



МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

рекомендації випускнику Інституту
Військово-Морських Сил Національного
університету «Одеська морська академія»

**з виконання обов'язків на
первинній посаді**



ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКІ СИЛИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІ

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Рекомендації випускнику Інституту Військово-Морських
Сил Національного університету «Одеська морська акаде-
мія» з виконання обов'язків на первинній посаді

Одеса 2026

УДК 355.1

ББК 68

К-38

*Рекомендовано до друку рішенням
Вченої ради Інституту Військово-Морських Сил
НУ «ОМА» (протокол від 31.03.2026 р. №3/2026)*

Методичний посібник містить рекомендації офіцерам-випускникам щодо приймання справ і посади, організації підготовки особового складу, ведення господарства підрозділу, підготовки до самостійного виконання функціональних обов'язків за посадою, витяги з військового законодавства України, вимоги керівних документів стосовно організації виховної роботи.

При підготовці посібника використані керівні документи, а також флотський досвід і рекомендації офіцерів-випускників старшого покоління.

Рекомендації можуть використовуватись офіцерами при вступі та виконанні службових обов'язків на первинній посаді.

Посібник підготовлений до видання авторським колективом Інституту Військово-Морських Сил НУ «ОМА» у складі: капітан 1 рангу Р. Шаров, капітан 1 рангу П.Рудь, доктор філософії, капітан 1 рангу М. Корощенко, кандидат військових наук, доцент, полковник Р.Шевченко, капітан 1 рангу В. Дехта, капітан 2 рангу Р. Ткачук, капітан 3 рангу О.Проніна, кандидат економічних наук, доцент, капітан 2 рангу О.Давидюк, полковник А.Захаров.

за загальною редакцією начальника Інституту Військово-Морських Сил НУ «ОМА» доктора філософії, доцента, капітана 1 рангу Максима Кіріакіді.

I. ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ПІДРОЗДІЛОМ

1.1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів

Кожен випускник Інституту Військово-Морських Сил Національного університету "Одеська морська академія" повинен знати, що якісне виконання бойових і повсякденних завдань залежить від якості управління, яка базується на професійних знаннях та вміннях командирів усіх рівнів.

У процесі управлінської діяльності командир підрозділу виконує організаційні, навчальні, виховні, професійні, суспільні завдання, а саме:

- підтримка підрозділу у встановленому ступені бойовій готовності;
- виконання поставлених командуванням завдань;
- утримання озброєння та технічних засобів у належному стані;
- організація бойової та гуманітарної підготовки;
- організація виховної роботи;
- організація застосування зброї та використання технічних засобів;
- організація служби військ у підрозділі;
- організація безпеки військової діяльності;
- захист військової і державної таємниці.

Командир підрозділу є єдиначальником і несе повну відповідальність за свій підрозділ.

Він повинен впроваджувати в життя підрозділу положення Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, які регламентують діяльність Збройних Сил України, організовувати навчання і виховання підлеглих, постійно вдосконалюючи методи керування підрозділом.

Командир підрозділу повинен **знати**:

- Положення про корабельну службу та Військові статuti Збройних Сил України;
- свої функціональні обов'язки за призначенням;
- основи сучасного морського бою, організацію бойових дій та їх всебічне забезпечення;
- основи керування підрозділом у мирний та воєнний час;

- систему бойової та мобілізаційної готовності;
- техніку та озброєння підрозділу, їх бойові можливості, правила експлуатації та зберігання;
- нормативи на ведення бойових дій, штатні, організаційні, можливості техніки та озброєння ймовірного противника;
- організацію і методику бойової підготовки, нормативні вимоги курсів стрільб, водіння та настанов;
- основи воєнної педагогіки та психології;
- основи військового законодавства, ведення військового господарства, а також службового діловодства;
- основи організації служби військ;
- форми і методи правового і військового виховання, зміцнення військової дисципліни і порядку.

Командир підрозділу повинен **вміти**:

- організувати бій та керувати підрозділом у бою;
- планувати і постійно підтримувати на високому рівні бойову і мобілізаційну готовність підрозділу;
- планувати й організовувати бойову підготовку;
- зразково володіти основними видами техніки й озброєння, організовувати їх зберігання, експлуатацію і ремонт;
- керувати військовим господарством, службою військ, організовувати повсякденну життєдіяльність і побут особового складу;
- керувати правовим і військовим вихованням особового складу.

Повсякденна управлінська діяльність командира підрозділу в мирний час включає в себе:

- прийняття рішень і розробку завдань, планів і розпоряджень, розкладів занять, визначення нормативних настанов, які забезпечують нормальну повсякденну діяльність підрозділу;
- планування і проведення заходів щодо підтримання бойової і мобілізаційної готовності, а також постійне їх удосконалення;
- напружену бойову підготовку підрозділів та забезпечення всіх видів занять і навчань матеріально-технічною базою;
- роботу командира щодо військового виховання підлеглих, підтримання військової дисципліни, служби військ і твер-

дого статутного порядку в підрозділі;

- проведення заходів щодо організації зберігання, експлуатації і ремонту озброєння і бойової техніки, а також вирішення питань з усіх видів технічного забезпечення підрозділу;

- постійне підтримання наявності, відповідно до норм, своєчасне оновлення й організація зберігання запасів матеріальних засобів підрозділу;

- організацію та виконання заходів щодо забезпечення безпеки військової діяльності підлеглих;

- постійний контроль за виконанням завдань, поставлених перед підрозділом.

В складних умовах сучасної бойової діяльності кораблів і частин ВМС офіцер зобов'язаний майстерно виконувати свої функціональні обов'язки. Командир повинен миттєво приймати правильні рішення і не має права втрачати самовладання.

Принципальність, чесність, вимогливість і доброзичливість до підлеглих, комунікабельність, швидкість реагування на зміну обстановки - це далеко не всі позитивні якості, якими повинний володіти командир підрозділу.

В подоланні труднощів становлення молодому офіцеру допоможе систематизація тих знань, що він придбав в Інституті Військово-Морських Сил Національного університету "Одеська морська академія" і знання основ управління військовим колективом.

Головне завдання управлінням повсякденною діяльністю підрозділом у мирний час полягає в тому, щоб у встановлені строки привести його в бойову готовність. Для цього необхідно:

- визначити мету дій і постановку завдань;
- прийняти рішення та довести їх до виконавців;
- планувати діяльність підрозділу і особистої роботи;
- організувати роботу та керувати діями підлеглих;
- роз'яснити підлеглим мотивацію щодо виконання рішень командира;
- контролювати виконання рішень у встановлені терміни;

- підбивати підсумки, аналізувати й оцінювати дії підлеглих.

Визначення мети та постановка завдань

Установити мету управління означає описати бажаний, можливий і потрібний стан системи, якого необхідно досягти. При цьому мета стає інструментом управління лише тоді, коли вона визначена і сформульована, відома працівникам і прийнята ними до виконання.

Прийняття рішень командиром

При прийнятті рішення першочергове значення мають об'єктивні факти, реальні умови обстановки, правильна їх оцінка з кількісної і якісної сторони, взаємозв'язок. Величезне значення має здатність командира передбачити можливі зміни обстановки в міру реалізації майбутнього рішення.

Оптимальне рішення повинно давати реальну програму дій, визначати конкретних посадових осіб, аналізувати дійсне положення справ.

При формуванні рішення необхідно враховувати:

1. Особисті якості керівника.
2. Ступінь розвитку колективу.
3. Здатність колективу сприймати завдання.
4. Бажання особового складу виконувати завдання.
5. Ступінь самоорганізації колективу.
6. Адміністративно-правове положення керівника.
7. Достовірність інформації.
8. Людський фактор: потреби, здібності, можливості та ін.

Правила доведення рішень до виконавців

1. Віддавати тільки такі накази, які можливо контролювати.

2. Віддавати накази визначеному виконавцю.

3. Розпорядження повинні бути конкретними, скороченими і мати всю необхідну для виконавця інформацію.

4. Обсяг і термін виконання рішення повинні бути обмеженими.

5. Керівнику необхідно переконатися, що завдання правильно засвоєне і може бути виконано.

Планування, організація й регулювання діяльності підрозділу

Аналіз обстановки для складання оптимального плану включає: оцінку своїх можливостей відносно поставленого завдання, можливостей забезпечення і допомоги інших організацій, умов, у яких буде виконуватися завдання.

Основні принципи планування:

- цілеспрямованість, як підпорядкованість усіх заходів головній меті;
- реальність – урахування умов діяльності й адекватна реакція на обстановку;
- конкретність заходів, які плануються – необхідні чіткі і ясні формулювання питань у плані;
- простота і гнучкість планів – можливість заміни одних заходів іншими і наявність резерву часу;
- виконавець повинен з'ясувати у плані загальну задачу і місце в її вирішенні кожного заходу. Складні плани важко виконувати.

Організація роботи підлеглих

Організаторська робота з виконання прийнятого рішення та наміченого плану містить у собі:

- розстановку виконавців;
- роз'яснення підлеглим їхніх завдань з метою чіткого розуміння ними свого місця й ролі в досягненні загальної мети;
- доведення до виконавців рішення або плану (загального або частини, що стосується);
- організацію колективної військової праці;
- наукову організацію праці, в тому числі, й управлінську;
- визначення порядку, термінів і форм доповідей про хід виконання поставлених завдань;
- інформування про майбутню роботу, а при необхідності – узгодження діяльності з вищим командуванням, а також – взаємодіючими управліннями, службами, відділами.

1.2. Стиль роботи командира підрозділу

Кожний керівник в управлінській діяльності виконує службові обов'язки в одному, властивому лише йому, стилі.

Визначені три основних стилі: авторитарний (директивний), демократичний (колегіальний), ліберальний (попущання).

Авторитарний стиль управління характеризується централізацією влади в руках одного керівника. Керівник одноосібно приймає рішення, жорстко визначає діяльність підлеглих, сковуючи їх ініціативу. Підлеглим відома лише безпосередня, найближча мета, і при цьому вони одержують мінімум необхідної інформації. Контроль за діяльністю підлеглих постійний, заснований на силі влади керівника. Взагалі голос керівника завжди є вирішальний, усяка критика на його адресу негайно припиняється.

Крайніми проявами автократії є: використання влади посяди і примушення, схильність втручатись в оперативне керування на всіх рівнях, схильність до всіляких заборон, блокування демократичного стилю в підлеглих.

Кращими способами управління при авторитарному стилі є накази, покарання, зауваження, догани, позбавлення пільг. Контроль дуже детальний, який лишає підлеглих ініціативи. Зацікавленість у справі цінується значно вище інтересів людей, у спілкуванні переважають різкість та грубість. Авторитарний стиль керівництва негативно впливає на морально-психологічний клімат, веде до значного пониження ініціативності, самоконтролю і відповідальності виконавців.

Демократичний (колегіальний) стиль заснований на тому, що керівник децентралізує свою управлінську владу. При прийнятті рішення він консультується з підлеглими, які одержують можливість брати участь у вирішенні проблеми. Підлегли одержують досить інформації, щоб мати уявлення про перспективи своєї роботи. Такий стиль керування передбачає делегування функцій і повноважень.

Демократичний стиль управління характеризується розподілом повноважень, ініціативи і відповідальності між керівником і замісниками, керівником і підлеглими. Керівник завжди

з'ясовує розуміння колективу з важливих питань, приймає колегіальні рішення. Регулярно і своєчасно проводить інформування членів колективу з важливих для них питань. Спілкування з підлеглими проходить доброзичливо й уважно, у формі прохання, рекомендацій, порад, заохочень за якісну і оперативну роботу; накази застосовуються за необхідністю. Керівник стимулює сприятливий психологічний клімат у колективі, захищає інтереси підлеглих

Керівник демократичного типу особисто займається тільки найбільш складними й важливими питаннями, надаючи право підлеглим вирішувати всі інші. Він намагається радитися з ними і прислуховується до думки колег, не підкреслює своєї переваги, розумно реагує на критику, не уникає відповідальності ні за власні помилки, ні за помилки виконавців. Звичайно, йому, як і кожній людині, властиві побоювання за власний добробут. Однак, якщо цього вимагають інтереси справи, він сміливо йде на розрахований ризик. Максимально обґрунтовуючи рішення, що розробляються, він твердо втілює їх у життя.

Керівник демократичного типу вважає своїм обов'язком постійно і ґрунтовно, з повною відвертістю інформувати підлеглих про стан справ і перспективи розвитку колективу. При такій системі спілкування набагато легше мобілізувати підлеглих на реалізацію поставлених перед ними завдань, виховувати в них почуття справжніх господарів.

Ліберальний стиль характеризується мінімальним втручанням керівника в діяльність підлеглих. Найчастіше керівник виступає як посередник, що забезпечує своїх підлеглих інформацією і матеріалами, необхідними для роботи. Зазвичай він пускає всі справи на самоплин, реагуючи лише тоді, коли на нього здійснюється тиск або знизу, або зверху. Як правило, при такому стилі керування серед підлеглих з'являються 1-2 особи, які керують групою і фактично рятують справу.

При ліберальному стилі управління відсутня активна участь керівника в керуванні колективом. Такий керівник «пливе по течії», жде вказівок зверху або попадає під вплив колективу. Віддає перевагу діям без ризику, «не висувається», ухиляється від розбору конфліктів, які назріли, прагне зменшити свою персональну відповідальність. Рідко контролює роботу підлег-

лих.

Ліберальний тип керівника відрізняється відсутністю розмаху в діяльності, безініціативністю і постійним очікуванням вказівок зверху, небажанням приймати на себе відповідальність за рішення і їх наслідки. Керівник-ліберал мало втручається у справи підлеглих і не виявляє достатньої активності, виступає, в основному, в ролі посередника у взаємовідносинах з іншими колективами. Як правило, він дуже обмежений, можливо, через свою невпевненість у власній компетентності, а, отже, і в становищі, яке він займає в службовій ієрархії. Такий керівник несподіваний у діях, легко зазнає впливу оточуючих, схильний пасувати перед обставинами і миритися з ними, може без серйозних підстав скасувати раніше прийняте рішення.

У взаємовідносинах з підлеглими керівник-ліберал ввічливий і добродушний, ставиться до них з повагою, намагається допомогти у вирішенні їхніх проблем. Готовий вислуховувати критику і міркування, але у більшості випадків виявляється нездатним реалізувати висловлені йому думки. Недостатньо вимогливий до підлеглих. Не бажаючи псувати з ними відносин, часто уникає рішучих заходів. Здатний нехтувати своїми принципами, якщо їх дотримування загрожує його популярності в очах вищих начальників чи підлеглих.

Не може захищати власну думку та позицію у складних ситуаціях. Керівник-ліберал не виявляє організаторських здібностей, слабо контролює та регулює діяльність підлеглих. Ліберальний стиль управління – стиль потурання – дає низькі результати.

Стиль управління починаючого керівника, який не має досвіду управління, як правило, це стиль керування підрозділом методом проб і помилок. Головне у формуванні офіцера-керівника не стільки знання окремих прийомів роботи, скільки вміння створити певний стиль – систему, що забезпечить раціональну роботу в цілому.

З метою успішного вирішення всіх завдань, що стоять перед підрозділом, доцільно використовувати елементи командного та демократичного стилів роботи. У тому числі необхідно:

- намагатися проявляти особисту активність та ініціативу;

- радитися з підлеглими;
- не намагатись зменшити свою відповідальність;
- не приховувати того, що ти чогось не знаєш, намагатися поповнити свої знання;
- регулярно контролювати роботу підлеглих, відзначати їх успіхи, бути справедливо вимогливим до них;
- не ображатися на критику, намагатися використовувати її для поліпшення обстановки в підрозділі;
- звертатися до підлеглих ввічливо і доброзичливо, завжди підтримувати добрий настрій;
- прагнути створити добрі стосунки між військовослужбовцями;
- працювати за розкладом, щоденно нормуючи, плануючи та аналізуючи свою роботу, належним чином готуватися до проведення всіх заходів заздалегідь;
- розуміти, що авторитет керівника складається зі знань, інтелекту, організованості, працьовитості, справедливості та наполегливості в роботі.

Об'єктивні фактори для вибору стилю управління:

- тип організації;
- основна діяльність організації;
- специфіка тих завдань, які виконуються;
- умови виконання завдань;
- способи діяльності організації;
- рівень розвитку організації;
- стиль керівництва;
- ступінь управлінської ієрархії керівництва;
- збіг стилю управління з тим, що чекають підлеглі.

Суб'єктивні фактори для відбору стилю управління:

- особисті якості керівника;
- авторитет керівника;
- рівень загальної й управлінської культури;
- життєвий і управлінський досвід.

Оптимальний стиль керування підрозділом залежить від досвіду керівника, підготовленості колективу й умов, у яких виконуються завдання.

1.3. Інформація і комунікації в керуванні підрозділом

Управління засновано на інформації, що отримує командир із зовнішнього середовища і від об'єкта, яким керує.

Засоби збору інформації в повсякденному управлінні:

- особисте спостереження;
- доповіді посадових осіб;
- вивчення донесень і відомостей;
- опитування особового складу, індивідуальна співбесіда;
- проведення нарад і зборів;
- вивчення документів і військової техніки;
- вивчення результатів діяльності підлеглих;
- анкетування особового складу;
- вивчення педагогічного та управлінського досвіду;
- тестування посадових осіб;
- рейтингова оцінка діяльності.

Правила ефективного використання інформації

1. Більш переконливий керівник, якому підлеглі довіряють.

2. Довіра до керівника зростає, коли його позиція в службі не передбачає особистої вигоди.

3. Вплив на підлеглих ефективніший, коли керівник не намагається прямо змінити думку підлеглих.

4. Чим вище авторитет командира, тим сильніше він впливає на підлеглих.

5. Звернення до емоцій у поєднанні з логікою дає найкращий результат.

6. Інформація приймається краще, якщо підлеглі задоволені й мають зацікавленість до справи.

7. Високий освітній рівень підлеглих сприяє сприйманню двосторонньої аргументації, низький – односторонньої.

Процес комунікації

Уміння говорити, слухати, писати і читати – найважливіші здібності, які забезпечують сумісну діяльність людей і дозволяють накопичувати та передавати запас знань.

Труднощі у спілкуванні породжуються недостатніми ко-

муні-кативними навичками, і допомогти може тренування в техніці спілкування.

Позбавити від цієї риси характеру, яка принижує людину, допоможуть деякі прості рекомендації:

1. Перестати порівнювати себе з іншими. Усвідомити свої достоїнства й уміло використовувати їх у ситуаціях, які виникають.

2. Не дозволяти старим засмученням породжувати нові.

3. Не приймати на свій рахунок недоброчливість оточуючих.

4. Поширювати своє коло спілкування.

5. Формувати в себе навички спілкування.

6. Ні в якому разі не вживати алкоголь.

7. Вирішувати свої проблеми, а не відвертатися від них.

Методи та форми інформаційного впливу на військовослужбовців

Інформаційна робота – це оперативне та об’єктивне доведення і роз’яснення особовому складу Збройних Сил України державної політики у сфері національної безпеки та оборони, законів України та інших нормативно-правових актів, інформування про діяльність органів державної влади, військового управління, суспільно-політичну та економічну обстановку в державі та світі, інші актуальні питання.

Мета інформаційної роботи – цілеспрямований вплив на свідомість військовослужбовців, досягнення керованості внутрішньо-колективними процесами у військовому середовищі, підвищення рівня обізнаності у різних сферах суспільного життя, формування необхідних переконань та мобілізація військовослужбовців на виконання вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України, наказів командирів (начальників).

Основні завдання інформаційної роботи:

задоволення інформаційних потреб і запитів та досягнення необхідного рівня політичної, правової і моральної свідомості особового складу;

формування у військовослужбовців високої громадянської свідомості та відповідальності за рівень особистої військо-

во-професійної підготовки та виконання завдань військової служби;

захист особового складу від впливу негативної інформації, яка пов'язана з приниженням ролі Збройних Сил України, як соціального інституту держави, необ'єктивним висвітленням процесів, які в них відбуваються;

формування правової обізнаності, свідомості, правової культури та правомірної поведінки особового складу;

поширення серед військовослужбовців військово-технічних та військово-спеціальних знань, підвищення військово-технічної культури особового складу, майстерного володіння озброєнням та бойовою технікою.

Основними методами інформаційної роботи є:

розповідь;

пояснення;

показ з використанням технічних засобів виховання.

Основними формами інформаційного забезпечення є:

інформування з суспільно-політичних, правових та воєнно-технічних питань;

День інформування;

диспути на політичні, морально-етичні та естетичні теми;

вечори запитань і відповідей;

екскурсії, відвідування музеїв та кімнат бойової слави, меморіальних комплексів і монументів, інших історичних пам'яток;

проведення Днів відкритих дверей у військових частинах;

проведення виступів кращих військовослужбовців перед школярами та молоддю;

перегляд інформаційних телепрограм, прослуховування радіоновин.

Основними складовими інформаційної роботи є: суспільно-політичне, правове та військово-технічне інформування.

Навчання – специфічний метод передачі й засвоєння інформації з метою формування в особового складу системи знань, навичок, умінь, які необхідні для ефективного виконання завдань військової служби.

Переконання – вплив на раціональну сферу свідомості

людини, який здійснюється під час публічних виступів керівника і при проведенні індивідуальної роботи з підлеглими.

Основні умови ефективного переконання такі:

- глибока наукова підготовка і різноманітні знання офіцера у військовій справі;
- особиста переконливість офіцера і щира захопленість своєю справою;
- урахування індивідуальних особливостей підлеглих і психології колективу;
- уміння встановити контакт, викликати довіру підлеглих;
- реалізм, правдивість, щирість і оптимізм;
- уміння використовувати факти і приклади;
- витримка, терпіння і педагогічний такт;
- емоційна пристрасність;
- доброзичливість і увага до підлеглих.

Підготовка і проведення нарад (зборів)

Службові наради – розповсюджена і необхідна форма управління, спосіб колективної підготовки рішень. Цей вид діяльності керівника вимагає багато часу, а ефективне проведення нарад, крім того, вимагає знань методики їх підготовки і проведення, досвіду і організаторських здібностей.

Наради доцільно проводити не більш однієї години. Не слід називати нарадами інструктажі, читку наказів, постановку завдань, інформування. На наради пропонується виносити ті питання, які не вирішуються оперативно в робочому порядку.

При підготовці до проведення нарад необхідно:

- уточнити склад учасників;
- перевірити, як виконані рішення попередніх нарад;
- ураховувати, що наради, збори з підлеглими необхідно проводити регулярно, завжди в один і той же день;
- наради проводити за однією схемою;
- пам'ятати, що краща нарада та, яку проводити не треба;
- подумати, які можуть бути використані заходи, альтернативні нараді;
- правильно вибрати час проведення наради, щоб була

можливість для підготовки, подбати про доступність для всіх учасників;

- вибрати приміщення, яке забезпечує нормальні умови для проведення наради;

- визначити мету і порядок дня;
- за тиждень проінформувати учасників наради (дата, час, місце, порядок проведення наради).

Проведення наради (зборів):

- починати нараду в точно призначений час;
- узгодити з учасниками правила і регламент роботи;
- доручити одному з учасників вести протокол;
- держати під контролем хід наради;
- контролювати досягнення поставленої мети: аналіз проблем, альтернативні рішення, пошук підсумкового рішення, інформ-мацію, координацію дій;

- наприкінці наради підбити підсумки роботи й уточнити, хто і до якого часу виконує кожний пункт рішення;

- завершити нараду в призначений час і на позитивній ноті, висловити декілька привітних слів.

При організації наради необхідно пам'ятати про основну мету – це підвищення активності підлеглих, мобілізування їх на вирішення поставлених завдань. Обов'язок командира – діагностика проблеми, прогнозування обстановки, відпрацювання програми дій — і побудження підлеглих до виконання завдань.

У процесі наради необхідно контролювати її хід. Для цього керівнику потрібно:

- бути на нейтральних позиціях;
- постійно підтримувати розмову;
- попереджати емоційну напругу;
- вислуховувати всі погляди;
- зупиняти відхилення від теми;
- підбивати проміжні підсумки.

Для ефективної наради керівнику необхідно знати техніку проведення дискусії і вміти своєчасно нейтралізувати деяких учасників. Після проведення наради:

- звертатися періодично до результатів наради;
- скласти чіткий підсумковий протокол;
- контролювати виконання прийнятих рішень;

– ті пункти, які не виконані, треба включити першими в план на наступну нараду.

II. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ПОСАДИ, ВСТУП У КОМАНДУВАННЯ ПІДРОЗДІЛОМ.

2.1. Приймання справ і посади командира підрозділу

Командир підрозділу (групи, взводу) в мирний і воєнний час відповідає за бойову готовність підрозділу та успішне виконання ним бойових завдань, за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу, за збереження і стан озброєння, боєприпасів, техніки та майна підрозділу, за підтримання внутрішнього порядку у підрозділі.

Крім загальних обов'язків командирів (ст. 59) в Статуті внутрішньої служби Збройних Сил України викладенні обов'язки для командира взводу (групи, башти) (ст. 120).

Для кращого запам'ятовування і точного виконання своїх обов'язків їх необхідно виписати у робочий блокнот, де розписати, як і в які строки (якій послідовності) виконувати свої обов'язки (алгоритм дій). В цьому ж блокноті доцільно мати необхідні довідкові поточні матеріали, такі, як:

- іменний список підпорядкованого особового складу;
- наявність і відсутність особового складу;
- наявність і витрати озброєння й техніки, їх стисла характеристика та витрата моторесурсів;
- аналіз стрільб, водіння, військової дисципліни особового складу та інші необхідні учбові і довідкові матеріали;
- план роботи командира на день, тиждень;
- список екіпірування особового складу і офіцерів за тривогою;
- технологічна карта зняття техніки зі зберігання і приведення її до бойового застосування (скорочено).

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

2.1.1. Порядок прибуття до місця служби

Військовослужбовці, які закінчили Інститут Військово Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія», прибувають до місця служби і повинні мати з собою наступні документи:

- посвідчення офіцера;
- паспорт громадянина України;
- ідентифікаційний номер;
- диплом про закінчення навчального закладу та додаток до нього;
- відпускний квиток;
- припис до місця служби;
- довідку з попереднього місця служби про здачу житлової площі або довідку про те, що житловою площею не забезпечувався;
- військові перевізні документи (далі – ВПД) до місця проведення відпустки і від місця проведення відпустки до місця служби або довідку про невикористання ВПД членами сім'ї (за бажанням військовослужбовця може бути вказано інше місце, якщо вартість проїзду до нього рівна або нижча від вартості проїзду від місця знаходження ВВНЗ до місця служби);
- грошовий та речовий атестати;
- атестат на зброю.

При одержанні зазначених документів необхідно перевірити їх заповнення, наявність підписів і печаток.

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

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

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

Відрекомендування посадовим особам

Новопризначений офіцер повинен відрекомендуватись посадовим особам військової частини у порядку, який визначається ст. 40, 41 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

У загальному випадку відрекомендування можливо у наступному порядку.

Начальник кадрового органу, після перевірки документів офіцера, який прибув, відрекомендує його командирі з'єднання, його заступникам і командирі військової частини. Своєму безпосередньому начальникові офіцер відрекомендується

особоисто. Відрекомендовуватись командирові необхідно в **парадній формі**, доповідаючи : "Пане капітан 3 рангу, командир бойової частини (групи, батареї та ін.) лейтенант Трохименко. Відрекомендовуюся з нагоди призначення на посаду".

У бесіді з **командиром** варто усвіднити :

- задачі, що вирішуються кораблем (частиною);
- ступінь підготовки свого підрозділу;
- порядок одержання і правила роботи з секретними документами;
- термін складання іспитів на допуск до самостійного керування підрозділом, несення чергової та вахтової служби;
- на які питання звернути увагу при прийманні справ.

У ході бесіди з заступником командира з морально-психологічного забезпечення доцільно уяснити:

- історію і традиції корабля (частини);
- оцінку морально-психологічного стану в підрозділі;
- стан військової дисципліни
- прізвища підлеглих, що вимагають підвищеної уваги.

У старшого помічника командира корабля і командира бойової частини корабля поцікавитися :

- рівень підготовки підрозділу;
- станом завідування;
- на що звернути увагу при прийманні справ;
- порядком постановки на всі види постачання;
- порядком постановки на чергу для отримання житла;
- місцем у кают-компанії;
- організацією сходу на берег (у яку зміну включений);
- місцезнаходженням органів постачання;
- отримати залікові листи на допуск до самостійного несення чергової та вахтової служби, на допуск до виконання обов'язків за посадою.

У бесіді з **флагманським спеціалістом** з'єднання одержати практичні рекомендації щодо приймання зброї і технічних засобів.

Після відрекомендування начальникам офіцера представляють підлеглому особовому складу. У призначений час на загальному шикуванні підрозділу безпосередній начальник офіцера відрекомендує його особовому складу й надає йому слово.

Новий командир підрозділу називає свої основні авобіографічні дані, говорить, що він з бажанням прийняв призначення, розуміє задачі і сподівається на підтримку підлеглих, якісне виконання ними своїх функціональних обов'язків.

Новопризначений офіцер повинен пройти інструктаж щодо заходів безпеки, для чого :

- прибути до відділу кадрів військової частини ;
- прибути до служби охорони праці військової частини або до особи, на яку покладені ці обов'язки для проходження вступного інструктажу і отримати довідку щодо його проходження та віднести до відділу кадрів;
- прибути до начальника структурного підрозділу для проходження первинного інструктажу на робочому місці, про проведений інструктаж робиться відмітка у журналі реєстрації інструктажів та у контрольному листі.

Після відрекомендування начальникам, вступного інструктажу, загального ознайомлення з кораблем(бойовою частиною)і підрозділом, командир, який приймає справи, разом із командиром, який здає справи та посаду, складають календарний план роботи.

2.1.2. Порядок приймання, здавання справ і посади командира підрозділу

Приймання і здавання справ і посади регламентується ст 62-65 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, крім того порядок і строки приймання і здавання справ і посад особами, що відають військовим(корабельним) господарством визначається розділом 9 Положення про військове (корабельне) господарство, затверджене наказом Міністра оборони України від 16.07.1997 року №300 (зі змінами від 15.08.2024 року №560).

Перед розробкою плану командири (який здає і який приймає) повинні :

- ← - розподілити час, відведений старшим начальником, на приймання і здавання справ;
- ← - ознайомитись з розпорядком дня корабля(частини) і задачами, які вирішуються в наступний час;

- ← - вирішити, в який день звірити книги обліку матеріальних засобів в органі постачання;
- ← - визначити, хто буде залучений до роботи з приймання і здавання справ, розподілити на кожне питання час.

Приймання та здавання справ і посади проводиться за календарним планом, який розробляється разом: тим, хто приймає, та тим, хто здає справи і посаду, а також головою комісії.

Цей план розробляється в **довільній формі** і повинен передбачати виконання всієї роботи у межах часу, відведеного на приймання здавання справ і посади.

Згідно вимог статті 64 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, для приймання та здавання справ і посади встановлюються такі терміни:

- командира корабля 1 та 2 рангу (бригади, полку, окремого батальйону) - не більше ніж 10 днів;
- заступника командира військової частини і з'єднання з тилу і їм відповідних посадових осіб - не більше ніж 20 днів;
- командира корабля 3 та 4 рангу (батальйону та командира роти) - не більше ніж 5 днів;
- командира і старшини підрозділу (бойової частини) - не більше 5 днів;
- командира взводу - не більше 3 днів.

Іншим посадовим особам строк приймання і здавання справ і посади визначається старшим начальником.

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

Закінченням прийняття (здавання) посади вважається дата затвердження старшим командиром (начальником) відповідного акта.

Розроблений календарний план командир, що приймає підрозділ, подає на затвердження старшому начальнику й приступає до його виконання.

Календарний план може включати такі питання:

- черговість та строки проведення бесід з посадовими особами, підпорядкованих тому, хто здає справи і посаду (заступник командира взводу, командири відділень);

- строк, необхідний для ознайомлення з обліковими документами підрозділу;
- звірка облікових даних матеріальних засобів, озброєння, військової техніки, боєприпасів, ракет, військово-технічного майна з вищим начальником (командир окремого взводу, командир роти);
- строк приймання зброї, засобів захисту, шанцевого інструменту підрозділу;
- окремий строк приймання озброєння та військової техніки підрозділу;
- окремі строки приймання речового майна підрозділу (командир окремого взводу, командир роти);
- кінцевий строк складання відомостей наявності та якісного стану озброєння, військової техніки і матеріальних засобів підрозділу та оформлення акту.

Календарний план затверджується вищим командиром (начальником) особи, що приймає справи і посаду.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000

капітан 2 рангу Олексій КРАСНОВ

_____._____2023

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН (варіант)
приймання і здавання справ та посади
командира бойової частини (групи)**

№ з/п	Найменування запланованих заходів	Дата, час виконання	Хто присутній	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Проведення звірок з доповідними органами з обов'язковим оформленням відповідних книг обліку та журналах проведення звірок	04.08.2023 09.00-12.00	-/-	
2.	Приймання особового складу	04.08.2023 15.00-18.00	Особовий склад	
3.	Приймання документації підрозділу (справи, книги, журнали)	05.08.2023 09.00-13.00	Той, що здає	
4.	Приймання матеріальної частини і військового майна	05.08.2023 15.00-18.00	-/-	
5.	Приймання бойових постів житлових і службових приміщень	06.08.2023 09.00-13.00	-/-	
6.	Визначення рівня бойової й гуманітарної підготовки	07.08.2023 09.00-13.00	Особовий склад	
7.	Опитування військовослужбовців підрозділу	07.08.2023 16.00-17.00	Старший командир	
8.	Підготовка документів щодо приймання справ і посади та доповідь командир	08.08.2023 15.00-17.00	Той, що здає	
9.	Резерв часу	09.00-13.00	16.00	

Офіцер, що приймає справи і посаду командира БЧ-5
лейтенант О. ВАСИЛЕНКО

Офіцер, що здає справи та посаду командира БЧ-5
старший лейтенант В. ШЕВЧЕНКО

Голова комісії
капітан 3 рангу І.БОЧАРОВ

2.1.2.1 Порядок приймання особового складу підрозділу.

Організація і порядок обліку в мирний час і в особливий період осіб офіцерського, старшинського складу та матросів у військових частинах, на кораблях та у підрозділах Військово Морських Сил Збройних сил України визначено Інструкцією з організації обліку особового складу Збройних Сил України, затвердженою наказом Міністерством оборони України від 15 вересня 2022 року № 280 (зі змінами, а саме змінами до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України затвердженими наказом Міністерства оборони України від 14 жовтня 2024 року № 687).

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

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості органів управління, військових частин, установ особовим складом, обліку посад, організації контролю за службовим переміщенням особового складу та оперативного доступу до інформації для складання звітів.

Статистичний ведеться для отримання узагальнених цифрових показників, які характеризують кількісний і якісний склад особового складу, що планується для укомплектування військ (сил) особовим складом, їх матеріально-технічного забезпечення, підготовки та поповнення втрат.

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця та працівника окремо і призначений для системного відображення проходження ними військової служби (трудової діяльності) від її початку до звільнення, виконання ними військового обов'язку в запасі або проходження служби у військовому резерві, а також біографічних та інших даних, які об'єктивно характеризують військовослужбовця або працівника.

В залежності від посади на яку призначається офіцер, прийняття особового складу має свої відмінності. Командир підрозділу (військової частини) відповідно до вимог зазначеного вище наказу зобов'язаний вести облік особового складу наступним чином:

у відділенні (екіпажі, обслузі), взводі (авіаційній ланці) та підрозділах, прирівняних до них, облік особового складу здійснюється в робочому зошиті командиром за такою формою: 1 - номер за порядком, 2 - військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) військовослужбовця, 3 - дата та місце народження військовослужбовця, 4 - особистісно-ділові та морально-психологічні якості військовослужбовця (коротко зазначаються віросповідання, захоплення, рід занять до військової служби, сімейний стан, успіхи і недоліки у службі). Допускається ведення обліку особового складу в електронній формі за допомогою програмних і технічних засобів (у тому числі матеріальних носіїв інформації). Командир відділення (екіпажу, обслуги), взводу (авіаційної ланки) зобов'язаний особисто знати підпорядкований йому особовий склад (біографічні дані, військове звання, посаду, рівень освіти, строк служби, сімейний стан.);

у роті (батареї), батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) та підрозділах, прирівняних до них, облік особового складу ведеться в електронному журналі обліку особового складу за допомогою програмних і технічних засобів (у тому числі знімних матеріальних носіїв інформації).

Електронний журнал обліку особового складу (ЕЖООС) складається із таких вкладок: "Титульна сторінка", "Штатно-посадовий облік", "Облік особового складу", "Виключені", "Тимчасово прибулий особовий склад", "Тимчасово відсутній особовий склад", "Табель особового складу", "Безповоротні втрати", "Статистичний облік", "Перелік індексів посад", "Примітки". (Додаток 1 до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України).

У підрозділах кораблів (суден) усіх рангів письмові відомості на особовий склад не ведуться. Іменний список для проведення вечірніх перевірок ведеться в командах, бойових частинах, службах корабля (судна).

На кораблях (суднах) з чисельністю особового складу менше 50 осіб облік особового складу ведеться з урахуванням вимог, установлених для взводу, а на кораблях (суднах) та в управліннях дивізіонів з чисельністю особового складу менше 100 осіб, - установлених для роти.

Облік особового складу на кораблях (суднах) веде старший помічник (помічник) командира корабля (судна), а там, де його штатом не передбачено,- інша посадова особа, призначена наказом командира корабля (судна). В управліннях дивізіонів облік особового складу веде начальник штабу дивізіону, а там, де його штатом не передбачено,- інша посадова особа, призначена наказом командира дивізіону.

Приймання особового складу починається з ознайомлення з обліковими документами:

- вкладки ЕЖООС “Штатно-посадовий облік”;
- списком підрозділу, іменного списку вечірньої перевірки;
- витягом з книги корабельних розписів;
- табелем нумерації особового складу;
- особовими справами особового складу;
- обліково-послужними картками;
- службовими картками.

Далі необхідно уточнити в службі персоналу (у відповідальній посадовій особі за облік особового складу) про тимчасово відсутніх військовослужбовців (відпустка, відрядження і т.д.) і терміни їх повернення (вкладка ЕЖООС “Тимчасово відсутній особовий склад”).

Перевіряючи службові картки, потрібно переконатися в тому, що усі вони заведені й заповнені правильно. Особовий склад повинен бути ознайомлений під розпис із записами у службових картках. Якщо є серйозні недоліки у веденні документації, необхідно домагатися їх усунення.

Далі: глибше вивчити документи стосовно особового складу, порівняти їх із даними, що були одержані під час бесід із командуванням і старшинами.

Виробити правильний власний погляд відносно підлеглих можна тільки в результаті спілкування і бесід з ними, спостерігаючи за їхнім відношенням до військової праці та життям колективу.

При прийманні справ необхідно заслухати доповіді і провести бесіди зі старшинами команд і командирами відділень.

Старшини і мічмани повинні доповісти про:

- стан матеріальної частини завідування;

- рівень підготовленості підлеглих;
- стан військової дисципліни у відділеннях, командах.

Під час бесід з підлеглими рекомендується:

- не перебивати розповідь, уважно слухати співрозмовника;
 - у ході бесіди не робити записів;
 - не давати необґрунтованих обіцянок;
 - показати, що ви цінуєте співрозмовника і сподіваєтесь на його допомогу по службі;
 - керівник повинен бути приємним у спілкуванні.
- Грубість - це ознака слабкості, а не сили;
- після бесіди необхідні дані записати у зошит індивідуальної роботи з підлеглими.

Приймаючи особовий склад підрозділу, необхідно перевірити наявність і стан обмундирування, виписати в помічника командира закріплене за підрозділом інвентарне майно, яке видане у тимчасове користування, перевірити його наявність.

Новопризначений командир проводить опитування військовослужбовців відповідно статті 65 до Статуту внутрішньої служби ЗС України з метою виявлення і задоволення їхніх скарг, заяв і пропозицій. Опит дає командирі деякі дані про настрій, запити й потреби особового складу. Про час проведення опитування командир повідомляє всьому особовому складу за 1-2 дні. До початку опитування він повинен ознайомитися з книгою пропозицій, заяв і скарг, а також з прийнятими по них рішеннями. При опитуванні військовослужбовець, який має заяву або скаргу, виходить зі строю на один крок, називає своє військове звання, прізвище і викладає скаргу або заяву в усній або письмовій формі. Командир записує скаргу в блокнот і розглядає її в триденний термін. Якщо скарга або заява визнані обґрунтованими, то негайно приймаються заходи щодо їх задоволення. Якщо командир не має прав для задоволення прохань, то він негайно направляє скарги по команді.

Офіцеру, який вступає на посаду, варто пам'ятати, що чим ретельніше він буде знайомитися з особовим складом, тим краще він буде знати про стан справ у підрозділі.

2.1.2.2.Порядок приймання документації підрозділу.

При прийманні документації варто керуватися типовим переліком документів, наведених у правилах підготовки підрозділів або затверджених командиром корабля (дод. 3). Залежно від рангу корабля, його призначення і задач, що вирішуються, такий перелік може змінюватися. Тому офіцер, який приймає посаду, при прийманні документації повинен бути особливо уважним. Перелік основних документів повсякденної діяльності, що ведуться в підрозділі за напрямками:

1. Робочі документи з бойової підготовки:

- журнй бойової підготовки бойової частини (групи);
- журнали бойової підготовки відділень (команд);
- книжки «Бойовий номер» матросів, старшин і мічманів;
- витяг з книги корабельних розписів;
- збірник бойових інструкцій;
- збірник планів загальних (часткових) бойових навчань;
- зошити для занять зі спеціальності та загальної підготовки;
- зошити для занять з гуманітарної підготовки;
- збірник добових планів з бойової і гуманітарної підготовки.

2.Документи з організації служби:

- книга приймання і здавання чергування по бойовій частині;
- збірник інструкцій спеціальної чергової і вахтової служб;
- розклад спеціального чергування і вахти на місяць;
- збірник планів загальних навчань з відпрацювання організації служби;
- папка документації для підготовки чергової, вахтової служб підрозділів;
- - збірник інструкцій із заходів безпеки при обслуговуванні зброї і технічних засобів;
- поіменний список особового складу.

3. Технічна документація:

- формуляри на зброю і технічні засоби;
- журнали з експлуатації зброї і технічних засобів;

- журнал обліку аварій і поломок матеріальної частини;
- план-графік щотижневого і щомісячного ППО і ППР;
- контрольні листи підготування зброї та технічних засобів;
- журнал обліку і перевірок навантажувачів, водовідливних і рятувальних засобів;
- збірник експлуатаційних інструкцій;
- технічні описи на комплекси зброї та технічні засоби.

4. Документація щодо господарської діяльності підрозділу (згідно додатку 52 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України):

- книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (додаток 13);
- книга обліку майна, що видається в тимчасове користування. (додаток 16);
- папка з донесеннями про наявність та рух військового майна (додаток 17);
- книга обліку технічного стану, калібрування, перевірки і ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення (додаток 18);
- картка обліку некомплектності (додаток 26);
- книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 47);
- книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом (додаток 48);
- книга обліку військового майна, виданого військовослужбовцям (додаток 53);
- папка з накладними на здавання майна, техніки і ЗПІ (додаток 57);
- виписка з норм постачання (табелі);
- папка з нарядами на одержане майно і ЗПІ;
- книга обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни (додаток 61);

5. Документація з питань охорони праці:

- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці (за формою згідно з Додатком 4 до Наказу МО України від 29.09.2014 року № 688);
- інструкції з охорони праці як на окремі спеціальності, так і на окремі види робіт (розробляються керівником структурного підрозділу, затверджуються командиром військової частини);
- план та програма первинного інструктажу з питань охорони праці структурного підрозділу затверджується командиром військової частини;
- акти розслідування нещасних випадків, які трапились з військовослужбовцями (згідно з журналом обліку нещасних випадків);
- для військовослужбовців, які виконують роботи з підвищеною небезпекою, обов'язкова наявність посвідчень на право виконувати ці роботи та посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці;
- посадові інструкції з охорони праці;
- програми стажування за посадами.

Під час приймання журналу реєстрації інструктажів необхідно перевірити наявність записів про проведення первинного та повторного інструктажу щодо заходів безпеки, доведення до особового складу конкретних інструкцій із зазначенням реєстраційних номерів під особистий розпис. Журнал необхідно звірити з книгою обліку особового складу та штатно-посадовою книгою. Необхідно пам'ятати, що акти про нещасні випадки з військовослужбовцями разом з матеріалами розслідування мають зберігатися безстроково.

6. Документація щодо морально-психологічного забезпечення:

- журнал планів виховної роботи;
- зошит індивідуальної виховної роботи;
- журнал обліку й аналізу військової дисципліни.

Розглянемо порядок приймання найбільш важливих документів.

Основним документом, що визначає обов'язки особового складу, є **книга корабельних розписів**, витяг з якої повинен бути в кожному підрозділі. Необхідно перевірити таблиць нумерації, що корегується при зміні особового складу. З цієї книги можна виписати свої обов'язки з усіх розписів.

Наступний важливий документ - **журнал бойового вишколу підрозділу**. У ньому повинні бути відмітки про виконання плану бойової підготовки, заповнений розділ аналізу і відзначене виконання заходів у графіках.

У журналах бойової підготовки відділень (команд) перевіряється перелік тем занять, тренувань і навчань на кожний місяць навчального року, облік підготовки матросів і об'єктивність оцінок. Тут же варто звернути увагу на облік дисциплінарної практики. У планах загальних (часткових) бойових навчань повинні бути висновки і дати проведення. Аналізуючи їх, можна оцінити рівень підготовленості підрозділу.

Книжки «Бойовий номер» особового складу повинні бути в наявності, заповненими і відповідати корабельним розписам та бойовим інструкціям.

Документи щодо повсякденної організації підрозділу повинні бути в наявності й акуратно вестися відповідно до правил або встановленого порядку. **Іменний список для проведення вечірньої перевірки** необхідно звірити з книгою обліку особового складу або штатно-посадовою книгою і з'ясувати причини відсутності військовослужбовців, якщо такі є.

Наявність і правильність ведення цих документів свідчить про високу організацію служби в підрозділі, який приймається.

Експлуатаційна документація приймається по відомості на постачання документації або по опису в папках для технічних документів, або по переліку в технічних описах. Особливу увагу варто звернути на заповнення формулярів (паспортів) на зброю і технічні засоби. Вони необхідні не тільки для вивчення матеріальної частини, але і для виявлення несправностей механізмів і приладів.

Необхідно враховувати, що окремі формуляри можуть зберігатися в секретній частині. При перевірці формулярів потрібно звернути увагу на заповнення обліку часу роботи механізму

(приладу). Ці записи повинні бути завірені підписом командира підрозділу.

Ретельно повинні бути перевірені паспорти на балони з газами високого тиску. Потрібно уточнити, коли останній раз вони проходили випробування і скільки часу залишилось до їхнього чергового огляду, а також порядок його проходження.

При прийманні житлових, службових приміщень і бойових постів повинна бути перевірена і документація в них. Всі документи повинні бути в рамках і міцно закріплені. Наклеювати що-небудь на перебірки забороняється.

На кожному **бойовому посту повинні бути** такі документи:

- бойові інструкції;
 - інструкції спеціальної вахти;
 - експлуатаційні інструкції;
 - збірник характерних аварій і поломок матеріальної частини;
 - виписка з настанов стосовно використання технічних засобів;
 - бойові нормативи.
- У кубрику повинні бути:
- інструкція днювальному;
 - опис майна приміщення;
 - інструкція з використання вентиляції;
 - інструкція з використання побутових електроприладів;
 - сигнали тривоги і дії по них особового складу;
 - опис аварійно-рятувального майна.

Приймаючи документацію підрозділу, варто уважно поставитися до приймання бланків суворої звітності - книжок чекових вимог, доручень і ін.; приймання їх повинно здійснюватися через орган, що постачає майно. Книги обліку наявності та руху військового майна також повинні звірятися з обліком в органі постачання, з резолюцією про результати звірення відповідною посадовою особою. Недоліки щодо стану документації необхідно відображати в акті приймання і здавання справ.

2.1.2.3.Порядок приймання матеріальної частини, ЗІП, озброєння, боєприпасів та іншого військового майна.

Приймання матеріальних засобів здійснюється згідно з вимогами наказу МО України № 300 від 16.07.1998 року (зі змінами від 15.08.2024 року №560).

Після звірення книг обліку матеріальних засобів в органі постачання варто ознайомитися з відомістю комплектації корабля, отриманої при прийманні корабля від промисловості, й уточнити, яке озброєння, техніка і майно значиться за підрозділом.

Комплектність механізмів, пристроїв, апаратури зручно перевіряти за їхніми технічними формулярами. Заводські номери на матеріальній частині варто звірити з номерами, зазначеними у формулярі. Невідповідність повинна бути усунута, тому що це утруднить облік моторесурсу, ремонт, списання, передачу й таке ін. Технічні засоби повинні бути перевірені в дії на виході корабля в море.

Наявність зброї і боєприпасів перевіряється особисто командиром підрозділу. Звертається увага на наявність і справність ключів 1- і 2-го комплекту від сейфів, приміщень і сховищ.

Приймаючи спеціальні навантажувальні пристрої, необхідно перевірити по акту дату останнього випробування і наявність на механізмах відповідного маркування. Виявити технічні засоби, механізми і прилади, які потребують ремонту. Заласні частини, інструмент і приналежності (ЗІП) для обслуговування і ремонту зброї та технічних засобів ураховуються поштучно по відомостях. У кожній шухляді ЗІП повинні бути опис і відомість некомплекту ЗІП. На використаний для ремонту матеріальної частини ЗІП складається акт на списання. Перелік ЗІП, наведений у формулярах більшості приладів, комплексів і апаратури, частина щойно отриманого ЗІП враховується в книзі обліку матеріальних засобів підрозділу. Окремі зразки інструменту і ЗІП мають децимальні номери і не взаємозамінні.

Спочатку варто перевірити комплектність і стан ЗІП, що зберігаються на бойовому посту, потім - ЗІП на складі. При прийманні посади достатньо вибірково перевірити декілька шухляд. У кожній із них повинен бути опис, а самі шухляди - опломбовані. Крім того, повинна бути папка з другим примірником опису і відомостей некомплекту ЗІП, а також: актами на списання витрачених деталей. Кожен опис підписується командиром підрозділу. В шухлядах, у яких зберігаються дорогі деталі - складні

механізми, радіодеталі, контрольно-вимірювальні прилади й ін., перевіряється кожна деталь згідно з обліковими номерами. Номер може бути вибитий на металевій бирці, прив'язаній до деталі.

Наявність ЗІП оцінюється у відсотках, а деталі, що дорого коштують, вказуються по найменуванню. Варто мати на увазі, що інструмент загального користування поставляється через електромеханічну службу і там же враховується.

Окремо варто перевірити контрольно-вимірювальні прилади (КВП) - стаціонарні й переносні. Звертається увага на номери приладів, їхню справність, термін чергової перевірки і наявність паспортів. Якщо клеймо на час перевірки відсутнє, то такий прилад використовувати не можна. У метролога корабля (частини) необхідно зробити виписку з книги обліку і контролю КВП, порівняти з обліком у підрозділі. Відсутні контрольно-вимірювальні прилади повинні бути зазначені в акті приймання і здавання справ.

Необхідно перевірити наявність майна щодо безпеки експлуатації приладів і механізмів: гумових рукавичок, килимів, щипців для зміни запобіжників і ін.

2.1.2.4. Приймання бойових постів, житлових і службових приміщень.

Перед прийманням завідувань доцільно вивчити повсякденні розписи, скласти список і оглянути всі приміщення, за які відповідає командир підрозділу. На кораблі приміщення діляться на категорії: бойові пости і командні пункти, житлові і службові приміщення, місця загального користування.

Приймання приміщення доцільно робити в такій послідовності:

- ознайомитися з розташуванням і обладнанням приміщення;
- по опису перевірити обладнання і майно;
- перевірити наявність і справність, технічний стан аварійно-рятувальних засобів;
- оглянути пристрої, що герметизують приміщення, двері, люки, ілюмінатори;

- перевірити наявність ключів 1- і 2-го комплектів, а також справність замків.

При огляді приміщень звернути увагу на стан кабельних трас і трубопроводів, що проходять через приміщення. Командир підрозділу відповідає за їхнє утримання. Варто враховувати, що огляд кабельних трас, корпусу і систем проводиться **один раз на квартал** із складанням акту.

Особливо уважно перевірити засоби боротьби за живучість корабля, які знаходяться у завідуванні, термін зарядки вогнегасників, справність засобів боротьби за живучість, станцію пожежогасіння, укомплектованість шухляд і сумок з аварійним майном і інструментом, наявність засобів гасіння пожежі й ін.

При прийманні приміщень варто враховувати, що на кораблях забороняється зберігати нетабельне майно, зайві предмети і матеріали. Корабельне майно щорічно перевіряється внутрішньою перевіркою комісією. Виявлене нетабельне майно негайно вилучається з корабля. Перевіряючи стан пристроїв, які необхідно герметизувати, варто переконатися в справності закриття і наявності маркування дверець, люків, кришок, горловин, грибків вентиляції.

Приймаючи приміщення, необхідно оглянути засоби рятування особового складу і засоби індивідуального та колективного захистів, що знаходяться в них. Захисний одяг, протигаз, засоби дегазації і дезактивації, фільтровентиляційні установки, медичні сумки, рятувальні жилети повинні бути враховані, знаходитись у наявності, справні й укомплектовані. Індивідуальні засоби зручно перевіряти на шиківанні особового складу, при цьому необхідно звертати увагу на маркування, на позначення відповідних розмірів, наявність комплектуючих елементів. Наприклад, індивідуальний рятувальний жилет повинен мати справну батарейку, лампочку, свисток, ремні, пробки, порядковий і обліковий номер, бойовий номер власника

3. Оформлення документів приймання посади.

Командир підрозділу, що приймає посаду, спільно з командиром, який її здає, складають акт про приймання посади. Форма акту повинна відповідати вимогам Наказу МО України № 300 - 1998 року.

В акті відповідно до вимог статті 63 Статуту внутрішньої служби ЗС України повинно бути зазначено:

- стан бойової готовності підрозділу;
- наявність особового складу;
- стан бойової та мобілізаційної готовності;
- морально-психологічний стан особового складу;
- стан військової дисципліни;
- стан бойової і гуманітарної підготовки;
- наявність і стан озброєння, техніки, боєприпасів, пального та іншого майна;
- житлові та побутові умови військовослужбовців.

Крім того, в акті необхідно вказати про стан охорони праці та травматизму серед особового складу на час приймання справ. Наявність документації, журналу обліку травмованих у підрозділі, наявність актів розслідування нещасних випадків, їх кількість.

Акт підписується командирами, хто приймає і здає справи, посаду. Якщо приймається бойова частина корабля, то прийомний акт потрібно погоджувати з флагманським спеціалістом з'єднання.

Акт варто надрукувати або написати в 3-х примірниках:

- примірник 1-у справу корабля;
- примірник 2 - офіцеру, що здає справи;
- примірник 3 - офіцеру, що приймає справи.

Перший примірник додається до рапорту про приймання справ і посади і подається командирі корабля (частини) у встановлений термін. Завершується приймання справ затвердженням акту командиром корабля (частини), і з цього моменту новий командир підрозділу приступає до командування.

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

Рішення про усунення недоліків, зазначених в акті, повинно бути прийнято командиром корабля (частини) у десятиденний термін. Якщо з недостачі призначене службове розслідування, то рішення приймається не пізніше місяця до дня закінчення розслідування.

Командир корабля (бойової частини), який отримав рапорт і акт про приймання та здавання справ командира підрозділу, видає наказ про вступ офіцера на посаду. Виписки з цього наказу надходять у всі служби і є підставою для постановки офіцера на всі види постачання. В особистій справі робиться запис про призначення на посаду з вказанням дати і номера наказу.

Якщо в з'єднанні є черга на одержання житла, то необхідно одночасно з рапортом про приймання справ і посади подати командирі рапорт про постановку на облік для включення до черги на одержання житла. Форма рапорту наведена нижче.

Приймання справ і посади - важливий етап службового шляху новопризначеного на посаду командира підрозділу. Організовані і чіткі дії офіцера з урахуванням викладених у цій главі рекомендацій дозволять у короткий термін якісно прийняти справи й обов'язки, показати себе компетентним офіцером, готовим до командування підрозділом.

Зразки документів наведені нижче.

ЗРАЗОК 1

Командиру військової частини А0000

Репорт

Доповідаю, що особовий склад, зброю, техніку й майно, справи та посаду командира БЧ-5 прийняв і до командування бойовою частиною приступив.

Додаток: акт про приймання справ та посади на 2 аркушах.

«__» _____ 20__р лейтенант В. Петренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000

капітан 3 рангу' В. Бондаренко
«___»_____2023р.

АКТ

Комісія у складі: голови _____ та
членів _____
(військове звання, прізвище та ініціали)

, а також тих, хто передає посаду
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

_____ (найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)
і приймає її _____
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)
склали дійсний акт на підставі розпорядження (наказу) _____
(номер та дата розпорядження, наказу)

у період з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р. перший здав, а другий
прийняв справи та посаду _____
(найменування посади)

Внаслідок прийому та передачі з'ясовано (далі коротко викладається):

1. Укомплектованість підпорядкованої служби, підрозділу особовим складом, озброєнням та технікою, стан військової дисципліни, бойової та гуманітарної підготовки, а також бойова і мобілізаційна готовність.

2. Планування господарської діяльності та виконання планових заходів.

3. Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання, поновлення та утримання.

4. Стан обліку матеріальних засобів поточного забезпечення та непорушного запасу.

5. Організація збереження, експлуатації, ремонту та обліку техніки в підрозділі.

6. Наслідки перевірки: облік та звітність, наявність, якісний стан та умови збереження техніки і матеріальних засобів, їх експлуа-

тація та ремонт; виявлені лишки і недостачі, протипожежні заходи та інші питання.

7. Висновки та пропозиції.

Додатки: Інвентаризаційні відомості, відомості наявності та якісного стану матеріальних засобів, акти технічного стану озброєння та військової техніки, пояснення (у разі виявлення нестачі та крадіжок військового майна).

Голова комісії _____
(військове звання та підпис)

Члени комісії _____
(військове звання та підписи)

Справи і посаду передав _____
(військове звання та підпис)

Прийняв _____
(військове звання та підпис)

« » _____ 20__ р

Примітки: Зразок оформлення акту визначено додатком 8 до Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 16.07.1997 року №300 (зі змінами від 15.08.2024 року №560).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000
капітан 3 рангу' Віктор Бондаренко

«___»_____2023р.

ВІДОМІСТЬ

наявності та якісного стану стрілецької зброї та озброєння

№ з/п	Найменування	Значить-ся	В наявно-сті	Недо-стає	Надли-шок	Стан	Примітки
1	АК-74 (бойові)	27	27	-	-	Справні	Немає 1-го шомполу
2	АКС 74У (бойові)	7	7	-	-	Справні	-
3	СВД (бойові)	3	3	-	-	Справні	Немає одного пеналу
4	ПК (бойові)	3	3	-	-	Справні	-
5	РПГ-7В (бойові)	3	3	-	-	Справні	-
6	АКМ (учбові)	5	5	-	-	Несправні	Немає 2-х пеналів

ст. лейтенант
лейтенант

В. ШЕВЧЕНКО
О. ВАСИЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Флагманський спеціаліст БЧ 2

капітан 3 рангу

М.СМАГУЛОВ

«___»_____20__р

Примітки : Інвентаризаційні описи складаються та оформлюються у відповідності до вимог наказу Міністерства фінансів України від 17.06.2015 року №572 "Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації"

Акт технічного стану військового майна оформлюється згідно вимог додатку 6 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 17.08.2017 року №440.

ЗРАЗОК 4

Командиру військової частини А0000

Рапорт

Прошу Вашого клопотання перед вищестоящим командуванням про постановку мене на чергу для одержання житла. Склад сім'ї - три особи.

До рапорту додається:

- 1. Ксерокопія довідки Ф-1.*
- 2. Довідка про відсутність житлової площі.*
- 3. Довідка про склад сім'ї.*

« ____ » _____ 20__ р

*Командир БЧ-5 в/ч А0000
лейтенант В. ПЕТРЕНКО*

Отримавши призначення на офіцерську посаду, ви стаєте керівником колективу – командиром, а це не тільки звання і посада, це велика довіра і величезна відповідальність.

III. РОБОТА КОМАНДИРА ПІДРОЗДІЛУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ.

1. Основні терміни, що використовуються.

Бойова підготовка – це цілеспрямований та організований процес навчання військовослужбовців військових частин і підрозділів, а також злагодження органів управління (штабів) тактичного рівня, військових частин (підрозділів) з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний, так і в особливий період.

Індивідуальна підготовка – це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів навчання та виховання всіх категорій військовослужбовців, спрямований на формування у них потрібного рівня знань, умінь, навичок, фахової майстерності, фізичних та психологічних якостей для виконання обов'язків за посадою як у мирний, так і в особливий період.

Колективна підготовка – це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів підготовки органів військового управління, військових частин та створених на тимчасовій основі тактичних груп, який проводиться для досягнення тактичного рівня злагодженості, що забезпечить ефективне виконання покладених на них завдань як у мирний час, так і в особливий період.

Курсова підготовка – навчальний процес, який організовується і проводиться на базі вищих військових навчальних закладів (навчальних центрах) відповідно до вимог керівних документів, перед призначенням військовослужбовців на вищу посаду або для підвищення їх кваліфікації.

Метод навчання – це сукупність прийомів та способів, за допомогою яких здійснюється передача та засвоєння знань та формування вмінь.

Морський вишкіл – це комплекс навичок екіпажів кораблів та органів управління з ведення бойових дій та виконання кораблями завдань за призначенням.

Навички військовослужбовця – здатність військовослужбовця автоматично виконувати певні дії. Практичне застосування знань, умінь, навичок у ході навчального процесу забезпечує їх перетворення на професійну майстерність.

Період підготовки – строк, протягом якого орган військового управління, військова частина, підрозділ, корабель знаходиться в одному із визначених станів, а саме: відновлення боєздатності, інтенсивної підготовки, виконання завдань за призначенням.

Предмет навчання – система понять про явища, закономірності, закони, теорії будь-якої відповідної сфери діяльності із визначенням потрібного рівня сформованості у тих, хто навчається, певної сукупності знань, умінь та навичок.

Самооцінювання – перевірка командиром, начальником стану готовності підпорядкованих військ (сил, підрозділів) та визначення необхідних заходів з підготовки до оцінювання.

Уміння військовослужбовця – здобута на основі отриманих знань у військовій сфері здатність військовослужбовця виконувати належним чином певні дії на практиці.

Форма навчання – 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.

2. Загальна організація бойової підготовки.

Бойова підготовка на кораблі, катері, судні в загальному випадку організовується за трьома періодами підго-

товки – базовим періодом, інтенсивним періодом та підтримуючим періодом.

Їх правильний порядок показаний на мал.1.



Під час базового періоду підготовки здійснюються наступні заходи:

- переміщення особового складу в межах екіпажу для більш доцільного використання або комплектування новим персоналом;
- курсова підготовка особового складу;
- ремонт озброєння, технічних засобів, ремонти кораблів (поточний, середній, капітальний, модернізація).

Під час інтенсивного періоду підготовки на кораблях, катерах, суднах здійснюється:

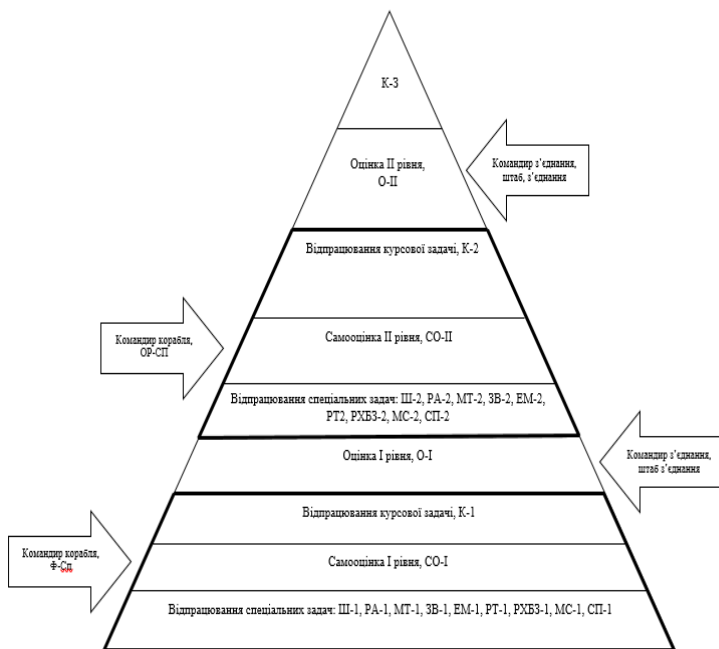
- відпрацювання курсової задачі К-1;
- відпрацювання курсової задачі К-2;
- відпрацювання елементів курсової задачі К-3.

Під час підтримуючого періоду підготовки здійснюються наступні заходи:

- корабель, катер, судно залучається до виконання завдань бойового чергування, бойової служби, участі в заходах міжнародного військового співробітництва.
- плануються та відпрацьовуються заходи бойової підготовки, які направлені на підтримання набутих в інтенсивному періоді підготовки знань, вмінь, навичок, їх удосконалення.

Для командира підрозділу (групи, батареї, бойової частини, сектору, секції, департаменту) найбільш важливим з точки зору підготовки підлеглого особового складу є інтенсивний період підготовки.

Розглянемо загальний порядок реалізації інтенсивного періоду підготовки (мал.2)



Мал.2

Основою наведеної схеми є успішне відпрацювання спеціальних задач бойовими частинами, службами, секторами, секціями, департаментами:

- спеціальна задача Ш-1 – в бойовій частині штурманській (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за штурманську службу, навігаційну безпеку кораблеводіння та плавання);
- спеціальна задача РА-1 – в ракетно-артилерійській бойовій частині (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за ракетне, артилерійське озброєння);

- спеціальна задача МТ-1 – в мінно-торпедній бойовій частині (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за мінне, торпедне, протичовнове, протимінне озброєння);
- спеціальна задача ЗВ-1 – в бойовій часті зв'язку (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за використання засобів зв'язку, передачі інформації);
- спеціальна задача ЕМ-1 – в електромеханічній бойовій частині (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за технічні засоби забезпечення руху та управління кораблем, катером, судном);
- спеціальна задача РТ-1 – в радіотехнічній бойовій частині (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за радіотехнічне, гідроакустичне озброєння та засоби РЕБ);
- спеціальна задача ХБРЯ-1 – в службі РХБЗ та ЕБ (підрозділі, що відповідає за захист від ЗМУ);
- спеціальна задача МС-1 – в медичній службі;
- спеціальна задача СП-1 – в службі постачання (команді, секторі, секції, департаменті, що відповідає за забезпечення з питань тилу).

Успішність відпрацювання спеціальних задач перевіряється під час самооцінки І рівня, яка проводиться під керівництвом командира корабля, катера, судна разом з флагманським спеціалістом за напрямком.

Поряд з відпрацюванням спеціальних задач на кораблі, катері, судні здійснюється відпрацювання курсової задачі К-1. Спеціальні задачі є невід'ємною частиною курсової задачі.

Успішність відпрацювання курсової задачі К-1 перевіряється під час оцінки І рівня, яка проводиться штабом з'єднання (дивізіону, бригади, флотилії) під керівництвом командира з'єднання (дивізіону, бригади, флотилії).

Після завершення відпрацювання курсової задачі К-1, кораблем, катером, судном розпочинається відпрацю-

вання курсової задачі К-2, невід'ємною частиною якої є спеціальні задачі:

- спеціальна задача Ш-2
- спеціальна задача РА-2
- спеціальна задача МТ-2
- спеціальна задача ЗВ-2
- спеціальна задача ЕМ-2
- спеціальна задача РТ-2
- спеціальна задача РХБЗ-2
- спеціальна задача МС-2
- спеціальна задача СП-2

Успішність відпрацювання спеціальних задач перевіряється під час самооцінки II рівня, яка проводиться під керівництвом командира корабля, катера, судна разом з флагманським спеціалістом за напрямком.

Успішність відпрацювання курсової задачі К-2 перевіряється під час оцінки II рівня, яка проводиться штабом з'єднання (дивізіону, бригади, флотилії) під керівництвом командира з'єднання (дивізіону, бригади, флотилії).

Після завершення відпрацювання кораблем курсової задачі К-2, розпочинається відпрацювання елементів курсової задачі К-3.

Свої основні зусилля в наведеній системі командирів групи, батареї, бойової частини, сектора, секції, департаменту слід зосередити:

на головному напрямку:

- на спеціальній підготовці підпорядкованого особового складу;
- на підготовці до боротьби за живучість.

на інших напрямках:

- методичній підготовці старшин свого підрозділу;
- морській підготовці;
- підготовці до ЗЗМУ;
- військово-медичній підготовці;

- підготовці з питань охорони праці;
- підготовці до охорони державної таємниці;
- стрийовій підготовці;
- вивчені статутів та положення про корабельну службу;
- фізичній підготовці.

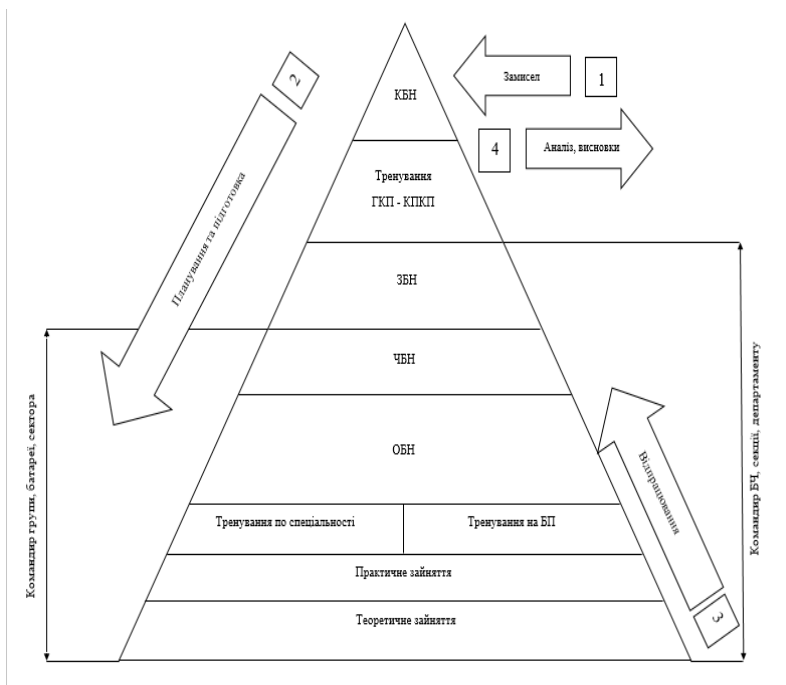
3. Місце командира підрозділу в плануванні та відпрацюванні заходів бойової підготовки.

Успішність заходів бойової підготовки залежить від:

- якісного планування заходу бойової підготовки;
- організації підготовки до відпрацювання заходу бойової підготовки;
- якісного відпрацювання спланованого заходу бойової підготовки;
- матеріально-технічного забезпечення заходу бойової підготовки.

Дуже важливим є правильне обрання форми заходу бойової підготовки та методу його проведення.

Ієрархічно вірна варіант-схема форм заходів бойової підготовки наведена на мал.3.



Мал.3

Командир підрозділу (групи, батареї, сектору) безпосередньо відповідає за якість відпрацювання навчального заходу на рівні від заняття до часткового бойового навчання.

У разі зайняття позиції командира бойової частини (секції, департаменту), додатково до наведених вище навчальних заходів, відповідає за якість відпрацювання такої форми, як загальне бойове навчання.

Відповідальність за якісне відпрацювання навчальних заходів (тренувань ГКП з КПКП бойових частин, корабельні бойові навчання) вищого рівня несе особисто командир корабля, катера, судна.

Якісне відпрацювання, в загальному випадку, полягає:

1. Виробленні замислу навчального заходу;
2. Плануванні підготовки та розроблені плану навчального заходу;
3. Відпрацюванні спланованого навчального заходу з додержанням ієрархічності форм підготовки;
4. Аналізі відпрацьованого навчального заходу та висновках з його проведення.

4. Методика підготовки та проведення заходів бойової підготовки.

До основних форм підготовки, які характерні для проведення під керівництвом командирів груп, батарей, бойових частин, секторів, секцій, департаментів можна віднести:

- теоретичні та практичні заняття;
- тренування по спеціальності;
- тренування на бойовому посту;
- одиночне бойове навчання;
- часткове бойове навчання;
- загальне бойове навчання.

Теоретичні та практичні заняття.

Заняття проводяться з метою вивчення устрою матеріальної частини, правил її утримання, обслуговування, ремонту, прийомів її бойового використання, для засвоєння дій для забезпечення живучості і т.п.

Основні методи проведення заняття:

- розповідь;
- співбесіда;
- інструктаж.

Розповідь – це систематизоване усне викладення навчального матеріалу в розповідній формі, що супроводжується показом матеріальної частини, схем, поясненням

принципу роботи, причин та наслідків пошкоджень технічних засобів.

Співбесіда – це метод, що заснований на принципі «питання-відповідь-пояснення». Відповіді на питання доцільно супроводжувати показом на матеріальній частині, схемі.

Інструктаж – це коротке викладення конкретних положень та вимог з метою їх обов’язкового виконання особовим складом. Найбільш доцільно використовувати при вивченні вимог безпеки, попередження аварій та поломок озброєння та технічних засобів, вимог запобігання виникненню бойовим та аварійним пошкодженням.

Підготовка заняття включає:

1. Визначення теми та навчальних цілей заняття;
2. Вивчення керівником навчального матеріалу;
3. Складання конспекту або переліку навчальних питань;
4. Складання плану проведення заняття;
5. Складання переліку наочних посібників;
6. Підготовка місця проведення заняття.

Проведення заняття включає в себе:

1. Ввідну частину;
2. Опитування з минулої теми або з питань заняття;
3. Основну частину;
4. Заключну частину.

Варіант плану проведення заняття за спеціальністю наведений нижче

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир БЧ-2

капітан 3 рангу Михайло БОЙКО

(посада, в/звання, підпис, прізвище)

" " 2023 р.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ (ВАРІАНТ)

Тема: Блок стволів автомата АО-18Л.

Навчальні цілі: Вивчити побудову блока стволів і механізмів, які до нього відносяться та правила їх експлуатації

Вид заняття: теоретичне
(теоретичне, практичне)

Метод проведення: Розповідь із показом на матеріальній частині і демонстраційних плакатах.

Підрозділ: бойовий розрахунок АУ АК-306

Дата, час і місце проведення: 8.03.2023 р., 10.00-12.20, артуста-новка АК-306.

№ п/п	Питання, які вивчаються	Термін, який відвед., хв.	Примітка
1	Вступна частина.	5	
2	Опитування по попередній темі.	15	
3	Основна частина.	80, з них:	Результати опитування: - м-с Петренко
3.1	Призначення і тактико-технічні дані	10	- "добре";
3.2	блока стволів.	15	- ст.2ст. Бойко
	Побудова блока стволів, окремого	5	- "відмінно".
3.3	стволу та його особливості.	10	
3.4	Підготовка блока стволів до стрільби.	10	
3.5	Робота стволів при стрільбі.	5	
3.6	Обслуговування блока стволів після	10	
3.7	стрільби.		
	Можливі несправності та способи їх	5	
3.8	усунення.	10	
3.9	Зняття, розбирання, складання і поста-		
4	новка блока стволів на автомат.	15	
	Мастила для стволів.		
	Огляди блока стволів (щоденні, щотижневі, щомісячні).		
	Короткий опит по пройденому матеріалу.		Результати опитування: -м-с Чазов -
	Контрольні питання.		

5	1. В чому полягає конструктивна особливість стволів автомата АО-18Л? 2. Яке джерело енергії використовується для обертання блока стволів? 3. Які причини можуть викликати розрив стволів при стрільбі? Як уникнути цього? Висновки.	5	"добре"; - ст. 2 ст. Бойко - "добре".
---	---	---	--

Перелік наочних приладь: Артустановка АК-306, демонстраційні плакати.

Перелік літератури: 1. Опис артустановки АК-306, альбом малюнків до нього та інструкція із обслуговування артустановки
2. Опис ОПП-1 і альбом малюнків до нього

Завдання на самостійну підготовку: На матеріальній частині артустановки АК-306 практично вивчити побудову блока стволів та їх конструктивні особливості

Керівник заняття:

Командир батареї ст. л-т Шевченко

(посада , в/звання, підпис, прізвище)

Тренування.

Тренування проводяться з метою відпрацювання і закріплення практичних навичок особового складу у виконанні своїх обов'язків з обслуговування та бойового застосування зброї, використання технічних засобів, засобів боротьби за живучість та індивідуальних засобів захисту, а також обов'язків за корабельними розписами.

Тренування по спеціальності – проводяться з метою відпрацювання дій особового складу за штатними посадами.

Тренування на бойових постах – проводяться для відпрацювання дій згідно з обов'язками за корабельними розписами.

Основним методом проведення тренування є тренаж. Суть тренажу полягає в багаторазовому виконанні одних і тих самих або аналогічних дій особовим складом.

Відпрацювання дій під час тренувань проводиться в наступній послідовності:

1. Навчити;
2. Закріпити;
3. Перевірити;
4. Удосконалити.

Підготовка тренування включає:

1. Визначення теми та навчальної цілі;
2. Вивчення керівником методичних документів (розробок);
3. Повторення керівником теоретичних питань по темі тренування;
4. Перевірку своїх навичок з виконання спланованих дій, обов'язків;
5. Складання плану тренування;
6. Підготовку місця проведення тренування.

Проведення тренування:

1. Показ керівником та роз'яснення тим, хто навчається, порядку дій згідно інструкції, плану, керівництва, корабельного розпису;
2. Роз'яснення керівником заходів безпеки при виконання дій;
3. Виконання показаних дій кожним, хто навчається самостійно;
4. Вказання керівником на помилки, які були допущені;
5. Надання часу для багаторазового повторення тим, хто навчається, дій згідно плану тренування;
6. Здійснення керівником хронометражу дій того, хто навчається.
7. Розбір тренування.

Зразки планів проведення тренувань по спеціальності, на бойовому посту, по живучості наведені нижче.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир машинної групи

(військове звання, підпис)

« ____ » _____ 2023р.

(ВАРІАНТ)

План**тренування по спеціальності****Тема:** *Приготування та пуск турбогенератору.***Учбова ціль:** Перевірити виконання нормативу.

Час, хви- лини	Перелік прийомів (дій, нормативів, ввідних) що відпрацьовуються	Дата, місце та умови проведення тренувань
00 01 05 10 11 14 40	Команда «Розпочати тренування за фахом». Шикування, огляд особового складу, оголо- шення теми, учбової цілі та порядку прове- дення тренування. Порядок проведення тренування: 1) бойовий номер _____ 2) бойовий номер _____ 3) бойовий номер _____ 4) бойовий номер _____ Бойовим номерам _____ «Турбогенера- тор до пуску приготувати». «Турбогенератор запустити». «Турбогенератор зупинити». Те ж саме повторити з іншими бойовими номерами. Розбір.	29.02, бойовий пост, в ночі.

Встановлені нормативи	Відмін- но _____	Добре _____	Задовіль- но _____
29.02			
15.03			

Керівник _____ (військове звання, підпис) _____

« ____ » _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир ЕНГ

(військове звання, підпис)

«__» _____ 2023 р.

(ВАРІАНТ)

План**тренування на бойовому посту****Тема:** *Озброєння повітряно-пінного стволу ВПС-2,5.***Учбова ціль:** *Відпрацювати норматив по озброєнню ВПС-2,5.*

Час, хвили- ни	Перелік прийомів (дій, нормативів, ввід- них) що відпрацьовуються	Дата, місце та умови проведен- ня трену- вань
00.00 00.05 00.08 00.30	Сигнал «Учбова тривога». Перевірка прибуття особового складу на бойовий пост по сигналу «Учбова тривога» та приготування його до бою. «Розпочати тренування на БП». Огляд форми одягу особового складу поста, оголошення теми та учбової цілі тренування, послідовність відпрацювання нормативів особовим складом БП. Командую: 1. Включити аварійне освітлення. 2. Бойовий № __ - перший номер; Бойовий № __ - другий номер; Бойовий № __ - третій номер. «Пожежа в районі _____ ВПС-2,5 до очагу пожежі озброїти». Відмічаю час виконання ввідної по секундоміру (від слів «озброїти» до доповіді «Пожежа гаситься» . 3. «ВПС-2,5 роззброїти». 4. Провожу розбір дій з вказанням недоліків та помилок кожного матроса окремо, після чого повторюю ввідну з метою усунути виявлені недоліки та	25.07, штурман-ська рубка, аварійне освітлення.

00.45	помилки. 5. Те ж саме повторюю з іншим розрахунком. Проводжу розбір тренування з вказанням найбільш візнначившихся та відстаючих. Скінчити тренування на бойовому посту, пост у початковий стан.	
-------	--	--

Встановлені нормативи		Відмінно _____	Добре _____	Задовільно _____
29.02				
15.03				

Керівник _____
(військове звання, підпис)

« ____ » _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

«__» _____ 2023

ПЛАН тренування по живучості

Тема: № 10 “Доповідь про виникнення пожежі та хід боротьби з нею на ГКП черговому по кораблю (вахтовому офіцеру), а також на свій КП та в ПЕЖ. ”

Учбова мета: Відпрацювати з особовим складом правильну орієнтацію у темряві на КП, БП, у кубрику.

Час, хвилини	Перелік прийомів (дій, нормативів та ввідних команд), що відпрацьовуються	Очікувані дії особового складу	Дата, місце і умови проведення тренування
00.00	Команда: “Навчальна тривога” "Розпочати тренування первинних заходів по боротьбі за живучість.”	Шикування, огляд особового складу, оголошення теми, учбової мети та порядку проведення тренування, роз'яснення правил техніки безпеки при проведенні тренування Командир БП-____ призначає номери обслуги по тренуванню: перший номер - Б№ _____; другий номер - Б№ _____; третій номер - Б№ _____	
00.03	Б №____: “Пожежа на АУ. Горить фарба на надбудові! Доповісти на КП!”	Б №____ обслуги БП доповідає на КП засобами зв'язку: “Пожежа на надбудові. Озброєно п'ять пожежних шлангів №____, №____, №____. Пожежа гаситься успішно.”	

	Б № ____ : “Пожежа на електростанції. Горить електропроводка! Доповісти на КП!”	Б № ____ обслуги БП доповідає на КП засобами зв’язку: “На електростанції горить електропроводка. Пожежа гаситься успішно. Використано вогнегасник ВВ – 5 № ____ . Вживаються заходи до обезструмлення електропроводки.”	
	Б № ____ : “Пожежа в машинному відділенні. Горить мазут у трюмі! Доповісти на КП!”	Б № ____ обслуги БП доповідає на КП засобами зв’язку: “У трюмі машинного відділення горить мазут. Особовий склад БП № ____ з гасінням не справляється. Прошу надати допомогу.”	
	Ввідні відпрацьовуються окремо з кожним бойовим номером.	Ввідні відпрацьовуються з кожним бойовим номером бойової обслуги на БП БП та у суміжних приміщеннях.	
00.25	Проводжу розбір тренування.	Визначаю кращих, гірших та помилки, що допущені під час проведення тренування.	
00.30	Відбій навчальної тривоги. Матеріальну частину у вихідне місцезнаходження.	Обслуга БП встановлює матеріальну частину та АРМ у вихідне місцезнаходження.	

Примітка:

Керівник тренування:

_____ (посада, в/звання, підпис, прізвище)
 “ ____ ” _____ 2023 р

Бойові навчання.

Одиночне бойове навчання проводиться у складі бойового посту, командного пункту, відділення, команди, розрахунку, під керівництвом командира бойового посту або командира командного пункту. Одиночне бойове навчання є основою підготовки бойового посту.

Часткове бойове навчання проводяться в групах, батареях, бойовій частині, під керівництвом командира відповідного підрозділу та мають на меті відпрацювання взаємодії між всіма або частиною бойових постів та командних пунктів підрозділу.

Загальні бойові навчання проводяться у складі бойової частини, служби, (департаменту) під керівництвом командира бойової частини, начальника служби (департаменту).

Підготовка бойового навчання включає:

1. Визначення теми та навчальних цілей бойового навчання;
2. Підготовку керівника бойового навчання;
3. Складання плану проведення бойового навчання;
4. Підготовку озброєння, технічних засобів, бойового посту (постів), командного пункту (пунктів) до проведення навчання.

Проведення бойового навчання:

1. Зайняття особовим складом місць за сигналом «Навчальна тривога»;
2. Надання вказівок керівником з порядку проведення бойового навчання, нагадування заходів безпеки під час проведення бойового навчання;
3. Роз'яснення особовому складу його обов'язків по розкладам;

4. Практичний показ обслуговування бойових засобів та управління ними у взаємодії з іншими бойовими номерами бойового поста (постів), командного пункту (пунктів);

5. Відпрацювання дій кожного бойового номеру, розрахунку чітких та злагоджених дій згідно з поставленою навчальною обстановкою;

6. Застосування прийомів імітації для створення умов розвитку подій згідно з навчальною обстановкою;

7. У разі, якщо дії тих, хто навчається створюють загрозу виникнення аварійної ситуації, поломки озброєння, технічних засобів – припинити бойове навчання, вказати на помилки, після виправлення помилок - продовжити навчання.

8. Здійснити зняття одиночних та групових нормативів.

9. Провести розбір бойового навчання.

Варіанти планів проведення одиночного бойового навчання та часткового бойового навчання наведені нижче

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир БЧ-3

(військове звання, підпис)

«__» _____ 2023 р.

(ВАРІАНТ)

План

одиначного бойового навчання

Тема:

Учбова ціль: _____

Оператив- ний час, хвилина	Перелік питань та ввідних, що відпрацьовуються	Примітка

Відпрацьовані нормативи

Норматив			12.01						
Заняття по тривозі	відм 2 добре 2,5 задов .3		3'						

Примітка. Імітація проводиться до початку навчання.

Керівник _____
(військове звання, підпис)

«__» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир _____

(військове звання, підпис)

« ____ » _____ 2023 р.

(ВАРІАНТ)

План
проведення часткового бойового навчання групи
(башти, взводу, батареї)

Час проведення з _____ до _____ години
“ ____ ” _____ 2023 р.

Підрозділ: _____

Тема: _____

Учбові цілі:

1. _____

2. _____

Матеріальне забезпечення: _____

Операт. час, хвилина	Перелік питань та ввідних, що відпрацьовуються	Примітка

Відпрацьовані нормативи

Норматив		12.12					
Заняття місць по тривозі	відм 2' добре 2',5 задов. 3'	3'					

Примітка. *Імітація проводиться до початку навчання.*

Керівник _____
(військове звання, підпис)

« ____ » _____ 2023 р.

Висновки по навчанню:

Керівник _____
(військове звання, підпис)

« ____ » _____ 2023 р.

5. Планувальні документи з питань бойової підготовки в підрозділі.

Основним планувальним документом з питань бойової підготовки на кораблі, катері, судні є журнал бойової підготовки.

В бойовій частині (департаменті) ведуться наступні планувальні документи з питань бойової підготовки:

1. Журнал бойової підготовки бойової частини;
2. Журнал обліку індивідуальної підготовки;
3. Збірник тренувань по відпрацюванню первинних заходів по боротьбі за живучість;
4. Збірники занять, тренувань, навчань за предметами підготовки.
5. Журнал добових планів бойової підготовки бойової частини.

В групі, батареї (секторі) ведуться наступні планувальні документи з питань бойової підготовки:

1. Журнал бойового вишколу групи, батареї (сектора);
2. Журнал обліку індивідуальної підготовки ;
3. Збірник тренувань по відпрацюванню первинних заходів по боротьбі за живучість;
4. Збірник занять, тренувань, навчань зі спеціальної підготовки, БЗЖ.

Успішність з питань бойової підготовки відображається:

- в журналі бойової підготовки бойової частини, журналі бойового вишколу групи – з питань спеціальної підготовки;
- в журналі обліку індивідуальної підготовки – з питань підготовки до БЗЖ та з інших предметів навчання.

6. Основні керівні документи з бойової підготовки.

1. “Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України”, ВКДП 7-00(03).01.

2. Стандарт підготовки “Курс підготовки надводного корабля”, КРС 13.033.027-2013 (01).

3. Наказ командувача Військово-Морських Сил ЗС України від 21.12.2007 року №361 “Про затвердження Тимчасової настанови з тактичної підготовки Військово-Морських Сил ЗС України”.

4. Стандарт підготовки “Програма індивідуальної підготовки та оцінки особового складу надводних кораблів Військово-Морських Сил ЗС України”, СТП 13.032.045 - 2013 (01).

5. “Методика проведення занять, тренувань, одиночних та часткових бойових навчань на кораблях та в частинах Військово-Морських Сил ЗС України”, затверджена наказом заступника Міністра оборони України – командувача Військово-Морських Сил України від 17.11.1999 року №455.

6. “Порадник з організації та проведення спеціальної підготовки особового складу з’єднань та кораблів у Військово-Морських Силах України” затверджений наказом Головнокомандувача Військово-Морських Сил України від 26.10.2001 року №417.

7. Наказ командувача Військово-Морських Сил ЗС України від 17.12.2007 року №355 “Про затвердження Правил підготовки до боротьби за живучість на кораблях Військово-Морських Сил ЗС України”.

8. Наказ головнокомандувача ВМС ЗС України від 12.06.2002 року №163 “Про затвердження Порадника для відпрацювання первинних заходів боротьби за живучість

особового складу на кораблях Військово-Морських Сил ЗС України”.

9. Тимчасова інструкція з організації контролю за станом живучості кораблів (катерів, суден) Військово-Морських Сил Збройних Силах України, затверджена наказом командувача Військово-Морських Сил Збройних Силах України від 26.01.2021 № 22.

10. Наказ Командування Військово-Морських Сил Збройних Силах України від 30.11.2021 № 367 “Про заходи із запобігання аварійності та забезпечення живучості кораблів (катерів, суден) Військово-Морських Сил Збройних Силах України”.

11. Наказ Командування Військово-Морських Сил Збройних Силах України від 18.08.2021 № 156 “Про заходи із запобігання аварійності та забезпечення живучості кораблів (катерів, суден) Військово-Морських Сил Збройних Силах України в умовах ведення ними бойових дій у морі та під час стоянки в пунктах базування”.

12. “Тимчасова інструкція з процесу аналізу проведених дій заходів підготовки” ВП 7(3)-00(01).01.

13. Настанова з бойової підготовки у військово-Морських Силах Збройних Сил України (ВКДП-7-00(13).01.

14. Стандарт підготовки М.1.СТ.1-6.3.34-2013(01) – курсова задача К-2, М.1.СТ.1-6.3.15-2013(01) – курсова задача К-1, затверджений наказом KBMC ЗСУ від 15.10.2013 №318.

15. Правила підготовки та допуску кораблів (катерів, суден забезпечення) Військово-Морських Сил Збройних Силах України до виходу в море. Наказ KBMC ЗСУ від 29.12.2018 № 188.

16. Курс “Підготовка екіпажів катерів ВМС водотоннажністю до 40 тон за досвідом російсько-української війни 2024-2025 років” МТП7-18(243)272.555(76).

17. Стандарт підготовки “Тимчасовий курс підготовки надводних кораблів Військово-Морських Сил Збройних Сил України”, КРС 13.033.027 – 2013 (01), затверджений та введений в дію наказом Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 10.09.2013 № 265.

18. Бойовий статут Військово-Морських Сил. Операції, БП 3-00(13).01, затверджений наказом Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 24.12.2020 № 417/ДСК.

19. Бойовий статут Військово-Морських Сил. Бойові дії проти надводних кораблів, БП 3-09 (05, 07, 08, 10, 11, 18, 20, 21, 22, 24, 27, 30, 31, 34, 35, 41, 46, 58) 13.01, затверджений наказом Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 21.12.2020 № 399/ДСК.

20. Порадник з боротьби за живучість надводного корабля (ПБЖ-НК), затверджені та введені в дію наказом Головнокомандувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 06.02.2004 № 62.

21. Порадник з боротьби за живучість корабля, який перебуває в ремонті (ПБЖ-РК), затверджений наказом Головнокомандувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 06.02.2004 № 61.

22. Порадник для відпрацювання первинних заходів боротьби за живучість особового складу на кораблях Військово-Морських Сил Збройних Сил України, затверджений наказом Головнокомандувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 12.06.2002 № 163.

23. Правила підготовки до боротьби за живучість на кораблях Військово-Морських Сил Збройних Сил України (ППБЖ-НК-2007), затверджені наказом командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України від 17.12.2007 № 355.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ ЩО- ДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ВІЙСЬКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДЛЕГЛИХ

Безпека військової діяльності частин і підрозділів залежить від багатьох факторів, серед яких значне місце займає застосування та експлуатація озброєнь і військової техніки (ОВТ).

Це пов'язано з тим, що ОВТ мають складну конструкцію, а разом з тим ускладнюється і сам процес її експлуатації. Під час експлуатації ОВТ особовий склад використовує велику за номенклатурою кількість вимірювальних засобів, потужних енергетичних установок, ємностей високого тиску і вантажопідйомних пристроїв, експлуатаційних матеріалів, що мають агресивні та отруйні властивості.

Одним із важливих моментів у справі забезпечення безпечної діяльності частин і підрозділів є знання та виконання командирами (начальниками) вимог нормативно-правових актів стосовно допуску військовослужбовців до самостійного виконання обов'язків військової служби.

Порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та допуску військовослужбовців до виконання робіт визначений Положенням про проведення навчання з питань охорони праці та порядку допуску військовослужбовців Збройних Сил України до виконання робіт, яке затверджене наказом Міністра оборони України від 29.09.2014 № 688.

Військовослужбовці, які за штатним розкладом зайняті виробничою і складською діяльністю чи постійно виконують роботи, порядок та умови виконання яких урегульовані нормативно-правовими актами з охорони праці, перед допуском до самостійного виконання робіт повинні пройти попередній медичний огляд, навчання, перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі та стажування (дублювання) за даною посадою (професією). Стажування

або дублювання проводиться під час професійної підготовки на право виконання робіт з підвищеною небезпекою у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться:

з усіма військовослужбовцями, які прибувають на службу до військової частини та направляються на виконання постійної або тимчасової роботи, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з курсантами, слухачами навчальних закладів, які прибули до військової частини для проходження навчання;

з військовослужбовцями інших військових частин, які прибули до військової частини і беруть безпосередню участь у виконанні робіт у військовій частині.

Вступний інструктаж проводиться відповідно до наказу (розпорядження) командира військової частини спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем, який в установленому порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в методичному кабінеті охорони праці або в спеціально обладнаному приміщенні з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці військової частини з урахуванням особливостей завдань військової частини. Програма та тривалість інструктажу затверджуються командиром військової частини.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в наказі про прийняття військовослужбовця на службу, а також в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або особою, що відповідає за проведення вступного інструктажу.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з військовослужбовцем, який:

щойно прибув до військової частини (постійно чи тимчасово) для проходження служби;

переводиться з одного структурного підрозділу військової частини до іншого;

виконуватиме нову для нього роботу;

відряджений з іншої військової частини і бере безпосередню участь у виконанні робіт у військовій частині;

курсантами, слухачами навчальних закладів:

до початку навчання;

перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у військовій частині інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Орієнтовний перелік питань первинного інструктажу для військовослужбовців.

1. Загальні відомості про технологічний процес та обладнання на робочому місці, виробничій дільниці, в цеху. Основні шкідливі та небезпечні виробничі фактори, що виникають при цьому технологічному процесі, особливості їх дії на людей. Питання виробничої санітарії та особистої гігієни, пов'язані з виконанням роботи і перебуванням у приміщенні.

2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмівні пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпе-

ки). Вимоги щодо запобігання електротравматизму.

4. Порядок підготовки до роботи (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи, дії у разі виникнення небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

7. Схема безпечного руху військовослужбовців по території цеху, дільниці.

8. Внутрішньоцехові транспортні та вантажопідйомні засоби і механізми. Вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт та транспортування вантажу.

9. Характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо), випадків виробничого травматизму.

10. План ліквідації аварій, план евакуації, запасні виходи.

11. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки та дії військовослужбовців під час аварій. Способи застосування існуючих на дільниці засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.

12. Надання домедичної допомоги потерпілим.

13. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

14. Зазначені в пунктах 1–13 питання розглядаються в поєднанні з інструкцією з охорони праці для конкретного виду робіт чи професії, вимогами технічної документації та технологічних регламентів.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим військовослужбовцем або групою військовослужбовців, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в строки, визначені командиром військової частини з урахуванням конкретних умов виконання робіт, але не рідше:

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з військовослужбовцями на робочому місці або в кабінеті охорони праці в разі:

набрання чинності нових нормативно-правових актів з охорони праці;

зміни технологічного процесу, заміни або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

порушень військовослужбовцями нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж;

перерви в роботі виконавця робіт більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з курсантами, слухачами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання в разі порушення ними нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести або призвело до травм, аварій, пожеж.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим військовослужбовцем або з групою військовослужбовців одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу в його проведенні.

Цільовий інструктаж проводиться з військовослужбовцями в разі:

ліквідації аварії або стихійного лиха;
проведення робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим військовослужбовцем або з групою військовослужбовців. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник (командир) структурного підрозділу) або командир військової частини.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів роботи, які здійснює особа, що проводила інструктаж.

У разі незадовільних результатів перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

У разі незадовільних результатів перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів військовослужбовців та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів нумеруються, шнуруються і скріплюються печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не реєструється.

Військовослужбовці можуть залучатися до виконання разових (непостійних) робіт згідно з письмовим наказом (розпорядженням) командира (начальника) військової частини (підрозділу). Разові (непостійні) роботи (як правило, господарчі) – це епізодичні роботи, до яких військовослужбовці залучаються тимчасово (на короткий період) і, які не передбачені їх посадовими обов'язками або Статутами Збройних Сил України.

У військовій частині розробляється перелік разових робіт та інструкції з безпечного ведення цих робіт, які затверджуються командиром військової частини. В разі необхідності виконання непередбаченої раніше разової (непостійної) роботи необхідно окремим наказом внести доповнення в перелік разових робіт, розробити інструкцію з безпечного ведення цієї роботи, яка затверджується командиром військової частини.

Для виконання разових (непостійних) робіт у разі необхідності з числа військовослужбовців письмовим наказом командира (начальника) створюються відповідні команди і призначається старший (керівник робіт) з числа найбільш підготовлених військовослужбовців.

Командир (начальник), який видав наказ (розпорядження) про направлення військовослужбовців на виконання разових робіт, зобов'язаний забезпечити їх безпечне виконання, для чого він:

- визначає термін та порядок проведення робіт;
- організовує навчання з питань охорони праці в об'язі інструкції з безпечного ведення робіт;
- організовує забезпечення військовослужбовців відповідними засобами індивідуального та колективного

захисту, справним інструментом (обладнанням).

Старший (керівник робіт) зобов'язаний:

- перевірити перед початком робіт наявність та справність відповідних засобів індивідуального та колективного захисту, інструментів (обладнання) та стан ділянки, де планується виконання робіт, на предмет виконання організаційно-технічних заходів безпеки;

- провести цільовий інструктаж на робочому місці в обсязі технологічних карт та інструкцій з питань безпечного виконання робіт, про що робиться запис в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці того підрозділу, до якого входять військовослужбовці, залучені до робіт;

- перевірити знання військовослужбовцями вимог безпеки під час виконання даного виду робіт;

- поставити чітке завдання на виконання робіт безпосередньо кожному військовослужбовцю (члену команди);

- безвідлучно знаходитися на місці проведення робіт;

- здійснювати контроль за дотриманням членами команди вимог безпеки та порядком на місці виконання робіт;

- після закінчення робіт забезпечити приведення ділянки, де виконувались роботи, у стан, відповідний вимогам нормативно-правових актів з охорони праці;

- доповісти командир (начальнику), який видав наказ, про результати виконання робіт.

У разі самостійного виконання робіт одним військовослужбовцем командир (начальник) зобов'язаний:

- визначити термін та порядок проведення робіт;

- організувати забезпечення виконавця робіт інструментами та необхідними засобами індивідуального та колективного захисту;

- організувати проведення цільового інструктажу військово-службовця з питань безпечного виконання робіт з відміткою в журналі інструктажів з охорони праці того підрозділу, до складу якого входить військовослужбовець;
- організувати здійснення контролю за дотриманням військовослужбовцем вимог безпечної експлуатації машин і механізмів та за користуванням засобами захисту; після закінчення робіт перевірити приведення ділянки, де виконувались роботи, у стан, відповідний вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та за необхідності забезпечити усунення недоліків.

Порядок проведення розслідування нещасних випадків з військовослужбовцями визначає Інструкція про розслідування та облік нещасних випадків з військовослужбовцями, професійних захворювань і аварій у Збройних Силах України, яка затверджена наказом МО України від 27.10. 2021 року №332

При настанні нещасного випадку, що стався з військовослужбовцем під час виконання ним обов'язків військової служби, щодо осіб, в діях або бездіяльності яких вбачається вчинення правопорушень, внаслідок яких стався нещасний випадок, разом з розслідуванням нещасного випадку проводиться службове розслідування.

Розслідування проводиться у разі виникнення нещасного випадку, а саме обмеженої в часі події або раптового впливу на військовослужбовця небезпечного фактора чи середовища під час виконання ним обов'язків військової служби, внаслідок чого зафіксовано шкоду здоров'ю, зокрема від одержання ним поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного отруєння, одержання сонячного або теплового удару, опіку, обмороження, а також у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випро-

мінюванням, отримання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетрус, зсув, повінь, ураган тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, комахами, іншими представниками флори і фауни (далі - нещасні випадки), *які призвели до звільнення від виконання обов'язків військової служби військовослужбовця на один день і більше, а також у випадку смерті військовослужбовців під час виконання ними обов'язків військової служби.*

Про кожний нещасний випадок потерпілий або військовослужбовець, який його виявив, чи інша особа повинен(на) **негайно** сповістити безпосереднього командира (начальника) чи керівника робіт і вжити заходів щодо надання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній командир (начальник) або керівник робіт зобов'язаний:

терміново організувати надання домедичної допомоги, а по можливості - невідкладної (екстреної) медичної допомоги потерпілому військовослужбовцю, забезпечити за необхідності його доставку до військового або найближчого лікувального закладу;

негайно повідомити про нещасний випадок командира військової частини;

зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку місце події та устаткування, яке там знаходилося, у такому стані, у якому вони перебували на момент настання нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших військовослужбовців і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів щодо недопущення подібних нещасних випадків.

Командир військової частини, який отримав повідомлення про нещасний випадок, у свою чергу зобов'язаний:

негайно через засоби зв'язку повідомити про нещасний випадок (зникнення, смерть) старшого командира (начальника) та протягом доби надати йому письмове повідомлення.

протягом доби призначити комісію з розслідування нещасного випадку чисельністю не менш як три особи у складі голови комісії (яким є один із його заступників) та членів - командира батальйону (дивізіону, ескадрильї тощо), до складу якого входить підрозділ, де стався нещасний випадок, та залежно від того, з чим пов'язаний нещасний випадок, - фахівців профільних служб (озброєння, тилу, пожежної, автомобільної, інженерної, медичної тощо);

Комісія з розслідування нещасного випадку проводить розслідування протягом п'яти діб з моменту її утворення.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана:

обстежити місце нещасного випадку, опитати свідків і осіб, які причетні до події, та одержати письмові пояснення потерпілого, якщо це можливо;

з'ясувати обставини та причини, що призвели до нещасного випадку, установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів (законів, військових статутів, положень, правил, інструкцій, настанов тощо), а також розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам;

скласти акт проведення розслідування за формою НВ-2 та акт про нещасний випадок під час виконання обов'язків військової служби за формою НВ-3 у разі, якщо нещасний випадок визнаний комісією з розслідування таким, що пов'язаний з виконанням обов'язків військової служби, і надати їх командиру військової частини на затвердження.

До акта додаються письмові пояснення свідків, потерпілого, а за потреби також схеми, фотографії, витяги з экс-

плутаційної документації та інші документи, що характеризують місце події (устаткування, машини, апаратура, територія, будівля тощо), медичний висновок щодо діагнозу потерпілого, наявності в його організмі алкоголю, отруйних чи наркотичних речовин.

Якщо нещасний випадок визнаний комісією з розслідування таким, що не пов'язаний з виконанням обов'язків військової служби, на затвердження командирів військової частини надається тільки акт за формою НВ-2.

АКТ

проведення розслідування (спеціального розслідування)
нещасного випадку (зникнення, смерті, аварії)

Випадок (аварія) стався (сталася) “__” _____ 20__ року
о ____ год. з

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові потерпілого,
_____ по
сада, найменування військової частини,
_____ де стався випадок, її підпорядкування)

Комісія, призначена наказом _____,
у складі: голови _____;
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)
членів: _____;

(посади, військові звання, ініціали та прізвища)

за участю залучених фахівців

(посади, військові звання, ініціали та прізвища)

провела у період з “__” по “__” _____ 20__ року розслідування (спеціальне розслідування) нещасного випадку (зникнення, смерті, аварії).

1. Відомості про потерпілого (потерпілих):

1) посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, дата призову військовим комісаріатом, кількість років на службі, час проходження навчання, інструктажу, перевірки знань щодо безпечного виконання обов'язків за посадою (робіт), дата останнього медичного огляду, наслідки нещасного випадку (у разі групових нещасних випадків зазначаються відомості окремо щодо кожного потерпілого);

2) відомості про членів сім'ї, які перебувають на утриманні потерпілого, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, сімейний стан, рід занять (відомості про членів сім'ї зазначаються тільки у разі нещасних випадків зі смертельним або тяжким наслідком та випадків зникнення або смерті).

2. Характеристика об'єкта, ділянки та місця нещасного випадку.

У стислій характеристиці військової частини, об'єкта, дільниці та місця, де стався нещасний випадок (зникнення, смерть, аварія), наводяться відомості про проектний, затверджений та фактичний режими роботи об'єкта (устаткування) до нещасного випадку (аварії).

Описується стан об'єкта (дільниці), устаткування (конструкцій) і матеріалів, що застосовувалися перед аварією (нещасним випадком), а також дається висновок про їх відповідність нормативним вимогам.

Зазначається наявність аналогічних нещасних випадків (аварій), якщо вони мали місце у військовій частині. Описується організація роботи щодо забезпечення безпечної життєдіяльності військовослужбовців та вказуються її недоліки у військовій частині.

Якщо нещасний випадок стався через аварію, до цього розділу акта додатково вносяться дані щодо:

категорії аварії;

розміру загальної шкоди, заподіяної аварією (у гривнях).

3. Обставини, за яких стався нещасний випадок (аварія).

Описуються події, що відбувалися, та роботи, які проводилися до настання нещасного випадку (аварії), зазначається, як проходив процес роботи під час виконання обов'язків військової служби, хто керував роботами і які давав вказівки, дії потерпілого (потерпілих) та інших осіб перед настанням нещасного випадку (аварії).

Викладається послідовність подій, наводяться небезпечні та шкідливі фактори, що впливали на потерпілого під час служби, вказується конкретно машина, озброєння, інструмент, устаткування, експлуатація яких призвела до нещасного випадку, наявність небезпечних умов і небезпечні дії потерпілого або інших осіб, характер аварії.

Перелічуються заходи, вжиті для ліквідації аварії (якщо вона мала місце).

4. Причини нещасного випадку (аварії).

Наводяться основні технічні та організаційні причини нещасного випадку (аварії), включаючи перевищення гранично допустимих норм небезпечних і шкідливих факторів, невідповідність засобів колективного, індивідуального та медичного захисту вимогам чинних нормативно-правових актів або їх нестача, якщо ці причини вплинули на подію. Після кожної причини зазначається, які конкретні вимоги законодавства та нормативно-правових актів, інструкцій з безпечного виконання робіт, посадових інструкцій були порушені (з посиланням на відповідні статті, розділи, пункти).

Зазначаються узагальнені результати перевірки військової частини відповідними військовими органами нагляду та контролю.

5. Заходи щодо усунення причин нещасних випадків (аварій).

Запропоновані заходи повинні складатися із:

заходів щодо ліквідації наслідків аварії (за потреби);

заходів щодо усунення безпосередніх причин нещасного випадку і запобігання подібним випадкам.

Ці заходи можуть бути викладені у вигляді таблиці або перераховані в тексті із зазначенням змісту заходів, термінів їх виконання і посадових осіб, які відповідають за їх своєчасну реалізацію.

6. Висновки комісії щодо осіб, які допустили порушення законодавчих та інших нормативно-правових актів, внаслідок яких стався нещасний випадок, та пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності.

У цьому розділі зазначаються особи, у тому числі й потерпілі, чий дії або бездіяльність призвели до нещасного випадку (зникнення, смерті, аварії). Зазначаються конкретні порушення законодавчих і нормативно-правових актів, посадових інструкцій тощо із зазначенням статей, параграфів та пунктів. Наприкінці розділу зазначаються конкретні пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, які порушили або допустили порушення, внаслідок яких стався нещасний випадок. У висновку зазначається, що даний нещасний випадок підлягає (не підлягає) обліку і на нього складається (не складається) акт за формою НВ-3.

7. Перелік матеріалів, що додаються _____

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(військові звання, підписи, ініціали та прізвища)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання)

(підпис, ініціали та прізвище)
“ ____ ” _____ 20__ року

АКТ №
про нещасний випадок (зникнення, смерть)

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові потерпілого військовослужбовця)

1. Дата і час нещасного випадку: _____
(число, місяць, рік, година, хвилини)

2. Військова частина, військовослужбовцем якої є потерпілий:

(умовне найменування)

1) адреса військової частини, військовослужбовцем якої є потерпілий:
місто _____
область _____
район _____
населений пункт _____

2) місце нещасного випадку _____

3. Відомості про потерпілого:

стать (чоловіча, жіноча)

число, місяць, рік народження

посада, військове звання

стаж військової служби (загальний)

стаж військової служби за посадою

4. Проведення навчання з потерпілим та інструктажу з техніки (заходів) безпеки:

1) навчання за професією чи видом діяльності, під час виконання якої стався нещасний випадок _____
(число, місяць, рік)

2) проведення інструктажів:

вступного

_____ (число, місяць, рік)
первинного

_____ (число, місяць, рік)
повторного

_____ (число, місяць, рік)
цільового

_____ (число, місяць, рік)
3) перевірка знань за професією чи видом діяльності, під час виконання якої стався нещасний випадок (для робіт підвищеної небезпеки)
_____ (число, місяць, рік)

5. Проходження медоглядів:

1) попередній (проводиться військово-лікарською комісією)

_____ (число, місяць, рік)

2) періодичний (під час щорічної диспансеризації)

_____ (число, місяць, рік)

6. Обставини, за яких стався нещасний випадок:

_____ 1) вид події

_____ 2) шкідливий фактор та його значення

7. Причини нещасного випадку

8. Устаткування, озброєння, військова техніка, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до нещасного випадку

_____ (найменування, тип, марка, рік випуску)

9. Характеристика, вид, локалізація травми та медичний висновок щодо ушкодження здоров'я (діагноз) потерпілого військовослужбовця:

1) перебування потерпілого у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння _____
(так, ні)

10. Особи, які допустили порушення законодавства та нормативно-правових актів (з боку військової частини, сторонньої організації, сторонньої особи, потерпілого), внаслідок яких стався нещасний випадок:

(посади, військові звання, ініціали, прізвища,

порушені вимоги нормативно-правових актів)

11. Свідки нещасного випадку:

(посади, військові звання, прізвища, імена, по батькові, місця служби,

постійні місця проживання)
12. Заходи щодо усунення причин нещасного випадку:

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

13. Наслідки нещасного випадку:

(потерпілий одужав, визнаний ВЛК непридатним або обмежено непридатним до військової служби, помер)

Голова комісії _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посади, військові звання, підписи, ініціали та прізвища)

“ __ ” _____ 20__ року

V. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК

Служба військ – це система заходів, які вживаються для забезпечення необхідних умов життя, бойового навчання, побуту військ (сил), підтримання статутного порядку, військової дисципліни у гарнізонах, військових частинах, кораблях, управліннях, штабах, військових навчальних закладах і установах Збройних Сил України, а також для підтримання постійної бойової готовності з'єднань і військових частин.

Служба військ організується і здійснюється відповідними командирами (начальниками) і штабами. Керівництво службою військ є основною складовою частиною повсякденної діяльності командирів і штабів усіх рівнів. Його суть полягає в приведенні всього укладу військової служби у відповідність до вимог статутів Збройних Сил України, наказів та інших документів, що регламентують, життя, побут і діяльність військових частин (підрозділів).

Організація служби військ – безперервна управлінська діяльність командувача, командира (начальника), органу військового управління, структурного підрозділу служби військ управління (відділу) безпеки військової служби, що включає:

- усвідомлення завдань служби військ, оцінку обстановки і прийняття рішення на її організацію і вдосконалення;

- планування заходів служби військ;

- доведення завдань до підлеглих, їх підготовку і всебічне забезпечення виконання завдань;

- контроль за організацією служби військ і надання допомоги;

- аналіз стану служби військ і підбиття підсумків.

Керівництво службою військ – є основною складовою діяльності командирів і штабів. Відповідальність за стан служби військ несе командир, а безпосереднім організатором цієї служби є начальник штабу.

Система роботи командира з організації і керівництва службою військ – це сукупність узгоджених і взаємопов'язаних заходів повсякденної діяльності командирів і штабів усіх рівнів, структурних підрозділів служби військ управління (відділу)

безпеки військової служби, які спрямовані на дотримання вимог безпеки військової служби, статутного порядку, військової дисципліни і норм, що встановлені законами України, статутів ЗС України, настановами та іншими службовими документами у підрозділах, установах, військових частинах ЗС України.

Організація служби військ на кораблі визначається у відповідності до наказу командира корабля (дивізіону) про організацію служби військ і бойового навчання, який має наступну структуру :

- введення в дію розпорядку дня військової частини, розпорядку роботи управління, штабу частини, парку, складів та інших об'єктів (ст 199,200,343,363 СВС ЗС України);

- склад добового наряду, порядок його підготовки, озброєння і відпочинку(ст 268, 281-287,294 СВС ЗС України);

- склад варт, їхнє озброєння та порядок відпочинку (ст 123-127,107-112,131 СГ та ВС ЗС України, накази МО України від 24 жовтня 2016 року №533, від 25 жовтня 2016 року №560, від 25 жовтня 2016 року №561);

- категорії військовослужбовців, які мають право нести службу начальниками варт, помічниками начальника варт;

- склад комісії для добору, вивчення та допуску військовослужбовців до несення вартової служби;

- час, місце і порядок проведення занять з теоретичної та практичної підготовки варт, керівники занять (ст 130 СГ та ВС ЗС України, накази МО України від 24 жовтня 2016 року №553, від 25 жовтня 2016 року №560);

- порядок підготовки варт з охорони і супроводження військових вантажів, конвоювання (супроводження) засуджених військовослужбовців(ст 282-295 СГ та ВС ЗС України, накази МО України від 24 жовтня 2016 року №553, від 07 травня 2019 року №210);

- визначення порядку зберігання, видачі зброї та боєприпасів, вивезення зброї та боєприпасів у місця збору по тривозі, призначення осіб, відповідальних за облік та зберігання боєприпасів (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

- кількість зброї та запас бойових патронів для несення вар-

тової служби і виконання завдань щодо посилення охорони об'єктів, що охороняються вартою, або виконання спеціальних завдань, які зберігаються у чергового військової частини. Порядок зберігання ключів від ставниць зі зброєю на випадок відсутності начальника варти (ст 107-112 СГ та ВС ЗС України, накази МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами), від 24 жовтня 2016 року №553, від 25 жовтня 2016 року №560);

склад чергового підрозділу, прядок його виклику та озброєння. Порядок та періодичність проведення практичних тренувань щодо спільних дій варти та чергового підрозділу (підрозділу посилення охорони) (ст 274-276 СВС ЗС України, накази МО України від 24 жовтня 2016 року №553, від 25 жовтня 2016 року №560);

час і місце проведення медичного огляду особового складу добового наряду, який заступає зі зброєю (ст 132 СГ та ВС України, наказ МО України від 24 жовтня 2016 року №553);

порядок забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням(наказ МО України від 24 жовтня 2016 року №553);

час і місце підбиття підсумків несення служби у варті (накази МО України від 24 жовтня 2016 року №553, від 25 жовтня 2016 року №560);

відповідальні за підтримання у належному стані об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби (накази МО України від 24 жовтня 2016 року №553);

порядок призначення підрозділів у наряд на роботи (ст 277-278 СВС ЗС України);

порядок зберігання і охорони Бойового Прапора військової частини (додаток 2 до СВС ЗС України);

порядок охорони режимних приміщень;

організація і супроводження готівки під час доставляння її з установи банку до військової частини та в інших випадках ; чисельність та озброєність військовослужбовців, наряджених для її охорони, порядок їх підготовки (ст 67 СВС ЗС України);

призначення відповідальної особи замість начальника служби РАО (складу РАО) на випадок його вибуття у відрядження, відпустку, лікування або у випадку відсутності у військовій частині служби РАО (наказ МО України від 20 жовтня

2015 року №569 (зі змінами);

склад комісії для перевірки морально-ділових якостей особового складу, який залучається до роботи на складі РАО, експлуатаційної групи ТЗО, посадових осіб, пов'язаних з обліком і зберіганням зброї і боєприпасів;

призначення експлуатаційної групи для встановлення охоронної сигналізації та підтримання її у справному стані (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569(зі змінами));

призначення відповідального за порядок розміщення, збереження й цілісність зброї та боєприпасів у разі зберігання в одній кімнаті зброї та боєприпасів кількох підрозділів (ст 146 СВС ЗС України, наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

призначення відповідального за організацію та керівництво внутрішньою службою у разі розташування в одному приміщенні кількох підрозділів, командири яких не мають спільного безпосереднього начальника (ст 8 СВС ЗС України);

місце зберігання зброї та боєприпасів для особового складу чергового підрозділу та підрозділу з протидії диверсіям та терористичним актам і конкретна кількість зброї та боєприпасів для виконання вищезазначених завдань (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

порядок видавання та прийняття пістолетів і патронів до них черговим військової частини, конкретний розрахунок часу для повернення офіцерам і прапорщикам особистої зброї та патронів до неї після зміни з добового наряду (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

порядок приймання(видачі) зброї та боєприпасів черговим частини відокремленого гарнізону на тимчасове зберігання інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

визначення підрозділу, в якому має зберігатись зброя та боєприпаси військовослужбовців, які прибули у відрядження з інших військових частин (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

визначення необхідної кількості зброї та запасу бойових патронів для несення вартової служби (наказ МО України від 20

жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

визначення запасі патронів у підрозділах для несення вартової служби (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

визначення необхідної кількості зброї та бойових патронів для чергового підрозділу, підрозділів антитерористичного забезпечення, розшуку військовослужбовців та місця їх зберігання (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

призначення особового складу для проведення робіт зі зброєю та боєприпасами на складі РАО військової частини (наказ МО України від 20 жовтня 2015 року №569 (зі змінами));

порядок і кому надається право відкриття сховищ, складів, час їх роботи;

термін планування бойової підготовки, заходів служби військ і забезпечення належного рівня військової дисципліни на наступний тиждень (місяць), готовність розкладів занять у підрозділах (наказ МО України від 19 квітня 1997 року №11);

місце і час проведення занять з офіцерами управління із стрийової і фізичної підготовки;

підбиття підсумків бойової підготовки, стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо її зміцнення та їх періодичність (наказ МО України від 19 квітня 1997 року №11);

розподіл житлових, нежитлових приміщень, навчально-матеріальної бази і території військового містечка між військовими частинами та підрозділами (ст 132, 173 СВС ЗС України);

порядок опалення, освітлення службових приміщень та визначення місць зберігання резервних ліхтарів (ст 174, 175, 177, 178 СВС ЗС України);

час вмикання припливно-витяжної вентиляції у визначених об'єктах (приміщеннях) (ст 176 СВС ЗС України);

призначення позаштатного начальника служби пожежної безпеки та особового складу пожежної команди (ст 193 СВС ЗС України);

призначення начальника служби екологічної безпеки у випадку відсутності цієї посади за штатом (ст 198 СВС ЗС України);

визначення днів й годин прийому особового складу та від-

відувачів командуванням військової частини з особистих питань (ст 67 СВС ЗС України, ст 121 ДС ЗС України);

порядок зберігання й користування мобільними телефонами, фотоапаратами, магнітофонами, радіоприймачами та іншою побутовою радіоелектронною технікою (ст 143 СВС ЗС України);

дні і час демонстрації кінофільмів для особового складу;

визначення часу приймання їжі добовим нарядом, порядок приготування їжі військовослужбовцям, котрі потребують дієтичного харчування (ст 215 СВС ЗС України);

час і місце інструктажу команд, що відправляються у службове відрядження (ст 223 СВС ЗС України);

організація та порядок відвідування військовослужбовців (ст 228-230 СВС ЗС України);

час, порядок і місце проведення медичного обстеження та огляду особового складу (ст 250 СВС ЗС України);

організація, порядок, час миття особового складу в лазні;

призначення відповідальних службових осіб для здійснення контролю за виконанням службових документів, що мають контрольні терміни виконання;

про організацію виїздів особового складу на полювання та рибалку.

Додатки до наказу :

Розпорядок дня військової частини ;

Розпорядок роботи управління (штабу) частини, парку, складів та інших об'єктів військової частини;

Список офіцерського, сержантського і старшинського складу, які допущені до несення служби в добовому наряді;

Військовослужбовці, які допущені до несення служби начальниками варт, помічниками начальників варт та чатовими з охорони найважливіших постів;

Комісія щодо вивчення та допуску військовослужбовців до несення вартової служб;

Список осіб, які мають право отримувати Бойовий Прапор та прапороносців;

Список військовослужбовців, які мають право розпечатувати (запечатувати) об'єкти або допущені для прийняття від варті бойових машин, що перебувають на стоянці;

Список внутрішньоперевірочних комісій по службах;
Список відповідальних за протипожежний стан будівель і споруд.

Схема закріплення території військового містечка за під-розділами для прибирання;

Список осіб, допущених для робіт на складах зі зброєю та боеприпасами, список експлуатаційних груп.

За необхідністю також визначаються інші питання повсякденної діяльності з урахуванням специфіки військової частини.

Додатково до наказу з організації служби військ та бойового навчання на кораблі (дивізіоні) можуть видаватися наступні накази про організацію на кораблі :

1. Наказ командира військової частини А0000 «Про організацію служби військ та бойового навчання у військовій частині А0000 на 2023 рік»;

2. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення заступництва (заміщення) командира корабля»;

3. Наказ командира військової частини А0000 «Про заступництво офіцерів в бою»;

4. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення старшого КП, БП в відсіку корабля»;

5. Наказ командира військової частини А0000 «Про оголошення горловин з літерою «Н», що дозволяється відчиняти у нічний час по розпорядженню чергового по кораблю»;

6. Наказ командира військової частини А0000 «Про оголошення дверей та люків, які можуть бути відчинені по бойовій готовності №2 для пересування особового складу та провітрювання приміщень»;

7. Наказ командира військової частини А0000 «Про визначення місць в надбудові, які дозволені для перебування особового складу в позаслужбовий час»;

8. Наказ командира військової частини А0000 «Про розбивку за категоріями «Б, З, Н, Т» корабельних горловин та призначення відповідальних за їх стан»;

9. Наказ командира військової частини А0000 «Про нумерацію й маркування вентиляційних отворів та призначення

відповідальних осіб за їх стан та положення»;

10. Наказ командира військової частини А0000 «Про закріплення АРМ у військовій частині А0000»;

11. Наказ командира військової частини А0000 «Про організацію зберігання, видачі ключів 1-го та 2-го комплекту та допуск особового складу до відкривання погребів та сховищ боезапасу»;

12. Наказ командира військової частини А0000 «Про організацію обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї та боеприпасів у військовій частині А0000 на 2023 рік»;

13. Наказ командира військової частини А0000 «Про організацію дозорної служби по сховищам з боезапасом»;

14. Наказ командира військової частини А0000 «Про організацію дозорної служби з живучості»;

15. Наказ командира військової частини А0000 «Про організацію експлуатації автоматизованих систем ВПБ та призначення відповідальних за експлуатацію, ремонт систем ВПБ погребів та сховищ»;

16. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення особи відповідальної за облік стрілецької зброї та боеприпасів»;

17. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення завідуючих погребами та сховищами із боезапасом»;

18. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення особового складу, який має право доступу до погребів і сховищ»;

19. Наказ командира військової частини А0000 «Про зберігання книги видачі зброї та боеприпасів у військовій частині А0000»;

20. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення членів внутрішньо-перевірочної комісії до роботи в арсеналі та складі боепостачання»;

21. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення особи відповідальної за зберігання та видачу стрілецької зброї»;

22. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення особи відповідальної за зберігання та видачу боеприпасів»;

23. Наказ командира військової частини А0000 «Про призначення осіб експлуатаційної групи для встановлення сигналізації та підтримання її в справному стані»;

24. Наказ командира військової частини А0000 «Про визначення місць куріння на кораблі»;

^{25.} Наказ командира військової частини А0000 «Про розміщення електричних грілок на кораблі».

Аналіз проведених дій – це вид внутрішньокommунікаційної роботи посадових осіб органів військового управління, командирів (начальників), призначений для організації професійного спілкування і обговорення події (завдання, ситуації), що впливає на досягнення результатів і дотримання вимог та дозволяє особовому складу самостійно визначити особистий рівень підготовки та шляхи її удосконалення.

Аналіз проведених дій забезпечує:

особисте розуміння дій (ситуацій) кожним військовослужбовцем, командиром (начальником);

оцінку сильних та слабких сторін підрозділу з різних точок зору;

некаральну атмосферу і розвиток критичного мислення командирів (начальників) та особового складу;

налагодження комунікації і зворотного зв'язку командирів (начальників) з особовим складом, що забезпечує спільне розуміння дій і розвиток злагодженості під час виконання завдань за призначенням.

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 в організації служби військ та причин їх виникнення;

розкриття причинно-наслідкового зв'язку між порушеннями й обставинами, при яких вони сталися. Розкривається не лише сам факт порушення, а і дія або бездіяльність службових посадових осіб, які призвели до спричинення цього порушення (неналежний інструктаж, підготовка або контроль);

визначення заходів щодо усунення недоліків і подальшого поліпшення стану служби військ;

визначення шляхів і способів наведення і 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 та його виконавською дисципліною, 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 старшими командирами (начальниками), особистих перевірок командиром військової частини або зауваження службових посадових осіб, які виникли у повсякденній діяльності;

результати виконання переліку основних заходів повсякденної діяльності та плану перевірки підрозділів і служб; матеріали за результатами розслідувань правопорушень та інші документи.

Під час підготовки та проведення аналізу служби військ доцільно:

вказати, як в 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, рік);

визначити військові частини (підрозділи), в яких досягнуто кращих результатів щодо наведення та підтримання статутного порядку;

вказати військові частини (підрозділи), де організація і стан служби військ не в повному обсязі відповідають статутним вимогам. Відмітити характерні недоліки;

дати порівняльну характеристику порушень, що сталися під час несення служби у внутрішньому наряді та вартах у порівнянні з минулим місяцем (кварталом, півріччям, навчаль-

ним роком);

зазначити причини, що призвели до скоєння правопорушень та порушень військової дисципліни, їх причинний 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, рік) 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 та містити в собі конкретику у постановці завдань із вказанням строків та посадових осіб, на яких вони покладені.

На підставі аналізу стану служби військ у наказі дається оцінка підрозділам за виконання завдань щодо поліпшення вартості 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 покращення стану служби військ, терміни їх виконання і виконавці та заходи щодо недопущення порушень, що мали місце під час несення служби у добовому наряді.

Матеріали підбиття підсумків стану служби військ у підрозділах оформляються та зберігаються у письмовому вигляді у відповідних командирів (начальників) протягом року.

Підсумки стану служби військ проводяться з періодичністю:

у військових частинах – щомісяця та за рік;

батальйонах (дивізіонах), на факультетах військових навчальних закладів, в установах та їм рівних – щомісяця;

у ротах (батареях), курсантських підрозділах та їм рівних – щотижня;

у взводах, відділеннях та їм рівних – щодня.

VI. ПСИХОЛОГІЧНА ПІДТРИМКА ПЕРСОНАЛУ

1. Сутність та зміст психологічної підтримки персоналу

Психологічна підтримка персоналу — це діяльність визначених структур та посадових осіб, спрямована на профілактику психогенних втрат, підвищення стійкості та адаптивних можливостей військовослужбовців під час проходження служби.

До загальних функцій ППП належать:

- аналіз та прогнозування психологічних ризиків і втрат;
- планування заходів психологічної допомоги та реабілітації;
- організація роботи пунктів психологічної допомоги;
- управління силами та засобами психологічної служби;
- контроль за рівнем бойового стресу в підрозділах;
- коригування морально-психологічного стану через психотехніки.

До спеціальних функцій ППП належать:

- психопрофілактика (попередження розладів та конфліктів);
- психологічна адаптація (супровід новачків та після бойових дій);
- психологічна підготовка (тренінги стійкості до стресорів);
- кризове консультування (допомога в гострих станах);
- психологічне відновлення (декомпресія та реабілітація);
- психологічний захист (протидія деструктивним впливам);
- психокорекція (зміна негативних психічних станів).

Мета ППП досягається організованою діяльністю командирів, органів ППП та психологічної служби щодо створення умов для збереження психічного здоров'я, подолання бойових травм та підтримки мотивації військовослужбовців.

Об'єктом ППП є особовий склад ЗС України (індивідуально та в групах).

Предметом ППП є психологічна стійкість та ментальне благополуччя особового складу.

Психологічна підтримка персоналу в органах військового управління та військових частинах організовується відповідно до стандартів психологічного забезпечення та проводиться з урахуванням інтенсивності бойового навантаження.

2. Сутність та мета національно-патріотичної підготовки (НПП)

Національно-патріотична підготовка у Збройних Силах України — це системна, цілеспрямована діяльність щодо формування у військовослужбовців високої національно-державницької свідомості, української громадянської ідентичності та готовності до виконання конституційного обов'язку із захисту незалежності та територіальної цілісності України.

Головною метою НПП у сучасних умовах є:

Формування ціннісних орієнтирів: Вироблення стійкої внутрішньої мотивації до збройної боротьби, що базується на усвідомленні національних інтересів та історичної спадкоємності українського війська.

Зміцнення морального духу: Створення психологічного фундаменту для виявлення мужності, самовідданості та стійкості під час виконання бойових завдань.

Утвердження ідентичності: Поглиблення знань про українську історію, мову, культуру та військові традиції як засобу протидії інформаційно-психологічному впливу ворога.

Забезпечення єдності: Формування почуття бойового братерства та корпоративної приналежності до Збройних Сил України.

2. Функції національно-патріотичної підготовки

Функції НПП реалізуються у тісній взаємодії з заходами психологічної підтримки персоналу (ППП) і поділяються на загальні та спеціальні.

Загальні (управлінські) функції:

Прогностично-аналітична: Оцінка рівня патріотичної свідомості особового складу, аналіз впливу ворожої пропаганди на моральний стан та прогнозування ризиків демотивації.

Плануюча: Розробка гнучких програм підготовки, що адаптовані до специфіки конкретного роду військ та умов бойової обстановки.

Методична: Впровадження інноваційних форм навчання (мультимедійні проєкти, дискусійні платформи, інтерактивні курси) замість застарілих лекційних методів.

Координаційна: Взаємодія з інститутами громадянського

суспільства, науковими установами та закладами культури для залучення експертного потенціалу.

Спеціальні (практичні) функції:

Ідеологічно-світоглядна: Формування чіткої картини світу, де Україна є найвищою цінністю, а захист її суверенітету — священною місією.

Когнітивно-інформаційна: Надання об'єктивної інформації про політичну та воєнну ситуацію, історію збройної агресії та героїчні вчинки сучасних захисників.

Психотерапевтична (реабілітаційна): Використання національних символів, традицій та героїчного епосу як засобу психологічного відновлення та подолання «синдрому втрати сенсу».

Виховна (аксіологічна): Культивування військової честі, гідності, вірності Присязі та поваги до державних символів України.

Контрпропагандистська: Формування критичного мислення та «імунітету» до наративів агресора, спрямованих на розкол суспільства та армії.

3. Організаційні засади та вимоги до проведення

НПП організовується як безперервний процес, що охоплює всі категорії персоналу (від рекрута до вищого офіцерського складу).

Суб'єкти відповідальності: Командири (начальники) усіх рівнів несуть персональну відповідальність за стан патріотичного виховання підлеглих. Безпосереднє виконання покладається на структури МПЗ (ППП) із залученням офіцерів-психологів.

Періодичність та форми: Заходи проводяться у межах «Єдиного дня інформування», через тематичні бесіди, перегляди документальних стрічок, відвідування місць бойової слави та участь у ритуалах (вручення бойових прапорів, нагородження тощо).

Інтеграція з ППП: Національно-патріотичне виховання інтегрується в курси психологічної стійкості. Розуміння «За що я воюю?» є головним антидотом проти депресивних станів та бойового стресу.

4. Оцінка ефективності

Результативність НПП визначається не кількістю проведе-

них занять, а якісними показниками:

Рівнем вмотивованості до виконання небезпечних бойових завдань.

Станом військової дисципліни та відсутністю випадків дезертирства чи самовільного залишення частин.

Ступенем довіри до командування та згуртованості підрозділу.

3. Оцінювання суспільно-політичної обстановки

1. Сутність та об'єкти оцінювання

Оцінювання суспільно-політичної обстановки (СПО) — це процес збору, аналізу та систематизації даних про стан цивільного середовища, діяльність органів влади та інформаційний простір у районі відповідальності (операційній зоні) для визначення їх впливу на виконання бойових завдань та психологічний стан персоналу.

Основними об'єктами оцінювання є:

Лояльність населення: ставлення місцевих мешканців до ЗСУ, наявність проукраїнського активу або прихованих осередків впливу ворога.

Інформаційний ландшафт: доступність та вплив українських медіа, рівень проникнення ворожої пропаганди, стан покриття мобільним зв'язком та мережею Інтернет.

Соціально-економічний стан: наявність критичної інфраструктури, продуктів харчування, медичного забезпечення та рівень міграційних процесів (ВПО) у зоні дій.

Діяльність органів влади та НУО: спроможність місцевих адміністрацій виконувати функції та рівень взаємодії військового командування з цивільним сектором (СІМІС).

Релігійна та етнічна ситуація: вплив релігійних організацій на настрої громад та наявність потенційних міжетнічних чи соціальних конфліктів.

2. Порядок проведення оцінювання

Відповідно до принципів Operational Process, оцінювання СПО здійснюється безперервно посадовими особами структур ППП за участю фахівців цивільно-військового співробітництва:

Збір даних: використання відкритих джерел (OSINT), звітів

місцевих адміністрацій, опитувань населення та даних розвідки щодо інформаційних операцій противника.

Моніторинг настроїв: аналіз соціальних мереж та локальних пабліків у районі дислокації (зокрема в Telegram, Viber).

Ідентифікація загроз: виявлення деструктивних релігійних організацій, політичних груп або агентів впливу, що здійснюють підривну діяльність проти ЗСУ.

3. Формування висновків з оцінювання СПО

На основі проведеного аналізу готуються висновки, які включаються до рішення командира на операцію (бій):

Вплив на війська: як стан цивільного середовища впливає на морально-психологічний стан (МПС) особового складу (наприклад, ризик конфліктів з місцевими, загроза провокацій).

Вплив на цивільних: прогнозування реакції населення на переміщення військ, ведення вогню або введення комендантської години.

Заходи реагування: пропозиції щодо проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи, посилення контрдиверсійних заходів у гуманітарній сфері або залучення психологів для стабілізації стану в підрозділах, що контактують з ворожим населенням.

Потреба в ресурсах: необхідність залучення додаткових засобів (мобільних друкарень, гучномовців, засобів РЕБ для блокування ворожого сигналу).

4. Вимоги до звітності

Висновки щодо СПО повинні бути:

Об'єктивними: базуватися на фактах, а не на припущеннях.

Своєчасними: надаватися командирі до початку планування етапів операції.

Динамічними: оновлюватися у разі різкої зміни лінії фронту або здійснення ворогом масштабних ІПСО.

Аналіз проведених дій (далі – АПД) – це динамічне, об'єктивне, обговорення особливостей виконання завдань особовим складом відповідно до вимог (стандартів). Кожен військовослужбовець може і повинен брати участь в АПД, якщо в нього є розуміння, інформація, погляди чи питання, що допо-

можуть підрозділу визначити та підсилити слабкі сторони та укріпити сильні.

Основними видами АПД є: формальний і неформальний.

Командири (начальники) здійснюють АПД особисто одразу ж після закінчення виконання завдань (вправ, нормативів, фаз або етапів підготовки тощо) чи під час логічних перерв. Важлива відмінність між двома видами АПД полягає в тому, що для формального командирам (начальникам) необхідне більш ретельне планування, координація та підготовка, ніж для неформального.

Аналіз проведених дій передбачає навчання один в одного, незалежно від звань і посад.

АПД не оцінює успіх чи невдачу під час підготовки і діяльності. Завжди будуть слабкі сторони, які потрібно посилити, та сильні сторони, що потрібно утримувати і удосконалювати.

2. Мета підготовки (виконання завдання).

3. Замисел та завдання (місія) командира.

4. Замисел та завдання (місія) противника.

Керівник АПД повинен переглянути цілі підготовки або діяльності. Він також повинен так переформулювати питання, щоб були переглянуті як умови, так і вимоги (стандарту) щодо поставлених особовому складу завдань.

5. Завдання командира і його замисел (Що мало статися?)

Використовуючи оперативну графіку, карти чи макет місцевості командир уточнює завдання та пояснює свій задум. При необхідності, керівник заняття спрямовує обговорення в таке русло, щоб переконатися, що всі розуміють план та задум командира. Інша техніка полягає в тому, щоб підпорядковані командири переформулювали завдання (місію) та обговорили задум їхнього командира.

6. Аналіз реалізації замислу (Що відбулось?).

Командиру (начальнику, керівнику) потрібно послідовно використовувати логічний хід подій. Ставити особовому складу запитання, які спрямовують його на дискусію. Не ставити запитання таким чином: “Сержант Іваненко, чому Ви не розмістили відділення на позиції передового спостереження перед тим, як розпочати наступ?”

4. Культурологічної роботи

1. Сутність та мета культурологічної роботи

Культурологічна робота у Збройних Силах України — це система заходів, спрямованих на задоволення духовних і естетичних потреб особового складу, відновлення психоемоційних ресурсів та утвердження українських культурних цінностей у військовому середовищі.

Головною метою культурологічної роботи в умовах відсічі збройній агресії є:

Психоемоційна реабілітація: використання засобів культури (арт-терапія, музика, кіно) для зняття бойової напруги та профілактики стресових розладів.

Формування бойових традицій: популяризація звичаїв минулого та сучасності, ритуалізація військового життя, що зміцнює корпоративний дух підрозділу.

Культурна деокупація та стійкість: протидія культурній експансії агресора та виховання почуття гордості за приналежність до української нації.

2. Основні функції культурологічної роботи

Функції культурологічної роботи інтегровані в загальну систему **психологічної підтримки персоналу (ППП)**:

Релаксаційна (відновлювальна): Створення умов для повноцінного відпочинку, що сприяє швидкому відновленню працездатності після виконання бойових завдань.

Просвітницька: Поширення знань про українську культуру, історію, мистецтво та військову символіку як основу національної ідентичності.

Комунікативна: Згуртування військових колективів через спільну участь у культурних заходах та творчу самореалізацію.

Естетико-виховна: Формування етичних норм, культури поведінки та поваги до військового однострою і державних символів.

3. Форми та методи реалізації

Культурологічна робота організовується з урахуванням

оперативної обстановки (в пунктах постійної дислокації, районах відновлення або безпосередньо в районах зосередження):

Мистецькі заходи: організація виступів мобільних концертних груп, «Культурного десанту», проведення літературних вечорів та творчих зустрічей.

Кіновідеозабезпечення: перегляд українських історичних та патріотичних фільмів, документальних стрічок про сучасну війну.

Бібліотечна робота: створення мобільних бібліотек у підрозділах, забезпечення доступу до сучасної художньої та військово-історичної літератури.

Військові ритуали: організація урочистих церемоній нагородження, вшанування пам'яті загиблих героїв, ритуалів підняття Прапора та прийняття Присяги.

Арт-дозвілля: стимулювання аматорської творчості (написання віршів, пісень, малювання), що має терапевтичний ефект.

4. Організація та управління

Відповідальність: За організацію культурологічної роботи відповідає командир підрозділу. Безпосереднє виконання покладається на офіцерів структур МПЗ (ППП) та фахівців клубів (будинків офіцерів).

Планування: Заходи культурологічної роботи включаються до планів підготовки та вихідних днів, а в районах бойових дій — до планів декомпресії та психологічного відновлення.

Взаємодія: Широке залучення цивільних закладів культури, волонтерських мистецьких об'єднань та релігійних організацій для розширення спектру послуг.

Висновки: Сучасна культурологічна робота — це не розвага, а **складова боєздатності**, що забезпечує «духовний бронезжилет» військовослужбовця та є важливим елементом його повернення до нормального психологічного стану після бою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000
капітан 2 рангу Ігор ПЕТРЕНКО
«__» _____ 2023 р.

П Л А Н

культурно-виховних та спортивно-масових заходів з особовим складом _____ на 14-15 квітня 2023 р.

№ зп.	Заходи	Час проведення	Місце проведення	Відповідальні	Відм. про виконання
14 квітня, субота					
1	Випуск бойових листків та корегування наочності в підрозділах	14.20-15.20	світлиця	редколегія	
2	Інструктаж особового складу, який звільняється у місто	18.00-18.10	черговий	командир підрозділу	
3	Перегляд художнього фільму «К-19»	19.30-20.50	світлиця	командир підрозділу	
4	Перегляд телепрограми УТН	21.00–21.30	світлиця	командир підрозділу	
15 квітня, неділя					
1	Година культурно-освітньої роботи	9.00–9.50	світлиця	ЗКВР	
2	Перегляд телепрограми ТРК «Бриз»	10.00–10.30	світлиця	ЗКВР	
3	Спортивно-масові заходи, заходи культурно-виховної та просвітницької роботи (визначаються конкретно які)	10.50–13.00		ЗКВР, фізорг	
4	Читання книг, журналів, газет як колективне, так і індивідуальне, година матроського листа	14.00–15.00	світлиця	ЗКВР	
5	Перегляд художнього фільму «Море у вогні»	19.30-20.50	світлиця	ЗКВР	
6	Перегляд телепрограм УТН	21.00-21.20	світлиця	ЗКВР	

Заступник командира військової частини А000
по роботі з особовим складом
лейтенант С.В.КОВБА

5. Практика роботи щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень

Військова дисципліна – це бездоганне і неухильне додержання всіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами та іншим законодавством України (ст. 1 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України).

Вона ґрунтується на усвідомленні військовослужбовцями свого військового обов'язку, відповідальності щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, на їх вірності військовій присязі.

Міцна військова дисципліна є найважливішою умовою високої бойової готовності та боєздатності підрозділу, частини (корабля). Головне її призначення – згуртувати військовослужбовців у організований військовий колектив, який діє як єдине ціле, та спрямований на досягнення єдиної мети і пов'язаний єдиною волею.

Стан військової дисципліни та правопорядку суттєво впливає на авторитет Збройних Сил України серед населення нашої держави, формування громадської думки стосовно відповідності своєму прямому призначенню офіцерського корпусу.

Роботу щодо зміцнення військової дисципліни і правопорядку, підвищення рівня морально-психологічного стану особового складу вважати за основне завдання і вважати її пріоритетною, будувати на принципах єдиначальності.

Чітка, продумана система роботи щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку – запорука успіху. Вона притаманна командирам і начальникам високоорганізованим, цілеспрямованим, вболіваючим за стан справ у підрозділі, частині (на кораблі). І, навпаки, безсистемність – ознака нікчемного стилю роботи, низької культури, незібраності, неохайності та безвідповідальності того чи іншого керівника.

Командирам підрозділів здійснювати діяльність щодо зміцнення військової дисципліни за особистим планом роботи, який щомісячно затверджувати у старшого начальника.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А000
капітан 2 рангу Ігор ПЕТРЕНКО
«___» _____ 2023 р.

ПЛАН
особистої роботи командира
щодо зміцнення військової дисципліни

(назва підрозділу)

№ зп.	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Заслуховування командирів відділень (підрозділів) про стан військової дисципліни в підпорядкованих відділеннях (підрозділах) за добу, тиждень		
2	Нарада з молодшими командирами: «Становлення молодого поповнення та шляхи удосконалення методичної роботи»		
3	Прийняття заміток від особового складу щодо знання вимог Дисциплінарного статуту ЗС України (ст. 1–4, 15–28, 31–50, 96–103)		
4	Підготувати доповідь до загальних зборів особового складу: «Сумлінне виконання службового обов'язку – завдання державного значення»		
5	Індивідуальні бесіди з особовим складом молодого поповнення відділення (вказати якого): • з особовим складом «групи ризику»; • з особовим складом групи (взводу, бойової частини)	Щодня протягом тижня	
6	Організація та проведення підведення підсумків у відділенні (взводі, групі, бойовій частині)	Щодня згідно з розкладом дня (щоп'ятниці)	
10	Аналіз дисциплінарної практики за тиждень		

Командир взводу (групи, бойової частини)
лейтенант С.В.КОВБА

Командири взводів, батарей, груп, команд

Щоденно

Заслуховують заступників командира взводу, батареї, групи, команди, командирів відділень про стан військової дисципліни за минулу добу, звертають увагу на підтримання статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями та наявність хворих у підрозділі.

Доповідають командирі роти (бойової частини) про стан військової дисципліни та служби військ.

Аналізують інформацію про вчинені порушення військової дисципліни.

Проводять індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями, що скоїли порушення.

Беруть участь у доборі та підготовці варти, добового наряду підрозділу.

Проводять індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями, які потребують посиленого психологічного впливу.

Організують виконання розпорядку дня.

Підводять підсумки з оцінкою виконання заходів повсякденної діяльності.

Здійснюють контроль за підтриманням внутрішнього порядку.

Здійснюють облік особового складу підрозділу та перевіряють його наявність.

Вживають заходів щодо збереження життя та здоров'я особового складу, запобігання правопорушенням.

Контролюють особовий склад, що перебуває за межами підрозділу.

Щотижня

Проводять заняття з гуманітарної підготовки, індивідуально-виховні бесіди з особовим складом з питань військового, правового та патріотичного виховання.

Контролюють розподіл нарядів, звільнення з розташування військової частини.

Здійснюють контроль за отриманням особовим складом

усіх норм забезпечення.

Беруть участь у підготовці та проведенні культурно-освітньої роботи, спортивних заходів з особовим складом у вихідні (святкові) дні.

Ведуть облік заохочень та дисциплінарних стягнень.

Надають практичну допомогу заступникам командира взводу, батареї, групи, команди, командирам відділень у вдосконаленні стилю організаційної, виховної роботи щодо поліпшення стану військової дисципліни та служби військ.

Беруть участь у вдосконаленні навчально-матеріальної бази та підтриманні об'єктів служби військ підрозділу у належному стані.

Проводять індивідуальну-виховну роботу щодо запобігання правопорушенням та порушенням військової дисципліни.

Проводять роботу з сержантами (старшинами) щодо підтримання статутного порядку у підрозділі.

Проводять роботу з батьками військовослужбовців, військовими комісаріатами стосовно вивчення морально-ділових якостей військовослужбовців строкової військової служби.

Щомісячно

Вивчають досвід роботи підлеглого особового складу щодо дотримання статутних вимог повсякденної життєдіяльності, особистої візріцєвості, морально-ділові якості військовослужбовців.

Не менше двох разів проводять перевірку наявності та стану зброї, боєприпасів, військової техніки та майна в підрозділі.

Ведуть зошит з індивідуально-виховної роботи, щодо вивчення особового складу підрозділу.

Взвод, відділення (*та їм рівні*):

Підведення підсумків стану військової дисципліни та правопорядку серед військовослужбовців військової служби за контрактом та ефективності роботи керівного складу з наданням персональної оцінки відповідним посадовим особам (щодня).

Проведення загальних зборів військовослужбовців військової служби за контрактом на яких здійснювати аналіз стану справ, підведення підсумків службової діяльності, розглядати

питання зміцнення військової дисципліни (щодня).

Контроль за своєчасним та повним постачанням військово-вослужбовців встановленими видами забезпечення (щоденно).

Проведення роботи щодо впровадження здорового способу життя. Організація дозвілля та культурного відпочинку військово-службовців та членів їх сімей (щоденно).

Аналіз матеріально-побутових умов проживання військово-службовців військової служби за контрактом на житловому фонді Міністерства оборони України та у приватному секторі. Відвідування гуртожитків та місць проживання військовослужбовців військової служби за контрактом та членів їх сімей (щотижнево).

Організація роботи з батьками військовослужбовців стосовно підтримання їх здорового морально-психологічного стану, недопущення суїцидальних вчинків внаслідок сімейних негараздів (щотижнево).

Аналіз ефективності застосування дисциплінарної практики командирами (щотижнево).

Проведення поглибленого психологічного вивчення військово-вослужбовців за контрактом, що убувають для виконання завдань у складі національних миротворчих контингентів, виконання спеціальних та навчально-бойових завдань (у тижневий термін після відбору кандидатів до складу миротворчого підрозділу).

Перелік документів, які необхідно мати посадовим особам підрозділу з питань зміцнення військової дисципліни

Командир відділення:

- список особового складу відділення;
- соціально-демографічні дані на кожного матроса;
- відомості про кількість заохочень і стягнень у кожного матроса;
- зошит з індивідуально-виховної роботи.

Командир групи (взводу):

- зошит з індивідуально-виховної роботи з матросами, старши-нами групи (взводу);
- список особового складу групи (взводу);
- відомості про заохочення і стягнення, застосовані до

особового складу групи (взводу), які відображаються в службових картках;

- соціально-демографічні дані особового складу групи (взводу);

- протоколи загальних зборів групи (взводу);

- список порушників військової дисципліни;

- списки доведення (під розпис) статей кримінального кодексу України.

ВІІ. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО (КОРАБЕЛЬНОГО) ГОСПОДАРСТВА

Військове (корабельне) господарство – це сукупність сил і засобів, які входять до складу військових частин (кораблів) і з'єднань, а також передані їм у постійне або 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.

Основними завданнями військового (корабельного) господарства є всебічне і безперервне забезпечення бойової підготовки та мобілізаційної готовності військової частини, створення умов для швидкого переходу її із мирного на воєнний стан.

Організовує військове (корабельне) господарство та керує ним командир військової частини. Керівництво він здійснює особисто, через своїх заступників, командирів бойових частин, начальників служб.

Організація та ведення військового (корабельного) господарства (господарська діяльність) включає:

- планування та організацію роботи служб, підрозділів та об'єктів господарського, технічного і медичного призначення, а також безперервне управління та здійснення постійного контролю за цією роботою;
- організацію, одержання, підвезення, зберігання, видачу матеріальних засобів і витрачання коштів;
- своєчасне та повне доведення належних норм постачання, задоволення матеріально-побутових, культурних потреб та збереження здоров'я особового складу;
- забезпечення правильної та безпечної експлуатації, зберігання і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки і майна;
- розробку та впровадження заходів щодо поліпшення екологічного стану довкілля, утримання у належному стані закріплених територій;
- організацію пожежної безпеки у військовій частині і безпечну експлуатацію об'єктів держтехнагляду;
- ведення обліку і звітності за всіма видами матеріаль-

них засобів та інші питань забезпечення повсякденної діяльності військової частини.

1. Права й обов'язки посадових осіб військової частини (корабля), пов'язані із веденням військового (корабельного) господарства

Посадові особи військової частини, що здійснюють організацію та ведення військового (корабельного) господарства, несуть відповідальність за організацію військового господарства та виконують свої обов'язки відповідно до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і вимог, викладених у Положенні «Про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України», що затверджене наказом Міністра оборони України № 300 від 16.07.97 року (зі змінами від 15.08.2024 року №560).

При виявленні втрат, нестач, навмисного пошкодження військового майна, його розкрадання, інших корисливих зловживань командир військової частини має право вживати в установленому законом порядку заходів щодо відшкодування завданих державі збитків, а у випадках скоєння злочинів – негайно повідомляти правоохоронні органи.

У військовій частині військовим господарством відають:

- старший помічник командира корабля (начальник штабу);
- помічник командира корабля;
- заступник командира корабля (частини) з гуманітарних питань;
- заступники командира частини з тилу та підпорядковані їм посадові особи;
- командири бойових частин корабля;
- начальник служби радіаційного, хімічного та біологічного захисту;
- начальник медичної служби;
- начальник фізичної підготовки та спорту;
- начальник фінансової служби;
- начальник служби (підрозділу) охорони праці;
- начальник квартирно-експлуатаційної служби;
- інші посадові особи військової частини в межах своїх функціональних обов'язків.

Усі посадові особи військової частини, які відають військовим (корабельним) господарством, повинні:

- знати вимоги чинного законодавства України, наказів, положень, настанов, інструкцій та інших керівних документів щодо організації та ведення військового (корабельного) господарства та неухильно керуватись ними у своїй діяльності;

- розробляти і організовувати проведення заходів з метою подальшого підвищення бойової та мобілізаційної готовності підпорядкованої частини (служби);

- правильно визначати потреби та знати рівень забезпеченості підрозділу, матеріальними засобами і коштами для забезпечення бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки і виховної роботи та створення необхідних матеріально-побутових умов особовому складу;

- своєчасно робити розрахунки, організовувати та одержувати необхідні військовій частині за табелями і нормами матеріальні засоби та кошти й організовувати безперервне забезпечення ними підрозділів з підпорядкованих служб (служби);

- організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання і своєчасне оновлення запасів матеріальних засобів усіх видів, а також експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки, інженерних та спеціальних споруд у підпорядкованих службах (службі);

- здійснювати постійний контроль за правильним, ощадливим та доцільним витрачанням (використанням) матеріальних засобів і коштів, вживати необхідних заходів для боротьби з нераціональними їх витратами (використанням), втратами, нестачами, псуванням і розкраданням;

- розробляти розрахунки необхідних коштів по підпорядкованому підрозділу (службі) і коригувати їх згідно з затвердженими призначеннями;

- організовувати проведення (у встановлені терміни) перевірок та документальних ревізій господарської діяльності, а також інвентаризацію матеріальних засобів у підпорядкованому підрозділі (службі);

- постійно вживати заходів щодо удосконалення та розвитку військового (корабельного) господарства (служби), вивчати, узагальнювати та поширювати передовий досвід його ведення;

ня (роботи служби);

- вносити пропозиції до річного плану заходів щодо капітального та поточного ремонту і організовувати їх виконання;

- організовувати підготовку, об'єктів господарського, технічного та медичного призначення до експлуатації у зимових та літніх умовах;

- організовувати перевірку і таврування засобів вимірювання, безпечну експлуатацію та своєчасне проведення оглядів і випробувань (перевірок) об'єктів держтехнагляду;

- розробляти заходи для внесення у річний та місячний плани експлуатації та ремонту озброєння, бойової та іншої техніки; організовувати і контролювати їх виконання;

- готувати необхідні матеріали для видачі інспекторських посвідчень на списання за рахунок держави передчасно зношених та втрачених матеріальних засобів і коштів, а також акти на списання (переведення у нижчі категорії якісного стану) озброєння, бойової та іншої техніки, майна, інших матеріальних засобів, робити висновки (перевіряти клопотання) та оформлювати у встановленому порядку інспекторські посвідчення;

- вести узагальнений облік втрачених матеріальних засобів у підпорядкованій службі (підрозділі) в натуральних або вартісних показниках;

- контролювати надходження затверджених інспекторських посвідчень та достовірність звітних показників з цих питань;

- знати наявність, стан, тактико-технічні характеристики і правила експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки у підпорядкованій службі та вміти організувати їх експлуатацію і ремонт;

- організовувати виконання вимог інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, а також санітарно-гігієнічних вимог у роботі з озброєнням, бойовою та іншою технікою, при виконанні ремонтних, господарських та інших робіт;

- організовувати правильну експлуатацію, утримання, ремонт та протипожежну охорону об'єктів господарського, технічного і медичного призначення, забезпечувати проведення протипожежних заходів на території частини, систематично

перевіряти виконання заходів пожежної безпеки при зберіганні, ремонті та обслуговуванні озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів, а також перевіряти наявність і стан засобів пожежогасіння та їх готовність до застосування;

- організовувати зберігання, ремонт та своєчасне повернення (здавання) тари постачальникам;

- вживати заходів щодо забезпечення надійного збереження матеріальних засобів, слідкувати за справним станом обладнання постів, огорожень, технічних засобів охорони, зв'язку та сигналізації;

- здійснювати добір та розміщення кадрів у підпорядкованих службах (службі), постійно вивчати їх ділові та моральні якості, організовувати та періодично проводити спеціальну підготовку з усіма категоріями підпорядкованих посадових осіб;

- проводити заходи щодо охорони навколишнього середовища.

Посадові особи, які постійно або тимчасово відають військовим (корабельним) господарством, не можуть посилалися на незнання діючих законів, наказів, положень, настанов, керівництв та інструкцій, що визначають норми, порядок забезпечення військ, а також порядок обліку, зберігання та використання матеріальних засобів.

Обов'язки посадових осіб військової частини, які організовують та завідують військовим господарством, викладені у Положенні «Про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України», затвердженим Наказом Міністра оборони України № 300 від 16.07.97 р.

Вся господарська діяльність військової частини повинна своєчасно та чітко плануватися.

Планування господарської діяльності – основа керування військовим (корабельним) господарством для командира частини, його заступників та штабу.

При плануванні господарської діяльності основна увага приділяється:

- підтримці у постійній бойовій і мобілізаційній готовності військової частини;

- всебічному та безперервному матеріальному, техніч-

ному, медичному, квартирно-експлуатаційному, фінансовому й іншим видам забезпечення бойової підготовки частини і заходам, які проводяться за планами старших командирів (начальників);

- створенню найкращих матеріально-побутових умов особовому складу, організації правильного використання та утримання озброєння і техніки;

- забезпеченню найбільш економного та доцільного витрачання (використання) матеріальних засобів і коштів.

Основою для планування господарської діяльності є план бойової підготовки, вказівки командира частини (з'єднання) та командирів (начальників) вищого штабу.

Для керування господарською діяльністю у військовій частині розробляються такі плани:

- річний господарський план частини;
- річні та місячні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки частини;
- річний план контрольно-ревізійної роботи з'єднання;
- місячні плани роботи заступників командира частини та начальників служб;
- плани проведення парко-господарського дня частини;
- плани щодо забезпечення окремих заходів та інше.

Порядок складання планів господарської діяльності у військовій частині викладені у Положенні «Про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України», затвердженим Наказом Міністра оборони України № 300 від 16.07.97 року (зі змінами від 15.08.2024 року №560).

2.Порядок приймання та здавання справ і посад особами, що відають військовим (корабельним) господарством

З метою підвищення відповідальності за керівництво військовим (корабельним) господарством і забезпечення збереження державної власності всі посадові особи при призначеннях і переведеннях зобов'язані здавати та приймати справи і посаду.

Для приймання та здавання справ і посади, починаючи з начальника служби військової частини та вище і їм відповідних посадових осіб, наказом старшого командира (начальника) при-

значається комісія.

У роботі щодо приймання та здавання справ і посади всіма матеріально-відповідальними особами військової частини (з'єднання) обов'язково бере участь внутрішня перевірна комісія.

Приймання та здавання справ і посади (у господарському відношенні) включає:

- вивчення (тим, хто приймає посаду), стану військового господарства (служби), а також стану природоохоронних об'єктів, їх будівництва (реконструкції) і капітального ремонту, виділених і витрачених на це коштів;
- ознайомлення з посадовими особами;
- тим, хто здає посаду, і тим, хто приймає, – перевірку здавання та приймання матеріальних засобів, коштів і документів;
- документальне оформлення приймання та здавання справ і посади.

Для приймання та здавання справ і посади встановлюються такі строки:

- командира військової частини – не більше 10 днів;
- заступника командира військової частини і з'єднання з тилу і їм відповідних посадових осіб – не більше 20 днів;
- начальника служби військової частини і з'єднання – не більше 15 днів;
- начальника клубу військової частини і з'єднання – не більше 15 днів;
- начальника складу, хлібозаводу (хлібопекарні) і їдальні – не більше 10 днів;
- начальника майстерні частини (з'єднання) – не більше 5 днів;
- командира і старшини підрозділу – не більше 5 днів;
- командира взводу – не більше 3 днів.

Строк приймання та здавання справ і посади починається з моменту прибуття у військову частину (з'єднання) призначеної для приймання справ і посади особи.

Іншим посадовим особам строк приймання і здавання справ і посади визначається старшим начальником (але не більше 10 днів).

Приймання та здавання справ і посади повинні проходити без порушення нормальної роботи служби.

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

На час приймання і здавання справ і посади поточна робота складів, як правило, припиняється.

Видача матеріальних засобів із складів у цей період проводиться тільки з відома особи, що приймає справи і посаду, а також голови комісії.

Приймання справ і посади проводиться особисто тим, хто приймає від того, хто здає, у присутності комісії.

Комісія, призначена для приймання та здавання справ і посади, або внутрішня перевірна (інвентаризаційна) комісія у присутності того, хто приймає, і того, хто здає справи і посаду, проводить:

- інвентаризацію матеріальних засобів, які приймаються заново призначеною посадовою особою військової частини (з'єднання);
- перевірку господарської діяльності військової частини, служб складів та інших об'єктів з моменту останньої перевірки і порівняння облікових відомостей з даними дійсної наявності матеріальних засобів.

Приймання та здавання справ посадовими особами, що відають військовим (корабельним) господарством, оформлюється актом.

До акту додаються відомості наявності і якісного стану матеріальних засобів із зазначенням наявності, якісного стану, надлишків і нестач, а також пояснення (того, хто здає справи і посаду) про причини виникнення нестачі, надлишків.

У тих випадках, коли той, хто здає, або заново призначений начальник має з окремих статей акту заперечення, він викладає їх у письмовій формі в акті під час його підписання.

Вищий начальник при затвердженні акту про приймання та здавання справ і посади зобов'язаний розглянути заперечення. При необхідності для виявлення дійсного стану речей і роз-

бору заперечень того, хто здає (приймає) справи і посаду, розпорядженням командира частини (з'єднання) призначається службове розслідування, яке має бути закінчене в двотижневий строк.

Акт і відомості наявності та якісного стану матеріальних засобів підписуються тим, хто приймає, і тим, хто здає справи та посаду, а також членами комісії, які проводили інвентаризацію матеріальних засобів і перевірку господарської діяльності військової частини (служби). Відомості, крім указаних осіб, підписуються також особами, які прийняли матеріальні засоби на подальше зберігання.

Акти затверджуються:

- при прийманні та здаванні справ і посади заступниками командира та начальниками служб з'єднання і їм відповідними особами – командиром з'єднання;
- при прийманні та здаванні справ і посади заступниками командира та начальниками служб частини і їм відповідними особами – командиром частини;
- при прийманні та здаванні справ і посади командиром та старшиною підрозділу – вищим командиром (начальником);
- при прийманні та здаванні справ і посади начальником складу, майстерні, хлібозаводу (хлібопекарні), їдальні і їм відповідними особами – вищим начальником з підпорядкованості.

Про приймання та здавання справ і посади подається звіт безпосередньому начальнику.

Рішення щодо усунення зазначених у акті приймання та здавання справ і посади недоліків повинно бути прийняте вищим начальником не пізніше 10-денного строку. У тому випадку, коли за результатами нестачі проводиться службове розслідування, приймання і здавання справ і посади вищим начальником, а в тому випадку, коли виявлена нестача – після прийняття щодо них рішення про притягнення винуватого до відповідальності повинно бути прийняте не пізніше місячного строку з дня закінчення розслідування. Особа, яка здає справи і посаду, відбуває до нового місяця служби після затвердження акту про відповідне рішення.

Безпосередні начальники несуть відповідальність за організацію і якісне проведення приймання та здавання справ і посади підпорядкованими їм посадовими особами.

VIII. АДМІНІСТРАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Матеріальна відповідальність військовослужбовців та деяких інших осіб.

Відповідно до Конституції (Основного Закону) України та інших актів законодавства України військовослужбовці і призвані на збори військовозобов'язані зобов'язані бережливо ставитися до довірених їм озброєння, техніки та іншого військового майна, вживати заходів щодо запобігання шкоди.

Особи, які посягають на державну власність, недбало ставляться до озброєння, техніки та іншого військового майна, притягаються до матеріальної відповідальності. Притягнення до матеріальної відповідальності не звільняє від дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Підстави та порядок притягнення військовослужбовців та деяких інших осіб до матеріальної відповідальності за шкоду, завдану державному майну, у тому числі військовому майну, майну, залученому під час мобілізації, а також грошовим коштам, під час виконання ними службових обов'язків, визначається Законом України "Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі" № 160-IX від 03.10.2019.

Дія зазначеного Закону поширюється на військовослужбовців під час виконання ними обов'язків військової служби, військовозобов'язаних та резервістів під час проходження ними зборів, а також осіб рядового та начальницького складу правоохоронних органів спеціального призначення, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, сил цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби України, Державного бюро розслідувань.

Матеріальна відповідальність - вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку військовослужбовців та деяких інших осіб покрити повністю або частково **пряму дійсну шкоду**, що було завдано з їх вини шляхом знищення, пошкодження, створення нестачі, розкрадання або незаконного використання військового та іншого майна під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків, а також додаткове стягнення в дохід держави як санкція за протиправні дії у разі застосування підвищеної матеріальної відповідальності.

Пряма дійсна шкода (далі - шкода) - збитки, завдані військовій частині, установі, організації, закладу шляхом знищення, пошкодження, створення нестачі, розкрадання або незаконного використання військового та іншого майна, погіршення або зниження його цінності, а також витрати на відновлення чи придбання військового та іншого державного майна замість пошкодженого або втраченого, надлишкові виплати під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків. До шкоди не включаються доходи, які могли бути одержані за звичайних обставин, якщо таких збитків не було б завдано.

Відшкодування шкоди провадиться незалежно від притягнення їх до дисциплінарної або кримінальної відповідальності за дію (бездіяльність), якою державі було заподіяно шкоду.

Одже, підставою для притягнення до матеріальної відповідальності є шкода, завдана неправомірним рішенням, невиконанням чи неналежним виконанням особою обов'язків військової служби або службових обов'язків.

Умовами притягнення до матеріальної відповідальності є:

- 1) наявність шкоди;
- 2) протиправна поведінка особи у зв'язку з невиконанням чи неналежним виконанням нею обов'язків військової служби або службових обов'язків;
- 3) причинний зв'язок між протиправною поведінкою особи і завданою шкодою;
- 4) вина особи в завданні шкоди.

Притягнення особи до матеріальної відповідальності за завдану шкоду не звільняє її від дисциплінарної, адміністратив-

ної чи кримінальної відповідальності, встановленої законами України.

Переведення особи до іншого місця служби чи її звільнення з посади або служби не може бути підставою для звільнення її від матеріальної відповідальності, встановленої законом.

Особа у разі завдання з її вини шкоди третім особам, яку відшкодовано відповідно до закону військовою частиною, установою, організацією, закладом, відшкодовує військовій частині, установі, організації, закладу завдану шкоду в порядку, передбаченому цим Законом та іншими законами України.

Завдана особою шкода, не пов'язана з виконанням нею обов'язків військової служби або службових обов'язків, відшкодовується в порядку, передбаченому законами України.

Особа може бути притягнута до матеріальної відповідальності протягом трьох років з дня виявлення завданої шкоди.

Види матеріальної відповідальності

Залежно від того, навмисно чи з необережності заподіяно шкоду, а також з урахуванням суспільної небезпечності дії (бездіяльності) винної особи та обставин, за яких заподіяно шкоду, і вартості майна до військовослужбовців і деяких інших осіб застосовується повна або обмежена матеріальна відповідальність, або у кратному співвідношенні до вартості майна.

А) Особа за завдану з необережності шкоду несе матеріальну відповідальність у розмірі завданої шкоди, але не більше п'ятнадцяти прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб, крім випадків, коли цим Законом передбачено повну чи підвищену матеріальну відповідальність.

Командир (начальник), який своїм рішенням чи бездіяльністю порушив установлений порядок обліку, зберігання, використання військового та іншого майна або не вжив належних заходів, передбачених законодавством, щодо запобігання розкраданню, знищенню чи псуванню, іншому незаконному витрачання військового та іншого майна, внаслідок чого було завдано шкоду, або щодо притягнення винних осіб до матеріальної відповідальності, несе матеріальну відповідальність у розмірі

завданої шкоди, але не більше п'ятнадцяти прожиткових мінімумів, установлених для працездатних осіб.

Розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, визначається на день видання наказу про притягнення особи до обмеженої матеріальної відповідальності.

Б) Особа несе матеріальну відповідальність у повному розмірі завданої з її вини шкоди в разі:

1) виявлення нестачі, розкрадання, умисного знищення, пошкодження чи іншого незаконного використання військового та іншого майна, у тому числі переданого під звіт для зберігання, перевезення, використання або для іншої мети, здійснення надлишкових виплат грошових коштів чи вчинення інших умисних протиправних дій;

2) виявлення факту приписки в нарядах чи інших документах фактично не виконаних робіт, викривлення звітних даних або обману держави в інший спосіб;

3) завдання шкоди у стані сп'яніння внаслідок вживання алкоголю, наркотичних засобів або інших одурманюючих речовин;

4) вчинення діяння (дій чи бездіяльності), що мають ознаки кримінального правопорушення;

5) якщо особою надано письмове зобов'язання про взяття на себе повної матеріальної відповідальності за забезпечення цілісності майна та інших цінностей, переданих їй для зберігання або для інших цілей.

2. Посадові (службові) особи, винні в незаконному звільненні зі служби чи переміщенні військовослужбовця, поліцейського, особи рядового та начальницького складу, за шкоду, завдану у зв'язку з виплатами такій особі матеріального і грошового забезпечення за час вимушеного прогулу або різниці за час проходження служби на нижче оплачуваній посаді, несуть повну матеріальну відповідальність у судовому порядку.

В) Особа за шкоду, завдану розкраданням або втратою озброєння, зброї та боєприпасів до неї, несе підвищену матеріа-

льну відповідальність у 2 – 10-кратному співвідношенні до вартості такого майна, але не більше десятикратного розміру.

Перелік озброєння, зброї та боєприпасів до неї, нестача або розкрадання яких відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до їх вартості, визначається постановою Кабінету Міністрів України від 15 липня 2020 р. № 604.

Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування.

Розмір завданої шкоди встановлюється за фактичними втратами на підставі даних бухгалтерського обліку з урахуванням цін, що діють на період розгляду питання про притягнення особи до матеріальної відповідальності. У разі відсутності таких даних розмір шкоди визначається суб'єктами оціночної діяльності відповідно до законодавства або за рішенням суду.

Обчислення розміру шкоди проводиться з урахуванням ступеня зносу військового та іншого майна за встановленими нормами.

Якщо строк експлуатації військового та іншого майна на дату його втрати закінчився або неможливо встановити час його втрати, відшкодування шкоди проводиться в розмірі 50 відсотків первинної вартості майна, якого не вистачає, але не нижче вартості металів, у тому числі дорогоцінних, та дорогоцінного каміння, які в ньому містяться, визначеної відповідно до законодавства про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей.

Особа, яка завдала шкоду, за згодою командира (начальника) може добровільно відшкодувати її розмір повністю або частково, передати для відшкодування завданої шкоди рівноцінне майно або відремонтувати чи відновити пошкоджене, про що видається відповідний наказ. Не допускається відшкодування завданої шкоди рівноцінним майном у разі втрати чи пошкодження зброї, боєприпасів, спеціальної техніки та іншого майна, що відповідно до закону вилучене з цивільного обороту або обмежене в обороті.

Відшкодування шкоди, завданої особою, здійснюється на підставі наказу командира (начальника) шляхом стягнення

сум завданої шкоди з місячного грошового забезпечення винної особи, крім таких випадків:

відшкодування шкоди, завданої військовозобов'язаним чи резервістом під час проходження ним зборів, здійснюється в судовому порядку за позовом військової частини, установи, організації, закладу або в іншому встановленому законом порядку в разі відмови військовозобов'язаного чи резервіста від її добровільного відшкодування;

відшкодування шкоди, завданої посадовими (службовими) особами, винними в незаконному звільненні зі служби чи переміщенні військовослужбовця, поліцейського, особи рядового та начальницького складу, за шкоду, завдану у зв'язку з виплатами такій особі матеріального і грошового забезпечення за час вимушеного прогулу або різниці за час проходження служби на нижче оплачуваній посаді, здійснюється в судовому порядку за позовом військової частини, установи, організації, закладу в разі відмови особи від її добровільного відшкодування;

у разі притягнення особи, яка завдала шкоду, до кримінальної відповідальності відшкодування шкоди здійснюється шляхом пред'явлення військовою частиною, установою, організацією, закладом цивільного позову в кримінальному провадженні в порядку, встановленому законом;

у разі звільнення особи, притягнутої до матеріальної відповідальності, зі служби або у разі, якщо рішення про притягнення до матеріальної відповідальності особи не прийнято до її звільнення зі служби, відшкодування завданої шкоди здійснюється в судовому порядку в разі відмови особи від її добровільного відшкодування або в іншому встановленому законом порядку.

У разі переведення особи, притягнутої до матеріальної відповідальності, до іншого місця служби чи зарахування в розпорядження відповідного командира (начальника) до повного відшкодування завданої нею шкоди стягнення сум завданої шкоди здійснюється за новим місцем служби чи місцем перебування в розпорядженні.

Якщо рішення про притягнення до матеріальної відповідальності особи не прийнято до її переведення до іншого місця

служби чи зарахування в розпорядження, командир (начальник) надсилає у п'ятиденний строк із дня закінчення розслідування, аудиту (перевірки), інвентаризації чи надходження рішення суду відповідні матеріали до нового місця служби чи місця перебування в розпорядженні особи для вирішення питання про притягнення особи до матеріальної відповідальності.

Командир (начальник) за новим місцем служби чи місцем перебування в розпорядженні особи видає у п'ятнадцятиденний строк із дня надходження матеріалів щодо завданої шкоди наказ про притягнення винної особи до матеріальної відповідальності.

У разі звільнення особи, притягнутої до матеріальної відповідальності, зі служби або у разі, якщо рішення про притягнення до матеріальної відповідальності особи не прийнято до її звільнення зі служби, відшкодування завданої шкоди здійснюється в судовому порядку в разі відмови особи від її добровільного відшкодування або в іншому встановленому законом порядку.

Порядок проведення службового розслідування.

Посадові (службові) особи зобов'язані письмово доповісти командир (начальнику) про всі факти завдання шкоди протягом доби з моменту виявлення таких фактів.

У разі виявлення факту завдання шкоди командир (начальник) протягом трьох діб після отримання відповідної письмової доповіді посадових (службових) осіб письмовим наказом призначає розслідування для встановлення причин завдання шкоди, її розміру та винних осіб.

Щодо шкоди, завданої командиром (начальником), розслідування призначається письмовим наказом старшого за службовим становищем командира (начальника).

Розслідування повинно бути завершено протягом одного місяця з дня його призначення. В окремих випадках зазначений строк може бути продовжено командиром (начальником), який призначив розслідування, але не більше ніж на один місяць.

Розслідування може не призначатися, якщо причини завдання шкоди, її розмір та винна особа встановлені за результа-

тами аудиту (перевірки), інвентаризації, досудового розслідування або судом.

Порядок проведення службового розслідування визначається міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами спеціального призначення, Службою зовнішньої розвідки України, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України та Державним бюро розслідувань.

За результатами проведення розслідування складається акт (висновок), який подається командир (начальнику), що призначив розслідування, на розгляд. До акта (висновку), складеного за результатами розслідування, додаються довідка про вартісну оцінку завданої шкоди за підписом начальника відповідної служби забезпечення і фінансового органу (головного бухгалтер) військової частини, установи, організації, закладу та/або акт оцінки збитків, що складається суб'єктами оціночної діяльності.

Якщо вину особи доведено, командир (начальник) не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк із дня закінчення розслідування видає наказ про притягнення винної особи до матеріальної відповідальності із зазначенням суми, що підлягає стягненню.

Наказ доводиться до винної особи під підпис.

У разі якщо шкоду завдано кількома особами, у наказі командира (начальника) визначаються суми, що підлягають стягненню окремо з кожної особи, з урахуванням ступеня вини і конкретних обставин завдання ними шкоди.

Порядок стягнення сум завданої шкоди.

Стягнення сум завданої шкоди в разі притягнення винної особи до матеріальної відповідальності здійснюється щомісяця із грошового забезпечення особи в розмірі до 20 відсотків її місячного грошового забезпечення.

Якщо із грошового забезпечення особи проводяться інші передбачені законодавством стягнення (утримання), загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 50 відсотків місячного грошового забезпечення.

Обмеження, які визначені абзацом першим даного розділу, не поширюється на відрахування із грошового забезпечення особи аліментів на неповнолітніх дітей. У цьому випадку загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 70 відсотків місячного грошового забезпечення.

У разі завдання шкоди особою, яка проходить службу за межами України, стягнення сум завданої шкоди здійснюється у валюті держави перебування (валюті отримання щомісячної грошової винагороди за виконання службових обов'язків за межами України).

У разі повернення особи в Україну до повного відшкодування нею шкоди, стягнення сум завданої шкоди здійснюється в порядку, визначеному статтею 11 Закону України "Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі". У цьому випадку стягнення сум завданої шкоди здійснюється у гривні відповідно до офіційного курсу гривні до іноземних валют, встановленого Національним банком України на день видання наказу про припинення особи до матеріальної відповідальності.

Сума стягнень завданої шкоди може бути зменшена судом залежно від обставин, за яких завдано шкоди, ступеня вини та матеріального стану винної особи (крім випадків завдання шкоди умисними злочинними чи вчиненими з особистих корисливих мотивів діями).

Суми, стягнені відповідно до Закону України "Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі", з урахуванням вимог Бюджетного кодексу України та закону про Державний бюджет України на відповідний рік, спрямовуються на відшкодування шкоди, завданої військовій частині, установі, організації, закладу, з урахуванням фактичних витрат на відновлення або придбання військового та іншого майна, а суми, що залишилися після здійснення такого відшкодування, перераховуються до Державного бюджету України.

Розмір шкоди, що перевищує суму можливих відрахувань із винної особи, може бути списаний у встановленому законодавством порядку.

Обставини, що виключають матеріальну відповідальність:

Завдана шкода не підлягає відшкодуванню, а особи звільняються від матеріальної відповідальності у разі, якщо шкоду завдано внаслідок:

- 1) дії непереборної сили;
- 2) необхідної оборони;
- 3) крайньої необхідності;
- 4) виконання наказу або розпорядження командира (начальника), крім випадків виконання явно злочинного наказу або розпорядження;
- 5) виправданого службового ризику;
- 6) затримання особи, що вчинила злочин, фізичний або психічний примус;
- 7) виконання спеціального завдання з попередження чи розкриття злочинної діяльності організованої групи чи злочинної організації.

Шкода не підлягає відшкодуванню у випадку смерті винної особи.

Обставини, що виключають матеріальну відповідальність, підлягають встановленню під час проведення розслідування.

Оскарження рішення про притягнення до матеріальної відповідальності.

Наказ командира (начальника) про притягнення винної особи до матеріальної відповідальності може бути оскаржено старшому за службовим становищем командира (начальнику) та/або до суду в порядку, передбаченому законодавством.

Старший за службовим становищем командир (начальник) не рідше одного разу на квартал перевіряє законність і обґрунтованість притягнення осіб до матеріальної відповідальності та розмір сум, які підлягають стягненню.

У разі скасування наказу про притягнення винної особи до матеріальної відповідальності стягнені з особи кошти та/або добровільно передане нею рівноцінне майно чи внесені кошти повертаються цій особі, про що видається відповідний наказ.

2.Порядок призначення та проведення службового розслідування (службової перевірки).

Порядок призначення та проведення службового розслідування визначається Дисциплінарним статутом Збройних Сил України та наказом Міністра оборони України від 21.11.2017 № 608 “Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України” (далі – Порядок).

Порядок призначення службового розслідування

У ст. 84 Дисциплінарного статуту ЗС України зазначається, що прийняттю рішення командиром про накладання на підлеглого дисциплінарного стягнення може передувати службове розслідування. Воно проводиться з метою уточнення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення, та ступеня вини. Таким чином, дана норма носить диспозитивний характер і не покладає на командира обов’язковість призначення службового розслідування.

У розділі 2 наказу зазначено, що службове розслідування проводиться у разі:

- невиконання або неналежного виконання військовослужбовцем службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або загрожувало життю і здоров’ю особового складу, цивільного населення чи заподіяло матеріальну або моральну шкоду;
- невиконання або неналежного виконання вимог наказів та інших керівних документів, що могло негативно вплинути чи вплинуло на стан боєздатності, бойової готовності підрозділу чи військової частини або на стан виконання покладених на Збройні Сили завдань;
- неправомірного застосування військовослужбовцем фізичного впливу, зброї, спеціальних засобів або інших засобів ураження до інших військовослужбовців чи цивільних осіб, особливо, якщо це призвело до їх поранення, травмування або смерті;

- дій військовослужбовця, які призвели до спроби самогубства іншого військовослужбовця;
- втрати або викрадення зброї чи боєприпасів;
- порушення порядку та правил несення чергування (бойового чергування), вартової (вахтової) або внутрішньої служби, що могло спричинити або спричинило негативні наслідки;
- недозволеного розголошення змісту або втрати службових документів;
- внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про скоєне військовослужбовцем кримінальне правопорушення;
- повідомлення військовослужбовцю про підозру у вчиненні ним кримінального правопорушення;
- вчинення корупційного злочину або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- скоєння військовослужбовцем під час виконання обов'язків військової служби дорожньо-транспортної пригоди, внаслідок якої загинули або отримали тілесні ушкодження інші особи;
- надходження повідомлення (у тому числі анонімно) щодо порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”, а наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Службове розслідування може проводитися і в інших випадках з метою уточнення причин та умов, що сприяли правопорушенню, та встановлення ступеня вини посадових (службових) осіб.

За рішенням відповідного командира (начальника) службове розслідування може призначатися за письмовим рапортом (довідною або пояснювальною запискою) військовослужбовця з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Службове розслідування не призначається:

у разі надходження анонімних повідомлень, заяв, скарг, за винятком випадків, визначених в абзаці тринадцятому пункту 1 розділу 2 наказу;

якщо причини та умови, що сприяли вчиненню правопорушення, ступінь вини, розмір заподіяної матеріальної шкоди та інші обставини, які мають значення для прийняття рішення командиром (начальником) про накладення на підлеглого дисциплінарного стягнення, не потребують додаткового встановлення (уточнення) або їх встановлено під час проведення інспектування, інвентаризації, аудиту, за рішенням суду.

Службове розслідування проводиться для встановлення:

- неправомірних дій військовослужбовця, яким вчинено правопорушення;
- причинного зв'язку між правопорушенням, з приводу якого було призначено службове розслідування, та виконанням військовослужбовцем обов'язків військової служби;
- вини військовослужбовця;
- порушень нормативно-правових актів, інших актів законодавства;
- причин та умов, що сприяли вчиненню правопорушення;
- у разі виявлення факту заподіяння матеріальної шкоди - причин виникнення шкоди, її розміру та винних осіб.

З аналізу зазначених нормативно-правових актів слідує, що наказ МО України суперечить закону, який має вищу юридичну силу.

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 клопочать за підпорядкованістю про призначення службового розслідування.

Міністр оборони України та начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України можуть призначати службові розслідування безпосередньо або доручати їх проведення чи призначення підпорядкованим посадовим (службовим) особам.

Службове розслідування призначається письмовим наказом командира (начальника), у якому зазначаються підстава, обґрунтування або мета призначення службового розслідування, особа, стосовно якої воно проводиться, строк проведення службового розслідування, а також визначаються посадова (службова) особа, якій доручено його проведення, або голова та члени комісії з проведення службового розслідування (далі - особи, які проводять службове розслідування).

Днем початку службового розслідування вважається день видання наказу про його призначення. Днем закінчення службового розслідування вважається день надання командиру (начальнику), який призначив службове розслідування, акта службового розслідування та матеріалів на розгляд, визначений в наказі про призначення службового розслідування.

Службове розслідування може бути проведено особисто командиром (начальником) чи доручено іншому військовослужбовцю. У разі вчинення правопорушення солдатом (матросом) чи сержантом (старшиною) службове розслідування може бути доручено військовослужбовцю, який проходить військову службу на посаді сержантського (старшинського) складу.

Особи, які проводять службове розслідування, відповідають за всебічність, повноту, своєчасність та об'єктивність його проведення, додержання законодавства України, а також за нерозголошення інформації, яка стосується службового розслідування.

Втручання будь-яких осіб у перебіг службового розслідування з метою перешкоджання об'єктивному та повному проведенню службового розслідування або впливу на кінцевий результат забороняється. Про виявлення таких фактів особа, якій доручено проведення службового розслідування, або голова комісії повідомляють командира (начальника), який призначив службове розслідування.

До участі у проведенні службового розслідування заборонено залучати осіб, які є підлеглими військовослужбовця, стосовно якого проводиться службове розслідування, осіб, які брали участь у правопорушенні або особисто зацікавлені у результатах розслідування.

Розслідування проводиться за участю безпосереднього начальника військовослужбовця, який вчинив дисциплінарне правопорушення.

Службове розслідування має бути завершено протягом одного місяця з дня його призначення командиром (начальником). В окремих випадках цей строк може бути продовжено командиром (начальником), який призначив службове розслідування, або старшим командиром (начальником), але не більше ніж на один місяць.

Загальний строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

До строку службового розслідування не зараховується час перебування військовослужбовця, стосовно якого проводиться розслідування, у відпустці, на лікуванні або час відсутності з інших документально підтверджених поважних причин. Перенесення строків проведення службового розслідування здійснюється за відповідним наказом посадової особи, яка призначила службове розслідування.

Одночасне проведення декількох службових розслідувань за одним випадком вчинення правопорушення не допускається.

Службове розслідування за фактами втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, проводиться відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій проводиться відповідно до Інструкції про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 06 лютого 2001 року № 36, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 23 лютого 2001 року за № 169/5360.

Розслідування авіаційних подій проводиться відповідно до Правил розслідування авіаційних подій та інцидентів в авіації

Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 19 травня 2010 року № 256, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14 червня 2010 року за № 386/17681.

Службове розслідування за фактами завданої шкоди державному майну, у тому числі військовому майну, майну, залученому під час мобілізації, а також грошовим коштам, проводиться з дотриманням вимог даного Порядку та положень Закону України "Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі".

Повноваження осіб під час службового розслідування.

Особи, які проводять службове розслідування, зобов'язані:

дотримуватися вимог законодавства України, вживати всіх передбачених законодавством заходів для всебічного, повного, своєчасного і об'єктивного розслідування обставин вчиненого правопорушення;

виявляти (з'ясовувати) обставини, які підтверджують або спростовують інформацію щодо скоєння правопорушення, а також встановлювати обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність правопорушника;

розглядати заяви і клопотання військовослужбовця, правопорушення якого підлягає службовому розслідуванню, що були подані під час проведення службового розслідування та стосуються його проведення.

У разі відмови військовослужбовця надати письмові пояснення по суті службового розслідування особа, яка проводить службове розслідування, складає акт про відмову, який засвідчується підписами не менше двох присутніх осіб.

Особи, які проводять службове розслідування, мають право:

запрошувати до місця проведення службового розслідування військовослужбовців, стосовно яких проводиться службове розслідування, інших військовослужбовців, цивільних осіб

(за їх згодою), які були присутні під час вчинення правопорушення або яким відомі обставини, що стосуються правопорушення (далі - учасники службового розслідування);

отримувати письмові пояснення (заповнені від руки або надруковані);

з дозволу командира (начальника) військовослужбовця, який скоїв правопорушення, отримувати необхідні документи, які стосуються службового розслідування;

за погодженням з особами, які опитуються, фіксувати їх пояснення технічними засобами з подальшим оформленням їх у письмовому вигляді;

ознайомлюватися з необхідними документами, за потреби - знімати з них (отримувати) копії та долучати до матеріалів службового розслідування;

отримувати інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від юридичних і фізичних осіб з дотриманням вимог законодавства на підставі запиту посадової (службової) особи, яка призначила службове розслідування, чи інших уповноважених осіб відповідно до вимог законодавства України;

проводити огляд місцевості, приміщення, предметів та документів, що стосуються службового розслідування, за результатами якого складати акт огляду з обов'язковим зазначенням:

предмета огляду та його стислого опису;

часу, дати, місяця, року, місця (населеного пункту) огляду;

посади, військового звання, прізвища, імені та ініціалів особи, яка складає документ;

військового звання, прізвища, ініціалів посадової (службової) особи, яка бере участь у службовому розслідуванні (за необхідності);

прізвища, імені, по батькові та фактичної адреси проживання двох присутніх осіб;

фактичного місцезнаходження військової частини, установи, підприємства тощо;

місця складання документа (номер службового кабінету або іншого приміщення);

у разі використання технічних (відео-, фото- або аудіо-) засобів - цифрового пристрою, його назви, моделі;

підписів присутніх осіб на кожному аркуші та їх прізвищ, ініціалів, підписів на останньому аркуші;

підпису особи, яка склала акт огляду, на останньому аркуші.

Військовослужбовець, стосовно якого проводиться службове розслідування, має право:

знати підстави проведення службового розслідування;

бути ознайомленим про свої права та обов'язки під час проведення службового розслідування;

відмовитися давати будь-які пояснення щодо себе, членів своєї сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом;

давати усні та письмові пояснення, подавати документи, які стосуються службового розслідування, вимагати опитування (додаткового опитування) осіб, які були присутні під час вчинення правопорушення або яким відомі обставини, що стосуються правопорушення;

порушувати клопотання про витребування та долучення нових документів, видань, інших матеріальних носіїв інформації;

висловлювати письмові зауваження та пропозиції щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності посадових (службових) осіб, які його проводять;

ознайомлюватися з актом службового розслідування (у частині, що його стосується) після розгляду командиром (начальником);

оскаржувати рішення, прийняте за результатами службового розслідування, у строки та у порядку, визначені законодавством України.

Оформлення результатів службового розслідування.

За результатами службового розслідування складається акт службового розслідування, який містить вступну, описову та резолютивну частини.

У вступній частині акту службового розслідування зазначаються підстави призначення та проведення службового розслідування.

В описовій частині акту службового розслідування зазначаються:

посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін військової служби та термін перебування на останній посаді військовослужбовця, стосовно якого проведено службове розслідування;

неправомірні дії військовослужбовця;

зв'язок правопорушення з виконанням військовослужбовцем обов'язків військової служби (якщо такий є);

вина військовослужбовця;

причинний зв'язок між неправомірними діями військовослужбовця та подією, що трапилась;

вимоги нормативно-правових актів, інших актів законодавства, які було порушено;

причини та умови, що сприяли правопорушенню;

заперечення, заяви та клопотання особи, стосовно якої проведено службове розслідування, мотиви їх відхилення чи підстави для задоволення.

У резолютивній частині акту службового розслідування зазначаються:

висновки службового розслідування;

пропозиції щодо притягнення винної особи (винних осіб) до відповідальності;

інші заходи, спрямовані на усунення причин та умов, що призвели до правопорушення, які пропонується здійснити.

Акт службового розслідування підписується особами, які його проводили. У разі виявлення суперечностей та незгоди з результатами службового розслідування кожен учасник службового розслідування має право висловити свою окрему думку, яка викладається на окремому аркуші (від руки або у друкованому вигляді) та долучається до акту службового розслідування.

Після підписання акт службового розслідування подається на розгляд командир (начальнику), який призначив розслідування. До акта службового розслідування додаються всі матеріали службового розслідування.

У разі якщо службове розслідування проводилося органом Військової служби правопорядку, акт та матеріали службового розслідування передаються на розгляд відповідному командирі (начальнику) військовослужбовця, стосовно якого проводилось службове розслідування, для прийняття рішення.

Прийняття рішення за результатами службового розслідування

За результатами розгляду акта та матеріалів службового розслідування, якщо вину військовослужбовця повністю доведено, командир (начальник) приймає рішення про притягнення військовослужбовця до дисциплінарної відповідальності, визначає вид дисциплінарного стягнення та призначає особу, якій доручає підготувати проєкт відповідного наказу.

Вид дисциплінарного стягнення зазначається особисто службовою особою, яка призначила службове розслідування, в аркуші резолюції або на висновку за результатами службового розслідування.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, визначені Дисциплінарним статутом Збройних Сил України.

Наказ (витяг з наказу) про притягнення до відповідальності доводиться до військовослужбовця у частині, що його стосується, під підпис із зазначенням дати доведення.

У разі відмови військовослужбовця поставити свій підпис про ознайомлення з наказом (витягом з наказу) про притягнення його до відповідальності складається акт про відмову. Зміст акта про відмову засвідчується підписами не менше двох свідків цього факту.

Якщо військовослужбовець вважає, що не вчинив правопорушення, він має право протягом місяця з дня накладення дисциплінарного стягнення подати скаргу старшому командирі (начальнику) або звернутися до суду у визначений законом строк.

Службові перевірки.

З метою перевірки інформації про факт правопорушення, з'ясування наявності підстав для призначення службового розслідування, обставин порушення виконавської дисципліни, а також якщо особу правопорушника не встановлено, але виявлено факт правопорушення, проводиться службова перевірка.

Під час службової перевірки встановлюються:

особа, яка вчинила дисциплінарне правопорушення або порушення виконавської дисципліни;

обставини (час, місце, спосіб, наслідки тощо) правопорушення або порушення виконавської дисципліни;

не виконані або неналежно виконані військовослужбовцем розпорядження, доручення, вказівки начальників, службові обов'язки;

наявність чи відсутність події, з приводу якої призначалась перевірка.

У разі необхідності уточнення причин та умов, що сприяли вчиненню дисциплінарного правопорушення, за фактом якого проведено службову перевірку, та ступеня вини військовослужбовця за результатами службової перевірки може бути проведено службове розслідування.

Службова перевірка проводиться за письмовим рішенням відповідного командира (начальника), у якому зазначаються відомості про посадових осіб, яким доручається проведення перевірки, її мета та дата завершення. Строк проведення перевірки встановлюється з урахуванням мети, обсягу визначених завдань та кількості особового складу, який залучається. Письмове рішення командира (начальника) оформлюється шляхом накладення відповідної резолюції на документі (рапорті (доповіді)) про необхідність проведення перевірки або видання окремого доручення (доручення), розпорядження на її проведення.

Інші службові особи можуть звертатись за підпорядкованістю з клопотанням щодо призначення службової перевірки.

Службові перевірки за анонімними заявами, повідомленнями і скаргами не проводяться.

Строк проведення службової перевірки не може перевищувати одного місяця. У разі невстановлення винних осіб службова перевірка може бути продовжена відповідним командиром

(начальником), який призначив перевірку, але не більше ніж на один місяць.

Днем початку службової перевірки вважається день прийняття рішення про її проведення або дата, визначена командиром (начальником), який приймає це рішення.

Завершення службової перевірки визначається днем подання результатів перевірки на розгляд для прийняття рішення.

Проведення службової перевірки здійснюється за загальними правилами проведення службових розслідувань, встановленими розділами III та IV Порядку, з урахуванням особливостей, передбачених відповідним розділом.

Службова перевірка може проводитись як одноособово, так і комісією. Склад комісії визначається з урахуванням мети, обсягу, складності та особливостей проведення службової перевірки.

Результати службової перевірки оформлюються доповідною запискою на ім'я посадової (службової) особи, яка призначила перевірку, та підписуються посадовою (службовою) особою, яка провела її одноособово, або головою комісії.

У доповідній записці зазначаються підстави та мета проведення службової перевірки, службові особи, які її проводили, вжиті заходи та отримані результати, висновки і пропозиції та інші відомості, необхідні для прийняття посадовою (службовою) особою, яка призначила перевірку, законного рішення.

Одночасне проведення службової перевірки та службового розслідування не допускається.

ІХ. ДІЛОВОДСТВО

Наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 07 квітня 2017 року №124 затверджена Інструкція з діловодства у Збройних Силах України, яка встановлює загальні правила документування управлінської діяльності та регламентує порядок роботи з документами.

Особливості службового листування та діловодства визначається Настановою по захисту державних секретів щодо інформації з обмеженим доступом.

Службове листування військовими частинами (установами) ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між військовими частинами (установами), не підпорядкованими одна одній, або листування з цивільними установами та організаціями з різних питань службової діяльності. Листування між підрозділами військової частини (установи), відділами і нижче, а також в управліннях забороняється. Діловодство у Збройних Силах України ведеться державною мовою.

Командири та начальники всіх ступенів зобов'язані:

- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог Інструкції щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів;
- вивчати характер службового листування та вживати рішучих заходів щодо його скорочення, забороняти ведення листування з таких питань, які можуть бути вирішені шляхом особистого спілкування або переговорів з допомогою технічних засобів зв'язку;
- вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок та розпоряджень;
- без потреби не вимагати від підлеглих подання відомостей та документів, не передбачених табелями термінових донесень, що не викликано необхідністю;
- забезпечити порядок обліку, зберігання і використання бланків суворої звітності, печаток та штампів військових частин (установ);
- організувати і систематично проводити з особовим складом військової частини (установи) заняття з вивчення вимог цієї Інструкції, здійснювати контроль за їх виконанням;

- вживати заходів щодо раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, вживати необхідних заходів для оснащення військових частин (установ) сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі електронної обчислювальної техніки;

- забезпечити правильне користування дійсними та умовними найменуваннями військових частин (установ) під час виготовлення та відправлення службових документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з громадськими установами та організаціями;

- своєчасно передавати до архівів Міністерства оборони документи (справи), граничний строк зберігання яких у військовій частині(установі) закінчився і які не використовуються в практичній роботі;

- під час інспектування та перевірок військових частин (установ) вживати практичних заходів щодо скорочення службового листування та наведення належного порядку в діловодстві.

У військових частинах (установах) визначається конкретний комплект службових документів, передбачений номенклатурою справ, та необхідний і достатній для документування їх діяльності. До службових документів належать текстові та графічні матеріали, виконані будь-яким способом: написані від руки, намальовані, накреслені, надруковані на машинці або принтері електронно-обчислювальної машини, видані друком, електрографічним та іншими способами.

У Збройних Силах України використовуються такі службові документи: наказ, директива, розпорядження, доручення, постанова, протокол, положення, poradnik, інструкція, правила, план, звіт, доповідь, донесення, акт, кіно-, фотонегативи та позитиви, звуко- та відеозаписи, перфоровані картки і стрічки, програми, алгоритми, заявка, телеграма, телефонограма, службовий лист, довідка, доповідні та пояснювальні записки, припис, посвідчення про відрядження, відпускний квиток, графік відпусток та інші розроблені в установленому порядку документи.

Для складання документів повинен використовуватися бі-

лий папір або папір світлих тонів форматів А3 (297×420 мм), А4 (210×297 мм) та А5 (148×210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється. Документ, що складається у військовій частині (установі), повинен мати обов'язкові реквізити і сталий порядок їх розміщення: кутовий штамп військової частини (установи) – автора документа, назву виду документа (не зазначається на листах), дату, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначку про виконання документа і направлення його до справи. Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його обробка.

Документи повинні мати такі поля: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Якщо використовується зворотна сторона аркуша, то розміри полів повинні бути в дзеркальному відображенні, а саме: верхнє та нижнє залишаються такими – 20 мм, ліве – 10 мм, праве – 30 мм. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, підготовлені кількома військовими частинами (установами), наприклад, накази, оформляються не на бланках. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен, як правило, містити одне питання.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів управлінь і штабів вищого рівня, повинні вміщувати в тексті документа посилання на них або мати в кінці приписку: “Підстава: ...” із зазначенням найменування, дати та номера документа (наприклад, Наказ Міністра оборони України № 150 від 20.08.94 “Назва наказу”). Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань. Текст протоколу може складатися з одного або кількох розділів, кожен із яких ділиться на три частини, що починаються словами:

СЛУХАЛИ; ВИСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Після цих слів ставиться двокрапка. Складання документа має починатися з вивчення суті питання, яке підлягає урегулюванню, чинного з цього питання законодавства, наказів, дирек-

тив та довідкового матеріалу. Проекти документів складаються в робочих зошитах або на окремих аркушах. Документи складаються від імені юридичної особи-військової частини (установи). Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Терміни, застосовані в документах, мають відповідати термінології, прийнятій у законодавстві та у Збройних Силах України, і вживатися в одному й тому ж значенні (тлумаченні) по всьому тексту документа. Термінологія має перевірятися за статутами, порадиниками та іншими документами, а також за довідниками та словниками.

Документ повинен відповідати чинному законодавству, наказам, директивам та іншим керівним документам вищестоящих командирів (начальників), не дублювати вимоги, які містяться у раніше виданих документах, а за необхідності мати посилання на них, бути лаконічним, чітким, без використання формулювань, що мають двояке тлумачення; базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.

Якщо вживаються спеціальні чи нові терміни, то необхідно дати відповідні пояснення їх значення у тексті або в примітках.

Відповідно до вимог правопису української мови під час складання документів пишуться з прописної літери усі слова в назвах вищих органів державної влади і державного управління (Верховна Рада України, Кабінет міністрів України), в назвах партій та їх вищих органів, крім слів “партія” та “з’їзд” (Республіканська партія України, з’їзд Спілки офіцерів України), перше слово в назвах міністерств, відомств, державних комітетів України, їх головних та центральних управлінь, місцевих органів влади (Міністерство оборони України, Служба безпеки України, Державний комітет водного господарства України, Головне управління Генерального штабу Збройних Сил України, Рада народних депутатів), географічні назви місцевості у назвах обласних, міських і районних органів влади, профспілкових, господарських і суспільних органів (Київська область, Залізнична районна Рада народних депутатів), назви вищих державних посад (Президент України, Прем’єр-міністр України, Міністр обо-

рони України). В документах (за винятком наказів, директив і розпоряджень) дозволяється використання загальноприйнятих скорочених форм слова (м., обл., р-н, с.).

У разі використання в тексті документів цифрової інформації кількісні характеристики відтворюються словом (три) або цифрою (3), нумерація військових підрозділів, частин-цифрою (1 мср, 26 мсд), число з указанням міри пишеться цифрою (3 км; 8 т). Числівники, що вказують на кількість, на початку речення завжди пишуться словом (“П’ять виробів надійшло у військову частину”, але “Військова частина отримала 5 виробів”). Порядкові числівники, за винятком нумерації військових частин (підрозділів), пишуться з вказівкою на відмінкове закінчення (радіоприймач 2-го класу, 1-а колона).

В тексті документів дійсне найменування військової частини (установи) пишеться без вказівки почесних звань та державних нагород. Скорочене позначення військової частини (установи) застосовується відповідно до тимчасової настанови зі служби оперативних штабів. Забороняється вказувати в будь-яких документах дійсне найменування військової частини (установи), якій присвоєно умовне найменування. Повне дійсне найменування військової частини (установи), включаючи почесні назви і державні нагороди, пишеться тільки тоді, коли це необхідно за змістом документа.

Текст документа у формі таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо. Якщо у тексті документа використовуються таблиці, то графи і рядки таблиці повинні мати заголовки, виражені іменником у називному відмінку, які пишуться з великої літери. Розділові знаки (крапка і двокрапка) в кінці заголовків не ставляться. Підзаголовки граф та рядків граматично повинні бути узгоджені з заголовками. Якщо таблицю друкують більше ніж на одній сторінці, то графи таблиці повинні бути пронумеровані й на наступних сторінках друкуються тільки номери граф, і пишеться “Продовження таблиці”. Графа “Порядковий номер” вводиться

лише тоді, коли є посилання на певні компоненти і пишеться таким чином: № зп. Класи цифр у графах таблиць повинні розташовуватись у колонці один під одним. У разі повторення замінити цифри “лапками” не дозволяється. Це ж стосується і знака відсотка, номера позначення марок матеріалів тощо. Таблиці повинні розміщуватися безпосередньо після тексту, в якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці.

На всі таблиці повинні бути посилання у тексті. Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в рамках тексту інструкції. Номер розміщується в правому верхньому куті над заголовком таблиці після слова “Таблиця”, знак № не ставиться. Якщо в документі міститься всього одна таблиця, то її не нумерують і слово “Таблиця” не пишуть.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів військової частини (установи). Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи в межах своєї компетентності.

Документ формату А3 (297×420) і А4 (210×297) незалежно від кількості сторінок повинен мати заголовок, який повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і містким, точно передавати зміст тексту. Обсяг заголовка, як правило, не повинен перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків. Формулювати заголовок рекомендується з допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання “Про що”: “Про відрадження ...”, “Про створення ...”, “Про виділення ...”.

У військовій частині (установі) для нетаємного службового листування використовуються кутові штампи. У військовій частині (установі), якій присвоєно умовне найменування з указанням умовного найменування, у військовій частині, яка не має умовного найменування – із зазначенням дійсного найменування. Якщо органам військового управління присвоєно умовні назви, то для нетаємного службового листування використовуються бланки з кутовими штампами за умовними назвами.

Всі документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, – дата його прийняття; для документа, що за-

тверджується, – дата затвердження. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 16 січня 1998 року слід писати 16.01.1998. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи). Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на кутовому штампі або бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень-індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів. Індеси вхідних і створюваних військовою частиною (установою) документів складаються з присвоєного військовій частині (установі) цифрового індексу, порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Якщо документ складено на аркуші без кутового штампу, то індекс проставляється під датою підписаного документа.

Проекти документів повинні погоджуватися із зацікавленими посадовими особами, які зобов'язані у першочерговому порядку, але не пізніше ніж в десятиденний термін розглядати документи, які надійшли для погодження. Якщо відсутні заперечення, то проект візується посадовою особою в межах повноважень. Погодження може здійснюватися як у військовій частині (установі) – внутрішнє, так і за її межами – зовнішнє.

Внутрішнє погодження оформлюється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа тоді, коли місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у військовій частині

(установі). Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, наприклад. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа і включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи, з якою погоджується проєкт документа (включаючи найменування військової частини, установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження.

Накази командира військової частини (начальника установи) (до окремого батальйону включно) пишуться від руки у спеціальних прошнурованих книгах. У вищих штабах дозволяється друкувати накази на окремих аркушах, які підшиваються у справу. Всі накази повинні бути зареєстровані у книзі обліку наказів і директив. Нумерація наказів кожного року починається з 1-го номера. Накази командира військової частини (начальника установи) по стройовій частині про склад добового наряду видаються окремо, мають нумерацію з додаванням індексу “НР” за зразком.

Право засвідчення документів, крім наказів, директив, розпоряджень, в межах повноважень надається:

- у військовій частині (на кораблі), з’єднанні – командирів та його заступників (старшому помічнику командира корабля);
- в установі, військово-навчальному закладі, на підприємстві, в організації – начальнику (керівнику) та його заступникам (помічникам).

Право на засвідчення документів за відсутності посадових осіб, належить тим посадовим особам, на яких наказом покладене тимчасове виконання обов’язків (посади) відсутнього. Видання наказу в цьому випадку обов’язкове, а на службових документах перед найменуванням посади пишеться:

ТВО (тимчасово виконуючий обов’язки), якщо посадова особа тимчасово відсутня (хвороба, відпустка, відрядження);

ТВП (тимчасово виконуючий посаду), якщо посада вакантна.

Засвідчувати документи з прийменником “за” або проставляти ризику перед найменуванням посади заборонено. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та поставлення печатки. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надруковано не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Документи підписуються, як правило, однією особою, а якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб, – двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади.

Командир військової частини (начальник установи)
(Військове звання) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Начальник штабу
військової частини (установи)
(Військове звання) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії
(Військове звання) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Секретар комісії
(Військове звання) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи довідкового або аналітичного характеру може підписувати виконавець у межах своїх повноважень.

Якщо документ затверджується конкретною особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, військового звання, підпису, ініціалів та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Якщо документ затверджується наказом, то на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
№ 12 від 20.04.1997.

На наказах, директивах (крім наказів про склад добового

наряду) підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою, крім того, гербовою печаткою завіряється підпис особи на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається командиром військової частини (начальником установи) на підставі чинних нормативно-правових актів. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Документи адресуються військовій частині (установі), її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі. Адресування документів, які надсилаються посадовим особам військових частин (установ), що мають умовні назви, проводиться за їх умовною назвою. Адресування документів, які надсилаються до військових частин й установ Збройних Сил України, що дислокуються за межами України, проводиться без вказівки пунктів дислокації. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному примірнику документа зазначається тільки один адресат.

Текст документів, надрукованих на папері формату А3, А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а на форматі А5 – через один міжрядковий інтервал. Під час друкування документа на принтерах застосовується 14 розмір шрифту. Тексти документів, що готуються до видання, за винятком наказів, директив та розпоряджень, друкуються через два міжрядкових інтервали. Текст, в тому числі заголовок, друкується малими літерами. Найменування посади особи, яка підписує документ, друкується малими літерами. Заголовок розміщується центрованим (початок і кінець кожного рядка заголовка однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок заголовку починається від лівої межі площі) способом. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адреса”

сат”, “Триф затвердження”, “Відмітка про наявність додатка”, “Триф погодження” відокремлюються один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами, наприклад: Реквізити документа відокремлюються один від одного 2-3 міжрядковими інтервалами. Назву виду документа друкують великими літерами. У випадку, коли посадова особа не має військового звання, розшифровку підпису у реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), то його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Заголовки документів (у тому числі розділів, підрозділів) не підкреслюються, не виділяються розділовими знаками, і крапку в кінці не ставлять.

У кожній військовій частині (установі) організовується нетаємне діловодство, ведення якого покладається на секретаріат, канцелярію, стройовий, загальний, адміністративно-господарський відділ (групу, частину), а там, де вони за штатом не передбачаються, – на особу, відповідальну за ведення нетаємного діловодства, яка призначається наказом командира військової частини (начальника установи) і повинна мати досвід роботи у діловодстві. У військовій частині (установі) може організовуватися діловодство й у відповідних відділах (службах) залежно від характеру робіт, що виконуються. Ведення такого діловодства покладається на штатний особовий склад цих відділів (служб), а особливості обліку, зберігання і поводження з деякими документами визначається спеціальними положеннями, порадами, інструкціями.

Поводження з документами

Зміст документів не підлягає розповсюдженню. Вести розмови, пов’язані зі змістом документів, у присутності сторонніх осіб забороняється. Давати довідки про документи та подавати відомості, що вміщуються в них, особам, які не мають відношення до документів, дозволяється тільки з відома командира (начальника). Робота з документами у військовій частині (установі) у неслужбовий час дозволяється тільки з дозволу командира (начальника штабу) військової частини (начальника уста-

нови). Робота з документами та зберігання їх за межами службових приміщень військової частини (установи), як правило, забороняється.

Генерали, адмірали, офіцери з дозволу безпосередніх начальників можуть брати несекретні видання (крім видань з обмеженим доступом) для роботи в домашніх умовах на строк не більше 10 днів. Несекретні видання можуть видаватися для самостійної роботи генералам, адміралам та офіцерам запасу й у відставці з дозволу військового комісара, командира (начальника штабу) військової частини (начальника установи) через діловодство за підписом у картці видачі. Документи можуть передаватися іншим виконавцям з дозволу безпосереднього командира (начальника). Передача документів з одного відділу (служби) в інший проводиться через особу, яка веде діловодство, за підписом у журналі реєстрації вхідних документів. Допускається передача документів виконавцями для тимчасового користування іншим співробітникам військової частини (установи) за підписом у реєстрі. У цьому випадку виконавець повинен одержати документи назад з підписом в цьому ж реєстрі.

Особи, які вибувають з військової частини (установи), а також від'їжджаючи у відрядження, відпустку, на лікування, зобов'язані здати всі документи, що числяться за ними, особі, яка веде діловодство.

Виготовлення блокнотів, записних книжок, зошитів, а також бланків, не передбачених Інструкцією, з назвою військової частини (установи) або посади командира (начальника) забороняється. Військовослужбовцям, робітникам та службовцям забороняється самовільне перевезення та пересилка за межі України документів, які не підлягають продажу в торговельній мережі та опублікуванню у відкритій пресі.

Приймання службової кореспонденції, яка надходить, здійснюється експедицією, діловодством або відповідальною особою військової частини (установи). Для запису тексту прийнятих і переданих телефонограм у чергового військової частини (установи) ведеться книга прийнятих і переданих телефонограм. Прийняті телефонограми черговий подає посадовим особам, яким вони адресовані, для ознайомлення або прийняття рішення. Після ознайомлення з телефонограмами посадові осо-

би розписуються в указаній книзі. У кінці тексту телефонограми вказується час приймання (здавання) та прізвище того, хто прийняв (передав) телефонограму. Порядкова нумерація переданих телефонограм ведеться з початку року.

Помилково надіслані пакети та документи передаються або пересилаються за належністю за їх же номерами, а зайві повертаються відправнику або на його прохання висилаються в іншу військову частину (установу).

Документи, які надійшли до військової частини (установи) (в тому числі накази, директиви, розпорядження), реєструються в журналі реєстрації вхідних документів. У штабах об'єднань і вище, а також в обласних військових комісаріатах і вище накази (директиви, розпорядження), одержані від вищих інстанцій для розсилки підлеглим військовим частинам (установам), реєструються, крім того, у книзі обліку наказів (директив, розпоряджень).

Вихідні документи, що створюються у військовій частині (установі), реєструються у журналі реєстрації вихідних документів. Відправляти незареєстровані документи забороняється.

Документи, які надійшли у військову частину (установу) для тимчасового користування і не підлягають постійному зберіганню, реєструються в журналі обліку перехідних документів і передаються за належністю під розписку в цьому журналі або за реєстром з відміткою про це в журналі обліку перехідних документів.

Робочі зошити, видання та інші подібні документи, які пересилаються без супровідних листів, реєструються у відповідних книгах і журналах обліку (без реєстрації в журналі реєстрації вихідних документів). Документи, призначені для внутрішнього користування у військовій частині (установі), і які підлягають зберіганню у справах, після підпису (затвердження) заносяться до журналу реєстрації вихідних документів. Документи, призначені для тимчасового користування (довідки, плани, графіки, розписи і т.п.), в журналі обліку документів не реєструються і знищуються в діловодстві після того, як потреба в них зникає. З дозволу командира військової частини (начальника установи) один примірник таких документів може бути залишений для користування та врахований у діловодстві. Всі докумен-

ти, які надійшли на машинному носії інформації, реєструються в журналі обліку машинних носіїв інформації. Нумерація продовжується рік у рік у зростаючому порядку.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних персональними комп'ютерами. Запис здійснюється шляхом прямого введення з документа в персональний комп'ютер встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа, автор (кореспондент), дата документа, індекс документа (дата та індекс надходження документа – для тих, що надійшли), заголовок документа або його короткий зміст, резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата), відповідальний виконавець і термін виконання, позначка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді); або з РКК, побудованої на базі обов'язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів.

Вихідні документи після їх підписання командиром (начальником) обробляються та надсилаються централізовано за призначенням діловодством у день їх приймання від виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Телеграми і термінові документи відправляються негайно. Не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації в журналі реєстрації вихідних документів або РКК.

Кожен вихідний документ, як правило, повинен мати копію, яка засвідчується виконавцем із зазначенням посади, військового звання, ініціалів, прізвища та дати, і підшивається до справи разом із виконаним документом. У тих випадках, коли немає потреби залишати у справі копії відправлених документів, дозволяється на виконаному документі вказувати адресатів, яким направлено документ, вихідні номери та дати відправлення.

Звіти, доповіді, акти, списки тощо, якщо до них не потрібно пояснень та вказівок, надсилаються адресатам без супровідних листів. Дата та вихідний номер на цих документах, якщо вони складені не на бланках із кутовим штампом (без кутового штамп), проставляються нижче підписів посадових осіб у лівому нижньому куті.

Робочі зошити, видання дозволяється відправляти за їх обліковими номерами без супровідних документів. Наряди, накладні та інші прибутково-видаткові документи на матеріальні засоби, військову техніку та озброєння в журналі реєстрації вихідних документів не реєструються і пересилаються за номерами присвоєними їм у відповідних книгах реєстрації.

Документи, справи, видання і література, що втратили практичне значення і не мають історичної і наукової цінності, а також ті, строк зберігання яких закінчився, повинні знищуватися. Відбір і знищення вказаних документів проводиться експертною комісією. Під час відбору документів, справ для знищення необхідно керуватися відповідним Переліком документів зі строками їх зберігання.

До відомостей конфіденційного характеру належать несекретні відомості, передбачені Переліком відомостей про Збройні Сили України, зразків озброєння та військової техніки, заборонених до відкритого опублікування, викладені у службових документах та виданнях, із яких знято гриф секретності, а також інші відомості, опублікування яких у відкритих засобах інформації заборонено або може завдати збитків Україні та її Збройним Силам. Під відкритим опублікуванням розуміється публікація матеріалів у друкованих виданнях (призначених для продажу, в тому числі внутрішньовідомчими або до поширення – з позначкою «БЕЗКОШТОВНО»), передачах на телебаченні, радіо, по відкритих каналах зв'язку, оголошення на міжнародних, відкритих з'їздах, конференціях, нарадах, симпозіумах, публічних захистах дисертацій, демонстрація в кінофільмах, відеофільмах, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, виставках, ярмарках, депонування рукописів, вивіз текстових, аудіо- та аудіовізуальних матеріалів за кордон або передача їх іноземним громадянам. На документах (виданнях), які містять несекретні відомості конфіденційного характеру, в правому верхньому куті першого аркуша, а на тих документах, що мають обкладинки, то і в правому верхньому куті обкладинки проставляється відмітка, наприклад: «Без опублікування в пресі», «Для службового користування», «Тільки генералам», «Тільки офіцерам штабу», «Тільки офіцерам». На першому аркуші такого документа (видання), крім того, проставляється

номер примірника. Користуватися даними із документів (видань), які вміщують відомості конфіденційного характеру, для відкритих виступів і опублікування у відкритій пресі забороняється. Окремі відомості з документів (видань) дозволяється використовувати у відкритих видах інформації, якщо вони не суперечать нормативним документам з охорони таємниць у пресі та інших засобах масової інформації і не мають посилання на обмежувальний гриф і рік видання.

Документи (видання) з відміткою про конфіденційність беруться на облік в журналі вхідних (вихідних) документів або журналі обліку службових видань і зберігаються у службових приміщеннях у шафах, які надійно замикаються і опечатуються. Видають ці документи (видання) під підпис, і тільки тим виконавцям, які до них мають безпосереднє відношення. Виносити документ з відміткою про конфіденційність із приміщень штабів (установ) забороняється. Документи (видання) з відміткою про конфіденційність дозволяється брати для занять (роботи) в полі, на полігонах, у підрозділах, парках і т.п. Вони видаються під підпис керівникам занять (робіт) і повинні переноситися та зберігатися в чекмоданах (портфелях). Пересилка документів (видань) з відміткою про конфіденційність проводиться через службу фельд'єгерсько-поштового зв'язку Генерального штабу Збройних Сил України або службу фельдзв'язку (спецзв'язку) Державного комітету зв'язку України з поміткою на пакетах (посилках) "КОНФІДЕНЦІЙНО" (для зберігання в дорозі) або рекомендованими відправленнями через поштовий зв'язок Державного комітету зв'язку України.

Бланки суворої звітності обліковуються і зберігаються як і документи з відміткою про конфіденційність. До бланків суворої звітності належать бланки: посвідчення особи, військових квитків та інших документів військового обліку, трудових книжок з вкладками в них, військових перевізних документів, довіреностей, атестатів на матеріальні цінності, чекових, квитанційних і розрахункових книжок, бланки з кутовими штампами військової частини (установи), бланки і форми з грифом «Таємно» (після заповнення), а також інші бланки, витрата

яких передбачена з обліком по примірниках. Облік бланків суворої звітності проводиться в службах (відділах) військової частини (установи) в журналах або формах, що встановлені відповідними порадами, інструкціями, правилами.

Х. ГРОШОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ.

1. Порядок нарахування та виплати грошового забезпечення

Нарахування та виплата грошового забезпечення військовослужбовцям здійснюються відповідно до:

1) наказу Міністерства оборони України від 22.05.17 № 280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України;

Розмір грошове забезпечення військовослужбовців залежить від посади, військового звання, тривалості, інтенсивності та умов військової служби.

До складу грошового забезпечення входять:

- щомісячні основні види грошового забезпечення (*посадовий оклад, оклад за військовим званням, надбавка за вислугу років*);
- щомісячні додаткові види грошового забезпечення (*підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, премія*);
- одноразові додаткові види грошового забезпечення (*винагороди, допомоги*).

Грошове забезпечення військовослужбовцям виплачується в поточному місяці за минулий до 20 числа щомісячно, а в разі надходження коштів пізніше цього терміну – протягом трьох днів після їх надходження.

Щомісячні основні види грошового забезпечення

Оклади за військовим званням (ОВЗ)
(крім військовослужбовців строкової військової служби)
(постанова КМУ від 30.08.17 р. № 704)

Військові звання	Тарифний коефіцієнт	Розмір окладу з 01.03.2018 (грн)*
Рядовий (солдат)	0,30	530
Старший солдат	0,34	600
Молодший сержант	0,38	670
Сержант	0,42	740
Старший сержант	0,46	810
Старшина	0,50	880
Прапорщик	0,54	950
Старший прапорщик	0,58	1 020
Молодший лейтенант	0,60	1 060
Лейтенант	0,64	1 130
Старший лейтенант	0,68	1 200
Капітан	0,72	1 270
Майор	0,76	1 340
Підполковник	0,80	1 410
Полковник	0,84	1 480
Генерал-майор	0,88	1 550
Генерал-лейтенант	0,92	1 620
Генерал-полковник	0,96	1 690
Генерал армії України	1,00	1 760

Примітка:

** Розмір окладу за військовим званням обраховується шляхом множення прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом України “Про Державний бюджет України на 2018 рік” (з 01.01.2018 р. – 1 762 грн), на тарифний коефіцієнт за відповідним присвоєним військовим званням (результат заокруглюється до десяти гривень).*

Посадові оклади (ПО)
(постанова КМУ від 30.08.17 р. № 704)
Військовослужбовці строкової військової служби

Посади	Тарифний розряд *	Тарифний коефіцієнт	Розмір окладу з 01.03.2018 (грн) **
Спостерігач	1	0,20	350
Стрілець	2	0,24	420
Старший санітар	3	0,28	490
Старший стрілець	4	0,32	560
Черговий по зв'язку	5	0,36	630
Начальник телеграфної станції	6	0,40	700
Інші посади	Наказ МОУ від 12.03.2018 № 111		

Особи рядового, сержантського та старшинського складу
(крім військовослужбовців строкової військової служби)

Посади	Тарифний розряд *	Тарифний коефіцієнт	Розмір окладу з 01.03.2018 (грн) **
Курсант	1	1,40	2 470
Телеграфіст	2	1,45	2 550
Стрілець	3	1,50	2 640
Старший гранатометник	4	1,55	2 730
Начальник поста охорони та оборони	5	1,60	2 820
Начальник розвідувального пункту	6	1,65	2 910
Командир відділення	7	1,70	3 000
Командир бойової машини	8	1,75	3 080
Командир танка	9	1,80	3 170

Головний сержант взводу	10	1,85	3 260
Інструктор	11	1,90	3 350
Сержант-інструктор	12	1,95	3 440
Сержант-менеджер	16	2,24	3 950
Головний старшина бригади	22	2,72	4 790
Інші посади	Наказ МОУ від 12.03.2018 № 111		

Особи офіцерського складу

Посади	Тарифний розряд*	Тарифний коефіцієнт	Розмір окладу з 01.03.2018 (грн) **
Командир взводу	9 - 13	1,8 - 2,0	3 170 – 3 520
Командир роти	17 - 20	2,32 - 2,56	4 090 – 4 510
Командир батальйону	21 - 25	2,64 - 2,96	4 650 – 5 220
Командир полку	26 - 31	3,04 - 3,44	5 360 – 6 060
Командир бригади	35 - 39	3,76 - 4,08	6 630 – 7 190
Командувач військ ОК	58	5,60	9 870
Інші посади	Наказ МОУ від 01.03.2018 № 90		

Примітка.

* Тарифний розряд визначений в штаті військової частини за кожною посадою окремо.

** Розмір посадового окладу обчислюється шляхом множення прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом України “Про Державний бюджет України на 2018 рік” (з 01.01.2018 р. – 1 762 грн), на відповідний тарифний коефіцієнт (результат заокруглюється до десяти гривень).

НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ (НВР)

(постанова КМУ від 30.08.17 р. № 704)

Вислуга років *	Розмір надбавки (у % від ОВЗ+ПО)
1 - 5	25
5 - 10	30
10 - 15	35
15 - 20	40
20 - 25	45
25 і більше	50

Примітка.

* Вислуга років для виплати військовослужбовцям НВР обчислюється кадровим (стройовим) органом військової частини на підставі особової справи військовослужбовця та інших документів (за їх наявності), що підтверджують проходження військової служби, і щороку до початку нового року оголошується наказом командира військової частини.

Щомісячні додаткові види грошового забезпечення

(найбільш розповсюджені)

Надбавка за особливості проходження служби (НОПС)

(постанова КМУ від 30.08.17 р. № 704;

Розмір встановлюється щороку наказом Міністерства оборони України на бюджетну політику на відповідний рік.

Надбавка до посадових окладів залежно від ступеня секретності інформації (НзТ)

(постанова КМУ від 15.06.1994 р. № 414)

Ступінь секретності інформації	Розмір надбавки (від ПО)
особливої важливості	20 %
цілком таємно	15 %
таємно	10 %

Щомісячна премія військовослужбовцям (Премія)
(крім військовослужбовців строкової військової служби)

Розмір встановлюється щороку наказом Міністерства оборони України на бюджетну політику на відповідний рік.

Виплата щомісячної премії військовослужбовцям здійснюється на підставі наказу командира військової частини, який видається до 5 числа місяця, наступного за місяцем преміювання, з урахуванням військової дисципліни, наявності дисциплінарних стягнень, показників виконання службових обов'язків.

Премія в максимальному розмірі встановлюється за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових (посадових) обов'язків і **за умови**, що в розрахунковому місяці **немає накладеного на військовослужбовця дисциплінарного стягнення.**

Командир військової частини позбавляє військовослужбовців премії частково на:

10 % – у разі накладення на військовослужбовця дисциплінарного стягнення “догана”;

20 % – у разі накладення на військовослужбовця дисциплінарного стягнення “сувора догана”;

40 % – у разі накладення на військовослужбовця двох дисциплінарних стягнень “догана” (“сувора догана”);

50 % – у разі накладення на військовослужбовця трьох дисциплінарних стягнень “догана” (“сувора догана”).

Командир військової частини позбавляє премії частково за календарний місяць, у якому накладено дисциплінарне стягнення, або за місяць, у якому у військову частину надійшло повідомлення про накладення дисциплінарного стягнення вищим командиром (начальником).

Премія не встановлюється в разі:

- накладення на військовослужбовця більше трьох стягнень;

- невиходу на службу (навчання) без поважних причин;

- вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин);

- прибуття на службу в нетверезому стані (у стані наркотичного сп'яніння);
- накладення стягнення “попередження про неповну службу відповідність”, “пониження в посаді”, “пониження у військовому званні на один ступінь”, “позбавлення військового звання”;
- притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення військового адміністративного правопорушення або адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- неуспішного закінчення (або відрахування) з ад'юнктури, докторантури вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти або науково-дослідної установи через невиконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) або недисциплінованість;
- порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до матеріальних збитків;
- скоєння у військовій частині аварій, подій, пов'язаних із загибеллю людей з вини військовослужбовців під час виконання ними службових обов'язків, чи злочинів
- звільнення з військової служби за службовою невідповідністю, у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем.

Додаткова винагорода на період дії воєнного стану

100 000 грн: тим, які беруть безпосередню участь у бойових діях або здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах їх здійснення, на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, на території між позиціями сил оборони та позиціями військ держави-агресора, у період здійснення зазначених заходів (у тому числі військовослужбовцям строкової служби та курсантам), та виконують бойові (спеціальні) за-

вдання (у розрахунку на місяць пропорційно часу участі у таких діях та заходах):

під час ведення бойових (спеціальних) дій на лінії бойового зіткнення з противником на глибину виконання бойових (спеціальних) завдань військовою частиною (підрозділом, у тому числі зведеним) першого ешелону оборони або наступу (контрнаступу, контратаки) до батальйону включно (у тому числі тим, що визначені в абзаці чотирнадцятому цього пункту);

у районах ведення воєнних (бойових) дій з виявлення повітряних цілей противника;

із здійснення польотів в повітряному просторі областей України, на територіях яких ведуться воєнні (бойові) дії;

з вогневого ураження противника у складі підрозділу (засобу) ракетних військ і артилерії, підрозділу (засобу) протиповітряної оборони;

на території противника (у тому числі на території між позиціями військ противника та своїх військ, тимчасово окупованих (захоплених) противником територіях);

з вогневого ураження повітряних, морських цілей противника;

з виводу повітряних суден з під удару противника з виконанням зльоту;

кораблями, катерами, суднами в морській, річковій акваторії (поза межами внутрішніх акваторій портів, пунктів базування, місць тимчасового базування);

у районах ведення воєнних (бойових) дій медичному персоналу медичних частин та підрозділів (медичних підрозділів підсилення);

з відбиття збройного нападу (вогневого ураження противника) на об'єкти, що охороняються, звільнення таких об'єктів у разі їх захоплення або насильного заволодіння зброєю, бойовою та іншою технікою;

у районах ведення воєнних (бойових) дій з розмінування (виявлення, знешкодження та знищення) вибухонебезпечних предметів у місцях виконання завдань за призначенням згідно з бойовими розпорядженнями;

50 000 грн: військовослужбовцям, які виконують бойові (спеціальні) завдання у складі органу військового управління, штабу угруповання військ (сил) або штабу тактичної групи до пункту управління оперативно-стратегічного угруповання військ включно, а також у складі командування та штабу військової частини (зведеного підрозділу) (у тому числі поза районами ведення бойових (воєнних) дій), який здійснює оперативне (бойове) управління військовими частинами та підрозділами, що ведуть воєнні (бойові) дії на лінії бойового зіткнення на відстані виконання бойових (спеціальних) завдань військовою частиною (підрозділом, зокрема зведеним) першого ешелону оборони або наступу (контрнаступу, контратаки) до батальйону включно (у розрахунку на місяць пропорційно часу участі в таких діях та заходах).

Перелік цих органів військового управління (управлінь (штабів) угруповань військ (сил)), затверджується Головнокомандувачем Збройних Сил України або начальником Генерального штабу Збройних Сил України;

30 000 грн - військовослужбовцям, які виконують бойові (спеціальні) завдання згідно з бойовими наказами (розпорядженнями) (у розрахунку на місяць пропорційно часу виконання бойових (спеціальних) завдань):

з інтенсивної підготовки для ведення воєнних (бойових) дій у складі військових частин (підрозділів), включених до складу резерву Головнокомандувача Збройних Сил України сил оборони держави;

з управління угрупованнями військ (сил) у складі розгорнутих пунктів управління Генерального штабу Збройних Сил України;

з управління підпорядкованими силами та засобами відповідно до завдань, які покладаються на Адміністрацію Державної спеціальної служби транспорту, у складі розгорнутих пунктів управління Державної спеціальної служби транспорту;

у складі робочої групи або одиночним порядком, визначені Головнокомандувачем Збройних Сил України, начальником Генерального штабу Збройних Сил України, у межах областей України, на територіях яких ведуться воєнні (бойові) дії;

з розмінування (виявлення, знешкодження та знищення) вибухонебезпечних предметів поза районами ведення бойових дій;

у складі діючих угруповань військ (сил) сил оборони держави згідно з переліком завдань, затвердженим Міністром оборони України;

із всебічного забезпечення діючих угруповань військ (сил) сил оборони держави безпосередньо в районах ведення воєнних (бойових) дій;

з протиповітряного прикриття та наземної оборони об'єктів критичної інфраструктури (у тому числі об'єктів транспортної інфраструктури - військовими частинами та підрозділами Державної спеціальної служби транспорту);

70 000 грн: Одноразова винагорода за кожні 30 днів (сумарно) виконання бойових (спеціальних) завдань на «нулі» (першій лінії оборони) або на окупованих територіях

СПОСОБИ ОТРИМАННЯ ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

- особисто (готівкою чи на картковий рахунок);
- отримання коштів іншою особою (за належно оформленою довіреністю);
- виплата членам сімей (у тому числі в разі неможливості отримання грошового забезпечення під час участі в бойових діях, перебування в полоні та оголошення військовослужбовця безвісті відсутнім) у такі способи:
 - ✓ готівкою (через касу військової частини);
 - ✓ поштовим переказом (з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок військової частини);
 - ✓ зарахуванням на картковий (банківський) рахунок.

Спосіб отримання грошового забезпечення визначається за заявою військовослужбовця (члена його родини).

2.Одноразові додаткові види грошового забезпечення.

(найбільш розповсюджені)

Грошова допомога для оздоровлення (ГДО)

Особам офіцерського складу, особам рядового, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, один раз на рік надається ГДО в розмірі місячного грошового забезпечення.

ГДО надається військовослужбовцям за місцем штатної служби в разі вибуття їх у щорічну основну відпустку або без вибуття у відпустку (за їх зверненням (рапортом) протягом поточного року) на підставі наказу командира військової частини.

Розмір ГДО визначається виходячи з посадових окладів, окладів за військовими званнями та щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (крім винагород), на які військовослужбовець має право за займаною ним штатною посадою на день підписання наказу про надання цієї допомоги.

4.Виплата грошового забезпечення військовослужбовцям при звільненні з військової служби.

Одноразова грошова допомога в разі звільнення з військової служби.

(крім військовослужбовців строкової військової служби)

50 відсотків місячного грошового забезпечення за останньою займаною посадою за кожний повний календарний рік служби виплачується військовослужбовцям, які звільняються зі служби:

за станом здоров'я;

за віком, у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, закінченням строку контракту, у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі, систематичним невиконанням умов контракту командуванням, а також у зв'язку з настанням особливого періоду та небажанням продовжувати військову службу військовослужбовцем-жінкою, яка має дитину (дітей) віком до 18 років, за умови наявності вислуги 10 календарних років і більше.

25 відсотків місячного грошового забезпечення за останньою займаною посадою за кожний повний календарний рік служби виплачується:

особам офіцерського складу, які проходять кадрову військову службу та звільняються зі служби за власним бажанням;

іншим військовослужбовцям, які звільняються зі служби через сімейні обставини або з інших поважних причин, визначених Переліком сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення громадян з військової служби та із служби осіб рядового і начальницького складу, затвердженим постановою КМУ від 12.06.2013 № 413, за умови наявності вислуги 10 календарних років і більше.

Не виплачується військовослужбовцям, звільненим з військової служби за:

службовою невідповідністю;

у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем;

у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, у зв'язку з набранням законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України “Про запобігання корупції”.

Також не виплачується тим, які станом на 16.03.2014 р. проходили службу на території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя і в установленому порядку не продовжили її проходження за межами тимчасово окупованої території України.

У разі повторного звільнення військовослужбовців з військової служби одноразова грошова допомога виплачується за період їх календарної служби з дня останнього зарахування на службу без урахування періоду попередньої служби, за винятком тих осіб, які при попередньому звільненні не набули права на отримання одноразової грошової допомоги, установлені Законом України “Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

Допомога виплачується на підставі наказу командира частини.

Одноразова грошова допомога у разі звільнення військовослужбовцям, призваним на військову службу за призовом у зв'язку з мобілізацією

Відповідно до вимог Порядку та умов виплати одноразової грошової допомоги в разі звільнення військовослужбовцям, призваним на військову службу за призовом у зв'язку з мобілізацією, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2014 № 460, цим військовослужбовцям, які звільняються зі служби після прийняття рішення про демобілізацію (крім військовослужбовців строкової військової служби), виплачується одноразова грошова допомога (далі – допомога) в розмірі 4 відсотки місячного грошового забезпечення за кожний повний календарний місяць служби.

Виплата допомоги здійснюється військовослужбовцям за період служби за призовом у зв'язку з мобілізацією з дня їх призову на службу без урахування періоду попередньої військової служби, на якій вони перебували у мирний час, за винятком тих осіб, які в разі звільнення з військової служби у мирний час не набули права на отримання грошової допомоги, передбаченої пунктом 2 статті 15 Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

До розрахунку допомоги беруться повні місяці служби після призову по мобілізації та повні місяці попередніх періодів служби, після закінчення яких допомога не виплачувалась.

У разі звільнення військовослужбовців з військової служби за службовою невідповідністю, у зв'язку з позбавленням військового звання, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, допомога не виплачується.

Військовослужбовцям, які мають вислугу років менше одного року та звільняються за станом здоров'я, виплата допомоги законодавством не передбачена.

Допомога виплачується на підставі наказу командира частини.

Допомога нараховується з розрахунку місячного грошового забезпечення

(без урахування винагород), на яке має право військовослужбовець на день виключення зі списків військової частини.

Одноразова грошова допомога в разі загибелі (смерті) або каліцтва військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори (ОГД)

Керівні документи:

1. Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2013 р. № 975 “Про затвердження Порядку призначення і виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві”.

3. Наказ Міністра оборони України від 14.08.2014 № 530 “Про затвердження Положення про організацію в Міністерстві оборони України роботи з обчислення вислуги років для призначення пенсій військовослужбовцям і соціального забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей”.

4. Наказ Міністра оборони України від 31.12.2014 № 937 “Про затвердження Інструкції з організації роботи із соціального забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей у Міністерстві оборони України”.

**Розміри одноразової грошової допомоги
в прожиткових мінімумах для працездатних осіб.**

У разі загибелі (смерті)	У разі поранення (контузії, травми або каліцтва) під час <u>виконання обов'язків</u> військової служби	У разі інвалідності <u>під час виконання обов'язків</u> військової служби	У разі інвалідності <u>під час проходження</u> військової служби
750 - кратний для загиблих під час виконання обов'язків військової служби	у % від 70-кратного <u>для строкової служби</u>	I група – 400-кратний II група – 300-кратний III група – 250-кратний	I група – 120-кратний II група – 90-кратний III група – 70-кратний
500 - кратний – у разі смерті в період в/служби	у % від 50-кратного	.	

5. Порядок оформлення документів для отримання одноразової грошової допомоги в разі захворювання, поранення (контузії, травми або каліцтва) військовослужбовця.

У разі захворювання, поранення (контузії, травми або каліцтва) в період проходження військової служби військовослужбовець:

- 1) направляється командиром військової частини на медичний огляд до Військово-лікарської комісії (далі – ВЛК) для визначення його придатності до військової служби;
- 2) після проходження ВЛК військовослужбовець за направленням командира військової частини подає документи до Медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) для встановлення йому групи інвалідності або відсотка втрати працездатності;

3) для одержання зазначеної одноразової грошової допомоги звільнений військовослужбовець подає в обласний військовий комісаріат такі документи:

- заяву про виплату одноразової грошової допомоги (стандартний бланк, який є у військкоматі та військовій частині);
- копію довідки МСЕК;
- копії довідки ВЛК, свідоцтва про хворобу;
- копію довідки командира військової частини про причини та обставини поранення (контузії, травми або каліцтва);
- копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації;
- копію ідентифікаційного коду.
- витяг з наказу командира військової частини про виключення зі списків особового складу частини;

4) для одержання зазначеної одноразової грошової допомоги військовослужбовець подає у військову частину такі документи:

- заяву про виплату одноразової грошової допомоги (стандартний бланк, який є у військкоматі та військовій частині);
- копію довідки МСЕК;
- копію довідки ВЛК, свідоцтва про хворобу;
- копію довідки командира військової частини про причини та обставини поранення (контузії, травми або каліцтва);
- копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації;
- копію ідентифікаційного коду.

XI. ОХОРОНА ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ

Охорона природного середовища – це система державних, громадських, адміністративно-господарчих, техніко-виробничих, економічних і юридичних заходів, які направлені на підтримку сприятливих для життя умов, раціональне використання, збереження і відтворення природних ресурсів Землі й атмосфери в інтересах задоволення матеріальних і духовних потреб існуючих і майбутніх поколінь людей.

1. Екологічне забезпечення Збройних Сил України

Екологічне забезпечення Збройних Сил України, як вид забезпечення повсякденної діяльності військ, організоване у Збройних Силах України на підставі Наказу Міністра оборони України від 10.08.15 № 396 «Про затвердження положення про організацію екологічної безпеки в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України».

Воно виражається в комплексі організаційно-технічних заходів, які здійснюються Збройними Силами України і спрямовані на охорону та відновлення навколишнього природного середовища в процесі діяльності військ, а також на забезпечення виконання військами завдань за призначенням в умовах впливу екологічно несприятливих антропогенних та природних факторів.

Метою екологічного забезпечення Збройних Сил України є досягнення екологічної безпеки усіх видів діяльності військ та захист особового складу, озброєння і військової техніки в умовах впливу екологічно несприятливих антропогенних і природних факторів, а також охорона навколишнього природного середовища у місцях дислокації та розташування військ і інших військових об'єктів.

2. Відповідальність за порушення природоохоронного законодавства України

Порушення законодавчих норм у галузі охорони навколишнього природного середовища призводить до еколого-

правової відповідальності – попереджувальної або карної. Винні особи можуть притягуватися до адміністративних стягнень і до кримінальної відповідальності відповідними органами нагляду.

Адміністративна відповідальність застосовується у випадку невиконання посадовою особою своїх обов'язків з охорони природи або у випадку заподіяння шкоди об'єктам природи, які знаходяться в її веденні. Вона проявляється у вигляді дисциплінарного покарання, усунення з посади, призупинення роботи підприємства або грошового штрафу.

Кримінальна відповідальність настає тоді, коли заподіяна суттєва шкода навколишньому середовищу. Міри відповідальності встановлені в Кримінальному кодексі України.

Матеріальна відповідальність за порушення природоохоронного законодавства здійснюється шляхом стягнення грошових сум, які нараховуються за спеціальними таксами.

Відшкодовування збитків, завданих природі, не звільняє винних осіб від притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Ст. 68 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» передбачає дисциплінарну, адміністративну, цивільну і кримінальну відповідальність за екологічні правопорушення.

У Кримінальному Кодексі України міститься цілий розділ (VIII), який включає в себе злочини проти довкілля.

Ст. 238 Кримінального кодексу України передбачає відповідальність за приховування або перекручення відомостей про екологічний, в т.ч. радіаційний, стан, який пов'язаний із забрудненням землі, водних ресурсів, атмосферного повітря, харчових продуктів і продовольчої сировини і такий, що негативно впливає на здоров'я людей, рослинний та тваринний світ, а також про стан захворюваності населення в районах з підвищеною екологічною небезпекою: штраф до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавлення права обіймати певні посади чи займатись певною діяльністю на строк до 3-х років, або обмеження волі на строк до трьох років. При повторній дії – обмеження волі від 2-х до 5-ти років або позбавлення волі на

той самий строк, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатись певною діяльністю на строк до 3-х років або без такого.

Ст. 241 Кримінального кодексу передбачає міри покарання при забрудненні атмосферного повітря.

Ст. ст. 242, 243 Кримінального кодексу передбачає міри покарання при порушенні правил охорони вод та забрудненні моря відповідно.

3. Служба екологічної безпеки військової частини, її завдання. Обов'язки посадових осіб

Метою екологічного забезпечення військової частини є організація екологічної безпеки усіх видів діяльності в підрозділах частини та захист особового складу в умовах впливу екологічно несприятливих антропогенних і природних факторів, а також охорона навколишнього природного середовища в місцях дислокації та розташування військових підрозділів та інших об'єктів.

Служба екологічної безпеки в частині організовується згідно з Положенням «Про організацію екологічної безпеки в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України», та статутів ЗС України на підставі наказу командира (начальника) та плану екологічного забезпечення військової частини в мирний час.

На службу екологічної безпеки військової частини покладається:

- ведення обліку та організація контролю за зберіганням, використанням, транспортуванням ядерних матеріалів, джерел іонізуючого випромінювання, токсичних речовин відповідно до встановлених норм і правил;
- планування і контроль реалізації заходів щодо скорочення викидів (скидання) шкідливих речовин у навколишнє природне середовище в усіх видах діяльності військ;
- складання річного та перспективного плану контролю екологічної безпеки на підлеглих військових об'єктах і його виконання (контроль за його виконанням);
- забезпечення своєчасного оформлення в територіальних

органах Мінекобезпеки дозволу на спеціальне водокористування, гранично допустимі норми викидів (скидів) та розміщення (складування) шкідливих речовин, а також контроль за своєчасним веденням та затвердженням екологічних паспортів;

- контроль за організацією екологічно правильної експлуатації та технічним обслуговуванням військової техніки, озброєння, транспортних засобів, комунальних і побутових об'єктів, технологічних ліній та цехів, пунктів заправки і складів паливно-мастильних матеріалів, підсобних господарств військової частини;

- організація заходів з ліквідації наслідків забруднення навколишнього природного середовища в місцях дислокації і розташування військових частин;

організація проведення інвентаризації джерел забруднення, профілактичних оглядів (ремонт) обладнання (систем) збору, очищення і знешкодження викидів (скидів) забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище навколо військової частини;

- подання за підпорядкуванням до служби екологічної безпеки статистичних даних щодо охорони природного середовища та раціонального використання природних ресурсів у військовій частині;

- організація та проведення навчально-виховної роботи з особовим складом військової частини з питань охорони природного середовища та використання природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки;

- своєчасне виявлення фактів порушення природоохоронного законодавства України та порушення клопотань про притягнення посадових осіб військової частини, винних у цьому, до відповідальності у встановленому порядку.

В управліннях військових частин обов'язки з питань екологічного забезпечення покладено на начальника служби РХБ захисту – начальника служби екологічної безпеки. Там, де відсутня штатна посада начальника служби РХБ захисту, ці обов'язки покладаються на посадову особу управління частини, призначену наказом командира (начальника) – позаштатного інспектора. Начальник служби РХБ захисту – начальник служби

екологічної безпеки здійснює загальне керівництво службою екологічної безпеки у взаємодії зі штабом, службами тилу та озброєння.

Виходячи з Положення статутів на мирний час обов'язки посадових осіб частин з екологічного забезпечення визначаються особливостями її дислокації і покладеними на підрозділи завданнями.

Командир частини:

- несе всю повноту відповідальності за екологічну обстановку на території частини (в районі дислокації), за стан, утримання та експлуатацію природоохоронних споруд, за попередження негативної дії військ на природне середовище у ході бойової підготовки і повсякденної діяльності;

- здійснює керівництво проведення заходів з дотримання природоохоронного законодавства, виконання наказів і директив МО;

- організує екологічну підготовку особистого складу;

- підбиває підсумки природоохоронної роботи за період навчання, навчальний рік і ставить завдання з усунення недоліків і поліпшення екологічної обстановки.

Командири (начальники) структурних підрозділів військової частини (корабля):

- відповідають за охорону природи і раціональне використання природних ресурсів у підлеглих підрозділах, за екологічну підготовку і виховання особового складу, будівництво, ремонт і утримання природоохоронних споруд;

- здійснюють контроль за дотриманням природоохоронного законодавства і виконанням вимог керівних документів з питань охорони природи у підлеглих підрозділах;

- беруть участь у розробці річного плану екологічних заходів частини та в його реалізації.

ХІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ЖИТЛОМ

Керівні документи із забезпечення військовослужбовців житлом

Основними керівними документами, що регламентують забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України житлом є :

1. Наказ МО України від 31.07.2018р. № 380 «Про затвердження .Інструкції з організації забезпечення військовослужбовців ЗС України та членів їх сімей жилими приміщеннями».

2. Постанова КМ України від 26 червня 2013 року № 450 «Про розмір і порядок грошової компенсації військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, розвідувальних органів, Державної прикордонної служби, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони та військовослужбовцям, відрядженим до Міністерства освіти і науки, Державного космічного агентства, за піднайом (найом) ними житлових приміщень»

Перелік документів, який необхідний для постановки на службовий квартирний облік

- супровідний лист на пакет документів, який буде надаватись до квартирно-експлуатаційного відділу міста Одеса;
- рапорт військовослужбовця на отримання службового житла (службова житлова площа) **додаток 10**;
- витяг з протоколу засідання житлової комісії військової частини (об'єднаної житлової комісії) (службова житлова площа);
- витяг з наказу військової частини на зарахування на службове житло(службова житлова площа);
- витяг із послужного списку по містам;
- довідки щодо забезпечення та перебування на квартирному обліку з попередніх місць служби;
- Ф-5 довідка з військової частини про проходження служби (військовослужбовець);
- Ф-9 - довідка про склад сім'ї (витяг з особової справи гр. 21)

(військовослужбовець);

- довідка про реєстрацію на всіх членів родини (ЦНАП);
- акт/довідка обстеження житлових умов (військова частина);
- довідка з Єдиного Державного реєстру на всіх членів родини;
- довідки з місця роботи повнолітніх членів родини, навчання про те, що вони не перебувають на квартирному обліку військовослужбовець);
- копії паспортів, свідоцтво про шлюб або свідоцтво про розірвання шлюбу, свідоцтво про народження на всіх членів родини;
- копії ідентифікаційних кодів на усіх членів родини.

Отримання грошової компенсації піднайом (найом) житлових приміщень

Відповідно до постанови КМ України від 26 червня 2013 року № 450 «Про розмір і порядок грошової компенсації військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, розвідувальних органів, Державної прикордонної служби, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони та військовослужбовцям, відрядженим до Міністерства освіти і науки, Державного космічного агентства, за піднайом (найом) ними житлових приміщень» для отримання грошової компенсації військовослужбовці подають такі документи:

- рапорт;
- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України військовослужбовця та членів його сім'ї;
- копії документів, що засвідчують реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) військовослужбовця та членів його сім'ї;
- інформацію (витяг, інформаційну довідку) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та бюро технічної інвентаризації про нерухоме майно, яке належить військовослуж-

бовцю та членам його сім'ї; (не раніше грудня);

- копії довідок про реєстрацію місця проживання (перебування), видані органом реєстрації, на військовослужбовця та кожного члена його сім'ї, який проживає разом з ним (військовослужбовці військових частин, які дислокувалися в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, і які переміщені з місць попередньої дислокації, подають довідку про склад сім'ї, видану командиром (начальником) цієї військової частини (підрозділу);

- копії свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану (про шлюб, розірвання шлюбу, про народження тощо), інших документів, що підтверджують родинні стосунки;

- належним чином завірену копію довідки про забезпечення житлом з попереднього місця проходження військової служби, видану квартирно-експлуатаційним органом (службою) Міноборони, Національної гвардії, відповідним підрозділом СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецзв'язку, Держспецтрансслужби, МОН, ДКА, Управління державної охорони (крім осіб, які прибули з тимчасово окупованої території України та населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження);

- довідку про перевірку житлових умов;
- витяг із послужного списку;
- довідки ф.5, ф.9.

**Перелік керівних документів з бойової підготовки
підрозділів ВМС ЗС України**

1. Положення про Корабельну службу у ВМС ЗС України.
2. Курс підготовки надводних кораблів.
3. Правила підготовки бойових частин (служб).
4. Правила загальної підготовки:
 - морської (ПМП-2001);
 - захист від зброї масового ураження (ПЗОМП);
 - по боротьбі за живучість корабля (ПБЖ НК 2003 р);
 - фізичної підготовки (НФП ВМС ВКДП 7-00(72)13.01);
 - стрийової;
 - вогневої із стрілецької зброї;
 - легководолазної;
 - медичної.
5. Тимчасова настанова з тактичної підготовки ВМС.
6. Наказ Командувача Військово-Морських сил Збройних Сил України №133 від 11.06.09 «Про внесення змін до наказу командувача ВМС ЗС України» №124 від 19.04.06.
7. Методика проведення занять, тренувань і навчань.
8. Програми і методики підготовки спеціалістів.
9. Порадник щодо спеціальної підготовки особового складу.
10. Правила виконання бойових вправ (ПАС, ПРС, ПМС).
11. Інструкція для застосування засобів імітації під час корабельних бойових навчань. Наказ ГК ВМС ЗС України № 268 від 2002 року.
12. Порадник з відпрацювання первинних заходів боротьби за живучість. Наказ ГК ВМС ЗС України № 163, 2002 р.

Додаток 2

Перелік повсякденної документації, що ведеться в підрозділі

1. Витяг з книги корабельних розписів.
2. Збірник бойових інструкцій.
3. Книжки «Бойовий номер».
4. Збірник добових планів бойової підготовки підрозділу.
5. Журнал бойової підготовки бойової частини (групи).
6. Журнали бойової підготовки відділення (команди).
7. Збірники планів навчань (по задачах).
8. Зошити зі спеціальної, загальної й гуманітарної підготовки.
9. Зошити з командирської підготовки офіцерів та старшин.
10. Зошити самостійної підготовки офіцерів.
11. Журнали експлуатації зброї й технічних засобів.
12. Збірник експлуатаційних інструкцій.
13. Збірник планів ППО і ППР.
14. Описи, формуляри і паспорти на матеріальну частину.
15. Книги обліку боєзапасу і матеріально-технічних засобів.
16. Контрольні листи підготування зброї і технічних засобів.
17. Журнал обліку і перевірок переносного електрообладнання і захисних засобів.
18. Журнал обліку і перевірок КВП.
19. Журнал обліку аварійно-рятувального майна.
20. Лист нарядів на службу і роботи.
21. Збірник інструкцій щодо заходів безпеки.
22. Зошит планів по роботі з особовим складом.
23. Зошит обліку індивідуальної роботи з особовим складом.
24. Журнал обліку й аналізу військової дисципліни.
25. Книга звільнення особового складу.
26. Комплект документів для підготовки чергової і вахтової служб.
27. Комплект документів по роботі з молодим поповненням.
28. Службові картки особового складу.

- 29. Плани-графіки відновлення бойової готовності.
- 30. Книга приймання і здавання чергування по бойовій частині.
- 31. Журнал обліку робіт представниками промисловості.
- 32. Графіки огляду і повертання зброї і технічних засобів.
- 33. Графіки підготування до бою і походу.
- 34.** Журнал обліку несправностей і поломок матеріальної частини.

Норми харчування військовослужбовців

Норма № 1 (загальновійськова)

Найменування продукту	Кількість на одну людину на добу, г
Хліб із суміші борошна житнього обдирного і пшеничного першого сорту	300
Хліб із борошна пшеничного першого сорту	350
Булочка із борошна пшеничного першого сорту (борошно пшеничне першого сорту – 50г та дріжджі хлібопекарські сухі або пресовані – 0,5г	70
Борошно пшеничне другого сорту	15
Крупи різні	120
Макаронні вироби	40
М'ясо	250
Риба	150
Сало-шпик	20
Мед натуральний або джем	20
Жири тваринні топлені, маргарин	15
Олія	25
Сир сичужний твердий	20
Масло	30
Яйця курячі, штук (на тиждень)	2
Цукор	70
Сіль, сіль йодована	25
Чай	1,2
Лавровий лист	0,2
Перець	0,3
Гірчичний порошок	0,3
Оцет	1
Томат-паста	6
Картопля і овочі, всього	900
в тому числі:	
Картопля	600
Капуста	130
Буряк	30
Морква	50
Цибуля	50
Огірки, помідори, коріння, зелень	40
Сухофрукти	20
або соки фруктові (плодово-ягідні)	100

Найменування продукту	Кількість на одну людину на добу, г
Полівітамінний препарат типу «Гексавіт», драже (видається з 15 березня по 15 червня)	1

Норма № 3 (морська)

Найменування продукту	Кількість на одну людину на добу, г
Хліб із суміші борошна житнього обдирного і пшеничного першого сорту	300
Хліб із борошна пшеничного першого сорту	350
Булочка із борошна пшеничного першого сорту (борошно пшеничне першого сорту - 50 г та дріжджі хлібопекарські сухі або пресовані - 0,5 г)	70
Борошно пшеничне другого сорту	15
Крупи різні	75
Рис	35
Макаронні вироби	40
М'ясо	250
Риба	150
Сало-шпик	20
Мед натуральний або джем	20
Жири тваринні топлені, маргарин	15
Олія	25
Сир сичужний твердий	20
Масло	45
Яйця курячі, штук (на тиждень)	2
Цукор	70
Сіль, сіль йодована	25
Чай	1,2
Лавровий лист	0,2
Перець	0,3
Гірчичний порошок	0,3
Оцет	1
Томат-паста	6
Картопля й овочі, всього в тому числі:	900
Картопля	600
Капуста	130
Буряк	30

Найменування продукту	Кількість на одну людину на добу, г
Морква	50
Цибуля	50
Огірки, помідори, коріння, зелень	40
Соки фруктові (плодово-ягідні)	50
Сухофрукти	30
або соки фруктові (плодово-ягідні)	150
Полівітамінний препарат типу «Гексавіт», драже (видається з 15 березня по 15 червня)	1

1. За цією нормою за рахунок держави харчуванням забезпечуються:

а) матроси, старшини строкової військової служби, які проходять службу на надводних кораблях, суднах забезпечення, в морській піхоті, навчальних центрах, загонах і школах ВМС;

військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом на надводних кораблях, суднах забезпечення, у морській піхоті, навчальних центрах, загонах і школах ВМС, крім вихідних, святкових днів та часу перебування у відпустці, тільки обідом з розрахунку 45 відсотків добового набору продуктів за цією нормою, за винятком тих, що забезпечуються харчуванням за іншими нормами. Зазначеним військовослужбовцям на їх бажання за рішенням командира військової частини дозволяється виплачувати грошову компенсацію у розмірі вартості набору продуктів, який видається на приготування обіду;

в) військовослужбовці офіцерського складу, військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять службу за контрактом, у період перебування на надводних кораблях і суднах забезпечення, в управліннях з'єднань кораблів (підводних човнів), суден забезпечення (у тому числі на кораблях, які будуються і ремонтуються, перебувають на консервації, на кораблях резерву, в дивізіонах кораблів, дивізіонах та відділеннях суден забезпечення і пошуково-рятувальної служби, експедиційних і рятувальних загонах підводно-технічних робіт), за винятком вихідних та святкових днів, крім військовослужбовців офіцерського складу, військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять службу за контрактом і які несуть у зазначені дні чергування або виконують інші завдання, пов'язані із забезпеченням живучості корабля (судна);

м) військовослужбовці офіцерського складу, військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять війсь-

кову службу за контрактом, під час несення бойового чергування, добового чергування, варти та у разі призначення до складу добового наряду, перебування в польових умовах (в таборах, на навчаннях, маневрах) під час відпрацювання завдань з бойової (навчально-бойової) підготовки, а військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, крім того під час перебування в навчальних військових частинах (центрах).

У разі організації харчування за Каталогом відповідно до наказу МОУ від 29.04.2020 № 140 «Про затвердження Порядку застосування Каталогу продуктів харчування» порядок зарахування на продовольче забезпечення здійснюється відповідно до Норм. Перелік страв, що готується визначений наказом та вказано нижче. Перелік продуктів, що використовується залежить від укладених договорів Міністерством оборони України з суб'єктами господарювання, де вказана вартість одного набору продуктів, сезоність та періодичність постачання.

БАЗОВЕ МЕНЮ

Приймання їжі	Обов'язкові страви ¹	Додаткові страви ²
Сніданок	Напій	Молочні, кисломолочні продукти, м'ясна нарізка, сирна нарізка, овочева нарізка, фрукти, фруктові салати, ягоди, горіхи, солодощі, десерти, газовані напої, соки, випічка власного виробництва тощо
	Гарнір, м'ясна та (або) рибна страви ³	
	Холодні закуски	
	Хліб, масло	
Другий сніданок	Напій	
	Хліб, масло	
	Гарнір, м'ясна та (або) рибна страви ³	
Обід	Напій	
	Гарнір, м'ясна та (або) рибна страви ³	
	Перша страва ⁴	
	Холодні закуски	
	Хліб	
Вечеря	Напій	
	Гарнір, м'ясна та (або) рибна страви ³	
	Холодні закуски	
	Хліб, масло	

Друга вечеря	Напій	
	Хліб	
	Гарнір, м'ясна та (або) рибна страви ³	

Примітки:

1. За рішенням командира військової частини, враховуючи умови приготування, технічну можливість, забезпечення технологічним (холодильним) обладнанням, умови зберігання харчових продуктів, рекомендовано планувати не менше двох обов'язкових перших страв, гарнірів, м'ясних та рибних страв, з урахуванням побажань особового складу військової частини.

2. Рекомендовано планувати до обов'язкових страв додаткові залежно від наявності (залишку) коштів.

3. Замість гарніру з м'ясною та (або) рибною стравами дозволяється планувати молочні страви.

4. У польових умовах залежно від характеру навчально-бойових завдань, за рішенням командира військової частини, дозволяється замість приготування першої страви готувати посилену м'ясну та (або) рибну страви з гарніром.

Додаток 4

НОРМА № 1
забезпечення предметами бойового обмундирування та екіпірування військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту
(бойовий єдиний комплект (БЄК))*

№ з/п	Назва предмета	Одиниці вимі- ру	Кількість	Згідно з категоріями (1-5) військовослужбовців встановлені строки експлуатації (носіння), років					Номер при- мітки, що застосову- ється під час видачі	Інвентарне май- но
				1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Головні убори										
1	Кашкет польовий (кепі бойове)	штука	2	2	4	Строк служби	3	2	1; 2; 5; 8; 11	-
2	Панама літня польова	штука	1	2	4	-	-	2	1; 3; 8; 11	-
3	Шапка-феска (шапка-підшоломник)	штука	1	5	5	Строк служби	5	1	1; 8; 11	-
4	Шапка зимова	штука	1	3	4	Строк служби	5	2	1; 2; 8; 11	-
Обмундирування										
5	Костюм літній польовий	ком-плект	2	2	3	1	3	2	1; 2; 5; 7; 8; 9; 11	-
6	Штани костюма літнього польового	штука	1	2	3	-	-	1	1	-
7	Костюм-утеплювач	ком-плект	1	2	3	Строк служби	5	2	1; 5; 8; 11	-
8	Костюм вітровологозахисний демісезонний	ком-плект	1	3	5	3	5	2		інв.
9	Куртка вітровологозахисна зимова (куртка утеплена)	ком-плект	1	3	5	Строк служби	5	2	1; 2; 5; 8; 10; 11	-

	польова)									
10	Штани вітроволо- гозахисні зимові (штани утеплені польові)	ком- плект	1	3	5	Строк служби	5	2	1; 2; 5; 8; 10; 11	-
11	Сорочка-поло	штука	2	2	2	Строк служби	-	2	-	-
12	Сорочка бойова	штука	2	3	5	Строк служби	-	2	1; 7; 8; 11	-
13	Рукавички демі- сезонні	пара	1	2	3	Строк служби	5	1	1; 8; 11	-
14	Рукавички зимові	пара	1	2	3	Строк служби	5	1	1; 2; 8; 11	-
15	Шарф-труба літній	штука	1	3	5	-	-	2	1; 8	-
16	Шарф-труба зимовий	штука	1	3	5	Строк служби	5	2	1; 8	-
Білизна										
17	Фуфайка (з коро- ткими рукавами)	штука	2	1	2	1	3	1	2; 7; 11	-
18	Труси чоловічі	штука	2	1	2	1	3	1	7; 11	-
19	Труси та топ жіночий	штука	2	1	2	-	3	1	-	-
20	Білизна натільна демісезонна	ком- плект	2	1	2	1	3	1	7; 11	-
21	Білизна для холо- дної погоди (со- рочка зимова та кальсони зимові)	ком- плект	2	2	3	Строк служби	2	2	1; 2; 7; 11	-
22	Шкарпетки літні (трекінгові)	пара	6	1	2	1	3	1	7	-
23	Шкарпетки зимо- ві (трекінгові)	пара	3	1	2	1	3	1	7	-
Взуття										
24	Черевики з висо- кими берцями демісезонні	пара	1	3	5	Строк служби	3	2	1; 2; 6; 11	-
25	Черевики з висо- кими берцями	пара	1	3	5	Строк служби	3	2	1; 6; 11	-

	літні або черевики літні									
26	Черевики з високими берцями зимові	пара	1	3	5	Строк служби	3	2	1; 6; 11	-
27	Капці казармені	пара	1	3	5	Строк служби	5	2	1; 8; 12	-
28	Бахіли утеплені	пара	1	5	5	5	5	2	1; 3; 8; 11; 12	інв.
29	Чоботи гумові	пара	1	3	3	3	3	2	3	інв.
Спорядження										
30	Рукавички тактичні	пара	1	2	4	-	-	2	1; 3; 8; 11	-
31	Беруші спеціальні індивідуальні	комплект	1	3	5	Строк служби	5	2	3; 8; 12	-
32	Ремінь брючний	штука	1	3	5	Строк служби	5	2	1; 2; 8; 11	-
33	Сумка транспортна індивідуальна	штука	1	5	5	5	5	5	1; 11	інв.
34	Сумка адміністративна	штука	1	5	5	5	5	5	-	інв.
35	Сумка-підсумок для предметів особистої гігієни	штука	1	5	5	5	5	4	3; 11	інв.
36	Модульна всесезонна спальна система (мішок спальний)	комплект	1	5	5	5	5	2	3; 11	інв.
37	Килим спальний польовий ізоляційний	штука	1	5	5	5	5	2	3; 4	інв.
38	Сидіння польове ізоляційне	штука	1	2	3	3	1	1	3; 11; 12	інв.
39	Чохол для фляги індивідуальної польової	штука	1	5	5	5	5	4	-	інв.
40	Казанок індивідуальний польовий	штука	1	6	6	6	6	4	3	інв.
41	Фляга індивідуальна польова	штука	1	2	2	2	2	2	-	інв.
42	Столовий набір	ком-	1	7	7	7	7	4	3	інв.

	індивідуальний польовий	плект								
43	Кухоль індивідуальний складаний	штука	1	7	7	7	7	4	3; 11	інв.
44	Ніж індивідуальний табірний	штука	1	7	7	7	7	4	11	інв.
45	Ліхтарик польовий індивідуальний	штука	1	5	7	5	7	2	-	інв.
46	Чохол для шолома балістичного	штука	3	3	5	3	5	2	2	інв.
47	Чохол для захисного балістичного модульного жилета	штука	1	3	5	3	5	2	2	інв.
Засоби індивідуального захисту										
48	Окуляри захисні балістичні	комплект	1	5	5	5	5	2	2; 3; 11	інв.
49	Шолом бойовий балістичний	штука	1	5	5	5	5	2	2	інв.
50	Бронежилет модульний	комплект	1	5	5	5	5	2	2	інв.

* Майном БСК забезпечуються всі категорії військовослужбовців, а також резервісти та особи, призвані на навчання, збори. Військовослужбовцям українських національних контингентів та національного персоналу видаються окремі предмети речового майна особистого користування, а саме костюм літній польовий - 1 комплект, взуття (черевики літні або напівчеревики хромові) - 1 пара, білизна натільна (фуфайка (з короткими рукавами)) та труси чоловічі - 6 комплектів на заміну належних до видачі предметів та інші предмети, яких раніше не було видано. Строки експлуатації (носіння) всіх предметів речового майна, у тому числі які не використовувалися під час участі військовослужбовців у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, не продовжуються.

Примітки:

1. Військовослужбовці військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період забезпечуються зазначеними предметами на період проходження служби.
2. На час виконання завдань у районі ведення бойових дій (у тому числі під час проведення антитерористичної операції) та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації членам Ради національної безпеки і оборони України та цивільним особам керівного складу Збройних Сил України, які займають посаду

від директора департаменту, а також працівникам Збройних Сил України, Державної спеціальної служби транспорту за рішенням Генерального штабу Збройних Сил України, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту відповідно видаються такі інвентарні предмети: шолом бойовий балістичний, чохол для шолома бойового балістичного, бронежилет модульний, чохол для бронежилета модульного, окуляри захисні балістичні. Зазначеним особам під час виконання завдань у районі ведення бойових дій (у тому числі під час проведення антитерористичної операції) та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації також видаються предмети військової форми одягу (кашкет польовий, шапка зимова, костюм літній польовий, куртка та штани вітровологозахисні зимові, рукавички зимові, фуфайка (з короткими рукавами), білизна для холодної погоди (сорочка зимова та кальсони зимові), черевики з високими берцями демісезонні та ремінь брючний).

3. Зазначені предмети корабельному складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України не видаються.

4. Військовослужбовцям, які виконують завдання в районі ведення бойових дій (у тому числі під час проведення антитерористичної операції) та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, килим спальний польовий ізоляційний видається зі строком експлуатації (носіння) 1 рік.

5. Військовослужбовцям, крім курсантів військових навчальних закладів, які отримують спеціальний одяг за нормами забезпечення спеціальним одягом і льотно-технічним обмундируванням, видається костюм літній польовий - 1 комплект та кепі бойове - 1 штука, строк експлуатації куртки вітровологозахисної зимової (куртки утепленої польової) та штанів вітровологозахисних зимових (штанів утеплених польових), костюма-утеплювача продовжується на 2 роки.

6. Військовослужбовцям, які отримують спеціальне взуття, строк експлуатації (носіння) черевиків з високими берцями продовжується на 1 рік (крім курсантів військових навчальних закладів).

7. Військовослужбовцям строкової служби:

зі строком служби більше ніж 1 рік видаються додатково костюм літній польовий - 1 комплект, у літній період: фуфайки (з короткими рукавами) та труси чоловічі - по 2 штуки, шкарпетки літні (трекінгові) - 3 пари, у зимовий період: білизна натільна демісезонна - по 2 комплекти, білизна для холодної погоди (сорочка зимова та кальсони зимові) - 1 комплект та шкарпетки зимові (трекінгові) - 3 пари;

сорочка бойова видається у разі несення вартової служби.

8. Курсантам військових навчальних закладів:

шапка-феска (шапка-підшоломник), шапка зимова, шарф-труба літній та зимовий, бахіли утеплені, ремінь брючний видаються на строк навчання; костюми літні польові (1 комплект) видаються зі строком експлуатації (носіння) 1 рік, на останньому році навчання кепі бойове не видається. Курсантам з трирічним строком навчання костюм-утеплювач видається на 3 роки.

Курсантам з п'ятирічним строком навчання куртка вітровологозахисна зимова (куртка утеплена польова) та штани вітровологозахисні зимові (штани утеплені польові), костюм-утеплювач, рукавички демісезонні, рукавички зимові, капці казармені видаються зі строком експлуатації (ношіння) 2,5 роки.

9. Під час виконання завдань у районі ведення бойових дій (у тому числі під час проведення антитерористичної операції) та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, відновлення боєздатності військовослужбовцям військових частин механізованих (мотопіхотних), танкових, артилерійських військ, протиповітряної оборони, Десантно-штурмових військ Збройних Сил України та Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, розвідки, морської піхоти, інженерного забезпечення, за винятком частин військової служби правопорядку, РХБЗ, медичних, костюм літній польовий видається зі строком експлуатації (ношіння) 4 місяці.

10. Під час виконання завдань у районі ведення бойових дій (у тому числі під час проведення антитерористичної операції) та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, відновлення боєздатності військовослужбовцям військових частин механізованих (мотопіхотних), танкових, артилерійських військ, протиповітряної оборони, Десантно-штурмових військ Збройних Сил України та Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, розвідки, морської піхоти, інженерного забезпечення, за винятком частин військової служби правопорядку, РХБЗ, медичних, додатково видається верх куртки вітровологозахисної зимової (куртки утепленої польової) та штанів вітровологозахисних зимових (штанів утеплених польових) зі строком експлуатації (ношіння) 1 рік.

11. Військовослужбовцям, які забезпечуються за «Нормою № 19 забезпечення спецодягом військовослужбовців Сил спеціальних операцій Збройних Сил України (інвентарне майно)»:

строк експлуатації (ношіння) кашкета польового (кепі бойового), панамі літньої польової, шапки-фески (шапки-підшоломника), шапки зимової, фуфайки (з короткими рукавами), трусів чоловічих, білизни натільної демісезонної, білизни для холодної погоди (сорочки зимової та кальсонів зимових), костюма літнього польового, ремня брючного, костюма-утеплювача, куртки вітровологозахисної зимової (куртки утепленої польової), штанів вітровологозахисних зимових (штанів утеплених польових), сорочки бойової, рукавичок демісезонних, рукавичок зимових, черевиків з високими берцями демісезонних, черевиків з високими берцями літніх, черевиків з високими берцями зимових збільшуються вдвічі;

не видаються рукавички тактичні, бахіли утеплені, сумка транспортна індивідуальна, сумка-підсумок для предметів особистої гігієни, ніж індивідуальний табірний, кухоль індивідуальний складаний, модульна всесезонна спальна система (мішок спальний), сидіння польове ізоляційне та окуляри захисні балістичні.

12. Військовослужбовці військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період під час звільнення з військової служби не здають на речовий

склад військової частини капці казармені, бахілів утеплених, беруш спеціальних індивідуальних та сидіння польового ізоляційного.

НОРМА № 4
забезпечення повсякденною формою одягу війсь-
ковослужбовців Збройних Сил України*

№ з/п	Назва предмета	Кількість на одну людину, штук, пар, комплектів	Строк експлуатації (носіння), років			Номер примітки, що застосовується під час видачі
			перший строк контракту (3 роки) для контрактників	перша група забезпечення	друга група забезпечення	
1	2	3	4	5	6	7
Обмундирування						
1	Кашкет	1	3	5	2	1
2	Берет	1	3	3	3	4
3	Пілотка	1	3	3	3	2
4	Шапка зимова повсякденна	1	3	5	3	3
5	Пальто зимове	1	-	5	5	-
6	Плащ демісезонний	1	3	5	3	-
7	Куртка зимова	1	3	5	3	
8	Плащ-накидка з чохлом	1	3	5	5	
9	Ремінь до штанів	1	3	5	3	
10	Кітель і штани (спідниця)	1	3	5	5	6
10.1	Тужурка і штани (спідниця)	1	3	5	5	6
10.2	Тужурка (кітель) однобортна і штани (спідниця) білого кольору	1	3	5	5	6
11	Куртка і штани (спідниця)	1	-	-	2	-
12	Штани (спідниця)	1	-	-	2	-
13	Джемпер	1	-	-	5	
13.1	Пуловер	1	3	4	4	
14	Сорочка	5	3	5	2	7

15	Краватка	3	3	5	2	-
16	Кашне	1	3	5	5	-
17	Рукавички трикотажні	1	3	5	5	-
17.1	Рукавички шкіряні	1	-	5	5	8
18	Костюм спортивний	1		1		5
Взуття						
19	Напівчоботи хромові утеплені (чобітки хромові утеплені)	1	3	5	2	-
20	Напівчеревики хромові (туфлі хромові)	1	3	5	1	6
21	Кросівки	1		1		5
Білизна						
22	Шкарпетки літні	3	1	1	1	-
23	Шкарпетки зимові	1	1	1	1	-
24	Труси спортивні	1		1		5

* За цією нормою забезпечуються предметами повсякденної форми одягу військовослужбовці Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту, за винятком генералів, адміралів, курсантів військових навчальних закладів, військовослужбовців строкової служби Військово-Морських Сил Збройних Сил України (корабельний склад). Військовослужбовці, які проходять службу за контрактом і які зараховані до військових навчальних закладів, військових коледжів та шкіл з підготовки молодших фахівців, забезпечуються за цією нормою до закінчення навчання за першою групою. Військовослужбовці військової служби за призовом під час мобілізації на особливий період, а також військовослужбовці, які підписали короткострокові контракти або до закінчення особливого періоду, речовим майном за цією нормою не забезпечуються, за винятком військовослужбовців Збройних Сил України, які проходять службу в апараті Міністерства оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, органах військового управління Збройних Сил України, командуваннях видів Збройних Сил України.

Примітки:

1. Для корабельного складу Військово-Морських Сил Збройних Сил України видаються 2 кашкети. У Десантно-штурмових військах Збройних Сил України кашкет не видається.

2. Пілотка видається військовослужбовцям Повітряних Сил Збройних Сил України та Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, а також військовослужбовцям армійської авіації та авіації Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

3. Полковникам видається шапка зимова повсякденна з каракулю зі строком експлуатації 7 років.

4. Військовослужбовцям строкової служби видається берет як парадна форма одягу на строк служби.

5. Для військовослужбовців, які беруть участь в українських національних контингентах (персоналу).

6. Військовослужбовцям, крім військовослужбовців Військово-Морських Сил Збройних Сил України корабельного складу від військового корабельного звання головний корабельний старшина і вище, додатково видаються кітель і штани (спідниця) - 1 комплект зі строком експлуатації 5 років (як парадна форма одягу).

Тужурка і штани (спідниця) видаються військовослужбовцям Військово-Морських Сил Збройних Сил України корабельного складу від військового корабельного звання головний корабельний старшина і вище, кітель і штани (спідниця) їм не видаються.

Тужурка (кітель) однобортна і штани (спідниця) білого кольору видаються військовослужбовцям Військово-Морських Сил Збройних Сил України (як парадна форма одягу). Крім цього, їм додатково видаються напівчеревики хромові (туфлі хромові) білого кольору зі строком експлуатації 5 років (як парадна форма одягу).

7. Військовослужбовцям видаються дві сорочки з довгими рукавами, дві сорочки з короткими рукавами та одна сорочка білого кольору з довгими рукавами (до парадної форми одягу).

8. Рукавички шкіряні видаються військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом осіб офіцерського складу та уклали контракт на 5 і більше років.

НОРМА № 8
забезпечення повсякденною формою одягу матросів, старшин і сержантів строкової служби Військово-Морських Сил Збройних Сил України
(корабельний склад)

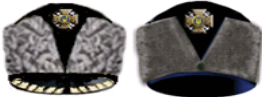
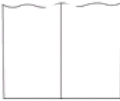
№ з/п	Назва предмета	Кількість на одну людину, штук, пар, комплектів	Строк експлуатації (носіння), років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
1	2	3	4	5
Обмундирування				
1	Кашкет-безкозирка з двома чохлами	1	Строк служби	-
2	Стрічка до кашкета-безкозирки	2	Строк служби	-
3	Шапка зимова повсякденна	1	Строк служби	-
4	Бушлат	1	Строк служби	-
5	Краватка матроська	1	Строк служби	-
6	Фланелівка зимова	1	Строк служби	-
7	Форменка літня	1	1	-
8	Комір формений	2	1	-
9	Штани	1	Строк служби	-
10	Рукавички трикотажні	1	Строк служби	-
11	Костюм (куртка і штани) спеціальний	1	Строк служби	2
Взуття				
12	Черевики хромові	1	Строк служби	-
Білизна				
13	Шкарпетки літні	3	1	-
14	Шкарпетки зимові	1	1	-
Спорядження				
15	Пояс парадний з пряжкою	1	Строк служби	-
16	Ремінь до штанів	1	Строк служби	-

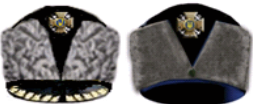
Примітки:

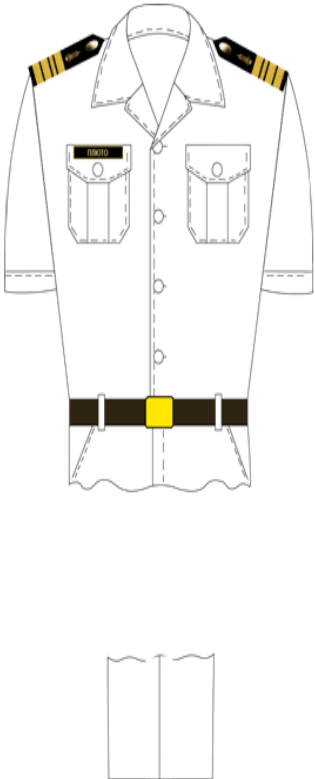
1. Військовослужбовцям строкової служби зі строком служби більше 1 року видаються додатково сорочка формена - 1 штука, комір формений - 1 штука, у літній період: шкарпетки літні - 2 пари, у зимовий період: шкарпетки зимові - 1 пара.

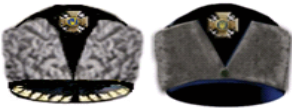
2. Костюм (куртка і штани) спеціальний видається військовослужбовцям, які не отримують костюм за нормами забезпечення спеціальним одягом, для використання його як робочого одягу.

ЗРАЗКИ
форми одягу для осіб офіцерського та старшинського
складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ

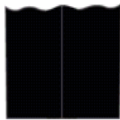
Парадна форма одягу осіб офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Літній період (кітель)	Зимовий період(пальто зимове)
	
 	 
	

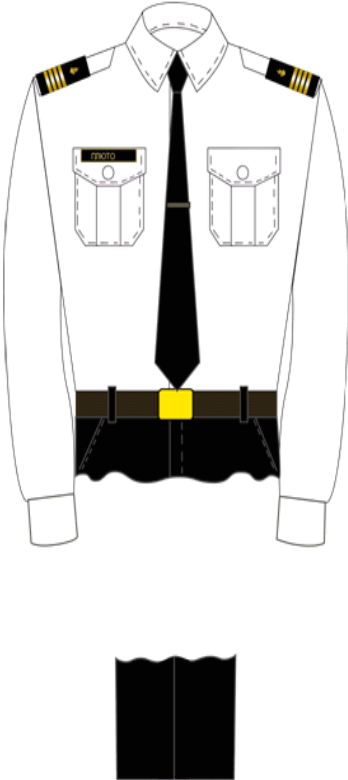
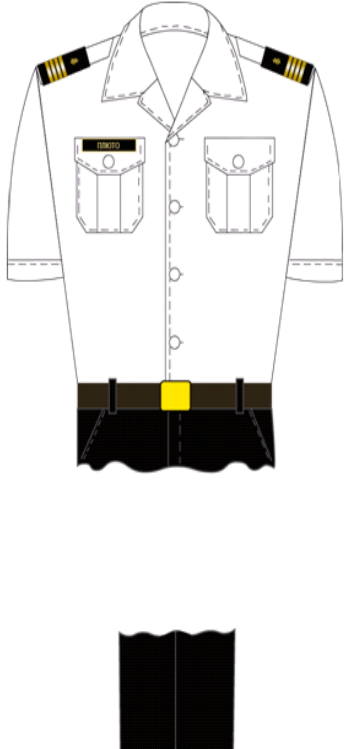
Парадно-вихідна форма одягу осіб офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Літній період (тужурка)	Зимовий період(пальто зимове)
	
 	 
	

Парадна (парадно-вихідна) форма одягу осіб офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Літній період (сорочка з довгими рукавами)	Літній період (для спекотної погоди)
	
	
	

Повсякденна форма одягу офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Зимовий період (пальто зимове)	Зимовий період (куртка зимова)
	
	
	

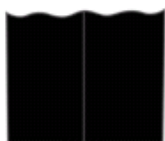
Повсякденна форма одягу офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Демісезонний період (плащ демісезонний)	Демісезонний період (куртка демісезонна)
	
 	 
	

Повсякденна форма одягу офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Літній період (кітель)	Літній період (куртка)
	
 	 
	

Повсякденна форма одягу офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	
Літній період (сорочка з довгими рукавами)	Літній період(сорочка з короткими рукавами)
	
	
	

Повсякденна форма одягу офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ

Під час роботи у службових приміщеннях(пуловер)



Морська службова форма одягу військовослужбовців Військово-Морських Сил Збройних Сил України





Зміст

I. Основи керування підрозділом	4
1.1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів	4
1.2. Стиль роботи командира підрозділу	9
1.3. Інформація і комунікації в керуванні підрозділом	13
II. Порядок приймання посади, вступ у командування підрозділом	19
2.1. Приймання справ і посади командира підрозділу	19
2.1.1. Порядок прибуття до місця служби	19
2.1.2. Порядок приймання, здавання справ і посади командира підрозділу	22
2.1.2.1. Порядок приймання особового складу підрозділу	26
2.1.2.2. Порядок приймання документації підрозділу	29
2.1.2.3. Порядок приймання матеріальної частини, ЗІП, озброєння, боєприпасів та іншого військового майна	34
2.1.2.4. Приймання бойових постів, житлових і службових приміщень.	35
3. Оформлення документів приймання посади	37
III. Робота командира підрозділу щодо організації та проведення бойової підготовки	44
1. Основні терміни, що використовуються	44
2. Загальна організація бойової підготовки	46
3. Місце командира підрозділу в плануванні та відпрацюванні заходів бойової підготовки.	50
4. Методика підготовки та проведення заходів бойової підготовки.	52
5. Планувальні документи з питань бойової підготовки в підрозділі.	67
6. Основні керівні документи з бойової підготовки.	68
IV. Організація та виконання заходів щодо забезпечення безпеки військової діяльності підлеглих	71
V. Організація служби військ	89
VI. Морально-психологічне забезпечення	100
1. Сутність та зміст морально-психологічного забезпечення	100
2. Практика роботи щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень	111

VII. Основи організації та ведення військового (корабельного) господарства	118
1. Права й обов'язки посадових осіб військової частини (корабля), пов'язані із веденням військового (корабельного) господарства	119
2. Порядок приймання та здавання справ і посад особами, що відають військовим (корабельним) господарством	123
VIII. Адміністративна діяльність	127
1. Матеріальна відповідальність військовослужбовців та деяких інших осіб	127
2. Порядок призначення та проведення службового розслідування (службової перевірки)	137
IX. Діловодство	149
X. Грошове забезпечення військовослужбовців	166
1. Порядок нарахування та виплати грошового забезпечення.	166
2. Одноразові додаткові види грошового забезпечення.	176
3. Виплата грошового забезпечення військовослужбовцям при звільненні з військової служби.	176
4. Порядок оформлення документів для отримання одноразової грошової допомоги в разі захворювання, поранення (конту-зії, травми або каліцтва) військовослужбовця.	180
XI. Охорона природного середовища у Збройних Силах України	182
1. Екологічне забезпечення Збройних Сил України	182
2. Відповідальність за порушення природоохоронного законодавства України	183
3. Служба екологічної безпеки військової частини, її завдання. Обов'язки посадових осіб	184
XII. Забезпечення військовослужбовців житлом	187
1. Керівні документи із забезпечення військовослужбовців житлом	187
2. Перелік документів на постановку на службовий квартирний облік.	187
3. Отримання грошової компенсації піднайом (найом) житлових приміщень	188
Додаток 1. Перелік керівних документів з бойової підготовки підрозділів ВМС ЗС України	190

Додаток 2. Перелік повсякденної документації, що ведеться в підрозділі	191
Додаток 3. Норми харчування військовослужбовців	193
Додаток 4. Норма № 1. Забезпечення предметами бойового обмундирування та екіпірування військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту (бойовий єдиний комплект (БЄК))	198
Норма № 4 Забезпечення повсякденною формою одягу військовослужбовців Збройних Сил України	205
Додаток 5. Норма 8. Забезпечення речовим майном матросів, старшин і сержантів строкової служби військово-морських сил Збройних Сил України та інших формувань	208
Додаток 6. Зразки форми одягу для осіб офіцерського та старшинського складу, які мають корабельні звання ВМС ЗСУ	210

Рекомендації
випускнику Інституту
Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська морська академія»
по виконанню обов'язків
на первинній посаді

*Авторський колектив під загальною редакцією
доктора філософії, доцента, капітана 1 рангу Максима Кіріакіди*

Здано до набору	Підписано до друку
Формат паперу 60×84 _{1/16} . Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура «Таймс».	
Обсяг 9,75 друк. арк. Вид. № ____ . Тираж 50 прим. Зам. 217	

Друкарня НУ «ОМА»