготовки, підтримуючого та базового.

Для військових частин (підрозділів), укомплектованих військовослужбовцями *строкової* служби або за змішаним принципом, підготовка здійснюється протягом навчального року, який включає: навчальний цикл, підготовчий період тривалістю до одного місяця, періоди (до двох тижнів) для проведення сезонних технічних обслуговувань озброєння і військової техніки. Початок навчального року визначається начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

Порядок підготовки військових частин (підрозділів) за циклами, кількість навчальних днів на місяць, тривалість навчального дня та часу, циклів, періодів, що виділяються на підготовку, визначаються відповідними командувачами, командирами (начальниками) виходячи з рівня їх підготовки, завдань, до виконання яких вони готуються, можливостей наявної навчальної матеріально-технічної бази та виділених на підготовку ресурсів.

У військових частинах (підрозділах), у яких співвідношення штатної чисельності особового складу мирного часу та чисельності особового складу воєнного часу становить не менше 70% і за списком – не менше 60% штату мирного часу, організовується та проводиться повномасштабна підготовка.

У військових частинах (підрозділах) з нижчим рівнем співвідношення, а також на базах (арсеналах), складах зберігання проводиться професійна підготовка офіцерського, сержантського (старшинського) складу, підготовка управлінь військових частин (підрозділів) та одиночна підготовка військовослужбовців. В обов'язковому порядку на базах (арсеналах), складах зберігання проводиться підготовка особового складу до дій з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, протидії можливим диверсіям (терористичним актам), боротьби з пожежами. За наявності фінансових ресурсів та в разі укомплектованості особовим складом за рішенням командира військової частини здійснюється підготовка підрозділів у ланці відділення (екіпаж, обслуга) – взвод та їм рівних.

На початку навчального року у військових частинах (підрозділах) проводяться заняття з бойової готовності та заходів безпеки з залученням усього особового складу підрозділів. У подальшому протягом навчального року за планами старших командирів (начальників) та командирів військових частин проводяться тренування з порядку дій під час уведення різних ступенів бойової готовності.

Заняття організовуються та проводяться з максимальним залученням

особового складу всіх категорій. Не менше 30% занять повинні проводитися в нічних та складних природних умовах. Для формування психологічної стійкості у військовослужбовців змістом занять повинні передбачатися елементи напруженості, раптовості, небезпеки та ризику з обов'язковим урахуванням дотримання заходів безпеки.

**Злагодження** у складі батальйону та йому рівних підрозділах здійснюється на фоні проведення заходів з підготовки управління військової частини з залученням підрозділів забезпечення.

Етапи злагодження підрозділів закінчуються проведенням *бойових стрільб*, тактичних навчань, після чого здійснюється оцінювання з метою визначення досягнутого рівня їх навченості.

У підтримуючий період підготовка військових частин (підрозділів) зосереджується на підтриманні досягнутого рівня навченості. Вона здійснюється в пунктах постійної дислокації, на приказармовій навчальній матеріально-технічній базі та полігонах військових частин. У цей період проводиться одиночна підготовка, злагодження відділень (екіпажів, розрахунків, обслуг) та їм рівних із проведенням на заключних етапах бойових стрільб, тактико-спеціальних, спеціальних навчань тощо.

У підрозділах ланки взвод – рота та їм рівних рівень навченості підтримується шляхом проведення тактичних, тактико-стройових, тактико-спеціальних занять. З управліннями військових частин (підрозділів), офіцерським та сержантським (старшинським) складом проводяться заходи професійної підготовки. Протягом підтримуючого періоду підготовка планується з мінімальним використанням обсягів ресурсного забезпечення.

Управління військових частин (підрозділів) надають допомогу в організації та проведенні заходів бойової підготовки та контролюють хід підготовки підрозділів.

Протягом базового періоду підготовка в складі підрозділів не здійснюється.

Основні зусилля в підготовці спрямовуються на підтримання та вдосконалення одиночної і професійної підготовки, навчання на курсах підготовки.

Управліннями військових частин (підрозділів) проводяться оцінювання рівня підготовленості підрозділів, підбиття підсумків, уточнення планів бойової підготовки та здійснюється контроль і надання допомоги підлеглим командирам із питань підготовки до наступного інтенсивного періоду з урахуванням досягнутого рівня навченості. Проводиться обслуговування озброєння та військової техніки, об'єктів навчальної матеріально-технічної бази та виконуються завдання щодо забезпечення підготовки підрозділів, які знаходяться на етапі інтенсивної підготовки, та забезпечення життєдіяльності військової частини, несення служби в наряді тощо.

У військових частинах (підрозділах), укомплектованих військовослужбовцями за призовом або за змішаним принципом комплектування, підготовка підрозділів проводиться під час навчального періоду. Вона здійснюється шляхом проведення занять з предметів навчання та злагодження підрозділів відповідно до визначених навчальних завдань із бойової підготовки.

Протягом даного циклу підготовка підрозділів здійснюється послідовно в

ланці відділення (екіпаж, розрахунок, обслуга) – взвод та їм рівних і спрямована на опанування основних видів бойових дій, з метою оволодіння тими, хто навчається, вміннями ведення оборонного, наступального бою, здійснення маршу, розташування на місцевості тощо. У подальшому підготовка підрозділів у ланці рота (батарея) – батальйон (дивізіон) та їм рівних спрямовується безпосередньо на опанування завданнями, визначеними формулярами військових частин. Підготовка зазначених підрозділів здійснюється шляхом послідовного відпрацювання певних навчальних завдань з бойової підготовки.

Під час підготовчого періоду здійснюються прийом молодого поповнення та звільнення в запас військовослужбовців, що вислужили встановлений термін служби, підготовка молодих солдатів, підбиття підсумків і постановка завдань з бойової підготовки, проведення навчальних (навчально-методичних тощо) зборів, переведення озброєння і військової техніки на режим сезонної експлуатації, чергове технічне обслуговування, заходи розвитку, удосконалення, обслуговування навчальної матеріально-технічної бази підготовки.

Під час приведення військових частин (підрозділів) у вищі ступені бойової готовності з доукомплектуванням до штатів воєнного часу здійснюється бойове злагодження відмобілізованих формувань, а також особового складу частин і підрозділів, які прибули для поповнення поточного та тимчасового некомплекту. Порядок проведення бойового злагодження визначається відповідним наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України.

Загальні принципи, форми і методи проведення занять та навчань під час бойового злагодження відповідають принципам, формам і методам навчання особового складу в ході бойової підготовки в умовах мирного часу. Бойове злагодження військових частин (кораблів, підрозділів) проводиться з використанням штатного озброєння і військової техніки в ході тактичних, тактико-стройових занять, бойових стрільб, тактичних (тактико-спеціальних, льотно-тактичних, корабельних) навчань, у тому числі з бойовою стрільбою. *Основою бойового злагодження є тактична (тактико-спеціальна) підготовка.*

### **1.5.2. Тактичні навчання**

**Тактичні навчання** – вища форма навчання військових частин (підрозділів), важливий етап їх бойового злагодження, підвищення польового (льотного, морського) вишколу та готовності до виконання завдань у різних видах бою, умовах обстановки та дій у миротворчих операціях. На тактичних навчаннях командири, управління військових частин, підрозділи практично виконують завдання в загальній обстановці, що постійно розвивається, за єдиним замислом, у різних видах бою, на різній місцевості, на велику глибину, безперервно вдень та вночі, у будь-яку пору року.

На тактичні навчання залучаються підрозділи різних видів Збройних Сил України, родів військ та спеціальних військ, інших військових формувань та правоохоронних органів для відпрацювання взаємодії в умовах, наближених до бойових. Під час їх проведення відпрацьовуються спільні дії відповідно до планів



застосування за певними ситуаціями, питання підтримання взаємодії та комплексного застосування сил і засобів визначених військ (сил). Основні зусилля під час їх проведення зосереджуються на відпрацьовуванні питань тісної взаємодії і координації зусиль на всіх рівнях сил і засобів, що залучаються для виконання бойових (спеціальних) завдань.

*У ході тактичних навчань здійснюється підготовка:*

- військових частин (підрозділів) Сухопутних військ Збройних Сил України – до спільних дій з авіаційними підрозділами Повітряних Сил Збройних Сил України, кораблями (підрозділами) Військово-Морських Сил Збройних Сил України на приморському напрямку;

- військових частин (підрозділів) Повітряних Сил Збройних Сил України – до спільних дій з військовими частинами (підрозділами) протиповітряної оборони, розвідки та радіоелектронної боротьби, армійської авіації Сухопутних військ Збройних Сил України, морської авіації та кораблів Військово-Морських Сил Збройних Сил України;

- військових частин (підрозділів, кораблів) Військово-Морських Сил Збройних Сил України – до спільних дій з військовими частинами (підрозділами) Сухопутних військ Збройних Сил України, Повітряних Сил Збройних Сил України на приморському напрямку та під час висадки морських десантів;

- військових частин (підрозділів) Збройних Сил України – до спільних дій з іншими військовими формуваннями та правоохоронними органами, утвореними відповідно до законодавства України.

*Тактичні навчання розрізняються* за: цільовим призначенням; кількістю сторін, що залучаються; складом тих, хто навчається, способом виконання вогневих задач.

За цільовим призначенням навчання поділяються на підготовчі, контрольні, експериментальні, дослідницькі, показові.

*Підготовчі навчання* проводяться з метою підготовки військових частин (підрозділів) до виконання визначених завдань.

*Контрольні (перевірять) навчання* проводяться з метою визначення рівня польового, повітряного, морського вишколу особового складу, рівня злагодженості військових частин (підрозділів) у ході інспекційних, підсумкових і контрольних перевірок, завершення етапів злагодження військових частин (підрозділів).

*Дослідницькі навчання* проводяться з метою дослідження нової організаційно-штатної структури військових частин (підрозділів), пошуку шляхів підвищення бойової і мобілізаційної готовності військ (сил), найбільш ефективних способів підготовки і ведення бойових дій із застосуванням сучасних і перспективних видів озброєння та військової техніки, методики навчання, ефективності застосування нових (модернізованих) зразків озброєння і військової техніки, вивчення й оцінки бойових можливостей своїх військ (сил) та ймовірного противника для обґрунтування змісту бойових завдань військових частин, кораблів тощо.

*Експериментальні навчання* проводяться з метою перевірки окремих питань тактики, принципів положень проектів статутних документів, нової організаційно-штатної структури військових частин (підрозділів), їх бойового

застосування, бойових можливостей нових систем озброєння і військової техніки, змісту бойових завдань військових частин (підрозділів), управління військами (силами).

*Показові навчання* проводяться з метою практичного показу керівникам навчань порядку їх організації та проведення з застосуванням нових форм і методів навчання, показу найбільш доцільних способів ведення бойових дій, виконання тактичних прийомів, методів роботи командирів і штабів під час підготовки та ведення бойових дій, бойових можливостей озброєння і військової техніки.

За кількістю сторін, що залучаються, навчання можуть бути односторонні та двосторонні. На односторонніх навчаннях дії противника позначаються відповідно до організації і тактики умовного противника. На двосторонніх навчаннях залучаються рівні за складом або бойовими можливостями військові частини (підрозділи), здатні активно протидіяти один одному.

За складом тих, хто навчається, навчання поділяються на бригадні (полкові), батальйонні (дивізійні, ескадрильні), ротні тощо.

За способом виконання вогневих задач навчання можуть бути з бойовою стрільбою і без бойової стрільби. Особливістю тактичних навчань з бойовою стрільбою є поєднання в єдиний процес вирішення тактичних і вогневих завдань.

Завдання з вогневого ураження противника відпрацьовуються штатними артилерійськими пострілами (набоями), що вимагає від учасників навчання впевнених дій, практичного здійснення розвідки цілей, підготовки даних для стрільби та спостереження за її результатами, управління вогнем і взаємодії військових частин (підрозділів) різних родів військ та спеціальних військ.

На тактичні навчання з бойовою стрільбою залучаються штатні підрозділи в повному складі. Придані підрозділи залучаються до бойової стрільби за рішенням керівника навчання. Бойова стрільба проводиться на одному чи декількох етапах тактичного навчання в динаміці різних видів бою на початку, у середині чи в кінці навчання як удень, так і вночі. Під час проведення бойових стрільб командири та підрозділи практично виконують завдання в загальній тактичній обстановці, що постійно розвивається, і відпрацьовують увесь комплекс тактичних завдань, притаманних кожному виду бою, з обов'язковим проведенням заходів бойового, тилового та технічного забезпечення.

Тривалість тактичного навчання визначається його темою, часом, необхідним для відпрацювання всіх поставлених навчальних питань, виходом у вихідні райони навчання, поверненням у пункти постійної дислокації і має становити до 3 діб, тривалість бригадного (полкового) навчання – до 5 діб. Зазначений час тривалості тактичних навчань може збільшуватися залежно від визначеного керівником навчання обсягу фортифікаційного обладнання районів, рубежів і позицій тощо.

Тактичні навчання організовуються і проводяться командирами, за посадою на один ступінь вище командира військової частини (підрозділу), який навчається, а також відповідними начальниками родів військ та спеціальних військ. Навчання можуть проводитися й іншими старшими командирами (начальниками). Командир (начальник), який проводить навчання, є керівником навчання. У своїй роботі з підготовки і проведення навчання він спирається на штаб керівництва, своїх заступників і помічників, а також на посередницький апарат.

### ***1.5.3. Бойові стрільби (бойові вправи)***

**Бойові стрільби** взводів, відділень (екіпажів) та їм рівних підрозділів є видом практичних занять зазначених підрозділів з тактичної підготовки, важливим етапом їх бойового злагодження, підвищення польового (повітряного) вишколу та показником готовності до виконання бойових завдань у різних видах бою та умовах обстановки.

*Бойові стрільби* проводяться з метою перевірки навченості командирів та підрозділів у застосуванні озброєння, яким оснащено підрозділ, та управління вогнем підрозділу в умовах, максимально наближених до бойових. Сутність бойових стрільб полягає в тому, що командири і підрозділи навчаються веденню бою з практичним виконанням вогневих завдань зі штатного озброєння та військової техніки. При їх проведенні основна увага приділяється правильним тактичним діям, умілому та ефективному застосуванню озброєння і військової техніки під час виконання вогневих завдань, управлінню підрозділами і вогнем у ході бою, а також суворому дотриманню вимог безпеки. Бойова стрільба в складі взводів, відділень (екіпажів) та їм рівних підрозділів проводиться на завершальному етапі їх бойового злагодження. До бойової стрільби залучаються підрозділи в повному складі зі штатним озброєнням та військовою технікою.

*Під час підготовки та проведення бойових стрільб* командири і підрозділи практично виконують завдання в загальній тактичній обстановці, що постійно розвивається, і відпрацьовують увесь комплекс тактичних завдань, притаманних кожному виду бою, з обов'язковим проведенням заходів бойового, тилового та технічного забезпечення.

*Бойова вправа* є видом практичних занять, що проводиться з фактичним застосуванням зброї під час виконання кораблем тактичного завдання в умовах реальної обстановки, яка імітується відповідними силами і засобами.

Бойові вправи проводяться з метою підготовки або перевірки підготовленості корабля (кораблів) до застосування озброєння, вдосконалення тактики застосування озброєння корабля (групи кораблів), освоєння його бойових можливостей.

*Порядок підготовки та проведення бойових стрільб (бойових вправ)* визначається відповідними керівними документами з бойової підготовки, які розробляються у видах Збройних Сил України, родах військ та спеціальних військах.

## **1.6. Підготовка й підбиття підсумків, аналіз та облік результатів бойової підготовки**

### ***1.6.1. Підготовка й підбиття підсумків навчань та інших заходів бойової підготовки***

*Підбиття підсумків* проведених заходів бойової підготовки являє собою одну з форм аналізу і узагальнення досвіду підготовки військових частин

(підрозділів), має велике навчально-виховне і науково-практичне значення та сприяє розвитку кругозору тих, хто навчався, критичному сприйняттю ними своїх дій, підвищенню їх активності. У ході підбиття підсумків теоретичні питання, що виносилися на навчання, та нові положення тактики обґрунтовуються висновками з практичних дій управлінь військових частин (підрозділів) та військових частин (підрозділів) у цілому.

*Підбиття підсумків* має носити творчий характер, органічно поєднувати глибокий теоретичний аналіз з конкретним практичним досвідом дій управлінь військових частин (підрозділів) та військових частин (підрозділів) у цілому з кожного питання, що виносилося на навчання (захід бойової підготовки). В основу підбиття підсумків мають бути покладені висновки керівника навчання і затверджені ним висновки його заступників, помічників, посередників, начальників дослідницьких і контрольних груп про дії на навчанні командирів (начальників), управлінь військових частин (підрозділів) та військових частин (підрозділів), що навчалися.

На підбитті підсумків необхідно не тільки перераховувати недоліки, слабкі місця і невирішені питання, а й глибоко розкривати та аналізувати їх причини, визначати і вказувати шляхи їх усунення в ході подальших заходів бойової підготовки.

*Підготовка підбиття підсумків включає:*

- вивчення замислу та інших навчально-методичних документів, розроблених для проведення навчання;
- розробку плану підбиття підсумків, в якому вказуються: мета, час і місце підбиття підсумків; склад службових осіб, які залучаються; порядок підбиття підсумків, у тому числі місце і час підбиття часткових підсумків;
- ретельну обробку теоретичних питань і проблем, що будуть відпрацьовуватися на навчанні, особливо нових питань тактики;
- розробку і доведення до посередницького апарату методичних рекомендацій про порядок подання і зміст пропозицій для підбиття підсумків за етапами навчання.

*Метод підбиття підсумків* визначається керівником навчання виходячи з масштабу, навчальних цілей навчання і часу, який є в наявності.

*Складовими частинами підбиття підсумків можуть бути загальне і часткові підбиття підсумків за категоріями (спеціальностями) тих, хто навчався.*

*Загальне підбиття підсумків* проводиться керівником навчання. На нього залучаються: керівництво навчання, посередницький апарат, командири військових частин, підрозділів, основні службові особи управлінь військових частин (підрозділів), що навчалися.

Загальне підбиття підсумків може включати доповідь начальника штабу керівництва і вказівки керівника навчання або тільки доповідь керівника навчання.

*Часткові підбиття підсумків* проводяться: за вказівкою керівника навчання під керівництвом заступників (помічників) керівника; начальника штабу керівництва навчання зі службовими особами управлінь військових частин (підрозділів), підрозділів підлеглих їм військових частин видів Збройних Сил України, родів військ, спеціальних військ і служб.

На часткових підбиттях підсумків проводиться детальний аналіз дій службових осіб управлінь військових частин (підрозділів), підрозділів видів Збройних Сил України, родів військ і спеціальних військ, залучених на навчання; дається оцінка службовим особам і органам управління, які не оцінювалися керівником навчання; визначаються і доводяться завдання щодо усунення певних недоліків. Підбиття підсумків з особовим складом військових частин і підрозділів проводяться окремо.

Підбиття підсумків навчань та інших заходів бойової підготовки проводяться безпосередньо після їх закінчення. Якщо виникає потреба в додатковому часі для узагальнення результатів досліджень і об'єктивного контролю, проведених під час навчання, то підбиття підсумків може бути перенесене на декілька діб після закінчення навчання. Строк, місце і порядок проведення загального і часткових підбиттів визначає керівник навчання.

### ***1.6.2. Аналіз результатів бойової підготовки, підготовка звітів про проведені заходи***

*Аналіз стану і узагальнення результатів бойової підготовки проводяться з метою виявлення недоліків, своєчасного їх усунення і впровадження передового досвіду в практику військового навчання. Організація роботи щодо аналізу й узагальнення досвіду бойової підготовки здійснюється постійно, цілеспрямовано і об'єктивно на підставі проведених заходів.*

*Основними формами аналізу й узагальнення досвіду є: підготовка підбиття підсумків навчань та інших заходів бойової підготовки; розроблення звітів із проведених заходів і за підсумками навчального року; розроблення рекомендацій з окремих проблем; підготовка і видання інформаційних збірників; проведення воєнно-наукових конференцій, нарад; публікація інформації та організація обговорення в пресі.*

*Основна увага під час аналізу приділяється особливостям проведених заходів; заходам, що забезпечують успішне виконання прийнятих рішень; діям командирів (начальників), управлінь військових частин (підрозділів), військових частин (підрозділів) щодо виконання поставлених завдань; найбільш характерним і повчальним прикладам дій тих, хто навчається, причинам недоліків та іншим питанням.*

*Дані, що відображаються в документах з узагальнення досвіду, мають бути систематизовані, викладатися коротко і чітко, не перевантажуватися другорядною інформацією. Для зручності користування документами вони включають *вступну, основну і заключну частини (висновок).**

*У **вступній частині** викладаються загальні дані про проведені заходи (тема, термін проведення, склад учасників).*

*В **основній частині** розкриваються (з необхідною повнотою) суть заходів та досягнуті результати.*

*У **заклучній частині** вказуються основні підсумки і висновки. За необхідності можуть додаватися таблиці, графіки, схеми.*

Заключним етапом роботи щодо аналізу й узагальнення підсумків проведених заходів є розроблення за їх результатами наказів, рекомендацій із впровадження передового досвіду і планів щодо усунення недоліків, а також розроблення звітів і доповідей старшому командирі (начальнику). Особлива увага в цих документах приділяється на узагальнення позитивних результатів із метою впровадження їх у практику бойової підготовки, а також на визначення шляхів і способів усунення виявлених недоліків.

*Періодичність підбиття підсумків бойової підготовки:*

- у відділенні (екіпажі, обслузі) та їм рівних – щоденно;
- у взводі, роті та їм рівних – щотижня;
- у батальйоні та йому рівних – щомісяця;
- у бригаді (полку) – наприкінці кожного періоду, але не рідше одного разу на півроку.

### **1.6.3. Облік результатів бойової підготовки**

**Облік результатів бойової підготовки** є відображенням кількісних і якісних показників виконання планів підготовки військових частин і підрозділів, одиночної підготовки військовослужбовців.

*Облік результатів бойової підготовки включає:* збір, узагальнення та аналіз даних, що відображають рівень: одиночної підготовки військовослужбовців, підготовки управлінь військових частин (підрозділів), підрозділів та військових частин у цілому. Облік результатів бойової підготовки має забезпечувати всебічний аналіз рівня їх підготовки з метою прийняття обґрунтованих рішень щодо забезпечення готовності військових частин (підрозділів) до виконання завдань за призначенням та вдосконалення змісту військового навчання.

Облік результатів бойової підготовки *поділяється на оперативний та періодичний.*

**Оперативний облік** полягає в повсякденному обліку результатів заходів бойової підготовки.

**Періодичний облік** полягає в узагальненні результатів оперативного обліку, їх аналізі за встановлений проміжок часу (тиждень, місяць, період).

*Основним документом обліку результатів бойової підготовки військової частини (підрозділу) є журнал обліку бойової підготовки (для кораблів – журнал бойової підготовки), що ведеться протягом навчального року. Журнали зберігаються протягом наступного року та знищуються встановленим порядком.*

Облік результатів бойової підготовки ведеться:

- у взводі та йому рівних – за кожного військовослужбовця, відділення (екіпаж, обслугу);
- у роті та їй рівних – за взводи та сержантів;
- у батальйоні та йому рівних – за роти та окремі підрозділи;
- у бригаді (полку) – за батальйони та окремі підрозділи;
- у штабах армійських корпусів, повітряних командувань та їм рівних – за підпорядковані військові частини (підрозділи);

*Облік професійної підготовки ведеться в журналах обліку професійної підготовки.*

## **1.7. Робота командира щодо обліку та списання озброєння, військової техніки та майна**

### ***1.7.1. Зміст, сутність та вимоги до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна***

*Всі види озброєння, бойової та іншої техніки, ракети, боєприпаси, паливо, пальне, продовольство, речове, інженерне, озброєння РХБ захисту та інше майно, матеріали і спеціальні рідини різного призначення, казармено-житловий фонд і комунальні споруди, а також земельні ділянки (надалі матеріальні засоби), що використовуються Збройними Силами України у мирний і воєнний час, є державною власністю. Вони незалежно від призначення та джерел надходження підлягають:*

- обов'язковому, своєчасному, повному, достовірному і точному обліку;
- правильному використанню;
- економному і законному витрачанням.

*Облік військового майна ведеться з метою отримання даних про його наявність, втрату, нестачу, рух, вартість та якісний (технічний) стан, необхідних для організації матеріально-технічного забезпечення військових частин, встановлення належного контролю за умовами зберігання, доцільністю та ефективністю його використання (витрачання), а також з метою підготовки даних для складення облікових документів та державної статистичної звітності.*

*Обліку підлягає все військове майно незалежно від його призначення та джерел надходження. Облік військового майна повинен бути своєчасним, достовірним і точним.*

Військове майно непорушних запасів обліковується окремо від іншого військового майна.

Облік військового майна ведеться як у мирний час, так і в особливий період на об'єктах військового (корабельного) господарства, у службах забезпечення органів військового управління, службах військових частин і з'єднань, на складах, базах, в арсеналах згідно з **«Положенням про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах»** та відповідними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

Облік військового майна ведеться шляхом запису (відображення) в книгах (картках) обліку, інших матеріальних носіях інформації даних про кількість, якісний (технічний) стан, облікові та заводські номери, вартість (ціну) військового майна, а також про його рух, втрату та нестачу.

Облік військового майна у випадках, передбачених законодавством, ведеться з дотриманням вимог щодо забезпечення збереження державної таємниці.

*Кількісний облік військового майна* ведеться в натуральних показниках і відповідних одиницях виміру.

*Вартісний облік військового майна* ведеться в національній валюті України.

Вартість військового майна станом на момент його надходження до сфери управління Міністерства оборони України, визначається за його закупівельною ціною або за вартістю (ціною), зазначеною в укладених на його виготовлення та поставку договорах.

*За якісним (технічним) станом військового майна обліковується за категоріями, ступенями придатності або за сортом відповідно до державних стандартів.*

Нормативно-правові акти з питань організації та ведення обліку військового майна, визначення його категорій та ступенів придатності, повноважень і відповідальності посадових осіб, порядку контролю за обліком військового майна, а також перелік видів військового майна, облік якого ведеться в обліково-номерних показниках, затверджуються Міністерством оборони України.

### ***1.7.2. Вимоги керівних документів щодо організації обліку матеріальних засобів***

Облік матеріальних засобів ведеться в установленому обсязі.

*Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану матеріальних засобів у підрозділі організовує командир підрозділу.* У вартісних показниках облік ведеться тільки за одиницю обліку.

Облік матеріальних засобів (крім бронетанкової, автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального) ведеться старшиною (писарем) в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі обліку (форма № 26), книзі кількісно-сумового обліку, а також в інвентарному списку основних засобів.

На кожний вид матеріальних засобів (ракетно-артилерійське озброєння, боєприпаси, інженерне майно, озброєння РХБ захисту, засоби зв'язку, речове, культурно-просвітницьке майно і т.н.) в книзі обліку виділяється окремий розділ.

Первинні записи в книзі обліку проводяться у відповідній службі військової частини і завіряються підписом начальника служби, наступні – старшиною (писарем) підрозділу.

Матеріальні засоби, що надійшли чи відправлені (здані) з підрозділу, одразу оприбутковуються (списуються) у книзі обліку. Записи книги обліку повинні відображати наявність матеріальних засобів на кожен день.

Облік бронетанкової, автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального у підрозділі, який розміщений чи діє зі своєю військовою частиною, не ведеться.

*Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки у підрозділі* ведеться старшим техніком (техніком) підрозділу у відповідних *формулярах* (паспортах), в яких також відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.



Усі розділи *формулярів* (паспортів) повинні заповнюватись своєчасно, точно і охайно відповідно до установлених правил їх ведення.

Відповідальність за ведення *формулярів* (паспортів) несуть командир і старший технік (технік) підрозділу, а також начальник відповідної служби військової частини. Формуляри (паспорти) зберігаються в установленому порядку.

Стан комплектності індивідуального ЗІП обліковується старшим техніком (техніком) підрозділу в картці (форма № 46), яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння (техніки).

*Матеріальні засоби, які видає старшина підрозділу військовослужбовцям строкової служби в особисте користування під розписку:*

- предмети особистого користування – у роздавальній відомості (форма № 8);
- інвентарні предмети та зброя – у книзі обліку (форма № 37);
- мило і заміну білизни – у книзі обліку (форма № 26 б).

*Видана військовослужбовцям і закріплена за ними зброя, крім того, записується у військовий квиток.*

Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), ведеться старшиною підрозділу у книзі видачі зброї і боєприпасів, передбаченої Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України .

Інші матеріальні засоби, видані особовому складу в указаних випадках, обліковуються у книзі обліку (форма № 37). За цією ж книгою здаються в ремонт озброєння, техніка і майно.

Матеріальні засоби, видані в тимчасове користування, з обліку підрозділу у книзі обліку (форма № 26) не списуються.

У кожному приміщенні (кімнаті) підрозділу вивіщується *опис* (форма № 65) матеріальних засобів, які в ньому знаходяться.

Опис підписується командиром підрозділу. В опису, що вивіщується у кімнаті для зберігання зброї, вказується кількість пірамід, шаф, ящиків, стендів, плакатів та іншого майна, що зберігається в цій кімнаті. В опису вказуються також номери шаф і якою печаткою вони опечатані.

Меблі, інвентар і все обладнання, що знаходиться в приміщенні (кімнаті), нумеруються і обліковуються в книзі обліку (форма № 26).

Видавання матеріальних засобів в особисте користування військовослужбовцям строкової служби та повернення їх здійснюється у підрозділах під розписку у картці обліку (форма № 45) без складання роздавальних (здавальних) відомостей.

*Видавання у тимчасове користування на період навчань, практичних занять та інших заходів (на термін не більше місяця) здійснюється:*

- зброї та боєприпасів – за книгою видавання зброї та боєприпасів;
- інших матеріальних засобів – за книгою обліку (форма № 37).

Видавання матеріальних засобів зі складу військової частини у тимчасове користування на термін більше місяця оформлюється накладною.

Особи, які одержали та видали матеріальні засоби у тимчасове користування, несуть відповідальність за їх своєчасне повернення.

Передавання матеріальних засобів з одного підрозділу в інший у межах військової частини (з однієї військової частини в іншу в межах з'єднання) здійснюється на підставі наказу командира військової частини (з'єднання). На матеріальні засоби, які приймаються (крім палива і продовольства), приймальник військової частини повинен мати довіреність.

*Передавання оформлюється:*

- озброєння та техніка, які обліковуються за номерами і технічним станом, – актами (форма № 12);
- палива та продовольства з одного підрозділу в інший – накладними (форма № 3-3);
- з однієї частини в іншу – чековими вимогами (форма № 6);
- усіх інших матеріальних засобів (крім тих, що передаються з особовим складом) – накладними (форма № 3–3).

У підрозділах, розміщених окремо від управління військової частини, облік матеріальних засобів ведеться за їх видами відповідальними особами згідно штату, призначеними наказом командира військової частини (розпорядженнями командира підрозділу).

Продовольство, отримане підрозділом, розміщеним окремо від управління військової частини, обліковується у картці-звіті (форма № 48). Видавання його в їдальню здійснюється за накладними (форма № 3–3), меню-вимогами на видачу продуктів харчування (форма № 3–4). Накладні виписуються на день з окремим розподілом на сніданок, обід і вечерю. Витрати продуктів за день записуються в картку-звіт (форма № 48) на підставі накладних.

При вибутті військовослужбовців строкової служби у складі підрозділу (команди) в іншу військову частину на матеріальні засоби, які числяться за підрозділом (командою), у відповідних службах військової частини виписуються *атестати* (форма № 21). Атестати (крім атестата на продовольство) виписуються на підставі карток обліку (форма № 45).

До атестата додаються іменні списки військовослужбовців, у яких вказуються найменування та кількість матеріальних засобів, які числяться за кожним з них, номер зброї, категорія майна та строки їх видачі. Вірність записів в іменних списках підтверджуються особистими підписами військовослужбовців, що вибувають. Кожний іменний список підписується начальником відповідної служби, командиром вибулого підрозділу (старшим команди) та скріплюється мастичною гербовою печаткою військової частини.

Атестати та іменні списки військовослужбовців видаються командирі вибулого підрозділу (старшому команди) під розписку в корінцях атестатів.

При переведенні військовослужбовців до іншої військової частині, а також при звільненні зі Збройних Сил України офіцерів, прапорщиків, мічманів, військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, військовослужбовців-жінок на матеріальні засоби, що закріплені за ними (крім особистої зброї, боеприпасів та інвентарного майна), на підставі даних карток обліку (форма № 45) виписуються атестати (форма № 21).

Перед вибуттям з військової частини до нового місця служби (звільненням з лав Збройних Сил України) зброя, боєприпаси та інвентарне майно здається:

- військовослужбовцями строкової служби – старшинам підрозділів під розписку у картках обліку (форма № 45);

- офіцерами, прапорщиками, мічманами, військовослужбовцями-жінками – на склади військової частини за накладною (форма № 3–3), яка виписується у відповідних службах частини.

При звільненні в запас військовослужбовців строкової служби атестати (форма № 21) не виписуються.

Передавання матеріальних засобів з військовослужбовцем строкової служби при переведенні його з одного підрозділу військової частини в інший здійснюється за картками обліку (форма № 45). Перед вибуттям військовослужбовець здає старшині підрозділу зброю, яка за ним числиться, й інвентарне майно, та підтверджує своїм підписом у картці обліку (форма 45) наявність майна, яке у нього залишилось.

Старшина підрозділу (після здачі військовослужбовцем зброї та інвентарного майна) на підставі картки обліку (форма № 45) списує у книзі обліку (форма № 26) матеріальні засоби, які числяться за військовослужбовцем.

У фінансово-економічному органі та відповідних службах військової частини на підставі картки обліку (форма № 45) матеріальні засоби списуються з підрозділу, з якого вибуває військовослужбовець, та записується за тим підрозділом, в який його направили. Картка обліку передається до нового підрозділу під розписку старшини цього підрозділу у книзі обліку (форма № 26). Старшина підрозділу, в який прибув військовослужбовець, звіряє фактичну наявність у нього матеріальних засобів із записами у картці обліку (форма № 45) та оприбутковує їх у книзі обліку (форма № 26).

### ***1.7.3. Списання військового майна***

Списання військового майна, закріпленого за військовими частинами, здійснюється у разі:

- набуття ним непридатного стану;
- закінчення строків у межах затверджених норм;
- втрати чи нестачі;
- використання на виробничі, господарські та експлуатаційні потреби в межах установлених норм, у тому числі на підготовку зброї (боєприпасів) до зберігання або застосування, виготовлення сумішей, проведення аналізу, виконання будівельних та будівельно-монтажних робіт;
- знесення будівель і споруд через недоцільність їх використання та з метою будівництва на їх місці нових об'єктів.

Закінчення установленого терміну служби військового майна не може бути підставою для його списання, якщо це майно ще придатне для використання за

цільовим призначенням і подальше використання такого майна не заборонено відповідною документацією заводів-виробників або нормативно-правовими актами і нормативними документами Міністерства оборони України.

Списання військового майна проводиться за актами якісного(технічного) стану, інспекторськими посвідченнями та за актами списання. Затверджений акт якісного (технічного) стану, інспекторське посвідчення та акт списання є підставою для списання військового майна з обліку шляхом внесення відповідних записів в облікові документи.

Міністерство оборони України може встановлювати інший порядок списання окремих видів військового майна залежно від способів його витрачання.

Списання військового майна за актами якісного (технічного) стану та інспекторськими посвідченнями проводиться командирами (начальниками) військових частин і посадовими особами органів військового управління відповідно до їх компетенції в порядку, встановленому Міністерством оборони України.

*За актами якісного (технічного) стану списується:*

- військове майно, яке обліковується за обліково-номерними, якісними (технічними) показниками і набуло непридатного стану після закінчення установлених термінів його служби (носіння, використання), вироблення технічного ресурсу, проведення випробувань або дослідних робіт, а також із закінченим терміном зберігання в запасі (резерві) за неможливості його ремонту або використання за цільовим призначенням;

- військове майно безстрокового використання, яке набуло непридатного стану у процесі експлуатації, за неможливості його подальшого використання за цільовим призначенням;

- лікарські засоби (в тому числі наркотичні, психотропні та отруйні), імунобіологічні препарати та хімічні реактиви, які набули непридатного стану.

Втрачене або знищене військове майно та його нестача, а також майно, яке обліковується за обліково-номерними, якісними (технічними) показниками і набуло непридатного стану раніше встановленого терміну його служби, носіння (використання), вироблення технічного ресурсу, якщо згідно із законодавством заподіяна шкода повністю або частково відноситься на рахунок держави за неможливості відшкодування його повної або часткової вартості за рахунок винних осіб, списується за інспекторськими посвідченнями.

Перелік випадків, у яких списання втраченого військового майна здійснюється за інспекторськими посвідченнями, та перелік документів, які подаються для отримання цих посвідчень, визначаються Міністерством оборони України

У разі повного відшкодування вартості втраченого військового майна винними особами добровільно або за рішенням суду таке майно списується за актами якісного (технічного) стану або актами списання без інспекторського посвідчення у порядку, затвердженому Міністерством оборони України.

За актами списання списується військове майно, яке не обліковується за обліково-номерними, якісними (технічними) показниками і набуло непридатного стану, майно, використане за встановленими нормами на регламентні роботи,

технічне обслуговування, витрачене на виробничі, господарські та експлуатаційні потреби, будівлі і споруди, що підлягають знесенню через недоцільність їх використання, а також майно, яке не списується за актами якісного (технічного) стану, за інспекторськими посвідченнями і набуло непридатного стану.

Для визначення непридатності військового майна, встановлення неможливості або економічної недоцільності проведення його відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання майна наказом командира (начальника) військової частини або командира (начальника) вищого рівня щороку утворюється *комісія із списання військового майна*.

До складу комісії включаються військовослужбовці та працівники Збройних Сил України з належним досвідом роботи і обов'язково начальник відповідного фінансового органу.

***Комісія зобов'язана:***

- провести огляд військового майна, використовуючи при цьому дані облікових документів, а також необхідну технічну документацію;
- встановити можливість або неможливість відновлення і подальшого використання військового майна за цільовим та функціональним призначенням, а також підготувати пропозиції про його списання, передачу або продаж;
- встановити конкретні причини списання військового майна, можливість використання його окремих агрегатів, вузлів, деталей та матеріалів;
- визначити залишкову вартість військового майна;
- встановити осіб, з вини яких допущено втрату або зіпсування військового майна;
- здійснити контроль за вилученням зі списаного військового майна придатних агрегатів, вузлів, деталей та матеріалів і за їх передачею на місце зберігання.

За результатами своєї роботи комісією складаються і подаються на затвердження акти списання військового майна.

Посадові особи Збройних Сил України, які видали інспекторські посвідчення, затвердили акт якісного (технічного) стану або акт списання військового майна, голова та члени комісії, які ці акти підписали, несуть відповідальність згідно із законодавством за правильність висновку щодо списання військового майна та його подальшого використання (призначення).

Командири (начальники) мають право скасовувати рішення про списання військового майна, прийняті підпорядкованими посадовими особами, анулювати видані інспекторські посвідчення та призначати повторне розслідування щодо виявлених причин та осіб, винних у втраті військового майна.

У процесі проведення інвентаризації, ревізії або перевірки фінансової та господарської діяльності військових частин обов'язково перевіряється правильність і правомірність списання військового майна за актами якісного (технічного) стану, інспекторськими посвідченнями та за актами списання.

## **1.8. Робота командира підрозділу щодо обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів**

*Забезпечення обліку і надійного зберігання зброї та боєприпасів є обов'язком командирів і керівників усіх рівнів.*

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

Командири підрозділів мають особисто перевіряти наявність і комплектність всієї зброї та боєприпасів після закінчення занять, стрільб та навчань. Командири (керівники) та інші службові особи, які не вжили заходів щодо забезпечення зберігання зброї та боєприпасів, а також особи, що здійснили крадіжки або допустили втрати зброї та боєприпасів, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### ***1.8.1. Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі***

**Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів**, обладнання кімнат для їх зберігання й форми всіх документів визначені Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України і наказом Міністра Оборони України: **«Про затвердження інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України»**.

У підрозділах (на кораблях) стрілецька зброя, в тому числі навчальна, та боєприпаси до неї зберігаються у кімнаті для зберігання зброї з металевими ґратами на вікнах, з чарунками не більш ніж 150×150 мм і з діаметром прута не менше ніж 10 міліметрів. Прути ґрат зварюються між собою у кожному перетині.

Усі місця зберігання зброї та боєприпасів обладнуються надійною звуковою та світловою сигналізацією, конструкція яких має забезпечувати спрацювання при відкриванні місць зберігання, при пошкодженні проводки, а також у випадках відключення промислової мережі електроенергії. Сигналізація має бути постійно включеною і мати прихований вивід сигнального пристрою: від кімнат для зберігання зброї підрозділів, корабельних арсеналів і погребів до чергового по військовій частині (кораблю). Конструкція сигналізації має виключати можливість її відключення навіть на короткий час. Відповідальність за обладнання місць зберігання зброї та боєприпасів, у тому числі й технічними засобами охорони, несе командир підрозділу.

*Справність охоронної сигналізації повинна перевірятися: командиром підрозділу – щоденно, черговим підрозділу – при прийомі (здачі) чергування.*

Результати перевірки справності охоронної сигналізації заносяться черговим підрозділу до книги прийому і здачі чергування. Порядок експлуатації і терміни контролю справності сигналізації, а також дії посадових осіб при її несанкціонованому спрацюванні мають бути вказані в інструкції чергового по

підрозділу. Відкривання кімнат (приміщень) для зберігання зброї у робочий час проводиться з дозволу командира або старшини підрозділу та в їх присутності, про що черговим підрозділу в книзі видачі зброї та боєприпасів роти робиться запис (дата, час, хто дав дозвіл, з якою метою відчинялася кімната для зберігання зброї, час закриття, військове звання, підпис, прізвище чергового). Запис робиться кожний раз при відчиненні кімнати. Про відчинення кімнат (приміщень) для зберігання зброї, особа, яка дала на це дозвіл, повинна повідомити черговому військової частини (корабля). Відчинення місць зберігання зброї у неробочий час (від відбою до підйому) проводиться тільки з дозволу чергового військової частини (корабля).

*Кімната має бути обладнана електрозвуковою і світловою сигналізацією, яка має працювати і у разі відключення промислової електромережі з прихованим виведенням сигнальних пристроїв до чергового частини.*

У кімнаті для зберігання зброї вивіщується опис матеріальних засобів, де зазначається кількість ставниць, шаф, ящиків, стендів та іншого майна, що зберігається у цій кімнаті, а також інвентарні номери шаф і номер печатки, якою їх запечатують. На кожну ставницю (шафу, ящик) прикріплюється ярлик із зазначенням підрозділу, військового звання, прізвища та ініціалів відповідальної особи, номера ставниць (шафи, ящика) та номера печатки, якою їх запечатують.

*Навчальна зброя і навчальні боєприпаси зберігаються окремо від бойових. За відсутності окремої ставниці дозволяється зберігати навчальну зброю разом з бойовою зброєю. У цьому випадку місце для зберігання навчальної зброї позначається написом «НАВЧАЛЬНА ЗБРОЯ» і відокремлюється перегородкою.*

Навчальні патрони зберігаються в окремому металевому запечатаному замкненому ящику в кімнаті зберігання зброї.

*Спортивна зброя зберігається разом з бойовою. Місце її зберігання позначається написом «СПОРТИВНА ЗБРОЯ». Патрони до спортивної зброї можуть зберігатися окремо або разом з бойовими патронами.*

Видача спортивної та навчальної зброї, навчальних і спортивних патронів проводиться так само, як і бойових.

Ставниці зі зброєю, шафи і ящики з боєприпасами, а також кімнати зберігання зброї повинні замикатися й запечатуватися печатками: ставниці – печаткою чергового підрозділу, шафи і ящики з боєприпасами – печаткою старшини підрозділу, кімната зберігання зброї – печаткою чергового підрозділу та командира підрозділу (за його відсутності – старшини підрозділу).

Ключі від ставниць і кімнати зберігання зброї повинні бути постійно в чергового підрозділу, а ключі від шаф і ящиків з боєприпасами – у старшини підрозділу. Передавати ключі іншим особам заборонено. Запасні ключі в пеналі, запечатаному командиром підрозділу, зберігаються у чергового військової частини в замкненому металевому ящику.

Замки (у тому числі від сейфів чи столів) у випадку втрати (пропажі) ключів від них негайно замінюються.

*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 (форма № 26);

- за Книгою обліку матеріальних засобів, які видані в тимчасове користування (форма № 37);

- за Книгою огляду, перевірки наявності, стану збереження зброї та боєприпасів роти згідно зі Статутом 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.*

У книзі обліку наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі (форма № 26) 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) зброї у книзі виділяється необхідна кількість сторінок (залежно від обсягу руху цієї зброї). У кінці книги виділяється декілька сторінок для ведення номерного обліку всієї зброї.

Звірки обліку підрозділу з обліковими даними служби РАО військової частини записуються наступним рядком на кожній сторінці номенклатури зброї.

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

Книги обліку озброєння та боєприпасів ведуться до повного їх використання і після цього зберігаються в діловодстві штабу частини протягом трьох календарних років. Достроково замінити або знищувати їх у будь-якому разі 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 завіряється підписом особи, яка веде облік, із зазначенням дати. Книга обліку наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі зберігається у командира підрозділу.

*Зброя закріплюється за особовим складом строкової служби під особистий підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом, яка реєструється в штабі військової частини. Відомість складається за роту повзводно за підписами командирів взводів і зберігається в командира роти.*

Назва, серія, номер і дата видачі зброї, закріпленої за військовослужбовцями строкової служби та виданої зі складу офіцерам і прапорщикам, записуються у військовий квиток військовослужбовця та посвідчення офіцера або прапорщика. Кожний запис про видачу (здачу) зброї завіряється підписом командира підрозділу (начальника штабу) і скріплюється гербовою печаткою військової частини. Приймання зброї від особового складу підрозділу проводиться шляхом списання її у відомості закріплення зброї за особовим складом.



У разі вибуття військовослужбовців строкової служби з військової частини на термін понад 30 діб зброя здається на склад. *Зберігати в підрозділі незакріплену за особовим складом зброю забороняється.*

На період звільнення особового складу з військової служби та його призову командирам підрозділів дозволяється закріпляти за особовим складом, який залишився, по декілька одиниць зброї під їх особистий підпис у відомості закріплення зброї. У цьому разі додаткова зброя у військовий квиток військовослужбовця не записується.

Дозволяється зберігати стрілецьку зброю, боєприпаси особового складу строкової служби військових частин у кімнатах для зберігання зброї вартових приміщень, де несе службу воєнізована охорона.

У кімнаті зберігання зброї вивішується *опис майна* (форма 65) із зазначенням кількості ставниць, шаф, ящиків та іншого майна, які зберігаються в цій кімнаті.

*В описі вказуються їх інвентарні номери і якою печаткою вони запечатані.*

Опис підписується командиром роти (батареї). Забороняється утримувати в кімнаті зберігання зброї шанцевий інструмент, протигазу та інше майно, крім бронежилетів, протигазів та іншого спеціального майна для особового складу підрозділів посилення охорони об'єктів варту або підрозділів з протидії диверсіям і терористичним актам.

У разі, якщо в одній кімнаті зберігання зброї зберігаються зброя та боєприпаси декількох підрозділів однієї військової частини, наказом командира військової частини призначається відповідальний за порядок розміщення, зберігання і забезпечення схоронності зброї та боєприпасів, який підписує опис майна кімнати.

Місця зберігання зброї та боєприпасів для особового складу підрозділу посилення охорони об'єктів варту, підрозділу з протидії диверсіям і терористичним актам й конкретна кількість зброї та боєприпасів для виконання вищезазначених завдань визначаються в наказі командира військової частини на період навчання.

*Перед входом у кімнату для зберігання зброї вивішується витяг із Кримінального кодексу України про відповідальність за викрадення зброї та боєприпасів.*

Автомати, карабіни, гвинтівки, кулемети, пристрої для навчальної стрільби і ручні гранатомети, а також запасні дула до кулеметів, багнет-ножі (багнети) повинні зберігатися у ставницях, боєприпаси до зброї – у металевих шафах або ящиках, які закриваються на замок.

Ставниці, шафи зі зброєю мають бути в справному стані, замикатися і запечатуватися.

На кожній ставниці, шафі, ящику закріплюється ярлик із зазначенням підрозділу, військового звання, прізвища та ініціалів відповідальної особи, номера ставниці, шафи, ящика та номера печатки, якою їх запечатують.

У ставниці, шафі, сейфі зі зброєю вивішуються опис зброї, яка зберігається у ставниці, опис особистої зброї офіцерів і прапорщиків, яка зберігається у шафі, опис особистої зброї офіцерів і прапорщиків штабу військової частини, яка зберігається у сейфі, із зазначенням виду й кількості зброї та боєприпасів, які в них зберігаються. Відповідний опис підписує і вносить до нього зміни командир підрозділу

(начальник штабу) у день отримання (здавання) зброї або боєприпасів зі складу (на склад).

Біля кожного гнізда ставниці (шафи) наклеюється (закріплюється) відповідний ярлик із зазначенням виду, номера зброї, військового звання, прізвища та ініціалів особи, за якою закріплена зброя.

У ящику з патронами має бути опис боєприпасів, які зберігаються у ящику, підписаний командиром підрозділу. В описі боєприпасів, які зберігаються у ящику, зазначаються найменування, виробничі дані на патрони та їх кількість.

Запас патронів у підрозділах для несення вартової служби визначається командиром військової частини виходячи з практичної необхідності кожного підрозділу. У разі зберігання магазинів та стрічок до зброї у спорядженому вигляді термін зберігання їх не повинен перевищувати трьох років. Якщо термін зберігання перевищує три роки, то магазини і стрічки розпоряджуються, проводиться технічний огляд боєприпасів і цими самими боєприпасами споряджаються інші магазини і стрічки, які є при зброї, у тій самій кількості і на той самий термін. У ящику зі спорядженими магазинами і стрічками має лежати графік переспорядження магазинів.

Патрони однієї номенклатури, які зберігаються в підрозділі (штабі, установі), повинні утримуватися з однаковими виробничими даними, зазначеними на патронах.

Під час зміни добового наряду приймання і здавання зброї проводяться черговим підрозділу (військової частини) поштучно, за номерами і комплектністю згідно з описами зброї, яка зберігається в ставницях, і книгою видачі зброї і боєприпасів, а боєприпасів – за кількістю запечатаних (опломбованих) ящиків без їх відкриття згідно з описом матеріальних засобів, які зберігаються в кімнаті зберігання зброї, про що робиться запис у Книзі приймання та здавання чергування у військовій частині (роті).

*Особлива увага приділяється* справності й функціонуванню сигналізації кімнати зберігання зброї, міцності засувів і замків ставниць, шаф (сейфів) зі зброєю, ящиків із боєприпасами, цілісності печаток і їх відповідності номерам, указаним в описах, а також на своєчасність здачі зброї особовим складом, який прибув з варті, відряджень, нарядів і занять.

*Розпечатування (запечатування) кімнати зберігання зброї у службовий час проводиться з дозволу командира або старшини підрозділу та в їх присутності*, про що черговим підрозділу в книзі видачі зброї та боєприпасів робиться запис (дата, час, хто дав дозвіл, з якою метою відкривалася кімната зберігання зброї, час її закриття, військове звання, підпис, ініціали та прізвище чергового по підрозділу).

Запис робиться кожного разу після закриття кімнати зберігання зброї. Відповідна службова особа про своє рішення щодо відкриття кімнати зберігання зброї повідомляє чергового військової частини (корабля). Зброя особовому складу видається черговим підрозділу за розпорядженням командира або старшини підрозділу.

Патрони для варті видаються старшиною підрозділу тільки з дозволу командира підрозділу. Патрони для чергового підрозділу видаються старшиною

підрозділу за особистим розпорядженням чергового військової частини. Навчальні патрони на заняття видаються старшиною підрозділу керівнику заняття під його підпис у книзі видачі зброї і боєприпасів.

*Зброя і боєприпаси, визначені наказом командира військової частини для складу варту інших підрозділів військової частини, видаються начальнику варту під його підпис у книзі видачі зброї і боєприпасів роти. Начальник варту видає цю зброю і патрони військовослужбовцям за відомістю видачі зброї та боєприпасів із зазначенням найменування, кількості і номерів зброї, виробничих даних на патронах та їх кількості під особистий підпис.*

У разі оголошення тривоги (збору) зброю і боєприпаси офіцерам і прапорщикам дозволяється видавати за карткою. У цьому разі запис у книзі видачі зброї і боєприпасів роти не робиться. Картки замість зданої на зберігання зброї та патронів до неї реєструються в книзі реєстрації облікових документів служби РАО військової частини.

Ящики з пістолетами і боєприпасами рядового і сержантського складу (офіцерів і прапорщиків) підрозділу одержує зі складу РАО військової частини старшина підрозділу під особистий підпис у завчасно підготовленій накладній. Старшина підрозділу перевіряє цілісність ящиків, печаток, замків і засувів. Далі перевіряє наявність пістолетів і боєприпасів, знову замикає та запечатує ці ящики і під охороною вивозить їх у район зосередження. Прибувши до району зосередження, старшина підрозділу відмикає ящики з пістолетами і боєприпасами, перевіряє в них наявність пістолетів і боєприпасів й за командою прямих начальників видає особовому складу під особистий підпис у книзі видачі зброї і боєприпасів роти.

Для скорочення часу на видачу стрілецької зброї та патронів особовому складу в разі тривоги в кінці книги видачі зброї і боєприпасів роти завчасно робиться відповідний запис (список військовослужбовців, назви закріплених за ними видів та номерів зброї, кількість патронів), який за необхідності уточнюється під час видачі зброї та боєприпасів. Зброя та патрони військовослужбовцям строкової служби видаються під їх особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів роти.

*У всіх випадках видачі зброї командир взводу і командири відділень повинні стежити, щоб підлеглі брали тільки закріплену за ними зброю.*

Зброя та боєприпаси солдатів і сержантів, які не залучалися до навчань (стрільб), має зберігатися в одному з підрозділів або здаватися на склад РАО військової частини у порядку, визначеному командиром військової частини.

Після закінчення занять (навчань, стрільб, чергування, патрулювання, виконання службового завдання, відряджень) зі зброєю та повернення з варту зброя повинна бути вичищена і здана черговому підрозділу (військової частини). Військовослужбовці, які здають зброю, повинні переконатися в тому, що здана ними зброя (боєприпаси) документально оформлена черговим підрозділу (військової частини) у книзі видачі зброї та боєприпасів роти. Зброя, повернута в нічний час, тільки протирається і здається, остаточне чищення зброї проводиться в години, установлені розпорядком дня.

### **1.8.2. Зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у вартах**

*У варті відповідальність за зберігання зброї та боєприпасів несе начальник варті. Зброя зі ставниці береться тільки з дозволу начальника варті.*

Ставниці повинні бути постійно замкнені. Ключі від замків зберігаються в начальника варті. Порядок зберігання ключів від ставниць зі зброєю у разі вибуття начальника варті за службовими обов'язками визначається командиром військової частини. Для охорони ставниці зі зброєю призначається вартовий зі складу резервної групи.

Запас боєприпасів для варті, передбачений Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, а також зброя (необхідність виділення додаткового озброєння або зброї, що постійно зберігається у варті, визначається командиром військової частини з дозволу його начальника), що зберігається у варті, видаються зі складу військової частини згідно з накладною та витягом із наказу службовій особі, призначеній наказом начальника гарнізону для гарнізонної варті (командиру підрозділу, призначеному наказом командира військової частини для внутрішньої варті). Ці боєприпаси і зброя обліковуються також за командиром підрозділу, який відповідає за вартове приміщення.

Запас патронів, гранат і запалів до них у вартовому приміщенні обліковується в книзі обліку запасу бойових патронів варті та книзі обліку ручних гранат і запалів до них відповідно, які зберігаються разом із боєприпасами у металевих ящиках (форма книги обліку запасу бойових патронів варті встановлена додатком до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України). Заміна боєприпасів, які зберігаються у вартах, проводиться один раз на три роки.

Ящики з запасом боєприпасів, указані в описі майна кімнати начальника варті і загальному описі вартового приміщення, та додаткова зброя, яка постійно міститься у вартовому приміщенні і на постах, зазначаються в таблиці постів із визначенням її виду і номера. Начальник варті зобов'язаний особисто прийняти запас боєприпасів у разі зміни варті за описом і здійснити запис у постовій відомості. Порядок видачі особовому складу варті зброї та боєприпасів, які постійно зберігаються у вартовому приміщенні і на постах, визначається в інструкції начальника варті.

Запас патронів варті зберігається в герметичних коробках (цинках) у металевому ящику (чарунці шафи) із розрахунку відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України. Ручні гранати та запали до них зберігаються в окремому металевому ящику або чарунці металевій шафи, при цьому запали у гранати не вкручуються, а зберігаються в упаковці окремо від гранат у тому самому ящику (чарунці). Ящики (чарунки) замикаються і запечатуються сургучевою печаткою начальника штабу військової частини. Ключі від ящиків із боєприпасами та зразки зліпків і печаток зберігаються у начальника варті. Передавати ключі іншим особам забороняється.

У разі пересування зміни (вартових) на пости автомобільним або іншим транспортом зброя заряджається безпосередньо на постах, для чого вони обладнуються місцями для заряджання та розряджання зброї.

Для пересування варти (окремої команди зі зброєю) у пасажирському поїзді особовий склад на чолі з начальником варти (старшим команди) розміщується в окремому купе плацкартного вагона. Зброя та боєприпаси варти протягом поїздки зберігаються в металевому замкненому та запечатаному печаткою начальника варти (старшого команди) ящику під однією з нижніх полиць купе та під охороною не менше ніж двох військовослужбовців зі складу варти (команди).

Під час пересування у вантажному вагоні боєприпаси зберігаються у вартових, а зброя розміщується у віддаленому від дверей місці у ставниці або металевому ящику, який обладнується засувом і замикається та запечатується печаткою начальника варти. Вікна (люки) у стіні вагона та зброя повинні бути під постійною охороною вартового.

У разі втрати зброї на шляху прямування начальник варти (старший команди) зобов'язаний негайно доповісти про це на першій зупинці військовому коменданту залізничної дільниці (станції), начальнику станції та найближчим органам МВС України.

З прибуттям у підрозділ особовий склад варти зобов'язаний здати зброю та боєприпаси. Контроль за здаванням здійснює начальник варти, черговий військової частини та командир (старшина) підрозділу, від якого споряджалася варта.

Наявність і стан запасу боєприпасів і зброї, які постійно зберігаються у варті, перевіряється не рідше одного разу на місяць: у гарнізонній варті – службовою особою, призначеною наказом начальника гарнізону; у внутрішній варті – начальником штабу військової частини, про що ними здійснюється запис у книзі обліку запасу бойових патронів варти (книзі обліку гранат і запалів варти) та у постовій відомості.

Боєприпаси, використані під час несення вартової служби, списуються після проведення розслідування за актом, який складається комісією у складі: голова комісії – начальник штабу військової частини; члени комісії – начальник варти і командир підрозділу, від якого відряджена варта. Акт затверджує командир військової частини.

### ***1.8.3. Організація зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у штабах військових частин***

*Облік особистої зброї військовослужбовців і патронів до неї ведеться службою РАО військової частини. Перевірка обліку, наявності особистої зброї та патронів, організації їх зберігання здійснюється начальником штабу військової частини в терміни, визначені Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.*

Місця для несення служби і відпочинку осіб добового наряду, озброєних пістолетами, обладнуються ґратами на вікнах і надійними внутрішніми засувами на дверях, які б перешкождали доступу стороннім особам. До зазначених приміщень черговою службою допускаються службові особи, визначені наказом командира військової частини. Під час приймання (здавання) зброї та боєприпасів у кімнаті чергового військової частини дозволяється бути тільки помічнику чергового військової частини. Іншим особам перебувати забороняється.

*Видача особистої зброї військовослужбовцям штабів і служб військових частин зі складу проводиться службами забезпечення військових частин за накладними.*

Підставою для видачі такої накладної у службі РАО військової частини є добовий наказ про зарахування військовослужбовця до списків військової частини та атестат на зброю з попереднього місця служби. Згідно з накладною військовослужбовець особисто отримує зброю на складі РАО. Отримана військовослужбовцем зі складу зброя негайно в той самий день здається на зберігання черговому військовій частини або особі, яка в управлінні відповідає за зберігання й видачу зброї та патронів до неї, під підписи того, хто здав, і того, хто прийняв пістолет, в окремому розділі книги видачі зброї і боєприпасів роти. Документи на отриману особисту зброю в той день здаються у службу РАО військової частини. Офіцерам і прапорщикам для отримання або здачі зброї зі складів РАО (на склади РАО), розташованих поза територією військового містечка, командири військових частин зобов'язані виділяти автотранспорт.

Запис у посвідченні офіцера або прапорщика про отриману особисту зброю проводить начальник служби РАО або особа, яка відповідає за зберігання і видачу зброї. Запис завіряється і скріплюється гербовою печаткою.

У шафі для зберігання пістолетів розміщуються опис особистої зброї офіцерів і прапорщиків, у якому вказуються вид і кількість зброї, яка зберігається, та ящики з боєприпасами із зазначенням номерів печаток, якими вони запечатуються. Опис особистої зброї офіцерів і прапорщиків, яка зберігається у шафі, підписується начальником штабу та засвідчується печаткою військової частини. Зміни до них вносяться начальником служби РАО або особою, яка відповідає за облік і зберігання зброї та боєприпасів до зміни добового наряду.

**Шафа з пістолетами обладнується арматурою для пістолетів та магазинів. Зберігати у шафі протигази та інше майно забороняється.**

*Запасні ключі від шафи з пістолетами і патронами зберігаються в опечатаному вигляді в секретній частині. У разі втрати ключів замки негайно замінюються.*

Порядок видавання та приймання пістолетів і патронів до них черговим частини визначається командиром військової частини в наказі на період навчання та в інструкції чергового військової частини. Указується конкретний розрахунок часу для повернення офіцерами і прапорщиками особистої зброї та патронів до неї після зміни з добового наряду. Особи, які видали військовослужбовцям пістолети і патрони до них, повинні контролювати своєчасну їх здачу.

У разі вибуття військовослужбовця з військової частини до нового місця служби або звільнення в запас (відставку) особиста зброя здається на склад РАО військової частини, для чого військовослужбовцю в службі забезпечення видається накладна, на підставі якої він отримує особисту зброю у чергового військової частини (особи, яка відповідає за зберігання зброї та боєприпасів) під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів роти. Зазначена зброя в той самий день здається ним на склад РАО.

Під час подання накладної, підписаної начальником складу РАО, особиста зброя списується з військовослужбовця, про що робиться відповідний запис у книзі видачі зброї та боєприпасів роти черговим військової частини (особою, яка відповідає за зберігання зброї та боєприпасів). Начальник складу оформлену накладну в той самий день здає у службу РАО військової частини.

Разом із накладною в службу забезпечення (особі, яка відповідає за зберігання зброї та боєприпасів) здається картка, після чого службою забезпечення (особою, яка відповідає за зберігання зброї та боєприпасів) у посвідченні особи військовослужбовця робиться відмітка про здачу особистої зброї і видається атестат на зброю. *Категорично забороняється передавання зброї поза складом РАО військової частини.*

Особиста зброя офіцерів і прапорщиків, які звільняються зі Збройних Сил України за службовою невідповідністю, за систематичне невиконання умов контракту, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, здається на склад їх прямими начальниками за вказівкою командира військової частини.

У військових частинах, де немає добового наряду, зброю та боєприпаси дозволяється зберігати у військовій частині, розташованій поблизу. У цьому разі вони здаються (передаються на короткотермінове зберігання) згідно з актом.

Порядок видавання і приймання зброї та боєприпасів офіцерам (прапорщикам) установлює командир військової частини, в якій зберігається зброя.

#### ***1.8.4. Організація перевірки обліку та зберігання зброї й боєприпасів***

Згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України визначені обов'язки посадових осіб підрозділу та військової частини щодо перевірки наявності, стану, обліку, правильної експлуатації, обслуговування та збереження озброєння:

1. Командир відділення зобов'язаний щоденно оглядати та постійно утримувати в порядку та справності озброєння, техніку і майно відділення, стежити за їх наявністю.

2. Заступник командира взводу зобов'язаний утримувати у належному стані озброєння, техніку, спорядження та інше майно взводу, суворо стежити за їх наявністю.

3. Командир взводу зобов'язаний стежити за наявністю та правильністю наявності обслуговування і збереженням озброєння і не менше одного разу на 2 тижні особисто проводити його огляд і перевірку наявності.

4. Командир роти зобов'язаний перевіряти не менше одного разу на місяць наявність, стан та облік озброєння. Результати огляду озброєння боєприпасів записувати до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів.

5. Заступник командира батальйону з озброєння зобов'язаний не менше одного разу на три місяці перевіряти технічний стан озброєння і проводити перевірку стрілецької зброї за номерами та стан боєприпасів у підрозділах.

6. Начальник штабу батальйону зобов'язаний не менше одного разу на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння та боєприпасів.

7. Командир батальйону не менше одного разу на три місяці особисто перевіряти наявність, стан та облік усіх видів зброї.

## **1.9. Військове господарство. Загальні положення**

Система всебічного забезпечення військ у збройних силах кожної держави являє собою відповідним чином організовану сукупність спеціально призначених для цього органів управління, частин, підрозділів. Ця система нерозривно пов'язана з військовою економікою країни і військами та силами флоту, які забезпечуються.

### **Характеристика військового господарства**

*Військове господарство* – внутрішнє господарство військ, тобто господарство військових частин і з'єднань.

**Військове (корабельне) господарство** – це сукупність сил і засобів, які входять до складу військових частин (кораблів) і з'єднань, а також передані їм у постійне чи тимчасове користування різні об'єкти матеріально-технічної бази, матеріальні засоби, призначені для забезпечення бойової підготовки і виховної роботи, військового побуту, правильної експлуатації, ремонту, зберігання озброєння, військової техніки і майна.

Під сукупністю сил і засобів потрібно розуміти всі види озброєння, бойової та іншої техніки, ракети, боєприпаси, ракетне паливо, пальне, мастильні матеріали та спеціальні речовини, продовольство, речове, інженерне, хімічне майно та інші матеріальні засоби, які використовуються для забезпечення потреб Збройних Сил України у мирний та у воєнний час.

*До матеріально-технічної бази належать* об'єкти господарського, технічного, медичного, спеціального призначення, а також бойової підготовки та виховної роботи.

*Основними завданнями військового (корабельного) господарства є* всебічне і безперервне забезпечення бойової підготовки та мобілізаційної готовності військових частин і з'єднань, створення умов для швидкого переходу їх із мирного на воєнний стан.

Командир військової частини організовує військове (корабельне) господарство та керує ним. Керівництво він здійснює особисто, через штаб, своїх заступників, начальників служб.

Військове господарство створюється і ведеться в закладах, підприємствах Збройних Сил України, які користуються правами окремої військової частини.

Порядок організації і ведення військового господарства у військових частинах (з'єднаннях) визначений Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України і Положенням про військове (корабельне) господарство, інструкцією з організації обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України, Положенням про фінансове господарство.



Вирішення військових питань у даній галузі конкретизовано різними наказами і директивами Міністра оборони України, заступників Міністра оборони, а також відповідними положеннями, інструкціями, керівництвами.

### *Задачі, склад і структура військового господарства*

Організація та ведення *військового (корабельного) господарства* (господарська діяльність) **включає**:

- планування та організацію роботи служб, підрозділів та об'єктів господарського і технічного призначення, а також безперервне управління та здійснення контролю за цією роботою;

- витребування, одержання, підвезення, зберігання, видачу та витрату матеріальних засобів і коштів;

- своєчасне та повне доведення належних видів постачання, задоволення матеріально-побутових та культурних потреб особового складу;

- забезпечення правильної та безпечної експлуатації, зберігання і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки і майна;

- капітальне будівництво, яке виконується господарським способом, експлуатацію та ремонт казармено-житлового фонду, споруд комунального призначення, а також під'їзних шляхів та колій;

- утримання у належному стані, удосконалення і розвиток об'єктів навчально-матеріальної бази бойової підготовки, спеціальних споруд;

- розробку та впровадження заходів щодо поліпшення екологічного стану довкілля, раціонального використання відведених земель та утримання у належному стані закріплених територій;

- організацію протипожежної безпеки у військових частинах (з'єднаннях) і безпечну експлуатацію об'єктів держтехнагляду;

- ведення діловодства, обліку і звітності за усіма видами матеріальних засобів та інші питання забезпечення діяльності військових частин (з'єднань).

**До об'єктів господарського, технічного і медичного призначення** належать усі види складів та сховищ із накопиченими матеріальними засобами; парки бойової, автомобільної та іншої техніки; майстерні; аеродромні, портові та інші споруди; їдальні (камбузи), кают-компанії, хлібозаводи (хлібопекарні); підсобні господарства; котельні, лазні, пральні, торговельно-побутові заклади з товарами та сировиною; казармено-житловий фонд; комунальні споруди; кімнати побутового обслуговування, кубрики і куточки побутового обслуговування на кораблях; медичні пункти та інші об'єкти з обладнанням, інвентарем і майном, а також під'їзні, автомобільні та залізничні шляхи (колії); порти, причали з вантажно-розвантажувальним устаткуванням і земельні ділянки, які виділено для потреб оборони.

**До спеціальних споруд** відносяться такі, за допомогою яких частини, підрозділи виконують бойове завдання (командні пункти керування, передавальні та

приймальні радіоцентри, вузли та лінії зв'язку; сховища для особового складу; шахтні установки; довгострокові фортифікаційні споруди для ведення бойових дій і зберігання бойової техніки та зброї, боєприпасів, ракет, пально-мастильних матеріалів, обладнані спеціальними технічними засобами, які забезпечують захист від зброї масового ураження; огорожі та технічні засоби охорони; внутрішні шляхи, військові магістральні трубопроводи; елементи наземної оборони, пірси, причали, моли).

До об'єктів навчально-матеріальної бази бойової підготовки належать полігони, танкодроми, автодроми, машинодроми, вододроми, вогневі містечка, стрільбища, тири, спортивні споруди, навчальні центри, поля та класи.

Найважливішими завданнями командирів, начальників та усього особового складу військових частин та з'єднань є: постійний розвиток військового (корабельного) господарства, впровадження наукової організації праці при його веденні, постійне поліпшення матеріально-побутових умов та задоволення культурних потреб військовослужбовців, ощадливі та економні витрати матеріальних засобів і коштів, уміле й ефективно використання техніки при виконанні господарських заходів.

## **1.10. Організація та ведення ротного господарства**

### ***1.10.1. Вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства***

Основним керівним документом з організації та ведення ротного господарства є наказ Міністра оборони України: «Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України».

**Ротне господарство** – це кінцева ланка військового господарства. Воно призначене для безпосереднього забезпечення бойової підготовки роти, задоволення матеріальних, житлових та інших побутових та культурних потреб військовослужбовців.

Організація та ведення ротного господарства мають бути спрямовані на створення умов, що забезпечують зразковий внутрішній порядок, зберігання, правильне утримання та використання озброєння, бойової техніки, транспорту і майна, що є у роті, а також підтримання охайного зовнішнього вигляду військовослужбовців.

Головним завданням ротного господарства є:

- підтримання у постійній бойовій готовності озброєння, бойової техніки та транспорту;

- вчасне отримання та видача особовому складу роти належних матеріальних засобів та коштів;

- створення нормальних побутових умов, що сприяють успішному проведенню бойової підготовки особового складу роти;

- правильне використання, збереження, економне витрачання призначених коштів, а також казарменого інвентарю та навчальних посібників.

*Ротне господарство організовує командир роти.* Він керує ротним господарством і несе відповідальність за його стан та за забезпечення особового складу належними матеріальними засобами. Помічниками та виконавцями розпоряджень командира роти з питань ведення господарства є командири взводів та старшина роти.

*Посадові особи роти з питань ведення ротного господарства* виконують свої обов'язки відповідно до статей статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

*Зокрема, вони повинні:*

- знати діючі накази, положення, настанови, керівництва та інструкції щодо ведення господарства роти;

- знати норми постачання матеріальних засобів та порядок забезпечення ними особового складу;

- здійснювати контроль за правильним використанням та витрачанням матеріальних засобів;

- проводити перевірки наявності та якісного стану матеріальних засобів у визначені строки;

- підтримувати порядок у відведених під розквартирування та для навчання приміщеннях і на закріпленій за ротою території;

- доповідати по команді про всі виявлені у ротному господарстві недоліки, які не можуть бути усунуті власними силами;

- організовувати та забезпечувати протипожежні заходи в приміщеннях, які займає рота.

Матеріальні засоби рота отримує через відповідні служби зі складів військової частини. Отримання (здавання) матеріальних засобів оформляється прибутковими (витратними) документами. *Приймати та здавати майно роти без облікових документів забороняється.*

Утримання та експлуатація закріплених за ротою приміщень та спеціального обладнання повинно забезпечувати:

- нормальні побутові та санітарно-гігієнічні умови для особового складу;

- пожежну безпеку;

- економні витрати пального, палива, електроенергії та води.

В усіх ротах має суворо дотримуватись встановлений порядок розміщення військовослужбовців, утримання, опалювання, провітрювання та освітлювання приміщень, експлуатації казарменого інвентарю, меблів та іншого квартирного майна.

### **1.10.2. Порядок ведення ротного господарства. Оцінка стану ротного господарства**

Видача матеріальних засобів, окрім боєприпасів на практичні (бойові) стрільби, зі складів військової частини підрозділам та окремим військовослужбовцям проводиться за накладними або роздавально-здавальними відомостями, які виписуються у відповідних службах військової частини.

Видача матеріальних засобів зі складів військової частини за документами невстановленого зразка або форми чи усним розпорядженням категорично забороняється.

Оформлення видачі та облік матеріальних засобів проводиться відповідно до Керівництва з обліку озброєння, техніки, майна та інших матеріальних засобів у Збройних Силах України.

*Облік матеріальних засобів роти полягає:*

- в законному оформленні облікових документів;
- у правильних та своєчасних записах у книгах і картках обліку всіх операцій щодо руху та якісного стану матеріальних засобів.

*Обліку підлягають усі види матеріальних засобів незалежно від джерел надходження та способу їх придбання.*

Облік матеріальних засобів у роті організовує командир роти. Старшина роти безпосередньо здійснює облік і відповідає за законне й правильне оформлення прибуткових та видаткових документів, своєчасне ведення запису до книг і карток обліку та складання звітів.

Видача матеріальних засобів у тимчасове користування на період навчань, практичних занять та інших заходів на термін не більше місяця здійснюється за книгою обліку засобів, виданих у тимчасове користування за формою № 37.

Видача матеріальних засобів зі складу військової частини в тимчасове користування на термін більше місяця, оформлюється накладними. Особи, які отримали та видали матеріальні засоби в тимчасове користування, несуть відповідальність за їх збереження та своєчасне повернення.

НАКЛАДНА ПРИЗНАЧЕНА для оформлення видачі (прийому) матеріальних засобів у військовій частині, на складі. *Накладна виписується у двох екземплярах:* при видачі матеріальних засобів перший екземпляр залишається у начальника складу військової частини та є підставою для запису в книгах обліку; а другий екземпляр видається тому, хто отримує матеріальні засоби; при прийманні матеріальних засобів перший екземпляр накладної залишається у особи, яка здає матеріальні засоби, а другий передається начальникові складу, який приймає матеріальні засоби.

Облік матеріальних засобів (крім бронетанкової автомобільної техніки та майна, а також інженерної техніки та пального) ведеться старшиною в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі обліку за формою № 26. На кожний вид матеріальних засобів у книзі обліку ведеться окремий розділ.

Перші записи в книзі обліку проводяться у відповідній службі військової частини, решта – старшиною підрозділу. Перші записи завіряються підписом

начальника відповідної служби військової частини. Матеріальні засоби, що надійшли (були здані) до підрозділу, одразу обліковуються (списуються) за книгою обліку. Дані книги обліку повинні відображати наявність матеріальних засобів на кожен день.

Передача матеріальних засобів з одного підрозділу до іншого проводиться на підставі наказу або розпорядження командира військової частини. При відбутті військовослужбовців строкової служби у складі підрозділу до іншої військової частини на матеріальні засоби, які закріплені за підрозділом, виписуються атестати за формою № 21. При звільненні в запас військовослужбовців строкової служби атестати (форма № 21) не виписуються.

**Стан ротного господарства оцінюється:**

**«відмінно», якщо:**

- у підрозділах військової частини є кімнати для зберігання особистих речей особового складу, кімната побутового обслуговування, сушарня, обладнане приміщення або місце для чищення взуття;

- усі вказані елементи ротного господарства обладнані типовими меблями, укомплектовані необхідним інвентарем та майном, у місцях для чищення взуття постійно є крем;

- у спальному приміщенні казарм є приліжкові килимки, тапочки, підстилки під матраци, рушники для ніг;

- особовий склад підрозділу повністю згідно з нормами забезпечений належним речовим майном; мило видається своєчасно під розпис у книзі обліку, щотижня проводиться миття в лазні з повною заміною натільної та постільної білизни;

- книги обліку матеріальних засобів заведені і ведуться правильно, кількість предметів майна за обліком відповідає чисельності особового складу за списком, звіряння облікових даних проводиться в установлені строки;

- усі військовослужбовці підрозділу мають охайний зовнішній вигляд і дотримуються правил носіння військової форми одягу;

- усі предмети обмундирування і взуття, які видані для носіння, а також постільна та натільна білизна, інвентарні речі та спорядження мають тавро встановленого зразка з датою видачі в носіння (експлуатацію);

- непридатне до використання майно своєчасно здається на речовий склад частини;

- відсутні втрати та нестачі майна протягом останнього року;

**«добре», якщо:**

- виконуються всі умови на оцінку «відмінно», але є недоліки у забезпеченні кімнат побутового обслуговування, кімнат для зберігання особистих речей особового складу, сушарень і місць для чищення взуття, у веденні обліку та інші, які усунені під час перевірки;

**«задовільно», якщо:**

- приміщення підрозділу обладнані нестандартними меблями, не забезпечена необхідними інструментами та майном кімната побутового обслуговування;

- мають місце інші незначні недоліки, які не впливають на загальний стан ротного господарства;

«незадовільно», якщо:

- відсутній один з елементів ротного господарства – кімната для зберігання особистих речей особового складу або кімната побутового обслуговування, не працює сушарня;

- особовий склад підрозділу має неохайний зовнішній вигляд;

- відсутні предмети особистої гігієни, мило, рушники для ніг тощо;

- книги обліку матеріальних засобів не заведені або ведуться несвоєчасно, відсутні підписи у книзі видачі мила і заміни білизни, кількість предметів майна за обліком не відповідає чисельності особового складу за списком, інвентарні предмети майна не мають тавра «дата видачі».

## **1.11. Робота командира підрозділу щодо забезпечення військовослужбовців усіма видами постачання**

### ***1.11.1. Забезпечення військовослужбовців речовим майном***

Метою речового забезпечення є задоволення потреб військовослужбовців в обмундируванні, взутті, натільній білизні, теплих і постільних речах, спорядженні, спеціальному одязі, предметах індивідуального захисту, тканинах, нагрудних та нарукавних знаках і знаках розрізнення, санітарно-господарському майні, спортивному інвентарі та лазнево-пральному обслуговуванні особового складу.

Речове майно за цільовим призначенням поділяється на майно поточного забезпечення, майно фонду зборів і майно непорушних запасів, а за використанням - на майно особистого користування та інвентарне майно.

Майно поточного забезпечення призначене для військовослужбовців.

Майно фонду зборів призначене для військовозобов'язаних та резервістів, призваних на навчальні та спеціальні збори, а також студентів цивільних навчальних закладів, які направляються на навчальні збори.

Майно непорушних запасів призначене для забезпечення мобілізаційного розгортання Збройних Сил та інших військових формувань і створення запасів на особливий період (воєнний час). Речове майно відпускається військовим частинам у порядку, встановленому Міністерством оборони та іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковані військові формування, відповідно до затверджених Кабінетом Міністрів України норм забезпечення речовим майном військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань у мирний час (далі – норми забезпечення речовим майном військовослужбовців), а також відповідно до затверджених Міністерством оборони та іншими центральними органами виконавчої влади норм утримання цього майна на одного військовослужбовця (працівника) у військових частинах або на одне ліжко в лікувальних закладах.

Нормами забезпечення речовим майном військовослужбовців визначається кількість предметів, що видаються на одного військовослужбовця (працівника) у військових частинах або на одне ліжко в лікувальних закладах, а також на одиницю бойової техніки, підрозділ, установу, та строки їх носіння (експлуатації). Строк носіння або експлуатації предметів речового майна – час, установлений нормами забезпечення речовим майном військовослужбовців, протягом якого предмет повинен носитися або перебувати в експлуатації. Строки носіння або експлуатації предметів речового майна особистого користування, що видається офіцерам, прапорщикам, мічманам та військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, обчислюються з дня виникнення у них права на його отримання. Речове майно особистого користування, видане зазначеним особам, обліковується за місяцем виникнення права на отримання цього майна.

*Строк носіння або експлуатації предметів речового майна – час, установлений нормами забезпечення речовим майном військовослужбовців, протягом якого предмет має носитися або перебувати в експлуатації.*

Строки носіння або експлуатації предметів речового майна особистого користування, що видається офіцерам, прапорщикам, мічманам та військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, обчислюються з дня виникнення у них права на його отримання. Речове майно особистого користування, видане зазначеним особам, обліковується за місяцем виникнення права на отримання цього майна.

Строки носіння або експлуатації предметів речового майна особистого користування, які видаються військовослужбовцям строкової служби, а також інвентарного майна обчислюються з дня фактичної їх видачі для носіння або експлуатації.

Строки носіння предметів речового майна офіцерами, прапорщиками, мічманами та військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом, установлюються нормами забезпечення речовим майном військовослужбовців залежно від групи такого забезпечення, до якої віднесено військову частину, де проходить військову службу військовослужбовець.

Військовослужбовці забезпечуються речовим майном та отримують лазнево-пральні послуги за рахунок військового формування, в якому проходять військову службу.

*Речове майно видається військовослужбовцям згідно з нормами забезпечення з урахуванням переліку місцевостей України (з жарким та помірним кліматом), а також кліматичних умов місцевостей перебування миротворчих і стабілізаційних контингентів та військовослужбовців, відряджених за межі держави.*

Речове майно особистого користування офіцерам, прапорщикам, мічманам та військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, видається у **власність**.

Військовослужбовцям речове майно особистого користування видається за нормами забезпечення речовим майном у мирний час № 1 – 22 і 60, інвентарне майно – за нормами забезпечення № 23 – 59 і 61 – 71. Порядок застосування норм забезпечення речовим майном військовослужбовців у мирний час встановлюється

Міністерством оборони та іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковані військові формування.

**Норма № 1**  
**забезпечення речовим майном генералів**  
**Збройних Сил та інших військових формувань**

Таблиця 1

№ з/п	Найменування предмета на одну людину	Кількість штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер що застосовується при видачі
<b>Обмундирування</b>				
1	Кашкет	2	3	1
2	Кашкет польовий	1	5	2
3	Шапка з каракулю	1	5	-
4	Пальто зимове з каракулевим коміром	1	4	-
5	Плащ демісезонний	1	3	-
6	Джемпер	1	4	-
7	Плащ-накидка з чохлам	1	8	-
8	Мундир і штани	2	5	1
9	Кітель	1	3	1
10	Штани	2	3	-
11	Куртка і штани	1	2	-
12	Сорочка	3	1	1
13	Краватка	3	1	-
14	Кашне	2	5	-
15	Рукавички шкіряні	1	3	-
16	Рукавички білого кольору	1	3	-
17	Куртка хутряна	1	6	2
18	Костюм (куртка і штани) польовий	1	5	2
<b>Взуття</b>				
19	Напівчоботи хромові утеплені	1	3	-
20	Напівчеревики хромові	1	1	-
21	Черевики з високими берцями	1	5	2
<b>Білизна</b>				
22	Білизна натільна	2	2	-
23	Шкарпетки літні	6	1	-
<b>Спорядження</b>				
24	Пояс парадний з пряжкою	1	5	-
25	Ремінь поясний з пряжкою	1	10	-
26	Аксельбант з двома наконечниками	1	5	-
<b>Літня форма одягу (за плату)</b>				
27	Пілотка	1	3	-
28	Куртка і штани літні	1	2	-
29	Сорочка літня	1	2	-
30	Ремінь до штанів	1	2	-
31	Нашивка з найменуванням посади	2	2	-

Примітки:

1. Міністру оборони, керівникам центральних органів виконавчої влади та їх заступникам і начальнику Генерального штабу Збройних Сил видаються: кашкет – 3 штуки на 3 роки, мундир і штани – 2 комплекти на 4 роки, кітель – 2 штуки на 3 роки, сорочка – 4 штуки на 1 рік.
2. Генералам, які отримують льотно-технічне обмундирування, кашкет і костюм польові, куртка хутряна і черевики з високими берцями не видаються.
3. Предмети літньої форми одягу видаються за бажанням генералів за плату або замість належного до видачі іншого речового майна.



Військовослужбовцям строкової служби обмундирування, взуття та спорядження (крім інвентарних речей, натільної та постільної білизни) видаються **в особисте користування**.

*Військовослужбовцям строкової служби у разі втрати речового майна з їх вини видається речове майно, яке було у користуванні. Вартість утраченого майна утримується з військовослужбовців у встановленому порядку.*

Речове майно військовослужбовцям виділяється відповідно до переліку місцевостей з жарким та помірним кліматом, проходження служби в яких дає право на одержання речового майна за нормами, передбаченими для цих місцевостей.

Знаки розрізнення видаються військовослужбовцям одночасно з видачею тих предметів військової форми одягу, на яких передбачено носіння цих знаків.

Офіцерському складу додатково під час присвоєння чергового військового звання видаються погони згідно з цим званням. У Військово-Морських Силах офіцерам корабельного складу також видаються відповідні наруканні знаки розрізнення.

**Норма № 2**  
**забезпечення речовим майном офіцерів і прапорщиків**  
**Збройних Сил та інших військових формувань**

Таблиця 2

№ з/п	Найменування предмета на одну людину	Кількість штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер що застосовується при видачі
			Перша група забезпечення	Друга група забезпечення	
<b>Обмундирування</b>					
1	Кашкет	1	3	2	-
2	Берет	1	2	3	1
3	Кашкет польовий	1	2	5	2
4	Шапка з каракулю	1	7	7	1
5	Шапка з овчини	1	3	3	1
6	Шапка-феска трикотажна	1	3	5	1
7	Пальто зимове	1	5	4	-
8	Плащ демісезонний	1	5	3	-
9	Джемпер	1	5	4	-
10	Плащ-накидка з чохлам	1	6	8	-
11	Кітель і штани	1	4	2	-
12	Штани	1	4	2	-
13	Куртка і штани	1	2	2	-
14	Сорочка	3	2	2	1
15	Краватка	3	2	2	1
16	Кашне	1	3	3	-
17	Рукавички трикотажні	1	2	3	-
18	Костюм (куртка і штани) польовий	1	1	4	3
19	Куртка утеплена польова	1	3	6	2
20	Штани утеплені польові	1	6	10	2
<b>Взуття</b>					
21	Напівчоботи хромові утеплені	1	3	2	3
22	Напівчеревики хромові	1	2	1	-
23	Черевики з високими берцями	1	1	5	3
<b>Білизна</b>					
24	Фуфайка з короткими рукавами	2	1	2	2
25	Труси трикотажні	2	1	2	-
26	Білизна натільна	1	1	2	2
27	Білизна тепла	1	2	6	2

№ з/п	Найменування предмета на одну людину	Кількість штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер що застосовується при видачі
			Перша група забезпечення	Друга група забезпечення	
28	Шкарпетки літні	12	1	1	-
29	Шкарпетки зимові	3	1	1	-
<b>Спорядження</b>					
30	Ремінь поясний натуральної шкіри з пряжкою	1	4	8	3
31	Сумка польова	1	7	10	3
<b>Літня форма одягу (за плату)</b>					
32	Пілотка	1	3	3	-
33	Штани літні	1	3	3	-
34	Сорочка літня	1	3	3	-
35	Ремінь до штанів	1	3	3	-

Примітки:

1. Папаху з каракулю видається лише полковникам. Замість папахи дозволяється видавати шапку-вушанку з каракулю на 7 років. Шапка-вушанка полковникам видається на 5 років.
2. В аеромобільних військах куртка і брюки шерстяні видаються на - 3, костюм польовий – на 1, куртка і брюки польові утеплені - на 2 роки.
3. Офіцерам і прапорщикам, які отримують льотно-технічне обмундирування, кашкет і костюм польові, куртка і брюки польові утеплені не видаються. Льотному складу авіації, крім того не видаються черевики з високими берцями.
4. Для офіцерів і прапорщиків, які отримують за нормами забезпечення спеціального одягу костюми бавовняні і костюми бавовняні утеплені, термін носіння костюмів польових, курток і брюк польових утеплених збільшується на 1 рік.
5. Випускникам військових навчальних закладів і прапорщикам під час зарахування їх на службу одночасно видаються 4 сорочки на 2 роки.
6. Офіцерам і прапорщикам, які проходять службу у військових частинах, що належать до другої групи забезпечення речовим майном, кашкет і костюм польові видаються на 3 роки, куртка польова утеплена - на 5, брюки польові утеплені - на 10, черевики з високими берцями - на 3, сумка польова - на 10 років.

Особи офіцерського складу, які відряджені до органів виконавчої влади та інших цивільних установ, забезпечуються речовим майном за встановленими нормами забезпечення за рахунок Міноборони там, де вони проходили військову службу до відрядження.

Офіцери, прапорщики і мічмани та військовослужбовці, які проходять службу на кафедрах (факультетах, відділеннях) військової підготовки при цивільних вищих навчальних закладах, забезпечуються речовим майном за рахунок Міноборони у встановленому порядку.

Офіцерському складу, прапорщикам, мічманам і військовослужбовцям у разі відкомандирування для подальшого проходження служби зі Збройних Сил до Національної гвардії, Служби безпеки, Прикордонних військ, Військ цивільної оборони, Управління державної охорони та інших військових формувань видається все речове майно, яке належить до видачі за строком носіння на день відкомандирування.

У разі відкомандирування для подальшого проходження служби у Збройних Силах офіцерів, прапорщиків, мічманів і військовослужбовців із зазначених військових формувань їм також видається все речове майно, яке належить до видачі за строками носіння на день відкомандирування.

У разі переведення осіб офіцерського складу, прапорщиків, мічманів та військовослужбовців з військових частин, віднесених до першої групи забезпечення речовим майном, у військові частини, які віднесені до другої групи забезпечення

речовим майном, і навпаки, видача речового майна та обчислення строків носіння проводиться з дня зарахування військовослужбовця до списків військової частини відповідно тієї групи забезпечення, до якої віднесено військову частину, куди переведений військовослужбовець.

Військовослужбовці, які перебувають у запасі або відставці і мають право носіння військової форми одягу, купують предмети цієї форми одягу за власні кошти.

Особам, які звільняються з військової служби в запас або відставку без права носіння військової форми одягу, виплачується грошова компенсація за речове майно, яке належить їм одержати у місці звільнення.

Військова форма одягу для військовослужбовців, які мають різні військові звання, виготовляється з різних за якістю тканин. Перелік цих тканин за їх відповідністю військовим званням військовослужбовців устанавлюється Міністерством оборони.

Військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, і військовослужбовцям строкової служби речове майно видається, як правило, у готовому вигляді.

Якщо підібрати окремі предмети речового майна за зростом і розміром немає можливості, проводиться їх пошиття в ательє з оплатою вартості виконаних робіт у встановленому Міністерством оборони порядку.

Офіцери, прапорщики і мічмани набувають права на отримання речового майна за встановленими нормами забезпечення одночасно з присвоєнням їм першого офіцерського звання чи військового звання "прапорщик" або "мічман". Наступна видача предметів речового майна вказаним категоріям військовослужбовців проводиться по закінченні встановлених строків носіння раніше отриманих речей.

**Норма № 3**  
**забезпечення солдатів і сержантів, які проходять**  
**службу за контрактом у Збройних Силах та в інших**  
**військових формуваннях**

Таблиця 3

№ з/п	Найменування предмета на одну людину	Кількість штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер що застосовується при видачі
			Перша група забезпечення	Друга група забезпечення	
<b>Обмундирування</b>					
1	Кашкет	1	3	3	2
2	Берет	1	5	2	3
3	Кашкет польовий	1	1	1	5
4	Шапка з овчини	1	3	3	3
5	Шапка-феска трикотажна	1	3	3	5
6	Плащ демісезонний	1	4	3	-
7	Куртка зимова із знімним коміром	1	3	4	4
8	Плащ-накидка з чохлам	1	6	8	-
9	Кітель і штани	1	5	4	-
10	Куртка і штани	1	3	3	2

## Продовження таблиці 3

№ з/п	Найменування предмета на одну людину	Кількість штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер що застосовується при видачі
			Перша група забезпечення	Друга група забезпечення	
11	Штани	1	3	2	-
12	Сорочка	3	3	2	2
13	Краватка	3	3	3	2
14	Кашне	1	3	3	3
15	Рукавички трикожажні	1	3	2	2
16	Костюм (куртка і штани) польовий	1	3	2	3
17	Куртка утеплена польова	1	3	3	6
18	Штани утеплені польові	1	3	6	10
<b>Взуття</b>					
19	Напівчоботи хромові утеплені	1	3	3	2
20	Напівчеревики хромові	1	3	3	1
21	Черевики з високими берцями	1	1	1	5
22	Тапочки казармені	1	1	1	5
<b>Білизна</b>					
23	Фуфайка з короткими рукавами	2	1	1	2
24	Труси	2	1	1	2
25	Білизна натільна	1	1	1	1
26	Білизна тепла	1	1	2	6
27	Рушники	1	4	4	-
28	Шкарпетки літні	12	1	1	1
29	Шкарпетки зимові	3	1	1	1
<b>Спорядження</b>					
30	Ремінь поясний з натуральної шкіри з пряжкою	1	4	8	-
31	Ремінь поясний штучної шкіри з пряжкою	1	3	3	-
32	Сумка польова	1	7	10	3

## Примітки:

1. У Повітряних Силах замість берета видається пілотка.
2. В високомобільних десантних військах військовослужбовцям після трьох років служби за контрактом берет видається на 1 рік, кашкет польовий - на 2 роки, куртка утеплена польова – на 2 роки, штани утеплені польові – на 4 роки, замість фуфайки з короткими рукавами, фуфайки натільної і фуфайки теплої видаються тільки без рукавів, тільки з довгими рукавами і тільки теплий. Військовослужбовцям, які проходять перший строк контракту в високомобільних десантних військах, костюм (куртка і штани) польовий видається на 6 місяців.
3. Військовослужбовцям, які продовжують контракт після трьох років служби і отримують льотно-технічне обмундирування, напівчоботи хромові утеплені видаються на 2 роки, напівчеревики хромові – на 2 роки, ремінь поясний з натуральної шкіри з пряжкою – на 10 років, кашкет і костюм польові, куртка і штани утеплені польові, черевики з високими берцями і сумка польова не видаються.
4. Військовослужбовцям, які продовжують контракт після перших трьох років, строки носіння курток і штанів польових утеплених продовжуються до встановлених нормою строків носіння.
5. Тапочки казармені видаються тільки тим військовослужбовцям, які розміщуються у казармі.

Офіцери, прапорщики і мічмани, які перебували в запасі та зараховані на військову службу встановленим порядком, набувають права на отримання речового майна в день прийняття їх на військову службу. Видача речового майна цим військовослужбовцям проводиться після прибуття їх на місце проходження служби. Наступна видача речового майна проводиться за встановленими нормами при

продовженні строку служби. Предмети речового майна, отримані до звільнення в запас, при цьому не зараховуються.

Військовослужбовцям строкової служби та тим, які проходять службу за контрактом, направленим на навчання до шкіл прапорщиків, після прибуття на місце навчання видаються предмети польової форми одягу зі знаками розрізнення, відповідно до присвоєного їм раніше військового звання, а також окремі предмети взуття та спорядження. Видача предметів обмундирування і знаків розрізнення, що належать прапорщикам і мічманам за відповідними нормами забезпечення та обчислення строків носіння, проводиться після присвоєння їм військового звання "прапорщик" або "мічман".

Офіцерам, прапорщикам, мічманам і військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, у разі переведення для подальшого проходження служби до інших військових формувань речове майно, яким вони мають бути забезпечені відповідно до строків носіння на день переведення, видається за попереднім місцем служби. Якщо за новим місцем служби встановлено форму одягу іншого зразка, військовослужбовцю за попереднім місцем служби видається грошова компенсація за невидане йому речове майно пропорційно часу, який минув з дня настання права на отримання цього майна до дня виключення його із списку військової частини, або за його бажанням видається речове майно на зазначену суму. У разі коли строк носіння деяких предметів речового майна на день переведення не закінчився, їх вартість, що обчислюється пропорційно часу, який залишився до закінчення строку носіння від дати підписання у військовій частині наказу про переведення військовослужбовця, підлягає погашенню за рахунок невиданого майна, про що робиться запис у речовому атестаті.

За новим місцем служби військовослужбовець забезпечується речовим майном на підставі речового атестата з дня включення його до списку особового складу військової частини. На новому місці служби речове майно видається військовослужбовцям після закінчення строків носіння, визначених нормами за попереднім місцем служби.

Офіцерам, прапорщикам і мічманам за їх бажанням дозволяється (з дати виникнення права на отримання речового майна) замість одних предметів речового майна, передбачених нормами забезпечення, видавати інші, вартість яких не перевищує вартості предметів, що замінюються, або виплачувати за них грошову компенсацію.

Військовослужбовцям-жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною без збереження грошового утримання, речове майно не видається і період з часу виникнення права на його отримання у строк носіння не зараховується.

Військовослужбовці, які перебувають у запасі або відставці та мають право на носіння військової форми одягу, купують її за рахунок власних коштів.

Військовослужбовці строкової служби звільняються у запас у тій формі одягу, що знаходилася в їх особистому користуванні, за переліком предметів речового майна, встановленим Міністерством оборони України та іншими центральними органами виконавчої влади. За бажанням вони можуть звільнитися у запас у власному цивільному одязі.

Військовослужбовці забезпечуються речовим майном за нормами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України.

Постільними речами забезпечуються військовослужбовці:

- під час розміщення в казармі та на кораблях, а також у місцях несення бойового чергування;
- під час розміщення у польових умовах;
- солдатського та сержантського складу, які проходять військову службу протягом першого строку контракту і проживають у казармах поліпшеного типу.

Панцирними жилетами, шоломами кулезахисними та іншими предметами індивідуального захисту забезпечуються військовослужбовці варті, окремих команд (підрозділів) та особовий склад воєнізованої охорони у разі несення ними бойового чергування, охорони військових об'єктів, виконання спеціальних операцій у складі оперативних груп і миротворчих місій та у разі потреби під час відрядження до інших держав.

### ***1.11.2. Забезпечення милом***

Видача мила особовому складу проводиться згідно з нормами наказу Міністра оборони України з розрахунку: 200 г на туалетні потреби і 100 г на миття в лазні.

Туалетне мило з розфасовкою по 100 г видається 01, 11 і 21 числа кожного місяця під особистий підпис військовослужбовців у книзі обліку.

Крім того, на санітарно-гігієнічні потреби за нормою № 60 видається господарське мило у місця загального користування з розрахунку по 100 г на одну особу таким категоріям військовослужбовців:

- кухарям і пекарям військових частин та ВВНЗ;
- підсобним працівникам солдатських і курсантських їдалень;
- фахівцям військових частин, які задіяні на роботах із забрудненням.

У разі відсутності мила туалетного дозволяється в межах встановленої норми замінити його милом господарським і навпаки.

### ***1.11.3. Розміщення військовослужбовців***

Військовослужбовці розміщуються в казармі. Перед входом до казарми встановлюється пристрій для чищення взуття.

На відстані 1 – 1,5 м від входу встановлюється зварена металева підставка для чищення взуття, яка фарбується в сірий колір. На підставку навішуються скребки, дерев'яні ножі тощо. Збоку підставки знаходиться короб з кремом для взуття (рис. 1).

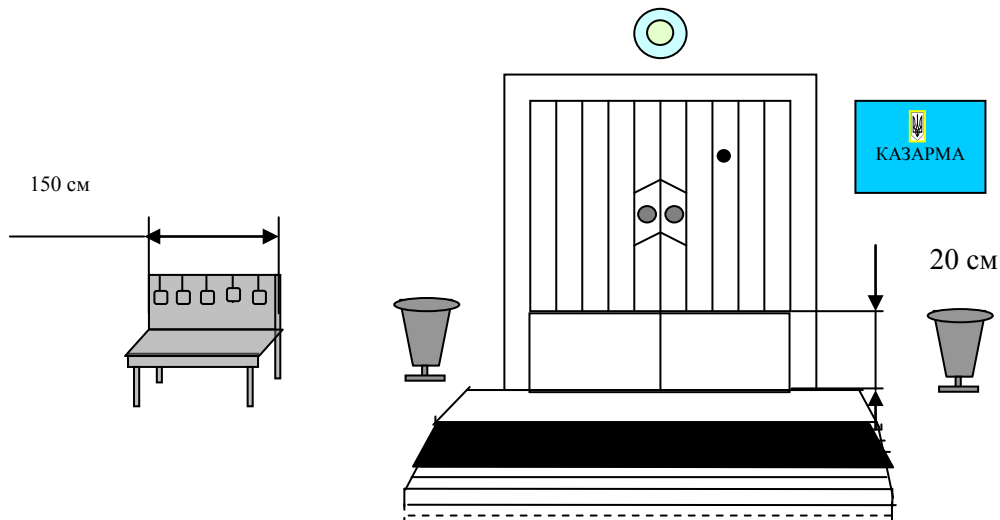


Рис. 1. Вхід до казарми

На всіх будинках з лівої сторони, в 50 см від кута, вивіщується табличка з номером та шифром будинку на висоті 2,5 м від землі до нижньої сторони таблички. Під табличкою розміщується знак «Відповідальний за протипожежний стан будівлі» на висоті 1,8 м від землі до його нижньої сторони (рис.2).

### Вихід з казарми

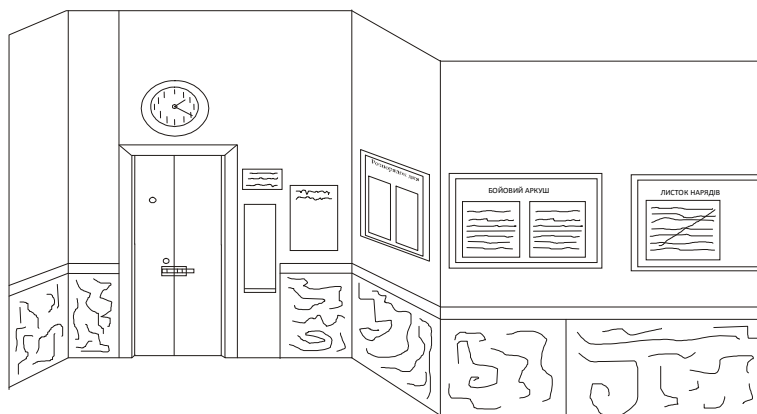


Рис. 2. Вихід з казарми

*Спальне приміщення* забезпечується меблями з розрахунку: ліжка і табурети – на кожного військовослужбовця, тумбочки – одна на двох, вішалки – на кожного військовослужбовця (рис. 3). Меблі в роті (батареї) нумеруються своїми

порядковими номерами білою масляною фарбою і закріплюються за особовим складом. Висота цифр – 3 см. Нумерація меблів має відповідати порядковому номеру військовослужбовця строкової служби в поіменному списку роти для проведення вечірньої перевірки. Порядкові номери наносяться на меблі з лицьової сторони. На лицьовій стороні висувної шухляди тумбочки закріплюються ярлики розміром 20×50 мм, на яких вказуються військове звання, прізвище та ініціали військовослужбовця.

Рядовий Петренко П.Б.

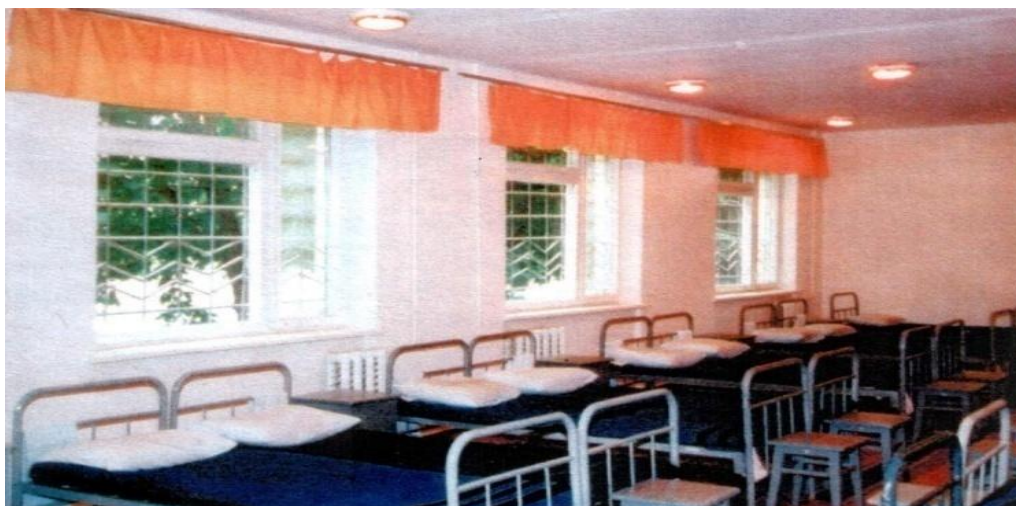


Рис. 3. Спальне приміщення

Для розміщення особового складу в спальних приміщеннях відводиться площа з розрахунку 2,5 – 4 м<sup>2</sup> на кожного військовослужбовця. При цьому об'єм повітря має бути не менше 9 – 12 м<sup>3</sup> на одну особу.

*Ліжка для військовослужбовців* встановлюються в один або два яруси. Загальне заправлення ліжок стандартне (рис. 4).

Рис. 4. Заправлення ліжок



Для захисту від пошкоджень матраців, з брезенту або іншого цупкого матеріалу виготовляється підстилка, яка по кутках прив'язується поверх сітки ліжка (з одного боку – гумкою).

Ковдри мають бути одного кольору. На одному з кутків ковдри в ногах настрочується прямокутний трикутник (сторона трикутника – 10 см) з білої тканини для таврування (місяць і рік видачі ковдри в експлуатацію). З боків, щоб не рвалися під час витрушування, всі ковдри мають бути підігнуті та прострочені. Ця робота виконується в майстернях ремонту речового майна перед видачею в експлуатацію.

Тапочки у денний час зберігаються лід ліжком у ногах або на спеціальних стелажах у коридорі.

Приліжковий килимок вдень зберігається під ліжком у згорнутому вигляді на гачках, що підвішені до сітки ліжка в ногах. Відстань від сітки до килимка 15 см. Приліжкові килимки розміром 50×30 см виготовляються у ремонтних майстернях зі списаних ковдр. Замість килимків можуть використовуватися бавовняні (килимові) доріжки, які стеляться по всій довжині спального приміщення під ліжками на відстані 60 – 70 см від ніжок ліжка в ногах. У денний час доріжки прибираються і зберігаються у встановленому місці.

Куртки і головні убори зберігаються на вішалках. Місця для них позначаються ярликами 50×20 мм із зазначенням прізвища та ініціалів військовослужбовця.

Речові мішки, індивідуальні засоби захисту, крім протигазів, зберігаються у шафах або на полицях у приміщеннях, визначених командиром частини (рис. 5).

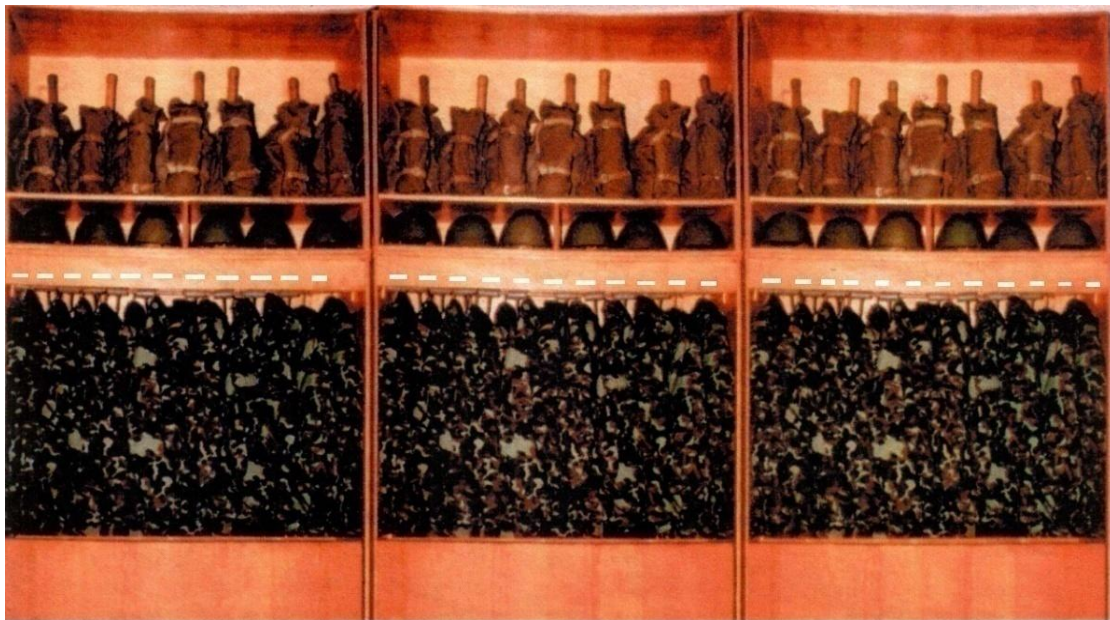


Рис. 5. Шафа для зберігання індивідуальних засобів

Повсякденне обмундирування та поясний ремінь охайно укладають на ніч на табуретку (стілець), взуття ставиться в ногах біля ліжка (рис. 6).



Рис. 6. Зберігання повсякденного обмундирування

Для зберігання майна роти та особистих речей військовослужбовців відводять окрему кімнату, яка обладнується полицями, шафами і вішалками (плічками) для обмундирування (рис. 7).

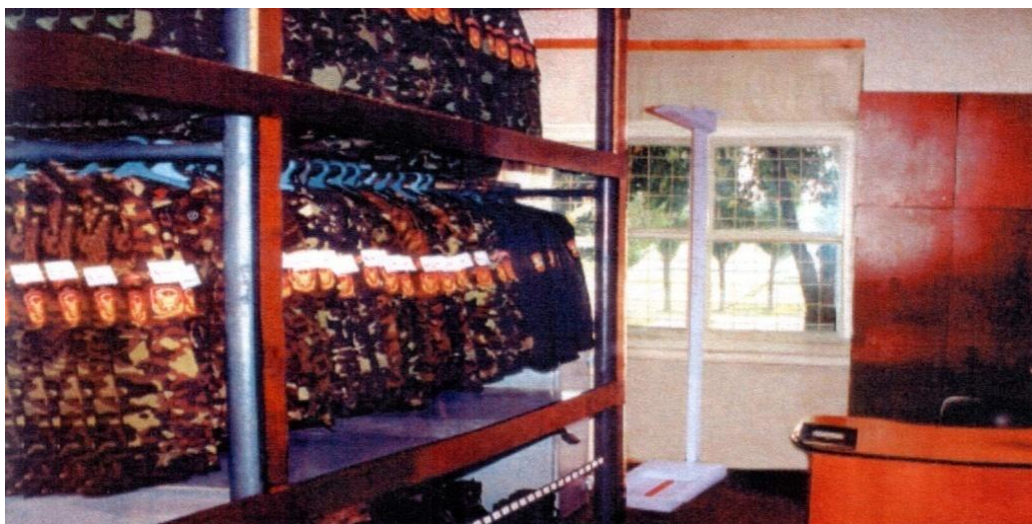


Рис. 7. Кімната для зберігання майна роти

У кімнаті для зберігання майна роти зберігають: речі особистого користування солдатів і сержантів. Місце зберігання закріплюють за військовослужбовцями (відділенням, взводом), інвентарні речі укладають в шафи і на полиці, особисті речі солдатів і сержантів – у сумки або валізи.

На кожне місце зберігання речей особистого користування складається опис у трьох примірниках (1-й – у валізі, 2-й – у військовослужбовця, 3-й – у старшини).

*У кімнаті мають бути:*

- стіл письмовий, табуретка, тумбочка, шафи, ростомір, ступнемір, сантиметрова стрічка;
- книги обліку матеріальних засобів форми 26 і 37;
- книги обліку миття в лазні, заміни білизни і видачі мила;
- плакат про зберігання речового майна у підрозділі.

Порядок роботи кімнати встановлює командир роти. Отримання та видачу майна організовує старшина роти. Кімната опечатується старшиною і здається під охорону черговому роти. Ключі зберігаються у старшини роти або в іншого військовослужбовця, який відповідає за кімнату. Майно окремих взводів, через відсутність у них кімнат, зберігається в приміщеннях одного з підрозділів за вказівкою старшого командира.

Військовий одяг військовослужбовця має бути припасований по фігурі, а взуття – по розміру ніг.

Індивідуальний добір проводиться на підставі обміру кожного військовослужбовця: висоти росту, обхвату грудей, голови, шиї, кистей рук, довжини ступні.

Припасування одягу і взуття полягає в примірюванні кожним солдатом і сержантом речей, що видаються.

При необхідності здійснюється припасування обмундирування кравцем речової майстерні частини під керівництвом начальника речової служби.

Для догляду за майном, його зберіганням, а також для побутового обслуговування особового складу в підрозділах обладнується *кімната побутового обслуговування* (рис. 8). У ній обладнуються такі місця: для ремонту та прасування обмундирування, для гоління, перукаря та шевця.

На стінах вивішуються наочні посібники (плакати), які мають бути в рамках під склом. Ширина рамки 5 см, розмір плакатів 84×61 см.

Порядок роботи кімнати побутового обслуговування визначає командир підрозділу. У кожній роті призначають нештатного перукаря та шевця, які у вільний від занять час повинні займатись покладеними на них завданнями.

Поточний ремонт обмундирування, а також постійне чищення і просушування одягу проводять самі солдати і сержанти.

Старшина роти зобов'язаний стежити за своєчасним проведенням поточного ремонту речового майна особового складу підрозділу і дбати про наявність ремонтного матеріалу.



Рис. 8. Кімната побутового обслуговування

Для просушування обмундирування та взуття обладнується *сушарня* відповідно до вимог технічної експлуатації військових споруд (рис. 9).



Рис. 9. Сушарня

Обладнання сушарні та розміщення в ній майна мають відповідати правилам пожежної безпеки та виключати найменшу можливість займання обладнання і

майна під час просушування. У сушарні мають бути термометр та інструкція режимів сушіння майна.

*Кімната для вмивання* обладнується в окремому приміщенні казарми. Стіни кімнати, як правило, на висоту 1м 60 см обкладаються білою керамічною плиткою. Умивальники обладнуються з розрахунку один кран на 5 – 7 чоловік та не менше двох ванн для миття ніг на роту

Фаянсові раковини умивальників устанавлюються посередині кімнати на металевому каркасі з двох сторін, а ванни для миття ніг – на висоті 45 см від підлоги.

Вище кранів перед кожною раковиною в рамці на розподільній стіні каркасу монтуються дзеркала розміром 30×40 або 40×60 см, а також полиці для туалетного приладдя та вішалки для рушників. На підлогу біля раковин умивальників, а також біля ванн для миття ніг і в них стеляться гумові килимки.

У нових типових казармах в окремих приміщеннях обладнується *кімната з душем* на 2 – 3 кабіни та прихожа перед нею. У прихожій повинні бути 3 – 4 табурети, настінна вішалка на 10 гачків та дзеркало на стіні. На підлогу в прихожій та душовій кладуться 2 – 3 гумові килимки.

Приміщення *туалету* повинно утримуватись у чистоті, своєчасно дезінфікуватися та мати хорошу вентиляцію та освітлення.

Туалет обладнується кабінами з висотою бокових стінок 200 см, у тому числі відстань від підлоги до щита 20 см. Двері кабін туалету обладнуються засувами на висоті 40 см від підлоги. Кабіни туалету споруджуються з розрахунку одна на 10 – 12 чоловік. Кабіни фарбуються масляною фарбою світло-сірого кольору.

На стінах проти кабін обладнуються пісуари з фарфорових унітазів зі зливом. Панель туалету на висоту 160 см обкладається білою керамічною плиткою, або фарбується масляною фарбою. Зовнішні туалети упорядковуються водонепроникними вигрібними ямами, не ближче 100 м від житлових приміщень.

#### ***1.11.4. Порядок миття особового складу у лазні***

Миття особового складу в лазні проводиться щотижня з обов'язковою одночасною заміною повного комплекту натільної і постільної білизни (до комплекту білизни входять: фуфайка з короткими рукавами і труси, онучі або шкарпетки, два простирадла, наволочка верхня і рушник; у зимовий період – білизна тепла, білизна натільна й онучі зимові). Заміна білизни теплої здійснюється один раз на два тижні. Гігієнічне миття частіше одного разу на тиждень проводиться рішенням командира військової частини на підставі висновку лікаря.

*Контроль за повнотою охоплення миттям особового складу підрозділу, особливо осіб, що знаходилися в добовому наряді або прибувають із відраджень, покладається на командира підрозділу.*

Перед відправленням підрозділів військових частин і окремих команд на полігони, у навчальні центри, на господарські роботи й в інших ситуаціях, пов'язаних із відривом особового складу від частини, проводиться миття особового

складу із заміною натільної білизни, про що робиться запис у відповідній книзі і супровідних документах.

Дезінфекційні засоби і препарати для прання білизни, обмундирування, постільних речей, а також для обробки приміщень видаються медичною службою за заявкою речової служби.

У лазні має бути вивішена дошка зі службовою документацією чергового лазні, фельдшера (санінструктора), правила техніки безпеки в лазні, правила користування лазнею.

### ***1.11.5. Продовольче забезпечення військовослужбовців***

Завдання постачання військових частин та підрозділів продуктами харчування покладено на продовольчу службу.

Основним завданням продовольчої служби є забезпечення з'єднань, військових частин, установ, військових навчальних закладів, підприємств та організацій Збройних Сил України харчами, фуражем а також організація харчування військовослужбовців за встановленими нормами.

*Військовослужбовці, які прибули до військової частини, зараховуються на продовольче забезпечення наказом командира військової частини.*

Підставою для видання наказу про зарахування на продовольче забезпечення є атестат на продовольство, а також припис або посвідчення про відрядження, або відпускний квиток військовослужбовця.

*Атестат на продовольство* є документом, який засвідчує, до якого числа і за якими нормами військовослужбовець або військова команда (підрозділ) забезпечені харчуванням (грошовою компенсацією замість норми харчування, загально-військовим набором сухих продуктів).

Атестат дає право військовослужбовцю, військовій команді (підрозділу) на отримання харчування або грошової компенсації замість норми харчування, або загальновійськового набору сухих продуктів як на новому місці служби військовослужбовця, так і під час перебування у службовому відрядженні, у відпустці і на стаціонарному лікуванні у закладах охорони здоров'я Збройних Сил України.

*У разі втрати атестата на продовольство* військовослужбовці зараховуються на продовольче забезпечення наказом командира військової частини на підставі їх рапорту, в якому вказується причина відсутності атестата, до якого числа і за якими нормами харчування вони були забезпечені продовольством (грошовою компенсацією, загальновійськовим набором сухих продуктів) і акта, який складається комісією у двох примірниках під керівництвом представника штабу військової частини. Складений акт затверджується командиром військової частини та скріплюється гербовою печаткою. Одночасно перший примірник акта із запитом на дублікат атестата надсилається до військової частини, яка видала атестат на продовольство.

Військовослужбовцям строкової військової служби, які звільняються в запас або відставку, атестат на продовольство не видається, а про забезпечення їх

харчуванням (загальновійськовим набором сухих продуктів або грошовою компенсацією) робиться запис у приписі.

Забезпечення військовослужбовців продовольством здійснюється за нормами харчування військовослужбовців Збройних Сил України, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України «Про норми харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань».

*Нормами добового постачання військовослужбовців називають кількість та асортимент продовольства, встановлені на одну особу на добу з визначеного виду пайка.*

Основними нормами постачання визначаються кількість та асортимент продуктів, які видаються на харчування однієї особи на добу.

*Визначена чітка градація продовольчих пайків: п'ятнадцять основних (норми № 1 – 15), дванадцять додаткових (норми № 1д – 12д), десять раціонів (комплектів) сухих пайків (норми № 16 – 25), два комплекти аварійного запасу (норми № 26 – 27) і раціон лікувально-профілактичного харчування (норма № 28).*

***Норми добового постачання (продовольчі пайки) поділяються на основні та додаткові.***

*До основних видів пайків належать:*

- загальновійськовий;
- офіцерський;
- льотний;
- спеціальний;
- курсантський;
- високогірний та шпитальний;
- пайки інженерно-технічного складу авіації;
- пайки для особового складу підводних човнів;
- пайок для ліцеїстів.

Додатковими нормами постачання визначаються кількість та асортимент продуктів, які видаються на харчування однієї людини на добу понад встановлених за основними нормами, з урахуванням ступеня складності проходження військової служби особовим складом.

Додаткові пайки розділяються на додатковий офіцерський пайок, додатковий спеціальний пайок, лікувально-профілактичний пайок для військовослужбовців, які працюють в умовах впливу на організм іонізуючих випромінювань, додатковий лікувально-профілактичний пайок для військовослужбовців, які працюють з паливом, яке містить отруйні компоненти, додатковий пайок для донорів. Також існують додаткові види пайків для льотного складу авіації Повітряних Сил та особового складу підводних човнів та надводних кораблів Військово-Морських Сил.

У військових частинах, які мають варти, щотижнево має складатися окрема розкладка продуктів, де планується приготування другої вечері, яка повинна складатися з гарячої другої м'ясної страви.

Склад та калорійність кожного пайка встановлюють з урахуванням умов виконання військовослужбовцями їх службових обов'язків. *Продукти за нормами*

продовольчих пайків при триразовому харчуванні *розподіляються за калорійністю: на сніданок – 30 – 35%, на обід – 40 – 45%, а на вечерю – 20 – 30%*. У тих випадках, коли планом бойової підготовки передбачені заняття у нічний час, вечеря планується більш високого енергов місту.

*Військовослужбовці строкової служби, курсанти та слухачі вищих і середніх військових навчальних закладів, які не мають офіцерських звань, продовольчі пайки отримують, як правило, у вигляді готової їжі через їдальні військових частин та військових навчальних закладів. Прапорщики та військовослужбовці служби за контрактом продовольчі пайки, які їм видають, можуть отримати як у вигляді готового харчування (перебувати на котловому постачанні), так і одержувати грошову компенсацію замість продовольчого пайка. За минулий час продовольчий пайок чи грошова компенсація замість пайка видається не більш ніж за 30 календарних днів. Військовослужбовцям строкової служби, які мають зріст 190 см і більше, виплату грошової компенсації проводять без урахування додаткового харчування (половини добового пайка).*

*Організація харчування у військовій частині будується так, щоб кожен підрозділ і кожен військовослужбовець забезпечувались повноцінною, різноманітною та смачною їжею незалежно від місця їх знаходження та умов служби. У військових частинах для забезпечення гарячою їжею рядових, сержантів а також осіб офіцерського складу, які користуються правом на безкоштовне харчування, організують їдальні.*

Їжа у їдальні готується за розкладкою продуктів, якою встановлюється кількість продуктів, що відпускаються для виготовлення гарячої їжі із розрахунку для однієї особи на добу. Вона служить підставою для виписки накладних на видачу продуктів зі складу військової частини до їдальні, а також для здійснення контролю за виходом готових страв, м'ясних та рибних порцій.

Розкладка продуктів складається начальником продовольчої служби разом з начальником медичної служби, начальником їдальні та інструктором-поваром.

Підписується розкладка продуктів заступником командира частини з тилу, начальниками медичної та продовольчої служб частини та затверджується командиром військової частини. Вона складається, як правило, на тиждень окремо по кожній нормі продовольчого пайка у трьох примірниках. Перший екземпляр знаходиться в діловодстві продовольчої служби і є підставою для виписки продуктів зі складу до їдальні, другий вивіщується у вестибюлі їдальні для ознайомлення тих, хто харчується. Третій екземпляр видається інструктору-повару для керівництва при приготуванні їжі і закладанні продуктів у котел.

Затверджена розкладка продуктів може бути змінена тільки з дозволу командира військової частини.

Для приготування їжі продукти зі складу військової частини відпускаються в їдальню за накладною інструктору-повару у присутності чергового їдальні окремо на сніданок, обід та вечерю. Продукти, що потребують довгострокової кулінарної обробки (м'ясо заморожене, солонина та заморожена риба), видаються заздалегідь з урахуванням часу, який необхідно для їх розморожування або вимочування. З метою більш швидкого відпускання продуктів зі складу в їдальню вони відповідно до



накладної заздалегідь виважуються та укладаються в спеціально призначену тару. В обігу має знаходитися два комплекти тари – один у їдальні й один на складі. При отриманні продуктів інструктор-повар повинен перевірити їх масу. Закладка продуктів у котел проводиться за масою в присутності чергового їдальні.

*Для здійснення контролю за доведенням встановлених норм в обідній залі їдальні має бути відведено місце контролю, яке обладнується вагами настільними, мірним посудом, та оформлений стенд, на якому подається така інформація: норми пайків, за якими харчуються в їдальні; плакат «Контроль за військовим харчуванням»; графік контролю за харчуванням посадовими особами частини; розкладки продуктів за нормою загальновійськового, дієтичного та лікувального пайків.*

Також згідно з постановою Кабінету Міністрів України введена *додаткова норма пайка* для військовослужбовців строкової служби, які призначені для несення варт. У військових частинах, які мають варти, щотижнево складається окрема розкладка продуктів, де планується приготування другої вечері, яка має складатися з гарячої другої м'ясної страви, гарячого солодкого чаю, хліба і масла коров'ячого. Розкладка продуктів складається у трьох екземплярах: перший залишається в продовольчій службі частини, інші видаються в їдальню та у варту.

Приготування їжі за цією нормою для особового складу варти здійснюється в їдальні з видачею її у варту. Час приготування їжі та видачі її особовому складу варти, а також час приймання їжі у варті визначається наказом командира військової частини.

Військовослужбовцям строкової військової служби, які мають зріст 190 см і вище, дозволяється видавати додаткове харчування в розмірі половини норми, передбаченої для них. Додаткове харчування призначається наказом командира військової частини за висновками військово-лікарської комісії.

### ***1.11.6. Грошове забезпечення військовослужбовців***

Грошове забезпечення військовослужбовців визначається залежно від посади, військового звання, кваліфікації, наукового ступеня і вченого звання, тривалості та умов військової служби.

*Грошове забезпечення військовослужбовців* складається з окладів грошового утримання та додаткових видів грошового забезпечення.

*До окладів грошового утримання належать* оклади за військовим званням та посадові оклади.

*Додаткові види грошового забезпечення* включають підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, одноразові й щомісячні винагороди, морське грошове забезпечення, матеріальні та грошові допомоги і премію.

Військовослужбовцям (крім військовослужбовців строкової військової служби) оклади за військовими званнями виплачуються з дня підписання наказу про присвоєння звань.

*Посадові оклади особам офіцерського складу* виплачуються за займаними посадами в розмірах, передбачених у штаті військової частини. Особам офіцерського складу, призначеним на посади, за якими встановлені посадові оклади від мінімуму до

максимуму, конкретні розміри посадових окладів встановлюються або змінюються (підвищуються або знижуються) у межах зазначених розмірів наказом командира військової частини (а командира військової частини – наказом його безпосереднього командира, начальника) залежно від складності, обсягу, досвіду роботи і ставлення до виконання службових обов'язків.

Прапорщикам (мічманам), солдатам (матросам), сержантам і старшинам, які проходять службу за контрактом, призначеним на посади, що підлягають комплектуванню відповідною категорією військовослужбовців, посадові оклади виплачуються залежно від займаних посад і тарифних розрядів. Тарифні розряди за посадами військовослужбовців передбачаються у штаті військової частини.

Військовослужбовцям строкової військової служби посадові оклади виплачуються залежно від займаних посад і тарифних розрядів, передбачених у штатах.

Розміри окладів грошового утримання, додаткових видів грошового забезпечення військовослужбовців встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

За роботу понад встановлений службовий час, за дні відпочинку та святкові дні грошове забезпечення військовослужбовцям додатково не виплачується.

Грошове забезпечення військовослужбовцям-жінкам за час перебування їх у відпустці для догляду за дитиною не виплачується. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами оплачується згідно з чинним законодавством України.

Розмір грошового забезпечення, що належить військовослужбовцю не за повний місяць, а за декілька днів, визначається виходячи з кількості календарних днів у цьому місяці.

Заяви і скарги військовослужбовців щодо грошового забезпечення беруться на облік і вирішуються у встановленому чинним законодавством України порядку.

Грошове забезпечення, що належить військовослужбовцю і своєчасно не виплачене йому або виплачене у меншому, ніж належало розмірі, виплачується за весь період, протягом якого військовослужбовець мав право на нього, але не більше ніж за три роки, що передували зверненню за одержанням грошового забезпечення. Одноразові виплати додаткових видів грошового забезпечення здійснюються, якщо звернення про їх отримання надійшли до закінчення трьох років з дня виникнення права на їх отримання.

## Розділ 2

# ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ (ПІДРОЗДІЛІ)

## 2.1. Служба військ

### 2.1.1. Зміст, сутність, завдання та організація служби військ

Повсякденне життя і діяльність військовослужбовців, військових формувань, органів управління організується відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, керівних документів Міністерства Оборони України. Для виконання завдань, які забезпечують належний статутний порядок, надійну охорону військових об'єктів, зміцнення військової дисципліни у військах (силах) організується **службою військ**.

**Основи організації служби військ у Збройних Силах України визначаються «Положенням про службу військ у Збройних Силах України».**

**Служба військ** – це система заходів, які вживаються для забезпечення необхідних умов життя, бойового навчання, побуту військ (сил), підтримання статутного порядку, військової дисципліни у гарнізонах і військових частинах, а також для підтримання постійної бойової готовності з'єднань і військових частин.

Вона базується на положеннях статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України, бездоганному знанні і суворому виконанні усіма військовослужбовцями своїх функціональних обов'язків.

Служба військ організується і здійснюється відповідними командирами (начальниками) і органами військового управління.

Організація служби військ передбачає проведення комплексу заходів, що здійснюються командирами (начальниками):

#### **при організації гарнізонної служби:**

- організація у повсякденній діяльності гарнізонної служби з питань, віднесених до компетенції служби військ. Аналіз її стану та визначення завдань щодо подальшого поліпшення;

- організація й забезпечення надійної охорони та оборони гарнізонних об'єктів;

- планування та проведення заходів за участю військ (сил) гарнізону;

- взаємодія з місцевими органами виконавчої влади і військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, з питань виконання завдань гарнізонної служби та спільних заходів;

- догляд за належним станом військових пам'ятників, братських могил, військових цвинтарів та їх облік.

### **при організації вартової служби:**

- прийняття рішення на охорону й оборону об'єктів військової частини та розробка документації з питань організації вартової служби;
- вивчення, добір та підготовка особового складу до несення вартової служби (воєнізованої охорони, патрульного наряду, сторожової охорони, варт по супроводу військових вантажів), здійснення контролю за її несенням;
- аналіз стану вартової служби та визначення завдань щодо його поліпшення;
- підтримання у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби чатовим, удосконалення об'єктів навчально-матеріальної бази служби військ;
- узагальнення та впровадження у практику передового досвіду організації вартової служби.

### **при організації внутрішньої служби:**

- контроль за дотриманням установлених правил розміщення військовослужбовців, побуту особового складу й несення служби внутрішнім нарядом, організацією окремих питань повсякденної діяльності;
- організація пропускнуго режиму на територію військових містечок, військових частин та підрозділів;
- контроль за добором і підготовкою осіб добового наряду, несенням ними служби, виконанням функціональних обов'язків щодо підтримання статутного порядку;
- забезпечення виконання особовим складом розпорядку дня, розкладу занять, заходів безпеки під час несення служби у добовому наряді, додержання ним правил носіння військової форми одягу;
- перевірка стану внутрішньої служби у підпорядкованих підрозділах та надання допомоги з цих питань;
- забезпечення належного рівня виконавської дисципліни і контролю за дотриманням вимог нормативних документів та рішень з питань, що стосуються організації служби військ;
- контроль за організацією обліку і забезпеченням надійного зберігання зброї та боєприпасів у місцях несення служби;
- підтримання у зразковому стані місць несення служби, територій, будівель військових містечок і приміщень.

Загальні питання, що регламентують організацію і здійснення служби військ, вказані у статутах внутрішньої, гарнізонної і вартової служб Збройних Сил України.

### **Робота командира і штабу щодо організації служби військ включає:**

- організацію вивчення статутів Збройних Сил України, керівних документів та впровадження у повсякденне життя їх вимог;
- поширення передового досвіду щодо організації та керівництва гарнізонною, вартовою, внутрішньою службами;
- визначення основних заходів служби військ, планування та постановка завдань, термінів їх проведення;

- методичну підготовку офіцерів, прапорщиків, сержантів з питань служби військ, розробку методичних посібників;
- підтримання у зразковому стані військових містечок, вартових приміщень, об'єктів, що охороняються;
- розвиток та вдосконалення навчально-матеріальної бази служби військ;
- організацію та забезпечення надійної охорони та оборони Бойових прапорів, озброєння, бойової техніки, військового майна, інших військових об'єктів;
- систематичну перевірку стану підрозділів і служб;
- повсякденну вимогливість до посадових осіб добового наряду за чітке знання ними та точне виконання функціональних обов'язків щодо підтримання статутного порядку, недопущення правопорушень серед особового складу;
- забезпечення виконання особовим складом розпорядку дня, розкладу занять, заходів безпеки, дотримання ним правил носіння військової форми одягу;
- покращання матеріально-побутового забезпечення особового складу, організацію і повноту доведення встановлених норм постачання;
- контроль за доборою і підготовкою осіб добового наряду, несенням вартової та внутрішньої служб;
- вивчення стану справ у підпорядкованих частинах (підрозділах) з питань організації бойової підготовки і виховної роботи, підтримання військової дисципліни, статутного порядку та надання допомоги підлеглим командирам і штабам з цих питань;
- підвищення рівня виконавчої дисципліни, контроль за виконанням вимог статутів Збройних Сил України, керівних документів, особистих рішень;
- аналіз стану служби військ та військової дисципліни, підбиття підсумків;
- визначення причин виявлених недоліків та заходів щодо їх усунення.

#### **На службу військ у воєнний час покладається:**

- контроль та надання допомоги при формуванні підрозділів служби військ, виконання ними покладених завдань в інтересах військ (сил);
- організація взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами управління військових формувань щодо забезпечення встановленого порядку на воєнний час в інтересах виконання завдань плану відмобілізування та приведення військ (сил) у бойову готовність;
- контроль за діяльністю служби військ Збройних Сил України та інших військових формувань, взаємодія з державними структурами України щодо обміну інформацією та координація зусиль стосовно забезпечення режиму воєнного часу, розміщення і пропуску військ (сил), надійної охорони та оборони важливих військових об'єктів, протидії диверсійно-терористичним актам, розшуку та затримання дезертирів і військовослужбовців, які самовільно залишили частину;
- постійне інформування керівного складу про стан підрозділів служби військ, підготовка пропозицій щодо їх застосування;
- підтримання у гарнізоні порядку і режиму воєнного часу, організація комендантської служби на маршрутах висування військ через територію гарнізону,

збір та формування колон і відправка техніки та військовослужбовців, які прибувають до складу гарнізону.

### **Підбиття підсумків стану служби військ**

Визначення дійсного стану служби військ, найбільш ефективних заходів щодо підтримання статутного порядку, попередження подій та злочинів, грубих порушень військової дисципліни серед особового складу є важливим завданням командирів, структур виховної роботи всіх ланок управління.

*Підсумки стану служби військ проводяться з періодичністю:*

- у корпусах – щоквартально;
- у з'єднаннях, військових частинах – щомісячно;
- у підрозділах: батальйонах, ротах – щотижнево;
- взводах, відділеннях – щоденно.

Підготовка підбиття підсумків включає: проведення аналізу служби військ з офіцерами і прапорщиками, видання наказу по частині.

При підготовці аналізу стану служби військ за основу беруться результати перевірок підрозділів, виконання заходів розпорядку дня, несення служби добовим нарядом і вартовими.

Матеріали аналізу стану служби військ у частині за кожний місяць оформлюються письмово і зберігаються в штабі протягом року.

На підставі аналізу стану служби військ видається наказ командира військової частини **«Про стан служби військ у військовій частині та заходи щодо її покращання»**.

### ***2.1.2. Планування та організація служби військ у частині, підрозділі***

Одним із найважливіших моментів організації служби військ є її планування.

**ПЛАНУВАННЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК** – процес визначення і узгодження за місцем і часом проведення конкретних заходів щодо служби військ і її всебічного забезпечення з відображенням їх у плануючих документах.

**ЕТАПИ ПЛАНУВАННЯ:**

- прийняття рішення на організацію служби військ;
- відпрацювання плануючих документів;
- контроль за ходом планування і надання допомоги підлеглим;
- визначення та з'ясування вихідних даних.

Планування служби військ повинно забезпечувати найбільш доцільний розподіл часу, сил і коштів для якісного виконання завдань бойової підготовки і зміцнення військової дисципліни.

**ВИМОГИ ДО ПЛАНУВАННЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК:**

- **своєчасність** – забезпечує організуючий початок у системі служби військ;
- **якість** – усі питання служби військ, які відображені у плануючих документах, за змістом і термінами виконання мають бути однаково зрозумілими всім підлеглим. Разом з тим, при плануванні заходів щодо служби військ командир

повинен ураховувати, що життя і побут військ динамічні. Вони не можуть обмежуватись будь-якими схемами;

• **гнучкість** – вимагає від командирів ураховувати конкретні обставини: коректувати зміст і терміни проведення запланованих заходів; заходи служби військ не повинні порушувати завдання бойової підготовки, не зменшувати рівень бойової готовності частини.

**КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ** – *головний організатор служби військ у військовій частині*. Він здійснює такі функції:

- приймає рішення на організацію служби військ;
- дає вказівки на її планування;
- безпосередньо бере участь у розробці плануючих документів;
- керує службою військ.

**ШТАБ ЧАСТИНИ** є головним виконавцем планування служби військ, який спільно із заступниками командира, начальниками служб:

- конкретизує заходи служби військ, визначені командиром;
- розробляє плануючі документи;
- здійснює контроль і допомогу під час планування служби військ у підпорядкованих частинах і підрозділах.

Планування служби військ залежить від правильної організації і визначення змісту роботи щодо розроблення документів, залучення необхідних виконавців і вибору доцільних методів роботи.

*Рішенням командира військової частини щодо організації служби військ на навчальний рік (навчальний період) є:*

- наказ про організацію служби військ і бойового навчання;
- план основних заходів служби військ на навчальний рік (навчальний період).

У них визначається: порядок охорони і оборони військового містечка, Бойового прапора, зброї і боєприпасів, техніки і озброєння, військового майна; склад і порядок підготовки добового наряду; заходи методичної роботи з офіцерами, прапорщиками і сержантами з питань служби військ, контролю за станом підрозділів, служб, об'єктів навчально-матеріальної бази, терміни відпрацювання відповідних документів та проведення заходів щодо організації служби військ.

Після прийняття рішення командир військової частини ставить завдання заступникам, начальнику штабу, начальникам родів військ і служб.

**Штабом військової частини розробляються:**

- наказ про організацію служби військ і бойового навчання;
- план основних заходів служби військ як додаток до плану бойової підготовки;
- план перевірки підрозділів і служб;
- план охорони і оборони;
- розклад варт, відомість добового наряду військової частини;
- графік перевірки варт посадовими особами та інші документи.

При організації служби військ планується два рази на півріччя проводити **«Тиждень служби військ»**.

**МЕТА «ТИЖНЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК»:**

- більш глибоке вивчення та ефективно практичне впровадження у життя вимог статутів ЗСУ, інших керівних документів з питань організації служби військ і повсякденної діяльності військ (сил);

- наведення та підтримання статутного порядку у військових частинах і підрозділах.

**ПЕРЕД ПОЧАТКОМ «ТИЖНЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК» необхідно:**

- призначеними групами офіцерів управлінь оперативних командувань, об'єднань, з'єднань і військових частин перевірити стан об'єктів служби військ, казарм, парків, складів, їдалень та інших об'єктів військових частин.

- прийняти рішення щодо підготовки та проведення занять, скласти плани та розклади занять і призначити керівників. Організувати підготовку керівників занять, особового складу, об'єктів служби військ та інших об'єктів військової частини до проведення занять.

**ПІД ЧАС «ТИЖНЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК» плануються і здійснюються такі заходи:**

- стрійові огляди особового складу;
- інструкторсько-методичні та показові заняття з усіма категоріями військовослужбовців з питань організації вартової і внутрішньої служб;

- забезпечення надійного зберігання зброї і боєприпасів; виконання заходів розпорядку дня;

- тилового, технічного і медичного забезпечення особового складу (харчування особового складу, порядку проведення парко-господарського дня);

- дотримання заходів безпеки у ході повсякденної діяльності (під час виконання обов'язків служби та поза службою);

- заняття з бойової підготовки, обслуговування та експлуатації ОВТ;

- проведення господарських робіт, вихідних днів та під час відпочинку;

- приймаються заходи зі знання статей статутів Збройних Сил України, вимог положень наказів і директив Міністерства Оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

- проводяться інші заходи повсякденної діяльності за рішенням відповідних командирів (начальників), виходячи зі специфіки покладених на військову частину завдань;

- підбиття підсумків «Тижня служби військ», визначення завдань щодо поліпшення стану служби військ і військової дисципліни.

### ***2.1.3. Підбиття підсумків стану служби військ***

**Аналіз стану служби військ** – це важливий процес роботи командира (штабу військової частини), основною метою якого є:

- встановлення реального стану справ у підрозділах;



- виявлення найбільш характерних недоліків у організації служби військ та причин їх виникнення;
- розкриття зв'язку між правопорушеннями й обставинами, при яких вони сталися;
- визначення заходів щодо усунення недоліків і подальшого поліпшення стану служби військ;
- визначення шляхів і способів наведення й підтримання в них статутного порядку.

До цієї роботи залучаються заступники командира військової частини, начальники родів військ і служб.

*Аналіз стану служби військ готується за результатами перевірок підрозділів і служб, контролю за особовим складом, виконанням заходів розпорядку дня, несенням служби внутрішнім нарядом і вартами. Крім цього, під час підготовки аналізу стану служби військ можуть бути враховані:*

- результати перевірок стану служби військ генералами і офіцерами вищих командувань, управлінь і штабів та особистих перевірок командиром військової частини;
  - результати виконання планів основних заходів служби військ та перевірки підрозділів і служб;
  - матеріали, що надходять від військової прокуратури, органів МВС України, військових комендантів, медичних закладів;
  - матеріали за результатами розслідувань правопорушень та інші документи.
- При підготовці та проведенні аналізу служби військ доцільно:*
- вказати, як у цілому виконано поставлені завдання на місяць щодо поліпшення стану служби військ, в якій мірі їх виконання дозволило забезпечити статутний порядок у військовій частині (підрозділі);
  - дати оцінку кожній військовій частині (підрозділу) за результатами виконання поставлених завдань на поточний місяць (квартал, період навчання);
  - визначити військові частини (підрозділи), в яких досягнуто кращих результатів стосовно наведення та підтримання статутного порядку;
  - вказати військові частини (підрозділи), в яких організація і стан служби військ не в повному обсязі відповідають статутним вимогам. Відмітити характерні недоліки;
  - дати характеристику порушень, що сталися під час несення служби у внутрішньому наряді та вартах, у порівнянні з минулим місяцем (кварталом, навчальним періодом);
  - зазначити причини, що призвели до скоєння правопорушень, їх безпосередній зв'язок з недоліками в організаторській та практичній діяльності відповідних командирів (начальників);
  - показати рівень виконавської дисципліни посадових осіб військової частини щодо своєчасного і якісного виконання наказів, директив, розпоряджень вищих командирів і штабів та власних рішень;

- визначити пріоритетні завдання на наступний місяць (квартал, навчальний період) щодо поліпшення стану служби військ у військових частинах (підрозділах).

За результатами аналізу стану служби військ у військових частинах видаються відповідні накази. Наказ командира військової частини повинен бути стислим і чітким. У наказі на підставі аналізу стану служби військ дається оцінка підрозділам за виконання завдань стосовно поліпшення вартової та внутрішньої служб, вказуються характерні порушення та основні причини недоліків, що мають місце в організаторській та практичній роботі підлеглих командирів (начальників) з питань наведення статутного порядку.

Визначаються конкретні завдання, які спрямовані на подальше поліпшення стану служби військ, терміни їх виконання й виконавці та заходи щодо недопущення недоліків і правопорушень, що мали місце під час несення служби у добовому наряді.

Матеріали підбиття підсумків стану служби військ у підрозділах оформлюються та зберігаються у письмовому вигляді у відповідних командирів протягом року.

*Підсумки стану служби військ проводяться з періодичністю:*

- у військових гарнізонах, вищих військових навчальних закладах, дивізіях або бригадах (крім кадр) – щоквартально;

- у військових частинах, військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, батальйонах, дивізіях та установах – щомісячно;

- у ротах (батареях) та курсантських підрозділах – щотижня;

- у взводах та відділеннях – щоденно.

*Вихідними даними для аналізу стану служби військ є:*

- результати перевірок стану служби військ генералами і офіцерами вищих командувань, управлінь і штабів та особистих перевірок командиром військової частини;

- результати виконання планів основних заходів служби військ та перевірки підрозділів і служб;

- матеріали, що надходять від військової прокуратури, органів МВС України, військових комендантів, медичних закладів;

- матеріали за результатами розслідувань правопорушень тощо.

За результатами аналізу стану служби військ командир військової частини видає наказ, в якому дається оцінка підрозділам за виконання завдань вартової та внутрішньої служб; вказуються характерні порушення та причини недоліків в організаторській та практичній роботі підлеглих командирів (начальників) з питань наведення статутного порядку; визначаються завдання, з метою поліпшення стану служби військ, терміни їх виконання, виконавці та заходи щодо недопущення у подальшому недоліків і правопорушень, які мали місце під час несення служби у добовому наряді.

Матеріали підбиття підсумків стану служби військ у підрозділах оформлюються та зберігаються у письмовому вигляді у відповідних командирів протягом року.

## **2.2. Робота командира підрозділу щодо організації допуску, підбору та призначення військовослужбовців до складу варти**

### ***2.2.1. Вимоги керівних документів щодо допуску, підбору та призначення військовослужбовців до складу варти***

**Вартова служба** організується згідно з наказом Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України».

Організація **вартової служби** передбачає здійсненню комплексу заходів, які проводяться командирами і штабами як у мирний, так і у воєнний час. Такими заходами є:

- прийняття рішення на охорону та оборону розташування військової частини;
- розробка документації з питань організації вартової служби;
- створення та впровадження в повсякденну діяльність військових частин і підрозділів чіткої системи вивчення, добору та підготовки особового складу до несення вартової служби, контролю за її несенням;
- узагальнення та оцінка результатів перевірок вартової служби, оперативне реагування і вжиття дієвих заходів щодо усунення причин виявлених недоліків;
- підтримання у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби чатовим;
- правильне утримання, експлуатація та удосконалення об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби;
- аналіз стану вартової служби та визначення завдань щодо поліпшення її рівня;
- узагальнення та запровадження у практику передового досвіду організації вартової служби.

Охорона військових об'єктів у Збройних Силах України здійснюється військовими вартами, воєнізованою охороною, патрульним нарядом, сторожовою охороною.

Військові варти споряджаються від військових частин із числа військовослужбовців, їх службова діяльність визначається положеннями Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Порядок організації й особливості несення служби воєнізованою охороною визначається наказом Міністра оборони України «Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України» та «Інструкцією з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах Збройних Сил України».

Порядок організації й особливості несення служби сторожовою охороною визначаються наказом Міністра оборони України «Про затвердження Положення про сторожову охорону» та «Інструкцією з організації та несення служби сторожовою охороною».

Вартова служба у військовій частині організовується на підставі рішення командира військової частини.

*Рішення командира військової частини включає в себе:* наказ про організацію служби військ і бойового навчання; розклад варт; відомість гарнізонного (добового) наряду; таблиці постів; схеми розміщення постів; інструкції начальникам варт; графіки перевірки варт посадовими особами.

*У наказі командира (начальника) військової частини про організацію служби військ і бойового навчання з питань організації вартової служби визначаються:*

- склад варт, їхнє озброєння;
- час, місце і порядок проведення занять із теоретичної та практичної підготовки варт, керівники занять і начальники служб, які залучаються до їх проведення;
- порядок підготовки варт з охорони і супроводу військових вантажів, конвоювання (супроводження) засуджених військовослужбовців (за потреби);
- чисельність чергового підрозділу, порядок його виклику та озброєння;
- час і місце проведення медичного огляду особового складу варт у день заступання;
- порядок та періодичність проведення практичних занять на місцевості щодо спільних дій особового складу варті та чергового підрозділу;
- порядок забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням;
- час і місце підбиття підсумків з особовим складом після зміни з варті;
- відповідальні за підтримання в належному стані об'єктів, що охороняються, та навчально-матеріальної бази вартової служби;
- порядок підготовки варт в умовах недостатньої кількості особового складу військової частини та неможливості організації несення служби трьома змінами.

*Додаток до наказу командира (начальника) військової частини містить:*

- список військовослужбовців, допущених до несення вартової служби;
- склад комісії щодо вивчення соціально-психологічних якостей та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

*Розклад внутрішніх варт* складає начальник штабу військової частини на підставі вказівок командира військової частини щодо організації охорони та оборони об'єктів з урахуванням їх важливості, огороження, забезпечення технічними засобами охорони й умовами розміщення на місцевості, здійснення надійної охорони якомога найменшою кількістю чатових.

Розклад внутрішніх варт військової частини подається на затвердження командиром з'єднання.

Розклад внутрішніх варт військових частин, безпосередньо підпорядкованих повтряним командуванням, подається на затвердження відповідним безпосереднім начальникам.

Розклад варт складається у двох примірниках та надсилається для затвердження до штабу відповідного командування. Після затвердження варт командиром відповідного командування один примірник залишається в штабі управління відповідного командування, другий примірник надсилається до штабу військової частини.

У примітці розкладу варт військової частини вказують, в яких випадках і за яким сигналом варта посилюється черговим підрозділом та його склад. Порядок застосування зброї особовим складом чергового підрозділу визначається тільки для випадків відбиття нападу на об'єкти, що охороняються, відповідно до статей Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Розробка розкладу варт має входити в план заходів служби військ військової частини на новий навчальний рік.

Додатково до розкладу варт військової частини складається розклад варт на особливий період (при приведенні військової частини у вищі ступені бойової готовності).

Приймаючи рішення на охорону і оборону військових об'єктів на особливий період, командир частини повинен його узгодити з планом бойової та мобілізаційної готовності військової частини.

Заміна варт у вищих ступенях бойової готовності проводиться особовим складом, який не входить до бойового розрахунку для виконання першочергових завдань (при наявності штатних підрозділів охорони заміна проводиться особовим складом цих підрозділів).

До кожної варти складається *табель постів*, у якому визначається те, що підлягає охороні й обороні на кожному посту; обов'язки чатового з урахуванням особливостей поста та конкретних умов несення на ньому служби; порядок допуску на об'єкт і строки доповіді через засоби зв'язку; час, упродовж якого чатовому дозволено вести спостереження з вишки; відстані, ближче за які чатовому заборонено допускати до поста сторонніх осіб, порядок дій чатового під час нападу на пост, на сусідні пости, під час пожежі на посту; випадки, в яких чатовому дозволено застосовувати зброю; порядок несення служби у разі посилення охорони об'єктів, особливості несення служби чатовими, які озброюються багнетами.

Для постів, які обладнані технічними засобами охорони (ТЗО), зазначається найменування і кількість технічних засобів охорони на кожному посту, особливості їх функціонування, порядок перевірки поста контрольно-охоронною групою і порядок застосування нею зброї.

*До розкладу варт додається схема розміщення постів у кожній варті.*

*На схемі розміщення постів визначаються:* межі постів, межі заборонених зон, вид огорожі і об'єкти, які обладнані технічними засобами охорони, маршрути прямування змін до постів, маршрути прямування чатових удень і вночі, маршрути

патрулів на транспортних засобах, маршрути контрольно-охоронних груп удень і вночі, місця розташування окопів, захисних стінок, спостережних вишок, засобів зв'язку, сигналізацій та пожежогашіння, пости з вартовими собаками, найнебезпечніші підходи до постів.

*В інструкції начальникові варти визначається:* завдання варти, особливі обов'язки начальника варти щодо охорони та оборони об'єктів, доручених варті; порядок дій посадових осіб варти під час приймання під охорону і здавання об'єктів (у тому числі обладнаних технічними засобами охорони), графік і порядок їх перевірки контрольно-охоронними групами; порядок посилення охорони на ніч, у негоду і в загрозовий період, порядок видачі автоматів чатовим, які озброєні багнетами, відкриття ящиків з боєприпасами; дії варти у разі нападу на об'єкти, що охороняються, чатових або вартове приміщення при спрацюванні і виведенні з ладу технічних засобів охорони, під час пожежі і стихійного лиха; дії за сигналами бойової тривоги.

Для організації охорони та оборони частини залежно від умов її розташування, а також з урахуванням кількості та важливості об'єктів командир частини приймає рішення на організацію охорони та оборони об'єктів, в якому визначає: мету та завдання оборони, сили і засоби оборони, кількість секторів та опорних пунктів оборони, завдання по інженерному обладнанню, маскуванню об'єктів, організацію управління та зв'язку.

На підставі прийнятого рішення штаб частини розробляє план охорони та оборони об'єктів частини.

Відповідні виписки з плану мають бути у начальника варти, чергового частини, начальника штабу частини.

*До складу документації варти на випадок оголошення тривоги (на особливий період) входить:* таблиць постів на особливий період, схема розміщення постів, інструкція начальникові варти, бланк постової відомості, пароль для зміни і план посилення охорони об'єктів варт черговим або спеціально призначеним підрозділом та пояснювальна записка. У документі вказують порядок охорони та оборони об'єктів, доручених варті, з урахуванням дій військ за планом бойової та мобілізаційної готовності. Документація на випадок оголошення тривоги (на особливий період) зберігається у начальника варти в пакеті, який запечатується сургучевою печаткою начальника штабу військової частини. Другий екземпляр документації знаходиться у начальника штабу для проведення інструктажу з начальником варти, який буде призначений для зміни у разі оголошення тривоги.

### ***2.2.2. Допуск особового складу до несення вартової служби***

Допуск особового складу до несення вартової служби організується у військовій частині згідно з вимогами наказу Міністра оборони **«Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України»**.

Робота щодо допуску новоприбулого поповнення до несення вартової служби проводиться двічі на рік після закінчення його підготовки, проведення

спеціальних занять з вивчення вимог статутів Збройних Сил України, табелів постів, інструкцій варт, ознайомлення з розташуванням та особливостями охорони постів та об'єктів, що охороняються, але не раніше двох місяців після прийняття Військової присяги.

*Заходи, які здійснюються у військовій частині щодо допуску до несення вартової служби особового складу, передбачають:*

- проведення індивідуальних бесід з військовослужбовцями, виявлення осіб, причетних до груп ризику;
- соціально-психологічне вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей військовослужбовців;
- проведення психофізіологічних досліджень за тестом «Прогноз» та за методиками «Суїцид» та «Вартовий»;
- проведення додаткового поглибленого медичного освідчення;
- проходження спеціальної підготовки з питань несення вартової служби і використання зброї;
- складання заліків щодо знань військовослужбовцями вимог статутів Збройних Сил України, табеля постів та інструкцій, законів України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби, викрадення зброї, боеприпасів та військового майна, матеріальної частини стрілецької зброї, заходів безпеки при поводженні з нею;
- виконання практичних стрільб зі стрілецької зброї та складання заліків з фізичної підготовки;
- перевірку військовослужбовців контрольними органами військової контррозвідки СБУ;
- ознайомлення з розташуванням та особливостями охорони постів та об'єктів, що охороняються, обладнанням вартового приміщення;
- проведення атестації спеціально призначеними комісіями на чолі з одним із заступників командира частини та складання комісією акта з висновками про допуск особового складу до несення вартової служби;
- видання наказу по частині про допуск особового складу до несення вартової служби.

Проведення індивідуальних бесід з особовим складом організується командирами батареї (рот) та їх заступниками з гуманітарних питань, командирами взводів і сержантським складом.

При цьому враховується сімейний та фізичний стан кожного військовослужбовця, виявляються особи, які причетні до груп ризику. Для найбільш повного вивчення морально-ділових якостей осіб, які проходять відбір до несення вартової служби, рекомендується підтримувати зв'язок з районними (міськими) органами внутрішніх справ за місцем призову військовослужбовців на з'ясування ймовірності перебування їх на обліку за скоєні правопорушення до призову.

Не рекомендується відбирати до несення вартової служби осіб, які виховувались без батьків, до призову зловживали спиртними напоями або вживали наркотичні речовини, близькі родичі яких засуджені судом за скоєні злочини, а

також осіб, які мали приводи в органи внутрішніх справ, переживають нездорові настрої або не бажають нести вартову службу.

Соціально-психологічне вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей військовослужбовців проводиться за психологічним тестом “Прогноз” та методиками “Суїцид” та “Вартовий”. Дослідження проводиться психологом військової частини або відділенням професійно-фізіологічного відбору. Результати досліджень перевіряються, аналізуються та зберігаються в особовій справі військовослужбовця з висновками психолога.

Військовослужбовців, які не пройшли тесту “Прогноз” та методик “Вартовий” та “Суїцид”, до подальших заходів відбору до несення вартової служби не допускають.

Проведення додаткового поглибленого обстеження проводиться лікарями в медичному пункті з залученням командирів підрозділів; при цьому особлива увага приділяється здатності знаходження військовослужбовця у замкнутому просторі, гостроті його зору та слуху, наявності травм та операцій, які були перенесені до призову. Після проведення даного обстеження начальник медичної служби (начальник медичного пункту) робить запис у медичній книжці військовослужбовця щодо проходження поглибленого медичного обстеження та скріплює його печаткою.

Перевірка осіб, які проходять відбір до несення вартової служби, проводиться контрольними органами в індивідуальному порядку. Командири підрозділів подають співробітнику контрольного органу списки військовослужбовців, які проходять добір до несення вартової служби, та особисті справи, які ретельно вивчаються співробітником контрольного органу. Після вивчення відповідних документів співробітник контрольного органу проводить індивідуальні бесіди з військовослужбовцями. Результати та аналіз вивчення особового складу, а також пропозиції щодо допуску до несення військової служби доводяться до командирів підрозділів.

Проходження спеціальної підготовки з питань несення вартової служби, правил поведження зі зброєю та випадків її застосування здійснюється відповідними командирами підрозділів. Для якісної підготовки військовослужбовців у підрозділі рекомендується скласти план, в якому передбачається перелік питань для повного вивчення загальних положень Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, заняття з вивчення матеріальної частини штатної зброї та правил поведження з нею. Для контролю за проходженням спеціальної підготовки необхідно скласти загальну залікову відомість, в якій командир підрозділу визначає ступінь успішності військовослужбовців щодо знань статей Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України і табелів постів та інших документів, які необхідно знати в обсязі програми. Також щомісячно після складання заліків з фізичної підготовки та виконання практичних стрільб їх результати заносяться до загальної відомості. Загальна оцінка виставляється після закінчення спеціальної підготовки та враховується при допуску до несення вартової служби.

Ознайомлення з розташуванням та особливостями охорони постів та об'єктів, що охороняються, і обладнанням вартового приміщення рекомендується



проводити відповідними командирами за розпорядженням начальника штабу частини. Особовий склад ознайомлюється з маршрутами руху змін на пости та до вартового приміщення, класом для підготовки варти і вартовим містечком. Рекомендується також ознайомити військовослужбовців з обладнанням вартового приміщення, порядком заряджання та розряджання зброї зміною, яка прямує на пост, правилами приймання посту та зміни чатових, обладнанням посту і розташуванням об'єктів, що охороняються.

Атестація на допуск до несення вартової служби проводиться спеціально призначеною комісією на чолі, як правило, із заступником командира військової частини.

Склад комісії щодо вивчення та допуску особового складу до несення вартової служби визначається додатком до наказу командира військової частини про організацію служби військ та бойового навчання. Комісію очолює один із заступників командира частини. До складу комісії, як правило, можуть входити: заступник (помічник) начальника штабу частини зі служби військ, психолог військової частини, начальник медичної служби, юрисконсульт, офіцер відділу логістики, командири підрозділів, від яких споряджаються варти, та їх заступники з виховної роботи. Призначена комісія приймає рішення про допуск військовослужбовців до несення вартової служби.

Про результати роботи комісії складається акт, який узгоджується з представником відділу військової контррозвідки Служби безпеки України і подається на затвердження командира військової частини. Про допуск особового складу до несення вартової служби оголошується наказом по частині. Витяги з цього наказу та списки військовослужбовців, які за своїми психологічними якостями не можуть бути допущені до несення вартової служби, повинні бути у командирів підрозділів, від яких відряджаються варти, у штабах батальйонів (дивізіонів) військових частин, у чергових військових частин і начальників медичних служб частин.

Випускники військових навчальних закладів і прапорщики та ті, хто переведений з інших військових частин, призначаються начальниками варт тільки після їх адаптації у військовому колективі, проведення з ними спеціальних занять з вивчення вимог статутів Збройних Сил України, інструкції начальників варти, таблиця постів та особливостей охорони постів і об'єктів, що охороняються. Призначення їх помічниками начальників варт з метою стажування не допускається.

Військовослужбовці, які прибувають з відпусток, довгострокових відряджень, а також після лікування у медичних закладах, допускаються до несення вартової служби після з'ясування їх морально-психологічного стану, виконання ними практичних стрільб зі штатної зброї, але не раніше ніж через 10 діб після прибуття з відпустки до частини.

У разі переведення військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом з інших військових частин їхній допуск до несення вартової служби здійснюється у тому ж порядку, не раніше місячного терміну з дня прибуття до військової частини.

Два рази на рік, з прибуттям поповнення, комісіями на чолі з заступниками командирів частин проводиться переатестація всіх військовослужбовців строкової служби та тих, хто проходить службу за контрактом, які залучаються до несення служби у вартах. Результати атестації оформлюються актами, які затверджуються відповідними командирами.

У штабах батальйонів (дивізіонів) або у командирів окремих рот (батарей) 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 запитом 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.

### 2.2.3. Підготовка варт

*Підготовка особового складу варту організується та проводиться особисто командиром роти (батареї), від якої призначено варту, або особисто командиром батальйону (дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону), або одним із заступників командира військової частини, якщо варта, призначена від військової частини.*

***Підготовка особового складу проводиться в три етапи:***

- ***перший етап*** – добір і розподіл особового складу до несення вартової служби;

- ***другий етап*** – теоретична підготовка особового складу варту;

- ***третій етап*** – практичні заняття з особовим складом варту.

***Добір та розподіл особового складу до несення вартової служби*** згідно з табелем постів здійснюється за 2 – 3 доби до заступання в наряд. При цьому враховуються індивідуальні якості військовослужбовців, рівень їх практичної і фізичної підготовленості та важливість об'єктів, що охороняються.

***Добір та розподіл особового складу, що заступає на варту***, здійснюється командиром роти (батареї), від якої призначається варта, із залученням заступника командира роти (батареї) з гуманітарних питань, старшини роти (батареї), санітарного інструктора, командирів взводів та призначеного начальника варту.

На доборі повинен бути весь особовий склад, який залучається до несення вартової служби.

Для проведення добору та розподілу особового складу рекомендується підготувати документацію, яка включає в себе:

- постову відомість;
- особові справи військовослужбовців;
- витяг із листків нарядів;
- службові картки особового складу;
- зошити проведення індивідуальних бесід з особовим складом.

Старшина роти (батареї) відрекомендує кожного військовослужбовця з урахуванням його індивідуальних якостей, сімейно-родинних обставин, стану здоров'я, фізичної витривалості, терміну служби, практичної підготовленості, психологічної сумісності, важливості об'єктів, що охороняються.

***Посадові особи, які беруть участь у доборі та розподілі особового складу варту***, ознайомлюються з останніми записами в особових справах військовослужбовців та з іншими документами, після чого командиром роти (батареї) приймається рішення про допуск кожного військовослужбовця до несення вартової служби. Призначений склад записується до книги добору варт роти (батареї), підписується особами, які брали участь у доборі й розподілі особового складу варт, та затверджується командиром роти (батареї). Після запису призначеного складу варту до книги записується інший особовий склад добового наряду, який призначається від підрозділу, та підписується командиром і старшиною роти (батареї).

*Після заповнення постової відомості командиром роти (батареї) військовослужбовцям оголошується склад варти та розподіл її по постах та змінах.*

У той же день на вечірній перевірці старшина оголошує склад варти всьому особовому складу роти (батареї) (рис. 10).



Рис. 10. Оголошення складу варти на вечірній перевірці

У період звільнення у запас військовослужбовців строкової служби за умови недостатньої кількості особового складу частини та неможливості організації несення вартової служби трьома змінами має бути не менш ніж два склади варт. У цьому разі до розпорядку дня вносяться відповідні зміни, що мають забезпечити якісне проведення добору, розподілу та підготовки варти, передбачити час на відпочинок особового складу.

Заборонено призначати до варт військовослужбовців, які не прийняли Військової присяги, не засвоїли програми первинної військово-професійної підготовки, а також тих, які скоїли правопорушення, стосовно якого ведеться розслідування, хворих та інших військовослужбовців, які в цей час за своїм морально-психологічним станом не можуть нести вартової служби, а також тих, хто має відбувати дисциплінарне стягнення.

**Теоретична підготовка** з особовим складом, який залучається до несення вартової служби, проводиться під керівництвом командира батареї (роти),

командира (начальника штабу) дивізіону (батальйону), якщо варту призначено від дивізіону (батальйону), а з вартою, що призначена від військової частини, – одним із заступників командира військової частини напередодні дня заступання на варту в години самопідготовки в спеціально обладнаному класі для підготовки варт (рис. 11).



Рис. 11. Проведення теоретичної підготовки з особовим складом варт

На заняттях вивчаються положення статутів і особливих обов'язків чатових, матеріальна частина стрілецької зброї та заходи безпеки під час поводження зі зброєю. На макеті об'єктів, що охороняються, відпрацьовується організація взаємодії між чатовими і резервними групами варті (підрозділами посилення) та інші питання, пов'язані з практичним несенням служби.

**У класі для підготовки варт розміщуються:**

- електрифікований макет об'єктів, що охороняються, із зображенням ділянки місцевості, на якій вони розташовані;
- дошка, указка, крейда;
- картина або плакати з наочним зображенням правил несення вартової служби, зміни чатових, приймання та здавання поста, обов'язками посадових осіб варті;
- витяги з Кримінального кодексу України про відповідальність за порушення статутних правил несення вартової служби;
- плакати з текстом Військової присяги і Положення про Бойовий Прапор військової частини;

- статuti Збройних Сил України або витяги з них (за кількість осіб, що навчаються);
- стени з фотографіями військовослужбовців, які досягли кращих результатів при несенні вартової служби;
- папки з інструкціями для особового складу варти;
- стенд зі зразками документів (постові відомості, зразки допусків, разового посвідчення, зліпки з печаток тощо);
- стенд із зображенням матеріальної частини штатної зброї та визначенням заходів безпеки при поводженні з нею;
- журнал обліку проведення занять з особовим складом (форма 1у);
- папки з табелями постів або витягами з них на кожний пост (для усього складу варти).

*Для найбільш якісного вивчення особливих обов'язків посадових осіб варти в папках з інструкціями для особового складу варти має бути така документація:*

- таблиць постів з обов'язками чатового з урахуванням особливостей поста та конкретних умов несення служби на ньому;
- схема розміщення постів;
- бойовий розподіл на випадок нападу на вартове приміщення, об'єкти, що охороняються, чатових та зміну, яка прямує на пост або у вартове приміщення; виникнення пожежі на посту або у вартовому приміщенні;
- правила заряджання та розрядження зброї та заходи безпеки при поводженні з нею;
- витяг з Кримінального кодексу України про кримінальну відповідальність за порушення правил несення вартової служби;
- необхідні інструкції, які визначають порядок дій особового складу під час несення служби.

На теоретичне заняття з особовим складом варти складається план-конспект. Керівник заняття перевіряє за постовою відомістю особовий склад, доводить тему заняття, його мету, питання, що вивчаються, час на їх вивчення, після чого дає вказівки на вивчення питань. Тема заняття записується керівником у журнал проведення занять (форма 1у). Вартові кожного поста на протягом певного часу вивчають порядок застосування зброї, особливі обов'язки чатового, те, що підлягає прийому, охороні та обороні, номери печаток, місця розташування засобів сигналізації, зв'язку та пожежогасіння та інші необхідні питання згідно з планом заняття.

Після вивчення особовим складом своїх обов'язків керівник заняття шляхом опитування пересвідчується у засвоєнні теоретичних питань. Особлива увага приділяється вивченню питань взаємодії особового складу варти та чергового підрозділу (груп посилення). З цією метою керівник заняття розміщує особовий склад варти біля електрифікованого макета місцевості та відпрацьовує з ним дії чатового при нападі на пост або об'єкт, що охороняється, доводить маршрут руху резервної групи та чергового підрозділу (груп посилення) до посту, відпрацьовує дії чатових сусідніх постів.

Після відпрацювання цього питання керівник заняття на протязі часу, який встановлений планом, вивчає з особовим складом матеріальну частину стрілецької зброї та заходи безпеки при поводженні зі зброєю та боеприпасами.

В кінці заняття керівник проводить контрольне опитування особового складу, підводить підсумки заняття та визначає завдання на практичну підготовку.

**Практичні заняття** проводяться під керівництвом командира роти військової частини, від якої призначено варту, командира (начальника штабу) батальйону (дивізіону), начальника штабу військової частини, якщо варту призначено від військової частини із залученням командирів рот (батарей), в день заступання на варту перед розводом протягом навчальної години у вартовому містечку (рис 12).

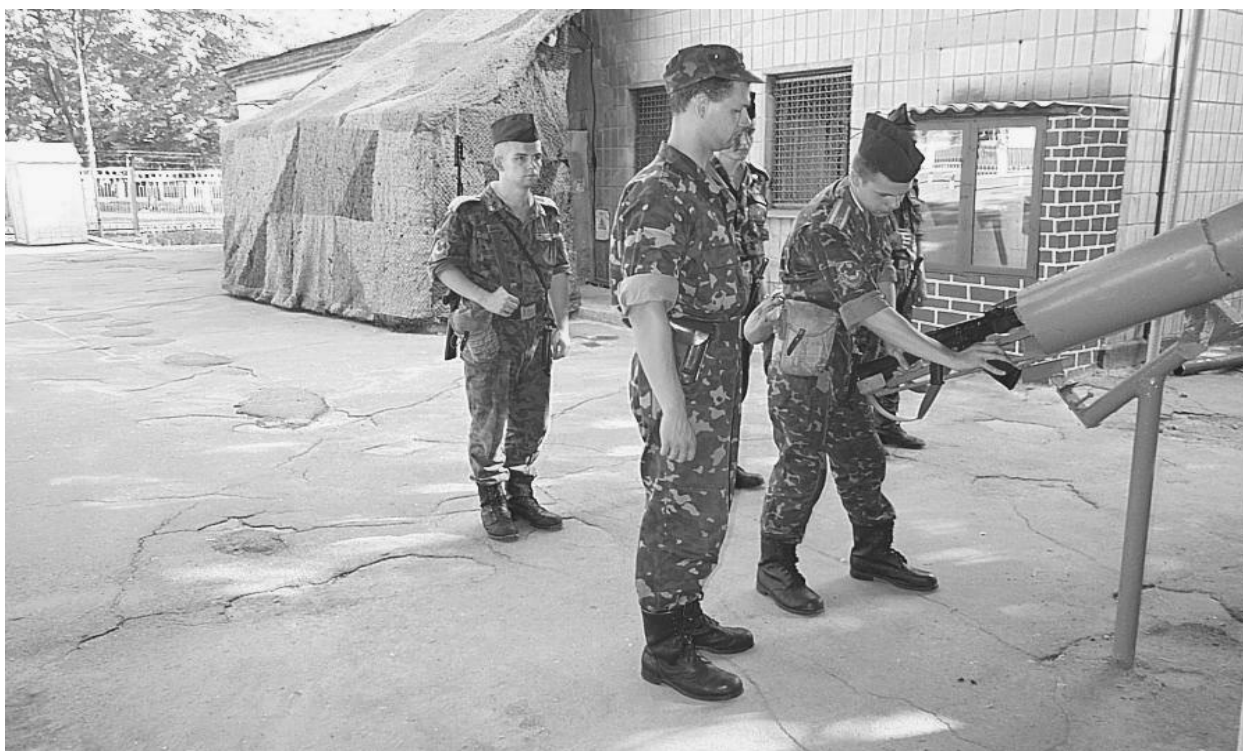


Рис. 12. Проведення практичних занять з особовим складом варту на навчальному місці № 1

На практичних заняттях відпрацьовується порядок заряджання та розряджання зброї, порядок дій чатових на посту, застосування ними зброї, відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкти, що охороняються, та зміну, яка прямує на пости та з постів, порядок зміни чатових, приймання та здавання поста, прийоми рукопашного бою, дії та порядок застосування засобів пожежегасіння. У ході занять особовий склад навчається дотриманню заходів безпеки при поводженні зі зброєю.

Для проведення практичних занять з особовим складом, окрім посадових осіб, на яких покладено підготовку варт, залучаються:

- офіцери служби ракетно-артилерійського озброєння;
- начальник фізичної підготовки та спорту (інструктори з рукопашного бою);
- начальник служби пожежної безпеки (командир пожежного підрозділу).

У кожній військовій частині відпрацьовуються та затверджуються обов'язки зазначених вище посадових осіб щодо їх участі у підготовці особового складу до несення вартової служби.

Практичні заняття з підготовки особового складу до несення вартової служби проводяться, як правило, на кількох навчальних місцях шляхом відпрацювання порядку дій осіб варті з урахуванням завдань по охороні військових об'єктів.

***У вартовому містечку обладнуються такі навчальні місця.***

***Навчальне місце № 1 – “Порядок заряджання та розряджання зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки при поводженні з нею”.***

На цьому навчальному місці може бути розміщено:

- місце для заряджання та розряджання зброї, обладнане кулевловлювачем, навісом, що захищає від дощу та снігу, плакатами, на яких відображено порядок заряджання і розряджання зброї та заходи безпеки при поводженні з нею;
- стіл для спорядження магазинів, обладнаний комірками для унеможливлення втрат патронів (над столом встановлюється навіс для захисту від дощу та снігу).

***Навчальне місце № 2 – “Порядок приймання та здавання поста, зміна чатового”.***

На цьому навчальному місці може бути розміщено:

- викладена цегляна стіна з воротами, дверима, хвіртками, що зачинені й запечатані;
- імітатор світлової сигналізації на об'єкті, що охороняється;
- ділянка дротяної огорожі справної та з розривами дроту, недотриманими відстанями між дротинами;
- постовий грибок із засобами зв'язку, протипожежний щит, стенди, на яких зазначено порядок здавання та приймання поста чатовим та вартовим, обов'язки розвідного під час виставлення чатових на пости або їх зміни.

***Навчальне місце № 3 – “Порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом”.***

На цьому навчальному місці може бути розміщено:

- відгороджений двома рядами колючого дроту периметр, що означає внутрішню і зовнішню огорожу з хвірткою і воротами, зачиненими на замок, опечатаними подвійними печатками;
- контрольно-слідова смуга (стежка чатового), протипожежна смуга; спостережна вишка, постовий грибок, окоп, обладнані засоби зв'язку; мішені на підйомниках для визначення місця знаходження «порушника» на посту; покажчики меж постів, кінця маршруту (розвороту) чатового, заборонених зон.



#### **Навчальне місце № 4 – “Дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння”**

На цьому навчальному місці може бути розміщено:

- пожежний щит, на якому мають бути дві лопати, дві сокири, два відра, два вогнегасника, а також гак і кошма; ящик з піском (пісок у мішках або пакетах); бочка з водою; два місця для відпрацювання питань гасіння пожежі (звичайної пожежі та загоряння електричних проводів); стенди, на яких зазначена технічна характеристика вогнегасників і порядок їх використання.

#### **Навчальне місце № 5 – “Відпрацювання прийомів рукопашного бою”.**

На цьому навчальному місці може бути розміщено: майданчик з піском (тирсою), по периметру обкладений мішками з тирсою для відпрацювання прийомів рукопашного бою; гумові макети (груша, розрізані і вставлені на металеві підставки шини) для відпрацювання прийомів самозахисту; дерев'яні автомати, гумові ножі; стенд, на якому зазначені правила прийомів рукопашного бою.

#### **Навчальне місце № 6 – “Дії особового складу варти з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових”.**

На навчальному місці може бути розміщено:

- вогнева споруда, окоп, захисна стінка, інженерні загородження (малопомітні перешкоди, додаткові огороження з колючого дроту, металеві ґрати, бетонні поперечини, дротові спіралі, металеві їжаки, рови тощо), захисна стінка зі щілинами для стрільби.

#### **Додатково у вартовому містечку можуть обладнуватися такі навчальні місця:**

- дії чатового на посту біля Бойового Прапора;
- дії чатового (контролера) на посту з контрольно-пропускними функціями;
- дії чатового і вивідного (конвойного) з охорони, супроводження (конвоювання) заарештованих військовослужбовців;
- охорони військових вантажів вартами під час перевезення.

Усі навчальні місця у вартовому містечку позначаються покажчиками (таблички розміром 40×60 см жовтого кольору з каймою по периметру блакитного кольору та написом чорного кольору), що встановлюються на стійки, які фарбуються сірою фарбою.

У вартовому містечку може бути розміщено плакат з планом проведення занять з особовим складом варти. Територія вартового містечка огорожується та добре освітлюється.

Після занять командир підрозділу у постовій відомості робить запис про проведення теоретичних та практичних занять, готовність і допущення особового складу до несення вартової служби.

Заступник командира підрозділу з гуманітарних питань у постовій відомості робить запис про проведення добору та розподілу особового складу до несення вартової служби.

Медичні працівники повинні робити запис у постовій відомості про стан здоров'я призначених у варти перед проведенням практичних занять у визначений

розпорядком дня час для підготовки особового складу до несення вартової служби. При цьому на медичному огляді у осіб, які заступають на варту, перевіряється пульс, вимірюється артеріальний тиск та температура тіла. Дані про стан здоров'я військовослужбовців, які заступають у варту, заносяться в окремий журнал (книгу), який ведеться в медичній службі військової частини. Як правило, один раз на тиждень начальник медичної служби (медичного пункту, санінструктор дивізіону (батальйону) представляє журнал огляду особового складу варті командирів військової частини (окремого підрозділу). Осіб, які не пройшли медичний огляд або мають відхилення при замірах тиску, підвищену температуру тіла, до несення служби у варті не допускають.

Після закінчення практичних занять командир підрозділу доводить під особистий підпис вимоги заходів безпеки при поводженні зі зброєю, при цьому особливу увагу приділяє забороні без необхідності наводити зброю на людей, споруди та інші об'єкти. Особовий склад варті отримує боєприпаси під особистий підпис та розписується у роздавальній відомості закріплення зброї та боєприпасів.

*За 15 хвилин до виходу на розвід варті мають бути готові до несення служби і прийняті начальниками варт у свої підпорядкування (рис. 13).*



Рис. 13. Доповідь начальника варті командирів підрозділу про приймання варті у своє підпорядкування

### ***До цього часу начальник варт зобов'язаний:***

- отримати боєприпаси та видати їх за відомістю під підпис особовому складу варт;
- перевірити розподіл варт за постовою відомістю, оглянути зброю, форму одягу та спорядження, якість спорядження магазинів;
- доповісти командирові підрозділу про готовність варт до несення служби.

З вартового містечка варті прямують з незарядженою зброєю, маючи магазини (обойми) у сумках для магазинів (підсумках) (крім начальників варт, озброєних пістолетами), за встановленим маршрутом до місця проведення розводу.

### ***2.2.4. Розвід варт***

Розвід варт проводиться з метою перевірки готовності варт до несення служби, переходу їх у підпорядкування щойно призначеним черговим та помічником, надання вартам права зміни попередніх варт.

Щоденний контроль за проведенням розводу варт покладається на начальників штабів військових частин або осіб, які виконують їх обов'язки. Також на розводі зобов'язаний бути присутнім офіцер відділення гуманітарних питань та начальник медичної служби (начальник медичного пункту, черговий фельдшер-санінструктор).

Розвід варт проводить черговий військової частини (варт) (рис. 14).



Рис. 14. Проведення розводу варт

Для контролю за правильністю добору особового складу варті у чергового військової частини (варт) при проведенні розводу мають бути списки осіб, які не допущені до несення вартової служби.

Черговий військової частини (варт) на розводі перевіряє склад варт, виявляє осіб, які не можуть нести службу у варті за станом здоров'я або з інших причин, перевіряє зовнішній вигляд особового складу, знання ним своїх обов'язків, справність зброї і дає вказівки щодо усунення недоліків, а також інструктує особовий склад варті щодо заходів при поводженні зі зброєю

Під час проведення розводу варт черговим лікарем (фельдшером) здійснюється повторне опитування особового складу варті щодо стану його здоров'я.

Розвід варт проводиться згідно зі Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

### ***2.2.5. Відповідальність за військові злочини***

#### **Стаття 401. Поняття військового злочину.**

Військовими злочинами визнаються злочини проти встановленого законодавством порядку несення або проходження військової служби, вчинені військовослужбовцями, а також військовозобов'язаними під час проходження ними навчальних (чи перевірних) або спеціальних зборів.

#### **Стаття 408. Дезертирство.**

Дезертирство зі зброєю або за попередньою змовою групою осіб, – карається позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

**Стаття 410. Викрадення, привласнення, вимагання військовослужбовцем зброї, бойових припасів, вибухових або інших бойових речовин, засобів пересування, військової та спеціальної техніки чи іншого військового майна, а також заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем.**

**1.** Викрадення, привласнення, вимагання військовослужбовцем зброї, бойових припасів, вибухових або інших бойових речовин, засобів пересування, військової та спеціальної техніки чи іншого військового майна або заволодіння ними шляхом шахрайства – караються позбавленням волі на строк від трьох до восьми років.

**2.** Ті самі дії, вчинені військовою службовою особою із зловживанням службовим становищем або повторно, або за попередньою змовою групою осіб, або такі, що заподіяли істотну шкоду, – караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

**3.** Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони вчинені в умовах воєнного стану або в бойовій обстановці, розбій з метою заволодіння зброєю, бойовими припасами, вибуховими чи іншими бойовими речовинами, засобами пересування, військовою та спеціальною технікою, а також вимагання цих предметів, поєднане з насильством, небезпечним для життя і здоров'я

потерпілого, – караються позбавленням волі на строк від десяти до п'ятнадцяти років.

**Стаття 411. Умисне знищення або пошкодження військового майна.**

1. Умисне знищення або пошкодження зброї, бойових припасів, засобів пересування, військової та спеціальної техніки чи іншого військового майна – караються службовим обмеженням на строк до двох років або триманням у дисциплінарному батальйоні на той самий строк, або позбавленням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, вчинені шляхом підпалу або іншим загальнонебезпечним способом, або якщо вони спричинили загибель людей чи інші тяжкі наслідки, – караються позбавленням волі на строк від трьох до восьми років.

3. Дії, передбачені частиною другою цієї статті, вчинені в умовах воєнного стану або в бойовій обстановці, – караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

**Стаття 412. Необережне знищення або пошкодження військового майна.**

1. Необережне знищення або пошкодження зброї, бойових припасів, засобів пересування, військової і спеціальної техніки чи іншого військового майна, що заподіяло шкоду у великих розмірах – караються штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або службовим обмеженням на строк до двох років, або триманням у дисциплінарному батальйоні на строк до одного року.

2. Ті самі діяння, якщо вони спричинили загибель людей або інші тяжкі наслідки, – караються триманням у дисциплінарному батальйоні на строк до двох років або позбавленням волі на строк до трьох років.

**Стаття 413. Втрата військового майна.**

1. Втрата або зіпсування ввірених для службового користування зброї, бойових припасів, засобів пересування, предметів технічного постачання або іншого військового майна внаслідок порушення правил їх зберігання – караються арештом на строк до шести місяців або триманням у дисциплінарному батальйоні на строк до двох років, або позбавленням волі на той самий строк.

2. Ті самі діяння, вчинені в умовах воєнного стану або у бойовій обстановці, – караються позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

**Стаття 414. Порушення правил поводження зі зброєю, а також із речовинами і предметами, що становлять підвищену небезпеку для оточення.**

1. Порушення правил поводження зі зброєю, а також із боєприпасами, вибуховими, іншими речовинами і предметами, що становлять підвищену небезпеку для оточення, а так само з радіоактивними матеріалами, якщо це заподіяло потерпілому тілесні ушкодження або створило небезпеку для довкілля, – карається службовим обмеженням на строк до двох років або триманням у дисциплінарному батальйоні на той самий строк, або позбавленням волі на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, що заподіяло тілесні ушкодження кільком особам або смерть потерпілого, – карається позбавленням волі на строк від двох до десяти років.

3. Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, що спричинило загибель кількох осіб чи інші тяжкі наслідки, – карається позбавленням волі на строк від трьох до дванадцяти років.

**Стаття 418. *Порушення статутних правил вартової служби чи патрулювання.***

1. Порушення статутних правил вартової (вахтової) служби чи патрулювання, що спричинило тяжкі наслідки, для запобігання яким призначено дану варту (вахту) чи патрулювання, – карається обмеженням волі на строк від двох до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк.

2. Діяння, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені в умовах воєнного стану або в бойовій обстановці, – караються позбавленням волі на строк від трьох до восьми років.

**Стаття 419. *Порушення правил несення прикордонної служби.***

Порушення правил несення прикордонної служби особою, яка входить до складу наряду з охорони державного кордону України, якщо це спричинило тяжкі наслідки, – карається позбавленням волі на строк від трьох до восьми років.

**Стаття 420. *Порушення правил несення бойового чергування.***

1. Порушення правил несення бойового чергування (бойової служби), встановлених для своєчасного виявлення і відбиття раптового нападу на Україну або для захисту та безпеки України, якщо це спричинило тяжкі наслідки, – карається позбавленням волі на строк від трьох до восьми років.

2. Те саме діяння, вчинене в умовах воєнного стану або в бойовій обстановці, – карається позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

**Стаття 421. *Порушення статутних правил внутрішньої служби.***

1. Порушення особою, яка входить до складу добового наряду частини (крім варти і вахти), статутних правил внутрішньої служби, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, запобігання яким входило в обов'язки даної особи, – карається триманням у дисциплінарному батальйоні на строк до двох років або позбавленням волі на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, вчинене в умовах воєнного стану або в бойовій обстановці, – карається позбавленням волі на строк до п'яти років.

### ***2.2.6. Ведення постової відомості***

Постову відомість підписує командир підрозділу і веде особисто начальник варти.

На першій сторінці постової відомості вказується вид варти і номер варти, а також число, місяць і рік. Число вказується на день несення служби, (наприклад, “на 08 квітня 2015 р.”). Крім того, на першій сторінці робиться запис про допуск у вартове приміщення та до об'єктів, що охороняються, і ставиться підпис начальника варти та осіб, які допущені для розкриття сховищ.

Зразок запису наведено у таблиці 4.

Таблиця 4

Дата	Час	Номер допуску	Запис про допуск у вартове приміщення і на об'єкт, що охороняється	Начальник складу	Начальник варті
08.04.15.	20.00	37	Склад артилерійського озброєння зачинений. Сигналізація включена.	Оренко	Куш
09.04.15.	08.20	–	Допущений сол. Уваров В.П. для ремонту сигналізації складу ВТМ	–	Куш

У нижній частині першої сторінки робиться запис начальників варт про приймання (здавання) за формою (постова відомість попередньої варті):

*Об'єкти, що охороняються, згідно з табелем постів, вартове приміщення, майно і документацією згідно з описом, засоби зв'язку, пожежогашіння і сигналізації – у справному стані, ящик із запасом бойових патронів, опечатаний сургучевою печаткою №2, ключі від нього, бронежилети – у справному стані в кількості 8 (восьми) шт.*

*Здав: ст. лейтенант В.І. Куш*

*Прийняв: ст. лейтенант В.М. Чуб*

*Недоліки: сигналізація на посту №2 працює зі збоями; у списку осіб, які допущені для розкриття об'єктів, що охороняються, значиться прапорищик А.В. Хома., який звільнений у запас.*

У верхній частині сторінки зправа черговим частини робиться запис про виставлення оцінки за несення вартової служби, наприклад: *“Оцінка варті за несення служби “добре”. 09.04.15. Черговий частини полковник П.П.Мичка”*.

У лівій верхній частині сторінки командиром частини робиться запис про ознайомлення з постовою відомістю, наприклад: *“З постовою відомістю ознайомлений. 09.04.15. Командир частини полковник О.І.Тимочко”*.

На другій сторінці в лівій верхній частині командиром дивізіону робиться запис про проведення інструктажу щодо порядку несення служби та заходів безпеки при поводженні зі зброєю, наприклад: *“Інструктаж особового складу щодо порядку несення служби та заходів безпеки при поводженні зі зброєю провів. 08.04.15. Командир дивізіону майор М.М. Головченко”*. У правій верхній частині сторінки заступником командира батареї з гуманітарних питань робиться запис про проведення підбору особового складу варті за морально-діловими якостями та розстановки за психологічною сумісністю, наприклад: *“Добір особового складу варті за морально-діловими якостями та розстановку за психологічною*

сумісністю провів. 06.04.15. Заступник командира батареї з гуманітарних питань капітан М.О.Швайковський”.

В нижній лівій частині сторінки командиром підрозділу робиться запис про проведення занять з теоретичної підготовки особового складу варти, наприклад: *”Заняття з теоретичної та практичної підготовки з особовим складом варти проведені. Особовий склад до несення вартової служби готовий. 08.04.15. Командир батареї майор А.М.Асєєв”*. Про проведення практичної підготовки роблять також запис офіцери, які беруть участь у проведенні занять (начальник фізпідготовки та спорту, начальник медичної служби та начальник служби РАО), наприклад: *”Практичні заняття з особовим складом варти проведені. 08.04.15. Начальник фізпідготовки та спорту старший лейтенант В.М. Ялина. Старший офіцер служби РАО капітан О.С. Петренко. Начальник служби пожежної безпеки прапорщик В.В.Слободянюк”*.

У правій нижній частині сторінки начальником медичного пункту (лікарем частини) робиться запис про проведення медичного огляду особовим складом варти, наприклад: *”Особовий склад у кількості 6 чоловік медичний огляд пройшов. Здоровий. Допущений до несення вартової служби. 08.04.15. Лікар (прізвище, печатка)”*.

На другій та третій сторінках вказується склад варти. Якщо у складі варти відбулася заміна, у постовій відомості начальником варти робиться запис, наприклад: *„08.04.15. 22.25. Солдат К.О. Шатенко у зв'язку з хворобою замінений солдатом П.Н. Куценко. Начальник варти ст. лейтенант В.М. Чуб”*. У разі раптового захворювання начальника варти, його заміна здійснюється черговим частини з подальшою доповіддю про це командирі частини та начальнику штабу. Заміна начальника варти здійснюється посадовою особою, яка допущена наказом по частині до несення вартової служби, про що робиться відповідний запис у постовій відомості, наприклад: *”09.04.15. 04.00 Старший лейтенант В.І. Куц у зв'язку з хворобою замінений старшим лейтенантом П.О. Васильченко. Черговий частини майор В.М. Іванов”*.

На четвертій сторінці робиться запис про результати перевірок та інші записи, які передбачені Статутом гарнізонної та вартової служб ЗС України, наприклад:

*„09.04.15. 02.00 – 03.15. Перевірів варту. Особовий склад у наявності. Зброя та боєприпаси, ящик із запасом бойових патронів у наявності, зберігаються правильно. Варта боєготова. Особовий склад варти за ввідною: ”Напад на вартове приміщення” діє впевнено, згідно з бойовим розподілом. У вартовому приміщенні внутрішній порядок підтримується. Начальник варти старший лейтенант В.І. Куц свої обов'язки згідно зі Статутом Г та ВС ЗСУ та інструкцією начальника варти знає. Чатовий 2-ї зміни посту № 1 солдат В.М. Сніжко та чатовий 2-ї зміни посту № 2 солдат С.І. Никонів службу несуть пильно, обов'язки згідно зі статутом Г та ВС ЗСУ і табелем постів знають та вміють практично їх виконувати, за ввідною ”Напад на пост” діють впевнено. Документація начальника варти відповідає статутним вимогам. Засоби зв'язку, сигналізації, освітлення та протипожежного захисту на постах № 1,2 та у вартовому приміщенні, технічні*



засоби охорони на посту № 1 знаходяться у справному стані. Бойовий розподіл доведено.

*Заступник командира частини підполковник С.О. Лисюк”*

Зразки інших записів, які робить начальник варти під час несення служби:

*„08.04.15. 19.00 – 19.30. Особисто виставив на пост № 1 солдата І. Л. Дорохова. Особисто перевірів та прийняв пост № 1, справність засобів зв'язку, освітлення, сигналізації, та пожежогасіння, стан огорожі та окопів, ящик з запасом бойових патронів, опечатаний сургучевою печаткою № 2 та ключі від нього, документацію начальника варти згідно з описом.*

*Начальник варти ст. лейтенант В.М. Куц”*

*„09.04.15. 11.15. На посту № 1 виявив несправність огорожі, про що доповів черговому частини.*

*Начальник варти лейтенант П.О. Васильченко ”*

Після зміни начальник варти прибуває з особовим складом до підрозділу і доповідає про виконання завдання вартою командиром роти. Командир роти оглядає постову відомість, організовує (планує) роботу щодо усунення недоліків, які виявлені особами, що перевіряли варту в час, встановлений розпорядком дня, підводить підсумки несення вартової служби, про що робить запис на четвертій сторінці постової відомості. Наприклад:

*„09.04.15. Підсумки несення вартової служби підведені. За сумлінне виконання обов'язків начальнику варти ст. лейтенанту В.М. Куцу оголошена подяка”. Командир роти капітан В. М. Петренко”.*

Після підведення підсумків з особовим складом варти постова відомість здається командиром батареї (роти) у штаб частини. Начальник штабу частини подає постову відомість щоденно командирові військової частини на перегляд і для прийняття рішення. Після цього постові відомості зберігають у штабі частини протягом року. Заборонено здавати постову відомість з недоліками про несення служби, які не усунуті або робота з усунення яких не запланована (якщо потрібен час для їх усунення). У штаб частини постові відомості повертаються скріпленими по місяцях, разом із графіком перевірки варт на місяць, (затверджений командиром частини), витягом з наказу командира про стан служби військ за поточний місяць, оціночною відомістю з оцінками особовому складу за знання матеріальної частини зброї та заходів безпеки при поводженні з нею.

## **2.3. ОЦІНКА СТАНУ ВАРТОВОЇ СЛУЖБИ**

### ***2.3.1. Методичні рекомендації щодо перевірки варт посадовими особами***

Перевірка варт здійснюється згідно зі статутом гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України. При цьому у варті перевіряються:

- бойова готовність варт, вміння діяти за ввідними;
- знання обов'язків та практичне їх виконання особовим складом варти;

- внутрішній порядок у вартовому приміщенні;
- наявність особового складу, зброї та боєприпасів;
- виконання вимог зберігання зброї та боєприпасів;
- відповідність обладнання вартового приміщення і постів вимогам статутів Збройних Сил України;
- справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку, освітлювання та протипожежного захисту.

Послідовність та питання перевірки визначає перевіряючий.

### ***2.3.2. Перевірка бойової готовності варті***

Перед перевіркою бойової готовності перевіряючому необхідно вивчити бойовий розклад особового складу та дії резервних груп. Бойова готовність варті перевіряється по питання:

- напад на об'єкт що охороняється, на чатового, на розвідного зі зміною при слідуванні на пости та поверненні з них, на вартове приміщення та напад на чергового частини;

- гасіння пожежі на об'єкті, що охороняється, у вартовому приміщенні;
- посилення охорони об'єктів при оголошенні тривоги в частині.

При перевірці бойової готовності варті перевіряючий ставить начальнику варті одну з перелічених задач, вказує обмеження при її виконанні заходів безпеки, фіксує час виконання ввідної та чіткість дій особового складу, його вміння та готовність до виконання поставленої задачі, переконується у тому, що особовий склад варті отримав свою зброю.

*Перевірка бойової готовності варті оцінюється на:*

- **“відмінно”** (25 балів), якщо бойовий розклад особового складу варті відповідає бойовому розрахунку та дії резервних груп особового складу варті за ввідними чіткі та своєчасні, особовий склад резервних груп володіє правилами пожежогасіння об'єктів і своєчасно здійснені заходи посилення об'єктів;

- **“добре”** (20 балів), якщо бойовий розклад особового складу варті відповідає бойовому розрахунку та дії резервних груп особового складу варті за ввідними чіткі, але несвоечасні, особовий склад резервних груп володіє правилами пожежогасіння об'єктів, але несвоечасно здійснені заходи посилення об'єктів;

- **“задовільно”** (15 балів), якщо бойовий розклад особового складу варті відповідає бойовому розрахунку та дії резервних груп особового складу варті за ввідними нечіткі та несвоечасні, особовий склад резервних груп володіє правилами пожежогасіння об'єктів, але несвоечасно здійснені заходи посилення об'єктів;

- **“незадовільно”** (5 балів), якщо бойовий розклад особового складу варті не відповідає бойовому розрахунку та дії резервних груп особового складу варті за ввідними нечіткі та несвоечасні, особовий склад резервних груп не володіє правилами пожежогасіння об'єктів та несвоечасно здійснені заходи посилення об'єктів.

### **2.3.3. Перевірка наявності особового складу варти, знань ними обов'язків, їх практичне виконання при несенні служби**

Для перевірки наявності особового складу варти, знань ними обов'язків, начальнику варти перевіряючим дається команда для шикування складу варти, що знаходиться у вартовому приміщенні. Згідно з постовою відомістю перевіряється за прізвищем склад варти. Після цього перевіряється зовнішній вигляд особового складу варти та стан вартової форми одягу.

***При перевірці обов'язків перевіряються:***

***а) у вартових:***

- знання особових обов'язків згідно з табелем постів;
- обов'язки чатового при несенні служби на посту;
- порядок використання зброї чатовим;
- обов'язки при виникненні пожежі на посту;
- дії у випадку раптового захворювання чатового на посту;
- обов'язки вартового згідно з бойовим розкладом у різних ситуаціях;
- порядок віддання військового привітання чатовим на посту;

***б) у розвідного:***

- обов'язки розвідного;
- порядок використання зброї розвідним особисто та складом зміни вартових;
- обов'язки розвідного при виставленні чатових на посту або зміни;
- обов'язки розвідного при відкритті (закритті) об'єктів що охороняються;

***в) у начальника варти:***

- знання інструкції начальником варти;
- випадки застосування зброї начальником варти особисто або у складі варти;
- випадки начальника варти: «Варта за ЗБРОЮ»;
- дії начальника варти у разі нападу на об'єкт, що охороняється, і вартове приміщення;
- дії начальника варти у разі виникнення пожежі на об'єкті, що охороняється, або вартовому приміщенні;
- знання порядку допуску осіб до вартового приміщення;
- особливі обов'язки начальника варти у разі оголошення тривоги.

Практичне виконання обов'язків перевіряється безпосередньо на всіх місцях несення служби.

*Перевірки наявності особового складу варти, знань ними обов'язків і практичне їх виконання при несенні служби оцінюється на:*

• **“відмінно”** (25 балів), якщо особовий склад варти в наявності згідно з постовою відомістю, вартові чітко доповідають зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України; чітко знають обов'язки вартового згідно з бойовим розкладом у різних ситуаціях; розвідний чітко знає зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України, начальник варти чітко знає

свої обов'язки та особовий склад варти чітко виконує обов'язки безпосередньо на всіх місцях несення служби;

- **“добре” (20 балів)**, якщо особовий склад варти в наявності згідно з постовою відомістю, вартові не чітко доповідають зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України; не чітко знають обов'язки вартового згідно з бойовим розкладом у різних ситуаціях; розвідний не чітко знає зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України, начальник варти чітко знає свої обов'язки та особовий склад варти не чітко виконує обов'язки безпосередньо на всіх місцях несення служби;

- **“задовільно” (15 балів)**, якщо особовий склад варти в наявності згідно з постовою відомістю, вартові не чітко доповідають зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України; не знають обов'язки вартового згідно з бойовим розкладом у різних ситуаціях; розвідний не чітко знає зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України, начальник варти не чітко знає свої обов'язки та особовий склад варти не чітко виконує обов'язки безпосередньо на всіх місцях несення служби;

- **“незадовільно” (5 балів)**, якщо особовий склад варти не відповідає постової відомості, вартові не чітко доповідають зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України; не знають обов'язки вартового згідно з бойовим розкладом у різних ситуаціях; розвідний не знає зміст статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України, начальник варти не чітко знає свої обов'язки та особовий склад варти погано виконує обов'язки безпосередньо на всіх місцях несення служби.

#### ***2.3.4. Перевірка наявності та правил зберігання зброї та боєприпасів***

Перевірка наявності і правил зберігання зброї та боєприпасів здійснюється при кожній перевірці варти. При цьому перевіряються:

- наявність та правила зберігання боєприпасів у складі варти;
- наявність та правила зберігання зброї у складі варти;
- правила зберігання бойових патронів;
- порядок зберігання ключів та зліпків печаток від ящиків з боєприпасами.

*Перевірка наявності та правил зберігання зброї та боєприпасів оцінюється:*

- **“відмінно” (25 балів)**, якщо наявність та правила зберігання зброї та боєприпасів у складі варти відповідають вимогам статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України;

- **“добре” (20 балів)**, якщо наявність та правила зберігання зброї та боєприпасів у складі варти відповідають вимогам статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України, але особовий склад варти не знає змісту статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України;

- **“задовільно” (15 балів)**, якщо наявність та правила зберігання зброї та боєприпасів у складі варти відповідають вимогам статей Статуту гарнізонної та

вартової служби Збройних Сил України, але заряджання та розряджання зброї проводиться не за командами начальника варти;

- **“незадовільно”** (5 балів), якщо наявність та правила зберігання зброї та боєприпасів у складі варти не відповідають вимогам статей Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України.

### ***2.3.5. Перевірка обладнання вартового приміщення та постів***

При перевірці варти перевіряються відповідність обладнання вартового приміщення вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

При цьому перевіряються:

- територія та огорожа вартового приміщення;
- обладнання входу до вартового приміщення;
- наявність та відповідність обладнання кімнат вартового приміщення вимогам статуту.

*Перевірка відповідності обладнання вартового приміщення та постів оцінюється:*

- **“відмінно”** (25 балів), якщо територія та огорожа вартового приміщення та кімнати вартового приміщення відповідають вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України і засоби зв'язку знаходяться у справному стані;

- **“добре”** (20 балів), якщо територія та огорожа вартового приміщення відповідають вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, засоби зв'язку знаходяться у справному стані але кімнати вартового приміщення не прибрані;

- **“задовільно”** (15 балів), якщо територія та приміщення відповідають вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, засоби зв'язку знаходяться у справному стані але огорожа вартового приміщення провисла, кімнати вартового приміщення не прибрані;

- **“незадовільно”** (5 балів), якщо територія та приміщення відповідають вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, засоби зв'язку знаходяться у справному стані але працюють ненадійно, огорожа вартового приміщення провисла, кімнати вартового приміщення не прибрані.

### ***2.3.6. Загальна оцінка за несення вартової служби***

**“ВІДМІННО”** (100 балів) : якщо бойова готовність варти оцінена на оцінку “відмінно”; дії особового складу варти за ввідними оцінено на оцінку “відмінно”; знання обов'язків та практичне їх виконання особовим складом варти оцінено на оцінку “відмінно”; внутрішній порядок у вартовому приміщенні оцінено на оцінку “задовільно”; наявність особового складу відповідає постовій відомості; зброя та боєприпаси відповідають відомості видачі зброї та боєприпасів; виконання вимог зберігання зброї та боєприпасів відповідає вимогам Статуту Гарнізонної та вартової

служб Збройних Сил України; обладнання вартового приміщення і постів відповідає вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України; справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку, освітлювання та протипожежного захисту знаходяться в справному стані.

**“ДОБРЕ” (80 балів)** : якщо бойова готовність варті оцінена на оцінку “добре”; дії особового складу варті за ввідними оцінено на оцінку “добре”; знання обов'язків та практичне їх виконання особовим складом варті оцінено на оцінку “добре”; внутрішній порядок у вартовому приміщенні оцінено на оцінку “задовільно”; наявність особового складу відповідає постовій відомості; зброя та боєприпаси відповідають відомості видачі зброї та боєприпасів; виконання вимог зберігання зброї та боєприпасів відповідає вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України; обладнання вартового приміщення і постів відповідає вимогам статутів ЗСУ; справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку, освітлювання та протипожежного захисту знаходяться у справному стані.

• **“ЗАДОВІЛЬНО” (60 балів)** : якщо бойова готовність варті оцінена на оцінку “задовільно”; дії особового складу варті за ввідними оцінено на оцінку “задовільно”; знання обов'язків та практичне їх виконання особовим складом варті оцінено на оцінку “задовільно”; внутрішній порядок у вартовому приміщенні оцінено на оцінку “незадовільно”; наявність особового складу відповідає постовій відомості; зброя та боєприпаси відповідають відомості видачі зброї та боєприпасів; виконання вимог зберігання зброї та боєприпасів відповідає вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України; обладнання вартового приміщення і постів відповідає вимогам Статуту Гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України; справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку, освітлювання та протипожежного захисту знаходяться у справному стані.

• **“НЕЗАДОВІЛЬНО” (20 балів)**: якщо не виконуються вимоги на оцінку “ЗАДОВІЛЬНО” або грубо порушуються правила несення вартової служби.

### ***2.3.7. Навчально-матеріальна база, вартове містечко, його елементи та порядок утримання***

Порядок оснащення навчально-матеріальної бази служби військ визначається вимогами Статутів Збройних Сил України та наказом Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України».

Навчально-матеріальна база служби військ призначена для організованої і якісної підготовки особового складу добового наряду і має забезпечити отримання ним практичних навичок у діях при несенні служби.

**Навчально-матеріальна база включає:** клас для теоретичної підготовки добового наряду, вартове містечко для проведення практичних занять з особовим складом, що заступає у варту, місце підготовки добового наряду (чергового частини або окремого підрозділу та його помічника, чергового підрозділу, чергового і днювальних парку, чергового фельдшера або санінструктора, чергового і помічників чергового контрольно-пропускного пункту, чергового їдальні та робітників,

чергового штабу частини. У місцях підготовки добового наряду мають бути: загальновійськові статuti, інструкції чергового на випадок тривоги, збору і пожежної безпеки, розпорядок дня, зразки ведення облікової службової документації, алгоритм несення служби добовим нарядом).

**На території вартового містечка обладнуються навчальні місця для проведення практичної підготовки варті.**

Постійне вдосконалення навчально-матеріальної бази, розвиток її до рівня, що відповідає сучасними вимогам – найважливіший обов'язок командира. Заходи щодо її покращання відображаються окремим розділом у плані військової частини на період навчання і уточнюються щомісячно. Навчально-матеріальна база закріплюється за командирами підрозділів у наказі на організацію служби військ та бойового навчання у спеціально обладнаному класі.

## **2.4. Організація внутрішньої служби**

**Внутрішня служба** – це система заходів, що вживаються відповідними командирами і штабами для організації повсякденної діяльності військової частини, підрозділів та військовослужбовців згідно зі Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України та іншими законодавчими актами.

Внутрішня служба здійснюється з метою підтримання у військовій частині порядку та військової дисципліни, належного морально-психологічного стану, які забезпечують постійну бойову готовність та якісне навчання особового складу, збереження здоров'я військовослужбовців, організоване виконання інших завдань.

*Внутрішньою службою у частинах та підрозділах керують їх командири.*

Безпосереднім організатором внутрішньої служби у військовій частині є начальник штабу, а в роті – старшина роти.

Відповідальність за стан внутрішньої служби у військових частинах покладається на всіх прямих начальників, які повинні надавати допомогу підпорядкованим військовим частинам і підрозділам в організації та забезпеченні виконання вимог внутрішньої служби і систематично перевіряти її стан.

Командир (начальник) є єдиначальником і особисто відповідає перед державою: за військову дисципліну, за внутрішній порядок, за всебічне забезпечення військової частини, за додержання принципів соціальної справедливості.

Комплекс заходів, який передбачає організацію служби військ, визначений у **«Положенні про службу військ у Збройних Силах України»**.

**Командир (начальник) зобов'язаний:**

- встановлювати у військовій частині (у підрозділах) такий внутрішній порядок, який гарантував би неухильне виконання законів України і положень статутів Збройних Сил України;

- показувати приклад дисциплінованості, неухильного виконання вимог законодавства, наказів і розпоряджень командирів (начальників); бути ввічливим і справедливим у ставленні до підлеглих, не принижувати їх честі й гідності;

- проводити роботу щодо зміцнення військової дисципліни, запобігання надзвичайним подіям і злочинам серед особового складу, своєчасно виявляти й усувати їх причини, аналізувати стан військової дисципліни і об'єктивно доповідати про це старшому командирові (начальникові);

- здійснювати заходи щодо безпеки особового складу військової частини, підрозділу під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою технікою, обладнанням проведення стрільб, навчань, несення вартової і внутрішньої служб, виконання інших військових обов'язків;

- встановлювати розпорядок дня перед початком кожного періоду навчання і видавати письмовий наказ з питань організації вартової та внутрішньої служб, організувати контроль за їх несенням і не менше одного разу на тиждень особисто перевіряти стан їх несення.

**Начальник штабу частини** відповідає за організацію вартової та внутрішньої служб. Він повинен не менше одного разу на тиждень особисто перевіряти підготовку та несення внутрішньої служби у частині, інструктувати перед заступанням у наряд чергового полку, його помічника, начальника варті, командира чергового підрозділу, чергового штабу, чергового контрольно-пропускного пункту.

Охорону розташування батальйону організує командир батальйону, який повинен перевіряти несення внутрішньої служби особовим складом батальйону. Безпосередньо організацією несення внутрішньої служби у батальйоні займається начальник штабу батальйону, на якого покладений обов'язок перевіряти підготовку осіб призначених у добовий наряд, і несення ними служби. Готує особовий склад, призначений у добовий наряд від роти, і контролює несення ним служби командир роти.

**Старшина роти** відповідає за правильне несення служби рядовим і сержантським складом.

Для підтримання внутрішнього порядку, а також виконання інших обов'язків внутрішньої служби призначається добовий наряд.

Підготовка добового наряду роти проводиться під керівництвом старшини роти.

На занятті з теоретичної підготовки добового наряду роти, яке проводиться, як правило, напередодні дня заступання в наряд у години, визначені розпорядком дня військової частини, вивчаються положення статутів та відповідних інструкцій посадовим особам добового наряду роти, а також перевіряється знання ними функціональних обов'язків.

Практичні заняття проводяться в день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, в місцях, визначених командиром військової частини. Після проведення практичних занять старшиною роти новопризначений черговий роти приймає від попереднього чергового відомість про наявність і місце знаходження



особового складу роти і не пізніше ніж за 15 хвилин до розводу виводить добовий наряд роти на місце шикунання перед виходом на розвід добового наряду.

Приміщення (місця) несення служби посадовими особами добового наряду обладнуються відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України. Місця для несення служби і відпочинку осіб добового наряду, озброєних пістолетами, мають бути обладнані ґратами на вікнах і надійними внутрішніми засувами на дверях, які б виключали доступ сторонніх осіб.

## **2.5. Організація юридичної служби**

### **2.5.1. Загальні положення**

**Юридична служба** організується згідно з наказом Міністра оборони України «Про систему юридичної служби Міністерства оборони України».

**Юридична служба** створюється в апараті Міністерства оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, інших органах військового управління, військових частинах (установах, підприємствах).

*Для забезпечення представництва інтересів Міністерства оборони України в судах, інших юрисдикційних органах України та контролю за організацією правової роботи у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності створюються **юридичні відділи** (територіальні юридичні відділи).*

Вид підрозділу юридичної служби залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи (департамент, управління, служба, відділ, відділення, група, сектор тощо).

**Функції юридичної служби можуть виконувати юрисконсульт, помічник командира (начальника, керівника) з правової роботи.**

*Підрозділи юридичної служби діють на підставі відповідних положень (функціональних обов'язків, посадових інструкцій), які затверджуються відповідними командирами (начальниками, керівниками) органів військового управління, військових частин (установ, підприємств).*

*Нормативна чисельність військовослужбовців та працівників відповідного підрозділу юридичної служби визначається відповідно до Міжгалузевих норм чисельності працівників юридичної служби, що затверджуються Міністерством праці та соціальної політики України.*

*Юридичні служби органів військового управління, військових частин (установ, підприємств) підпорядковуються безпосередньо відповідним командирам (начальникам, керівникам).*

Керівники юридичних служб з питань організації та ведення правової роботи, представлення інтересів Міністерства оборони України, органів військового управління, військових частин (установ, підприємств) в судах підпорядковуються керівнику юридичної служби апарату міністерства.

Перепідпорядкування військовослужбовців та працівників юридичної служби іншим посадовим особам, а також покладення на них обов'язків, що не належать або виходять за межі їх компетенції, забороняється.

Юридична служба органу військового управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у підпорядкованих з'єднаннях, військових частинах, установах, організаціях Збройних Сил України.

Подання проектів нормативно-правових актів на розгляд керівництва Міністерства оборони України для їх прийняття (видання) або погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою Міністерства оборони України не допускається.

Пропозиції юридичної служби Міністерства оборони України щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, а також актів військових частин (установ, підприємств) у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідним командиром (начальником, керівником).

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування юридична служба подає командиру (начальнику, керівнику) письмовий висновок до проекту акта, копію якого направляє до юридичної служби вищого рівня.

***Юрисконсульт, помічник командира (начальника, керівника) з правової роботи військової частини (установи, підприємства)*** відповідно до покладених на них завдань:

- забезпечує правильне застосування у військовій частині (установі, на підприємстві) нормативно-правових актів та інших документів, подає командиру (начальнику, керівнику) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю військової частини (установи, підприємства);

- безпосередньо розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності військової частини (установи, підприємства);

- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами та відповідальними посадовими особами військової частини (установи, підприємства), погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів та відповідальних посадових осіб. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає командиру (начальнику, керівнику) вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- проводить разом із структурними підрозділами та відповідальними посадовими особами військової частини (установи, підприємства) роботу з перегляду згідно з їх компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує командира (начальника, керівника) про необхідність вживання заходів щодо внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що

втратили чинність, або скасування з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням військовою частиною (установою, підприємством) договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів та відповідальних посадових осіб;

- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів військової частини (установи, підприємства) в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентами;

- організовує претензійну та позовну роботу, бере участь у цій роботі, проводить аналіз її результатів;

- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами та відповідальними посадовими особами встановленого у військовій частині (установі, на підприємстві) порядку пред'явлення і розгляду претензій;

- сприяє своєчасному вживанню заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- подає командиру (начальнику, керівнику) пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності військової частини (установи, підприємства), висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості, непродуктивних витрат та надає правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

- розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб. Ці матеріали готуються відповідними структурними підрозділами та (або) відповідальними посадовими особами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності військової частини (установи, підприємства) та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

- сприяє дотриманню законності у реалізації прав військовослужбовців та працівників Збройних Сил України військової частини (установи, підприємства) під час вирішення службових та соціальних питань;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами та відповідальними посадовими особами військової частини (установи, підприємства) бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення військової та трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

- надає правову допомогу військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України військової частини (установи, підприємства);

- забезпечує правильне застосування норм законодавства про військовий обов'язок і військову службу, трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів військовослужбовців та

працівників Збройних Сил України військової частини (установи, підприємства), подає пропозиції командирю (керівнику) щодо поновлення їх порушених прав;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань військовослужбовців та працівників Збройних Сил України військової частини (установи, підприємства), роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

- звітує в установленому порядку перед керівником юридичної служби вищого рівня щодо проведеної роботи, надає необхідну аналітичну інформацію та статистичну звітність.

***Юрисконсульт, помічник командира (начальника, керівника) з правової роботи військової частини (установи, підприємства) має право:***

- перевіряти дотримання законності у військовій частині (в установі, на підприємстві);

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб військової частини (установи, підприємства) необхідні для виконання покладених на них завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- залучати за згодою командира (начальника, керівника) військової частини (установи, підприємства) спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом, помічником командира (начальника, керівника) з правової роботи) відповідно до покладених на них завдань;

- інформувати командира (начальника, керівника) військової частини (установи, підприємства) та юридичну службу вищого рівня про покладення на юрисконсульта, помічника командира (начальника, керівника) з правової роботи обов'язків, що виходять за межі їх компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами військової частини (установи, підприємства) необхідних для виконання завдань за призначенням документів, інформацій, довідок, розрахунків, інших матеріалів.

Керівники юридичних служб Міністерства оборони України (юрисконсульт, помічники командира з правової роботи) призначаються на посади за погодженням з керівником юридичної служби апарату міністерства.

Юрисконсульт, помічник командира (начальника, керівника) з правової роботи військової частини (установи, підприємства) забезпечує виконання покладених на нього завдань.

***Командир (начальник, керівник) зобов'язаний:***

- створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації фахівців юридичної служби;

- затверджувати положення про юридичну службу (функціональні обов'язки, посадові інструкції), які розробляються на підставі цього Положення, з урахуванням

особливостей і завдань, покладених на орган військового управління, військову частину (установу, підприємство);

- забезпечувати юридичну службу окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, автомобільним транспортом та грошовими коштами на відрядження для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, а також доступом до інформаційних баз даних, мережі Інтернет та автоматизованої системи управління військами "Дніпро";

- невідкладно розглядати висновки та доповіді юридичної служби, вживати відповідних заходів реагування в межах своїх повноважень;

- залучати до проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування фахівців юридичної служби Міністерства оборони України керівників юридичної служби вищого рівня.

Посадові особи (працівники) юридичної служби Міністерства оборони України несуть персональну відповідальність за відповідність діючому законодавству погоджених (завізованих) ними проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру.

Притягнення до відповідальності посадових осіб (працівників) юридичної служби Міністерства оборони України за невиконання (неналежне виконання) посадових обов'язків (функціональних обов'язків, посадової інструкції) здійснюється командиром (начальником, керівником) з урахуванням висновку юридичної служби вищого рівня.

## ***2.5.2. Службове розслідування та порядок його проведення***

### *2.5.2.1. Поняття службового розслідування*

У виконавчо-розпорядчій діяльності органів військового управління Збройних Сил України часто виникає необхідність прийняття рішень, які пов'язані з притягненням військовослужбовців та службовців Збройних Сил України до різних видів юридичної відповідальності, застосування інших заходів впливу у зв'язку з вчиненням правопорушень або заподіянням матеріальної шкоди державі.

Законодавство України передбачає різноманітні заходи та способи реагування відповідних посадових осіб на порушення військовослужбовцями законодавства, залежно від ступеня та характеру суспільної небезпеки (шкідливості) вчиненого правопорушення.

Прийняття обґрунтованого, справедливого та правомірного рішення про вид юридичної відповідальності та заходи впливу на правопорушника повинно передувати встановлення винних осіб, ступеня їх вини, причин, умов та обставин правопорушення у визначеній законодавством процесуальній формі, тобто необхідно провести відповідне службове розслідування.

Залежно від характеру правопорушення, події або факту, що належить встановити, розслідування у Збройних Силах України проводиться у формі досудового розслідування чи службового розслідування.

Службове розслідування проводиться у тих випадках, коли необхідно з'ясувати факти, що не містять ознак злочину. Службове розслідування являє собою діяльність командирів (начальників) та призначених ними осіб, яка спрямована на з'ясування та встановлення фактичних обставин правопорушень, що вчинили військовослужбовці або службовці Збройних Сил України, або інших подій та фактів, які потребують з'ясування з метою прийняття, на підставі отриманих доказів, законних та обґрунтованих рішень.

За своїм змістом така діяльність у більшості випадків спрямована на розслідування службових проступків, що вчинили військовослужбовці, та здійснюється в межах службової підпорядкованості.

#### *2.5.2.2. Підстави призначення службового розслідування*

*Підставою для призначення службового розслідування є наявність достатніх відомостей, які вказують на заподіяння військовослужбовцем фізичної, майнової чи організаційної шкоди, під час виконання обов'язків військової служби, а також на виявлення ознак службового проступку, інших правопорушень.*

Службове розслідування може не проводитися, якщо причини шкоди, її розмір та винні особи встановлені судом під час з'ясування обставин за фактом вчинення військовослужбовцем дисциплінарного проступку або внаслідок ревізії, перевірки, слідства.

Найбільш характерні підстави для призначення службового розслідування наведені в «Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України», яка затверджена наказом Міністра оборони України.

*Службове розслідування призначається та проводиться у разі:*

- невиконання або неналежного виконання військовослужбовцем службових обов'язків, що загрожувало життю і здоров'ю особового складу, цивільного населення або заподіяло матеріальну чи моральну шкоду;

- невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших керівних документів, що могло негативно вплинути чи вплинуло на стан боєздатності, бойової готовності підрозділу чи військової частини;

- неправомірного 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;

- недозволеного розголошення змісту або втрати службових документів.

*Приводом для призначення службового розслідування можуть бути:*

- доповіді, донесення, рапорти підлеглих посадових осіб про події, аварії, пригоди, правопорушення (наприклад, письмовий рапорт чергового по частині);

- повідомлення посадових осіб, письмові звернення військовослужбовців, цивільного персоналу та інших осіб, що надходять з військових або інших організацій, яким стало відомо про правопорушення або факти, що підлягають встановленню;

- пропозиції, що містяться у висновках комісій, ревізій, посадових осіб, які проводили інспекцію та яких наділено, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, правом порушувати перед командуванням питання про призначення службового розслідування під час виявлення певних фактів та правопорушень;

- ініціатива командира (начальника) частини, якого наділено правом призначення службового розслідування;

- вказівки старшого командира (начальника).

У кожному випадку вчинення корупційного правопорушення або невиконання військовими посадовими особами вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» з метою виявлення причин та умов, що сприяли його вчиненню, службове розслідування призначається командиром самостійно або проводиться відповідно до його рішення за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

У разі скоєння правопорушення військовослужбовцями Збройних Сил України і непроведення службового розслідування з будь-яких причин відповідним командиром (начальником) або проведення його неповно чи необ'єктивно службові розслідування згідно з завданнями та функціями, визначеними статутами Збройних Сил України, Законом України «Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України», можуть проводитися також за письмовими наказами начальників органів управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України.

Службове розслідування може проводитись і в інших випадках з метою уточнення причин та умов, що сприяли правопорушенню, та встановлення ступеня вини посадових осіб. Якщо під час службового розслідування буде з'ясовано, що правопорушення військовослужбовця містить ознаки кримінального правопорушення, командир військової частини письмово повідомляє про це орган досудового розслідування.

Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій та авіаційних подій проводиться у терміни, визначені відповідно до «Інструкції про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Збройних Силах України», яка затверджена наказом Міністра оборони України, та «Положення про порядок класифікацій, розслідування авіаційних подій та подання донесень про них у Збройних Силах України».

Службові розслідування за фактами розголошення таємної інформації, втрати її матеріальних носіїв проводяться з дотриманням вимог щодо забезпечення режиму таємності.

### *2.5.2.3. Порядок призначення та проведення службового розслідування*

*Рішення про проведення службового розслідування приймається командиром (начальником), який має право видавати письмові накази та накладати на підлеглого*

дисциплінарне стягнення. Інші посадові особи у разі необхідності клопочуть за підпорядкованістю про призначення службового розслідування.

У наказі зазначаються підстави для призначення розслідування, особа (якщо вона встановлена), стосовно якої воно має бути проведено, термін проведення та посадові особи, яким доручено його провадження.

*Службове розслідування призначається письмовим наказом командира (начальника), який притягає військовослужбовця до дисциплінарної відповідальності. У наказі зазначаються підстави для призначення службового розслідування, особа (якщо вона встановлена), стосовно якої воно має бути проведено, термін, в який належить провести службове розслідування, та посадові особи, яким доручено його провадження.*

Службове розслідування може бути проведено особисто командиром (начальником) або за його вказівкою одним з офіцерів військової частини. У разі потреби залучення фахівців до проведення службового розслідування командиром (начальником) призначається комісія у складі групи фахівців на чолі з головою комісії, про що оголошується в наказі. Разом з тим службове розслідування не може бути доручено офіцеру, який є підлеглим особи, дії якої необхідно розслідувати, а також офіцеру, який прямо або безпосередньо зацікавлений у вирішенні справи.

Особам, що проводять службове розслідування, надається право: отримувати від військовослужбовців та працівників усні чи письмові пояснення, необхідні документи, довідки, консультативні та експертні висновки; ознайомлюватися і вивчати, в тому числі з виїздом на місце події, відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати до матеріалів службового розслідування; отримувати інформацію, пов'язану зі службовим розслідуванням, від юридичних і фізичних осіб з дотриманням вимог чинного законодавства на підставі запиту посадової особи, яка призначила службове розслідування.

Посадові особи Збройних Сил України зобов'язані надавати правдиві письмові пояснення по суті предмета розслідування та поставлених їм питань, пред'являти відповідні документи чи матеріали. Особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право давати усні та письмові пояснення, робити заяви, подавати документи і порушувати клопотання про витребування та залучення нових документів, опитування відповідних осіб, проведення додаткових ревізій. У разі відмови надати пояснення військовослужбовцем, стосовно якого проводиться службове розслідування, посадовою особою, що його проводить, складається відповідна довідка. Зміст такої довідки засвідчується підписами двох свідків цього факту.

*Службове розслідування повинно проводитися у певній логічній послідовності (алгоритм) дій офіцера або комісії, що здійснює розслідування, яка умовно може бути розподілена на декілька стадій.*

*На першій стадії вивчаються всі наявні у матеріалах службового розслідування документи, що містять первинну інформацію, на підставі якої службове розслідування було призначено. Це можуть бути рапорти, матеріали перевірок, інвентаризації або ревізії, акти приймання та здавання посади тощо.*



На другій стадії необхідно вивчити всі нормативно-правові акти, які безпосередньо відносяться до обставин, що розслідуються. Залежно від особливостей конкретної справи вивченню можуть підлягати нормативно-правові акти, що містять правила обліку, збереження, майна та зброї, експлуатації техніки, списання матеріальних засобів, охорони військових об'єктів тощо. Без цього неможливо правильно кваліфікувати дії військовослужбовців та встановити осіб, які винні у заподіянні шкоди.

*Третя стадія.* Необхідно продумати послідовність та характер дій щодо з'ясування фактичних обставин справи. Складається план розслідування з урахуванням вказівок командира (начальника). План являє собою перелік питань, що підлягають з'ясуванню, найменування документів, які мають бути долучені до матеріалів розслідування як докази, та розрахунок часу. Планування дає можливість особі, що здійснює службове розслідування, узгодити свої дії з діяльністю військової частини, її підрозділів та служб.

*Четверта стадія.* Встановлюються всі фактичні обставини справи: чи мало місце заподіяння шкоди військовій частині, де, коли, при яких обставинах вона була заподіяна або вчинене правопорушення; у чому полягає заподіяна шкода; мета з якою була заподіяна шкода; вимоги яких нормативно-правових актів було порушено; причинний зв'язок між дією правопорушника та наслідками, що настали; наявність вини у діях військовослужбовця, а також ступінь вини кожного, якщо було декілька учасників правопорушення; обставини, що впливають на ступінь матеріальної, дисциплінарної або іншого виду відповідальності; розмір заподіяної шкоди; причини та умови, що сприяли вчиненню правопорушення.

Матеріали службового розслідування оформлюються у письмовій формі, до них додаються всі документи по справі.

*У ході проведення службового розслідування необхідно підготувати такі документи:*

- рапорт, інші документи, на підставі яких проводиться службове розслідування, з резолюцією командира (начальника) про призначення службового розслідування;

- пояснення посадових осіб, свідків;
- справка фінансового органу про грошовий розмір заподіяної шкоди;
- у разі заподіяння шкоди здоров'ю – медичний висновок про характер та ступінь пошкоджень;

- висновок особи, що проводила службове розслідування, з вказуванням на умови, причини, характер порушення та рекомендації командуванню про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності правопорушника.

Під час проведення службового розслідування необхідно додержуватися вимог військової етики, бути ввічливим та тактовним.

**Заборонено** отримувати будь-які пояснення від осіб, що знаходяться у стані алкогольного сп'яніння. Під час службового розслідування не проводяться обшуки, виїмки, допити та інші слідчі дії, які передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України.

*Службове розслідування має бути завершено* протягом одного місяця з дня його призначення командиром (начальником). У деяких випадках відведеного для здійснення службового розслідування строку не завжди достатньо для з'ясування всіх обставин справи. Перш за все це може бути пов'язане з необхідністю проведення додаткових досліджень, експертиз, опитування значної кількості свідків або з неможливістю опитати свідків або осіб, що заподіяли шкоду (вчинили правопорушення), наприклад, через знаходження їх у відпустці, відрядженні, проходження військової служби в іншому місці. У таких випадках Інструкцією передбачається продовження терміну службового розслідування посадовою особою, якою воно було призначене, старшим начальником, але не більше як на один місяць. У термін службового розслідування не включається час перебування військовослужбовця, стосовно якого проводиться розслідування, у відпустці або на лікуванні.

*Службове розслідування завершується п'ятою стадією* – за результатами розслідування складається акт, у якому обов'язково зазначаються: посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін військової служби та термін перебування на останній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування; підстави службового розслідування; час, місце, суть порушення, нормативний акт, що порушений (його назва, дата прийняття); обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність чи знімають вину; заперечення, заяви та клопотання особи, стосовно якої проведено службове розслідування, мотиви їх відхилення чи підстави для задоволення; пропозиція щодо притягнення винних осіб до відповідальності; інші заходи, що пропонується здійснити. Акт службового розслідування підписується особами, що його проводили. Кожен учасник розслідування має право викласти свою окрему думку.

Акт службового розслідування подається на розгляд посадовій особі, що призначила розслідування. До акта додаються всі матеріали розслідування.

Висновки складаються на ім'я командира (начальника) й повинні мати ввідну, описову та резолютивну частини.

*У ввідній частині* повинно бути вказано: на підставі чого, за яким фактом проводилося службове розслідування, хто, де і коли його проводив.

*У описовій частині* детально викладаються обставини службового розслідування: наявність чи відсутність події, з приводу якої воно було призначено, та її обставини (час, місце) і наслідки; осіб, з вини яких трапилася подія, та осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли шкідливим наслідкам або створювали загрозу для їх спричинення; наявність причинного зв'язку між подією, з приводу якої було призначено службове розслідування, неправомірними діями військовослужбовця та наслідками, що настали; конкретні неправомірні дії військовослужбовця, яким вчинено правопорушення; вимоги чинного законодавства чи інших нормативно-правових актів та керівних документів, що були порушені; ступінь вини кожної з осіб, причетних до правопорушення; форму вини (навмисно або через необережність) та мотиви протиправної поведінки військовослужбовця і його ставлення до скоєного; умови та причини, що сприяли правопорушенню; чи вчинене правопорушення під час виконання військовослужбовцем службових обов'язків.

У резолютивній частині викладається: хто саме і у чому винен, конкретні пропозиції щодо виду відповідальності (дисциплінарної, матеріальної) підозрюваного. Під час виявлення в ході службового розслідування причин та умов, які сприяли вчиненню правопорушення, необхідно запропонувати заходи щодо їх усунення.

Про документи, які додаються до висновків, робиться відповідний запис одразу за резолютивною частиною з вказівкою кількості аркушів кожного документа.

Матеріали службового розслідування за фактами заподіяння військовослужбовцем матеріальної шкоди військовій частині перед поданням командирю (начальнику) військової частини мають пройти правову експертизу у помічника командира військової частини з правової роботи, про що свідчить відповідна віза помічника командира військової частини з правової роботи.

Після розгляду письмової доповіді щодо службового розслідування посадова особа, що його призначала, проводить бесіду з військовослужбовцем, стосовно якого воно проводилось. Міністр оборони України та начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України проводять бесіду з військовослужбовцем особисто або письмово доручають її проведення своїм заступникам.

За результатами бесіди оформлюється аркуш бесіди із зазначенням дати її проведення, а також заперечень, прохань (побажань) особи, стосовно якої проведено службове розслідування. Аркуш бесіди підписується особою, що проводила бесіду, військовослужбовцем, з яким вона проводилась, присутніми посадовими особами та його безпосереднім начальником.

У разі ухилення військовослужбовця від проведення бесіди або відмови підписати аркуш бесіди посадовою особою в ньому робиться відповідний запис про відмову. Аркуш бесіди зберігається з матеріалами службового розслідування.

У разі якщо службове розслідування проводилося органом Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, акт та матеріали службового розслідування передаються на розгляд відповідним командирам (начальникам).

Посадова особа, яка призначала службове розслідування, розглядає у 10 – денний термін акт та всі інші матеріали службового розслідування і приймає відповідне рішення. Про прийняте рішення повідомляється військовослужбовцю, стосовно якого проводиться службове розслідування, а у окремих випадках також начальнику органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України.

Притягнення військовослужбовця за результатами службового розслідування до відповідальності здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

Дисциплінарне стягнення накладається у терміни, визначені Дисциплінарним статутом Збройних Сил України. За вчинення адміністративних правопорушень військовослужбовці несуть дисциплінарну відповідальність згідно з Дисциплінарним статутом Збройних Сил України, за винятком випадків, передбачених Ч. 1. ст. 15 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

За вчинення корупційних діянь чи інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, військовослужбовці несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення. У разі вчинення кримінального правопорушення військовослужбовець притягається до кримінальної відповідальності.

Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено зацікавленими особами в порядку, встановленому Дисциплінарним статутом Збройних Сил України.

Особи, які проводять службове розслідування, несуть персональну відповідальність за всебічне повне, своєчасне і об'єктивне його проведення та додержання вимог законодавства України.

## ВИСНОВКИ

Ринкова економіка вимагає системи управління, яка є адекватною їй і яка має зазнати раціональних перетворень разом з усім суспільством. В умовах переходу до ринкових відносин найважливішим фактором успіху стає безупинне вдосконалювання теорії й практики управління. Великого значення набуває вивчення передового та прогресивного досвіду управління закордонних країн і використання його під час аналізу власних управлінських проблем.

Швидка трансформація сучасних економічних концепцій в Україні, а на цій основі й реформування Збройних Сил, вимагають від фахівців і керівників усіх рівнів високого професіоналізму та глибоких знань у галузі військового управління. А в умовах інтеграції із Заходом та успішного проведення антитерористичних операцій необхідно нашим військовим керівникам виходити на рівень знань фахівців країн НАТО з військового управління.

Знання теоретичних основ сучасного військового управління створює необхідну фундаментальну базу професійної підготовки офіцерів Збройних Сил України.

## 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. Україна. Закони. Про військовий обов'язок і військову службу : закон України від 25 березня 1992 року № 2232-XII / Верховна Рада України. – Київ : Парламентське вид – во, 1992.
3. Україна. Закони. Про Засади запобігання і протидії корупції : закон України від 13 березня 2012 року № 40 / Верховна Рада України. – Київ : Парламентське вид – во, 2012.
4. Україна. Кабінет Міністрів України. Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України : постанова Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225 // Уряд. кур'єр. – 2000. – 4 серп.
5. Україна. Кабінет Міністрів України. Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань у мирний час : постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1444 // Уряд. кур'єр. – 2004. – 28 жовт.
6. Україна. Кабінет Міністрів України. Про норми харчування військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань та осіб рядового, начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації : постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 року № 426 // Уряд. кур'єр. – 2002. – 29 берз.
7. Про затвердження Тимчасової настанови з бойової підготовки у Збройних Силах України : наказ Міністра оборони України від 16 лютого 2011 року № 90 / Міністерство оборони України. – К., 2011.
8. Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України : наказ Міністра оборони України від 29 лютого 2012 року № 103 / Міністерство оборони України. – К., 2012.
9. Про затвердження Положення про сторожову охорону у Збройних Силах України : наказ Міністра оборони України від 12 березня 2012 року № 131 / Міністерство оборони України. – К., 2012.
10. Про введення в дію Інструкції про організацію вартової служби у Збройних Силах України : наказ Міністра оборони України від 12 березня 2012 року № 132 / Міністерство оборони України. – К., 2012.
11. Про порядок списання з обліку матеріальних та коштовних засобів у Збройних Силах України : наказ Міністра оборони України від 21 червня 1994 року № 165 / Міністерство оборони України. – К., 1994.
12. Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України : наказ Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 / Міністерство оборони України. – К., 1997.

13. Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України : наказ Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359 / Міністерство оборони України. – К., 2005.

14. Про систему юридичної служби Міністерства оборони України : наказ Міністра оборони України від 09 вересня 2013 року № 600 / Міністерство оборони України. – К., 2013.

15. Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України : наказ Міністра оборони України від 15 березня 2004 року № 82 / Міністерство оборони України. – К., 2004.

16. Про затвердження положення про службу військ у Збройних Силах України : наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 14 листопада 2005 року № 180 / Генеральний штаб Збройних Сил України. – К., 2005.

17. Затинайко О.І. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ / О.І. Затинайко, О.П. Фоменко, У.Ю. Уразов ; за ред. У.Ю. Уразова. – К. : Варта, 2007.

18. Військове управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский, О.Б. Нікітюк та ін. – Х. : ХУПС, 2007.

19. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, С. Ю. Поляков, Ф.Ф. Мисик, В.М. Остапенко ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2008.

20. Організація, несення та оцінка вартової служби : метод. посіб. / А.І. Куртов, С. Ю. Поляков, А.І. Потіхенский, Л.В. Зіняк ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2010.

21. Збройні Сили України, організація та озброєння : навч. посіб. / А.І. Куртов, С. Ю. Поляков, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2011.

22. Основи військового управління : навч. посіб. / С. Ю. Поляков, А.І. Куртов, В.С. Полікашін та ін. – Х. : ХУПС, 20012.

23. Основи військового управління : навч. посіб. / С. Ю. Поляков, А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 20014.

*Навчальне видання*

**Поляков** Станіслав Юрійович,  
**Куртов** Анатолій Ігоревич,  
**Потіхенський** Андрій Іванович,  
**Полякова** Ольга Станіславівна

## **УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ**

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск *А. І. Куртов*

Підписано до друку 25.11.2014 р. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 19,99.  
Тираж 50 пр. Зам. № 2/11–2014

Видавець і виготівник  
Харківський університет Повітряних Сил  
імені Івана Кожедуба  
61023, Харків-23, вул. Сумська, 77/79.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
ДК № 2535 від 22.06.2006.