

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра загальновійськових дисциплін**

**ЛЕКЦІЯ № 2**  
з навчальної дисципліни

**«УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ  
( у т.ч. ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ) »**

**Модуль № 1.**      Управління повсякденною діяльністю підрозділів.

**Тема 2.** Військово - адміністративна робота командира. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. Облік особового складу.

**Заняття 1.** Військово - адміністративна робота командира. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. Облік особового складу.

## ЛЕКЦІЯ № 2

з навчальної дисципліни

“ Управління повсякденної діяльності підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)”

### Заняття № 1.

“ Військово - адміністративна робота командира. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. Облік особового складу ”

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮОУ.

#### Навчальна та виховна мета:

1. Засвоєння сутності організаційно-штатної роботи командира, та обліку особового складу.
2. Вивчення циклу проходження військової (строкової, контрактної) служби військовослужбовцями.

#### Навчальні питання та розподіл часу:

Вступ.	_____	5 хв.
1. Зміст, сутність та вимоги до адміністративної роботи у підрозділі.	_____	20 хв.
2. Проходження військової служби військовослужбовцями.	_____	25 хв.
3. Облік особового складу.	_____	25 хв.
Заключна частина.	_____	5 хв.

#### Навчально-матеріальне забезпечення:

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.

#### Навчальна література:

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.
2. Закон України від 06.12.91 № 1934-ХІІ «Про Збройні Сили України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#>.
3. Указ президента України від 06.04.11 № 406 «Про Положення про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/406/2011#>.
4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. № 49. С. 428. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#>.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#>.
6. Наказ Начальника генерального штабу ЗСУ від 07.10.2020 року № 80 «Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України».
7. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 «Про затвердження положення про службу військ ЗСУ».
8. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1475-16#>.

9. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1480-16#>.

10. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 560 «Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1490-16#>.

11. Наказ Міністра Оборони України від 20.10.15 № 569 «Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в Збройних Силах України» із змінами від 29 листопада 2017 року № 632. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0933-05#>.

12. Наказ Міністра оборони України від 26.07.16 № 383 «Положення Збройних Сил України про військове (корабельне) господарство». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0615-97#>.

13. Наказ Міністра Оборони України від 21.11.2017 № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#>.

14. Наказ Міністра оборони України, Міністра внутрішніх справ України, Голови служби безпеки України, Міністра з надзвичайних ситуацій від 03.09.2000 № 022/023/4Т/0162/096 «Про затвердження Інструкції про організацію взаємодії Збройних Сил та інших військових формувань, правоохоронних органів з питань розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили місце служби чи вчинили дезертирство».

15. Наказ Міністра оборони України від 11.11.98 № 400 «Про затвердження інструкції з діловодства у Збройних Силах України».

16. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14#>.

17. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 «Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1451-18#>.

18. ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення.

19. Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету України імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015р. №127.

20. Наказ МОУ від 09.01.2020 р. № 4 «Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-20>.

21. Затинайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.
22. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
23. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
24. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
25. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
26. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
27. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
28. Методичні рекомендації випускникам з питань організації повсякденної діяльності і дій під час виконання обов'язків в зоні АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. Х. : ХУПС. 2017.
29. Куртов А.І. Навчально-методичний посібник. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини під час підготовки особового складу варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : ХНУПС, 2021.
30. Стаття. Куртов А.І. Актуальні проблеми охорони державної таємниці. Збірник наукових праць. «Актуальні питання правового забезпечення у сучасних умовах». Національна Академія Національної Гвардії України. /2021 – (50) – 23-26.
31. Стаття. Куртов А.І. До питання вдосконалення бойової підготовки під час військових конфліктів. Збірник наукових праць Харківського університету Повітряних Сил: Науково-технічний журнал. Х.: ХУ ПС. 2022. – Вип. 4 (45). – 08.07.22. «Сучасна війна. Гуманітарний аспект». С.174 – 177.
32. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Особливості правової роботи юрисконсульта військової частини щодо проведення розслідування під час повсякденної діяльності з урахуванням військових конфліктів. SCIENTIFIK PARADIGM IN THE CONTEXT OF TECHNOLOGIES AND SOCIETY DEVELOPMENT. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. Женева, Швейцарія. 2022. – Вип. 117 (349). – 28.07.22.
33. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини з питань підготовки особового складу варті під час військових конфліктів. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II . Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.

## Зміст лекції та методика її викладення.

**Вступ.** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

- перевірка особового складу;
- вступне слово;
- доведення теми, мети заняття, порядку розглядання навчальних питань;
- організація поточного контролю знань навчального матеріалу.

**Навчальне питання № 1. Зміст, сутність та вимоги до адміністративної роботи у військовій частині, підрозділі.** \_\_\_\_\_ **20 хв.**

Сутність організаційно-штатної роботи полягає в постійній плановій діяльності командирів, штабів, начальників щодо удосконалення існуючих, розробки, втіленню і освоєнню нових організаційно-штатних структур підлеглих об'єднань, з'єднань, військових частин, установ, військових навчальних закладів (надалі військових частин) з метою підвищення бойової та мобілізаційної готовності і спроможності з найбільшою ефективністю виконувати поставлені завдання.

Ця робота повинна проводитися на підставі системного аналізу існуючої організаційно-штатної структури та перевірки відповідності її завданням, що вирішуються з урахуванням змін складу сил, тактики і способів їх бойового застосування, розвитку та удосконалення озброєння і військової техніки, змін завдань, умов розміщення та базування військових частин, необхідності раціональної економії штатної чисельності та зменшення витрат на утримання Збройних Сил України. При цьому повинно бути забезпечене відпрацювання оптимального варіанту організаційно-штатної структури, яка повинна якнайбільш повно реалізувати бойові можливості сил, а також органів управління та частин забезпечення.

Організаційно-штатна робота є одним із основних обов'язків командирів, штабів і начальників всіх ступенів.

Планування та проведення організаційно-штатних заходів повинно бути спрямоване на вирішення основного завдання - підвищення бойової та мобілізаційної готовності військових частин, при цьому заходи мирного часу тісно взаємо пов'язуються з заходами воєнного часу.

У всіх випадках необхідно намагатися максимально забезпечити стабільність організаційно-штатної структури військових частин з метою найбільш повної реалізації бойових можливостей військ (сил), а також органів управління та частин забезпечення. Стабільна організація є одним із елементів, які сприяють підтриманню високої бойової готовності.

Пропозиції щодо внесення змін до організаційно-штатної структури військових частин у всіх випадках можуть бути надані не раніше як через рік після її введення. Протягом цього періоду вона повинна бути перевірена та вивчена на навчаннях, маневрах та в повсякденній діяльності, що дасть змогу найбільш об'єктивно підійти до рішення цього питання.

Під час відпрацювання пропозицій щодо проведення організаційно-штатних заходів, пов'язаних з підвищенням розрядності (у випадку, коли це викликає підвищення чисельності військовослужбовців) та переведенням на інші штати органів управління, військових частин (в тому числі арсеналів, баз та складів), їх необхідно подавати разом з пропозиціями, які б передбачували компенсацію цього підвищення. Компенсація чисельності для проведення організаційно-штатних заходів відповідними командирами (начальниками) повинна вишукуватися за рахунок чисельності інших органів управління або військових частин, в підпорядкуванні яких вони знаходяться.

Пропозиції щодо переформування військових частин повинні надаватися разом з клопотанням про правонаступництво почесних найменувань та орденів, які належали військовим частинам, що підлягають до переформування.

Пропозиції, які пов'язані з передислокацією військових частин, повинні надаватися разом з фінансовими розрахунками, які в собі повинні містити потребу коштів на виплату грошової допомоги на переміщення офіцерському складу, прапорщикам (мічманам), військовослужбовцям за контрактом та їх сім'ям. В пропозиціях також надаються відповідні розрахунки забезпеченості військової частини на новому місці службовим та житловим фондом.

Підставою для проведення організаційно-штатних заходів у Збройних Силах України є Плани проведення організаційних заходів, а також окремі накази і директиви Міністра оборони України з організаційних питань.

До основних організаційно-штатних заходів відносяться:

- формування (створення);
- розформування (ліквідація);
- переформування;
- переведення на інші штати;
- внесення змін до штату;
- передислокування;
- перепідпорядкування;
- перейменування.

**ФОРМУВАННЯ** передбачає створення нової військової частини. При розробці проекту наказу чи директиви Міністра оборони України вказується дійсне найменування військової частини, яка формується, пункт дислокації, номер штату, на якому вона буде утримуватися, чисельність, фонди, на яких ця військова частина буде розташована, підпорядкованість, умовне найменування, ідентифікаційний код та код за Схемою обліку складу Збройних Сил України.

Під час формування:

- в разі необхідності здійснюється розробка нового штату, на якому передбачається утримання сформованої військової частини та затвердження його відповідними посадовими особами, яким надається на це право;
- за відповідними заявками здійснюється комплектування військової частини особовим складом, озброєнням та військовою технікою, запасами матеріально-технічних засобів згідно зі штатно-табельною потребою;
- проводиться приписка до органів спеціального зв'язку, підприємств поштового зв'язку Державного комітету зв'язку України, а також вузлів зв'язку, вузлів (станцій) ФПЗ Міністерства оборони України на отримання й

відправлення таємної, нетаємної та телеграфної кореспонденції за порядком, встановленим наказом Міністра оборони України, від 27 жовтня 1998 року;

- подається замовлення на виготовлення печаток та штампів за порядком, встановленим наказом Міністра оборони України від 25 березня 1998 року.

По завершенню формування командир сформованої військової частини доповідає по інстанції про виконання наказу (або директиви). Після отримання доповіді про завершення формування військової частини вищестоящий командир (начальник) видає наказ щодо її сформування з вказівкою дати, коли вона вважається сформованою.

СТВОРЕННЯ, як вид організаційного заходу, використовується у випадках, коли така термінологія визначена у відповідних постановках Верховної Ради України чи Кабінету Міністрів України стосовно проведення організаційних заходів у Збройних Силах України, або при формуванні державних підприємств, а також закладів та установ, що утримуються за штатними розписами.

Перелік заходів, які проводяться при створенні військової частини, аналогічний тим, що передбачені при формуванні.

РОЗФОРМУВАННЯ передбачає ліквідацію військової частини, штатної організації і адміністративно-господарської одиниці Збройних Сил. Розформування військової частини та ліквідацію військового господарства в установлені терміни здійснює командир військової частини. Командир військової частини та його заступник по тилу залишаються у військовій частині до завершення її розформування. Начальники служб залишаються в частині до завершення ліквідації своїх служб.

Для здійснення контролю за ходом розформування, а також для надання допомоги командирі військової частини в ліквідації військового господарства наказом вищестоящего начальника призначається ліквідаційна комісія. Ця комісія у своїй діяльності підзвітна особі, яка її призначила.

У наказі чи директиві Міністра оборони України, згідно з якою передбачається розформування тієї чи іншої військової частини, вказується правонаступник.

Під час розформування військової частини:

- особовий склад перерозподіляється між іншими військовими частинами, або встановленим порядком вирішується питання щодо подальшого його використання в інтересах Збройних Сил України;
- озброєння, військова техніка та запаси матеріально-технічних засобів здаються на склади або передаються згідно з планами забезпечення (нарядів) військовим частинам Збройних Сил України;
- здійснюється перерозподіл недоторканих запасів (НЗ) між формуваннями воєнного часу;
- анулюються умовне найменування військової частини за мирним часом (в разі необхідності і за воєнним часом) та ідентифікаційний код;
- здійснюється відписка від органів спеціального зв'язку, підприємств поштового зв'язку Державного комітету зв'язку України, а також від вузла зв'язку та вузла (станції) ФПЗ Міністерства оборони України;
- анулюється передплата на газети та журнали;

- бойовий прапор, картка обліку прапору, грамота до нього, ордена і орденська книжка здаються до "Меморіального комплексу Національного музею історії Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр.";
- гербові печатки і кутові штампи мирного часу військової частини здаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України разом з ліквідаційними актами, а інші печатки і штампи знищуються ліквідаційною комісією, або комісією, призначеною наказом командира військової частини із складанням акта на звороті якого проставляються відтиски усіх печаток і штампів, що знищуються. Комплекти печаток, штампів та атестатів фельд'єгерсько-поштового зв'язку воєнного часу (військова частина - польова пошта) висилаються в організаційно-мобілізаційне управління штабу військ оперативного командування, яке їх видавало;
- документи здаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України. Опис на здані в архів справи, акт про результати перевірки наявності таємних документів (виробів), акти на знищення документів, печаток і штампів додаються до акта ліквідаційної комісії.

Після проведення всіх заходів командир розформованої військової частини доповідає про її розформування вищестоящому командиру (начальнику), який видає наказ про її розформування з вказівкою дати, коли вона вважається розформованою.

**ЛІКВІДАЦІЯ**, як вид організаційного заходу, використовується у випадках, коли така термінологія визначена у відповідних постановках Верховної Ради України чи Кабінету Міністрів України стосовно проведення організаційних заходів у Збройних Силах України, або при розформуванні Державних підприємств, а також закладів та установ, які утримуються за штатними розписами.

Перелік заходів, які проводяться при ліквідації військової частини (установи або закладу), аналогічний тим, що передбачені при розформуванні.

**ПЕРЕФОРМУВАННЯ** однієї, або як виняток, декількох військових частин у нову військову частину передбачає утримання її за штатами та на фондах, які визначені в наказі чи директиві Міністра оборони України. У випадку, коли після переформування залишаються надлишкові фонди, у цьому ж наказі або директиві Міністра оборони України вказується їх правонаступник.

Під час переформування:

- в разі необхідності здійснюється розробка нового штату, на якому передбачається утримання цієї військової частини та затвердження його відповідними посадовими особами, яким надається на це право;
- визначається порядок її підпорядкованості;
- за відповідними заявками здійснюється доукомплектування військової частини особовим складом, озброєнням, військовою технікою та запасами матеріально-технічних засобів згідно зі штатно-табельною потребою, або встановленим порядком здійснюється перепризначення особового складу та перерозподіл надлишкового озброєння, військової техніки і запасів матеріально-технічних засобів між військовими частинами Збройних Сил України;

- проводиться уточнення приписки до органів спеціального зв'язку, підприємств поштового зв'язку Державного комітету зв'язку України, а також вузлів зв'язку, вузлів (станцій) ФПЗ Міністерства оборони України на отримання й відправлення таємної, нетаємної та телеграфної кореспонденції за порядком, встановленим наказом Міністра оборони України від 27 жовтня 1998 року;

- подається замовлення на виготовлення печаток та штампів за порядком, встановленим наказом Міністра оборони України від 25 березня 1998 року;

- при переформуванні військових частин в наказі (директиві) Міністра оборони України обов'язково зазначаються почесні найменування та ордена, які є у військових частинах, при цьому вказується правонаступник почесних найменувань, державних нагород і бойових прапорів, що їм належали.

При переформуванні двох і більше військових частин в одну за новою частиною зберігаються Бойовий прапор, Грамота Президента України до нього, а також усі ордени і почесні найменування однієї з переформованих частин. Бойові прапори, Грамоти Президента України до них і ордени інших військових частин здаються до "Меморіального комплексу Національного музею історії Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр."

При переформуванні однієї військової частини в іншу Бойовий прапор, Грамота Президента України до нього і почесне найменування військової частини повністю зберігаються за новою військовою частиною.

По завершенню переформування командир військової частини доповідає вищестоящому командирі (начальнику), який видає наказ про її переформування з вказівкою дати, коли вона вважається переформованою.

**ПЕРЕДИСЛОКАЦІЯ** передбачає зміну місця дислокації військової частини, при цьому передислокація здійснюється на фонди, які визначені у наказі чи директиві Міністра оборони України. В разі залишення вивільнених військовою частиною фондів на балансі Міністерства оборони України цим же наказом чи директивою Міністра оборони України визначається їх правонаступник.

При передислокації з території одного оперативного командування на територію іншого оперативного командування в наказі (директиві) Міністра оборони України проводиться анулювання умовного найменування і надання нового. Користування старим умовним найменуванням на новому місці дислокації **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**.

Під час передислокації:

- особовий склад, озброєння, військова техніка та запаси матеріально-технічних засобів перевозяться та розміщуються на визначених фондах у новому пункті дислокації;

- анулюється передплата на газети та журнали за старим місцем дислокації та відновлюється за новим місцем розташування;

- здійснюється відписка за попереднім місцем дислокації та приписка за новим місцем до органів спеціального зв'язку, підприємств поштового зв'язку Державного комітету зв'язку України, а також вузлів зв'язку, вузлів (станцій) ФПЗ Міністерства оборони України на отримання й відправлення таємної,

нетаємної та телеграфної кореспонденції за порядком, встановленим наказом Міністра оборони України від 27.10.98.

**ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШІ ШТАТИ** передбачає, залежно від покладених завдань, переведення військової частини на інший штат або інший індекс цього штату з іншою організаційною структурою, чисельністю, озброєнням, військовою технікою, яка в більшій мірі відповідає покладеним на військову частину завданням.

При цьому:

- в разі необхідності здійснюється розробка нового штату, на якому передбачається утримання цієї військової частини та затвердження його відповідними посадовими особами, яким надається на це право;
- за відповідними заявками проводиться доукомплектування військової частини особовим складом, озброєнням, військовою технікою та запасами матеріально-технічних засобів згідно зі штатно-табельною потребою або встановленим порядком здійснюється перепризначення особового складу і перерозподіл надлишкового озброєння, військової техніки та запасів матеріально-технічних засобів між військовими частинами Збройних Сил України.

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ШТАТУ** спрямоване, залежно від покладених завдань, на внесення відповідних змін до організаційної структури, чисельності, озброєння, військової техніки, які передбачені у існуючому штаті військової частини. Внесення змін до штату в військових частинах оголошується наказами.

При цьому:

- здійснюється розробка переліку змін до штату військової частини, на якому вона утримується, та його підпис посадовими особами, яким надається на це право;
- за відповідними заявками здійснюється доукомплектування військової частини особовим складом, озброєнням, військовою технікою та запасами матеріально-технічних засобів згідно зі штатно-табельною потребою, або встановленим порядком здійснюється перепризначення особового складу і перерозподіл надлишкового озброєння, військової техніки та запасів матеріально-технічних засобів між військовими частинами Збройних Сил України.

**ПЕРЕПІДПОРЯДКУВАННЯ** передбачає зміну підпорядкованості військової частини та зміну її коду за схемою обліку.

При цьому:

- початком виконання організаційного заходу є момент отримання військовою частиною, з якою проводиться організаційний захід, наказу чи директиви вищестоящого штабу (на підставі наказу чи директиви Міністра оборони України), а визначений наказом (директивою) термін проведення організаційного заходу є кінцевим.

Для здійснення прийому-передачі військової частини створюються відповідні комісії зацікавлених вищестоящих інстанцій, які складають акти. Ці акти затверджуються відповідними вищестоящими начальниками.

Про виконання кожного організаційного заходу здійснюється доповідь вищестоящому штабу за порядком, передбаченим Табелем термінових донесень Генерального штабу Збройних Сил України №1 (директива начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 29 вересня 1998 року).

## **Навчальне питання № 2. Проходження військової служби військовослужбовцями. \_\_\_\_\_ 25 хв.**

Порядок проходження військової служби солдатами, матросами, сержантами і старшинами Збройних Сил України визначається Положенням про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України, затвердженим Указом Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153/2008.

Застосування норм, передбачених Положенням, до осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюється рішенням посадових осіб, яким таке право надано Положенням, а також наказами та директивами Міністра оборони України.

### **2.1. Призов і прийняття на військову службу. Укладення контракту.**

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

**Контракт** про проходження військової служби у Збройних Силах України - письмова угода, що укладається між громадянином України і державою, від імені якої діє Міністерство оборони України, для встановлення правових відносин між сторонами під час проходження військової служби.

Контракт укладається у двох примірниках, підписується особою, яка вступає на військову службу за контрактом або продовжує її, і посадовою особою, зазначеною в пункті 14 Положення, скріплюється гербовою печаткою військової частини і зберігається у кожній із сторін. Контракт є підставою для видання наказу по військовій частині про зарахування особи на військову службу до Збройних Сил України і призначення її на посаду.

Право підписання контракту від імені Міністерства оборони України з особами, які вступають на військову службу і призначаються на посади рядового, сержантського і старшинського складу, надається командирі (начальнику), який має право видавати накази по військовій частині.

Строк дії контракту обчислюється з дня набрання ним чинності.

Перший контракт набирає чинності:

- з військовозобов'язаними та жінками - з дати підписання контракту, але не раніше дня зарахування громадянина до списків особового складу військової частини;
- з військовослужбовцями строкової військової служби - з дати укладення контракту.

Про дату набрання чинності першим контрактом робиться запис в обох примірниках контракту, один з яких зберігається в особовій справі військовослужбовця.

Строк контракту обчислюється повними роками.

Новий контракт укладається не пізніше як за три місяці до закінчення чинного контракту і набирає чинності після дня закінчення дії попереднього контракту. Дія контракту припиняється:

- у день закінчення його строку;
- у день, зазначений у наказі про виключення військовослужбовця зі списків військової частини, в разі дострокового розірвання контракту;
- з наступного дня після смерті (загибелі) військовослужбовця, а також визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим.

У разі припинення чинності контракту у примірнику, що зберігається в особовій справі, робиться запис про підставу і дату припинення дії контракту.

Військовослужбовцям-жінкам, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, строк контракту продовжується на період їх перебування у зазначених відпустках.

У разі переміщення по службі військовослужбовця з однієї військової частини до іншої контракт не розривається. За необхідності окремі умови контракту за новим місцем служби можуть бути переглянуті і засвідчені підписами командира військової частини та військовослужбовця.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Підготовка сержантів (старшин) і кваліфікованих солдатів (матросів).

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

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

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

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

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

Термін підготовки (перепідготовки) складає:

- до 3 місяців - для осіб, які прийняті на військову службу за контрактом не за прямим посадовим призначенням;
- до 1,5 місяців - для військовослужбовців строкової військової служби, військовозобов'язаних та жінок, прийнятими на військову службу за контрактом за прямим посадовим призначенням та на посади, споріднені зі спеціальністю, набутою під час проходження військової служби або навчання за фахом;
- до 1,5 місяців - для осіб, які плануються на заміщення штатних посад сержантів і старшин;
- до 1 місяця - для жінок, які прийняті на військову службу за контрактом за прямим посадовим призначенням та на посади, споріднені зі спеціальністю, набутою під час навчання у цивільному навчальному закладі, але які не отримали початкової військової підготовки.

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

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

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

Контракт про проходження військової служби з зазначеними військовослужбовцями достроково розривається і вони підлягають звільненню в запас за підпунктом „е" (за службовою невідповідністю) пункту 85 Положення з відшкодуванням витрат, пов'язаних з їх речовим забезпеченням у порядку, визначеному пунктом 90 Положення.

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

При собі повинні мати:

- посвідчення про відрядження;
- військовий квиток;
- у разі необхідності - довідку про допуск до державної таємниці;

- медичну книжку.

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

### 2.3. Звільнення з військової служби.

Звільнення осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби здійснюється:

а) у запас - якщо вони не досягли граничного віку перебування військовозобов'язаних у запасі і за станом здоров'я придатні до військової служби в мирний та воєнний час;

б) у відставку - якщо вони досягли граничного віку перебування військовозобов'язаних у запасі або непридатні за станом здоров'я до військової служби з виключенням з військового обліку.

Звільнення зі служби здійснюється:

а) військовослужбовців строкової військової служби, які вислужили встановлені строки, - в запас командиром військової частини в порядку, визначеному Міністерством оборони України, і строки згідно з наказом Міністра оборони України, виданим на підставі Указу Президента України;

б) військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, - на підставах, передбачених пунктом 85 Положення.

Командири й начальники усіх рівнів повинні вчасно подавати до звільнення в запас чи у відставку осіб рядового, сержантського та старшинського складу, які вислужили встановлені строки строкової військової служби або досягли встановленого для них граничного віку перебування на військовій службі.

Обчислення вислуги років військової служби проводиться перед поданням осіб рядового, сержантського та старшинського складу контрактної служби до звільнення. Для цього уточнюються дані про проходження ними служби, за необхідності документально підтверджуються періоди служби, які підлягають зарахуванню до вислуги у календарному та пільговому обчисленні. Обчислена вислуга років доводиться військовослужбовцю під час бесіди, про що робиться запис у листі бесіди.

Для обчислення вислуги років військової служби особові справи військовослужбовців за контрактом, що плануються до звільнення в запас (відставку), направляються до відповідних органів військового управління, які здійснюють такий підрахунок, за 2 місяця до фактичного звільнення військовослужбовців. Заперечення військовослужбовців щодо підрахунку вислуги років розглядаються командирами (начальниками) та вирішуються перед поданням військовослужбовців до звільнення. Суперечні питання щодо заліку вислуги років на пенсію окремих періодів служби розглядаються спеціальною комісією Міністерства оборони України.

Дострокове звільнення з військової служби військовослужбовців строкової військової служби за сімейними обставинами проводиться в порядку, визначеному пунктом 84 Положення.

Звільнення в запас військовослужбовців, у яких під час проходження строкової військової служби виникло право на відстрочку від призову внаслідок зміни сімейних обставин, пов'язаної з народженням у нього дитини, проводиться командиром військової частини, відразу після отримання підтверджуючих документів, затверджених обласним військовим комісаром.

Особи рядового, сержантського та старшинського складу, які визнані непридатними до військової служби, зі зняттям з військового обліку або непридатними до військової служби в мирний час подаються до звільнення за станом здоров'я, а визнані обмежено придатними до військової служби - на їх прохання.

Документи щодо звільнення з військової служби осіб рядового, сержантського та старшинського складу, визнаних військово-лікарською комісією непридатними до військової служби у мирний час, обмежено придатними у воєнний час, а також непридатними до військової служби зі зняттям з військового обліку оформляються з дня отримання військовою частиною відповідного висновку військово-лікарської комісії, а на військовослужбовців, які перебувають у відрядженні, відпустці, або на лікуванні, - після повернення їх до місця проходження служби.

### **Навчальне питання № 3. Облік особового складу. \_\_\_\_\_ 25 хв.**

Облік особового складу організовується і здійснюється на підставі штатів, наказів по військовій частині (з'єднанню, об'єднанню), наказів по особовому складу та інших документів, передбачених Наставною щодо обліку особового складу Збройних Сил, затверджених наказом Міністра оборони від 01.11.1982.

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

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

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

**Статистичний облік** ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, що характеризують кількісний і якісний склад військово-

вослужбовців та працівників Збройних Сил України. За даними статистичного обліку планується укомплектування військ (сил) особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, озброєння та постачання, підготовка кадрів військовослужбовців і працівників Збройних Сил України та їх розподілення по видах та родах військ відповідно до потреби.

Персональний та штатне-посадови й облік особового складу створюють банк персональних даних для отримання інформації з питань проходження служби військовослужбовцями і працівниками Збройних Сил України.

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

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

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

Відповідальність за організацію і стан обліку особового складу покладається:

- у підрозділах - на командирів підрозділів;
- у військових частинах і з'єднаннях - на начальників штабів частин і з'єднань;
- на кораблях - на старших помічників (помічників) командирів кораблів; у військових частинах та на кораблях, де посада начальника штабу частини або старшого помічника (помічника) командира корабля не передбачена штатом, - на командирів військових частин, кораблів;
- в установах та організаціях Збройних Сил України, військових навчальних закладах, управліннях морських авіаційних груп, морських районів, об'єднань, оперативних командувань, головних видів Збройних Сил України, центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України - на начальників штабів, а там, де їх посади не передбачені штатом, - на відповідних командирів (начальників);
- в управліннях кадрів, відділах і відділеннях кадрів - на начальників цих кадрових органів.

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

Командир роти, батареї, ескадрильї зобов'язаний:

- знати весь особовий склад роти, батареї, ескадрильї і вести його облік в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України та цією Інструкцією;
- щодня доповідати начальнику штабу батальйону, дивізіону, полку про наявність і відсутність особового складу за списком;
- щомісяця перевіряти наявність військових квитків, посвідчень офіцера, прапорщика (мічмана) та розпізнавальних медальйонів військовослужбовців

Збройних Сил України у військовослужбовців підрозділу, їх стан і своєчасність записів у них змінених облікових даних;

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

Начальник штабу батальйону, дивізіону зобов'язаний:

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

- щодня доповідати командирі батальйону, дивізіону і в штаб полку відомості про наявність і відсутність особового складу за списком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- постійно вести роботу щодо укомплектування посад прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за контрактом; вести списки офіцерів, прапорщиків (мічманів) та старшин, сержантів та солдатів (матросів), які проходять військову службу за

контрактом, які є кандидатами на висунення по службі та направлення на навчання;

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

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

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

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

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

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

**Заклучна частина.** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку.

Обговорено та затверджено

на засіданні кафедри

від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_

Професор кафедри

Анатолій КУРТОВ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.