

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

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

**для проведення практичного заняття № 1**

**з навчальної дисципліни**

**“ Управління повсякденної діяльності 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 2.** “ Робота командира підрозділу щодо обліку особового складу ”.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1**  
з навчальної дисципліни  
“Управління повсякденної діяльності підрозділів  
(у т. ч. охорона державної таємниці)”

**Заняття 2.**

**“Робота командира підрозділу щодо обліку особового складу”.**

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮУ.

**Навчальна та виховна мета:**

1. Закріплення знань статутів та керівних документів з організації роботи командира підрозділу щодо обліку особового складу.
2. Вивчення порядку обліку особового складу в штабі військової частини, порядку введення книг обліку особового складу та обліково-послужних карток.
3. Відпрацювання книги обліку особового складу та обліково – послужної картки.

**Навчальні питання та розподіл часу:**

Вступ: \_\_\_\_\_ 15 хв.

1. Порядок обліку особового складу. Облік особового складу в підрозділі. \_\_\_\_\_ 20 хв.

2. Порядок ведення книги обліку особового складу (Ф-№1) та обліково-послужних карток (Ф-№6). \_\_\_\_\_ 40 хв.

Заклучна частина: \_\_\_\_\_ 5 хв.

**Навчально-матеріальне забезпечення:**

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

роздovальний матеріал: - бланк книги обліку особового складу (Ф - № 1),  
- бланк обліково-послужної картки (Ф - № 6).

**Навчальна література:**

1. Статути Збройних Сил України.
2. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14#>.
3. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
4. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
5. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.

6. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
7. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
8. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
9. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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. П. Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.

## Перелік

питань, які виносяться на заняття для поточного контролю.

(письмово)

### Варіант №1

1. Які висувуються вимоги до управління повсякденною діяльністю військ у сучасних умовах.
2. Основні організаційно-штатні заходи у Збройних Силах України.

### Варіант №2

1. Основні складові управління повсякденною діяльністю військ.
2. Види обліку особового складу.

### Варіант №3

1. Групи (види) управління повсякденною діяльністю військ.
2. Персональний облік його призначення.

### Варіант №4

1. Складові циклу управлінської діяльності.
2. Штатно-посадовий облік, його призначення.

## Зміст заняття та методика її викладення.

**Вступ:** \_\_\_\_\_ **15 хв.**

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

**Навчальне питання № 1. Порядок обліку особового складу. Облік особового складу в підрозділі.** \_\_\_\_\_ **20 хв.**

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

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

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

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

ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ В РОТІ, батареї веде старшина роти, батареї, чи інша посадова особа, призначена командиром роти, батареї за сумісництвом.

В батальйоні, дивізіоні ведеться:

на особовий склад управління батальйону, дивізіону і підпорядковані йому спеціальні підрозділи (взводи) - книга обліку особового складу за формою № 1;

на весь особовий склад батальйону, дивізіону - книга штатно-посадового обліку особового складу за формою № 4.

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

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

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

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

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

- офіцери, прапорщики (мічмани), старшини, сержанти і солдати (матроси), які проходять службу за контрактом, обліковуються у книзі алфавітного обліку офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів і солдатів (матросів), які проходять службу за контрактом за формою № 3;

- облік офіцерів, прапорщиків (мічманів), старшин, сержантів і солдатів (матросів), які проходять службу за контрактом, дозволяється вести за кожною категорією військовослужбовців окремо;

- старшини, сержанти і солдати (матроси) строкової служби обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу за формою № 2 в алфавітному порядку без розподілу їх на періоди і роки

призову. При наявності у військовій частині понад 350 старшин, сержантів та солдатів (матросів) строкової служби дозволяється вести окремі книги алфавітного обліку особового складу на кожний рік призову, а при наявності у військовій частині понад 600 старшин, сержантів і солдатів (матросів) - окремі книги алфавітного обліку особового складу на кожен період призову;

- працівники Збройних Сил України обліковуються в окремій книзі алфавітного обліку особового складу за формою № 2. Працівники Збройних Сил України, які мають статус державного службовця, обліковуються в книзі алфавітного обліку працівників Збройних Сил України (які мають статус державного службовця);

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

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

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

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

### **Обліку особового складу в підрозділі.**

**1. Облік особового складу у відділенні** ведеться особисто командиром відділення.

Командир відділення зобов'язаний (ст. 126 СВС):

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

Кожному командирі необхідно мати іменний список відділення за формою: № з/п, посада, військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові, рік народження, національність, освіта, цивільна спеціальність, коли і яким

військкоматом був призваний ( для військовослужбовців за контрактом додатково – дата закінчення контракту ), склад і місце проживання родини { точна адреса, індекс населеного пункту, телефон }, номер закріпленої зброї, помітка про час вибуття ( дата та номер наказу по в/ч переводу або звільнення).

Іменний список повинен за розмірами відповідати військовому білету і постійно знаходитися у командира відділення. (Додаток №4)

**2. Облік особового складу у взводі (групі)** ведеться в журналах бойової, гуманітарної підготовки взводу. (Додаток №5)

Заступник командира взводу зобов'язаний (ст. 124 СВС):

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

Командир взводу (групи, башти) зобов'язаний (ст. 120 СВС):

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

**3. Облік особового складу в роті** ведеться в книзі за формою №1 , а для проведення вечірніх перевірок сержантів і солдат строкової служби, крім того, ведеться іменний список за формою № 1-ВП. (Додаток № 6,7).

Крім того для достовірного знання чисельності особового складу та його знаходження командиром роти (батальйону) ведеться стройова записка роти (батальйону). Розмір стройової записки відповідає розміру посвідчення особистості. Дані стройової записки уточнюються щоденно на 18.00. (Додаток №8).

Облік особового складу в роті веде писар. А при відсутності текої посади в штаті – старшина роти або інша посадова особа, призначена командиром роти.

Командир роти зобов'язаний (ст. 112 СВС):

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

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

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

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

**4. Облік особового складу в батальйоні ведеться :**

– на особовий склад управління батальйону і підлеглі йому спеціальні підрозділи (взводи) – книга обліку особового складу за формою № 1;

– на весь особовий склад батальйону – книга штатно-посадового обліку особового складу за формою №4.

Облік особового складу в батальйоні веде писар під безпосереднім керівництвом начальника штабу батальйону, а при відсутності в штаті посади писаря – начальник штабу або інша посадова особа, призначена командиром батальйону.

Начальник штабу батальйону зобов'язаний :

– щоденно мати достовірні і особисто їм перевірені дані про чисельність особового складу батальйону за штатом, за списком і в наявності, про кількість відсутніх з вказівкою причин за кожну роту і взагалі за батальйон;

– щоденно доповідати командирі батальйону і в штаб військової частини дані про наявність і розрахунок особового складу;

– один раз на місяць перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах батальйону, наявність військових білетів і посвідчень особистості, своєчасність запису в них змін у облікових даних, а у офіцерів, окрім того, перевіряти наявність жетонів з особистими номерами.

**Навчальне питання №2. Порядок ведення книги обліку особового складу (Ф-№1) та обліково-послужних карток (Ф-№6). \_\_\_\_\_ 40 хв.**

1. Книги в підрозділи видаються командирам підрозділів штабом частини. Книги обліковують за журналом обліку. Сторінки в книзі нумерують, а в кінці книги роблять запис про кількість сторінок, який завіряють підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги заводять лише після використання всіх сторінок старих книг. Книги, які використані, здають у штаб частини для знищення в установленому порядку. Перед знищенням цих книг один із офіцерів підрозділу та особа, яка веде облік особового складу у штабі частини, перевіряють правильність всіх зроблених записів на військовослужбовців, перенесених на облік зі старої книги до нової.

2. Військовослужбовців записують до книги в порядку прибуття до підрозділу. Запис роблять на підставі особистих документів військовослужбовців (військовий квиток, посвідчення особи і т.д.) і облікових документів штабу частини.

Записи в книзі щомісячно звіряють з відомостями облікових документів штабу частини: обліково-послужних карт, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.

3. Стислі відомості про чисельність особового складу підрозділу (розділ 1) вивіряють щоденно і записують простим олівцем. Якщо показники чисельності особового складу, за минулий день змінилися, то їх витирають, а замість них записують нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було ніяких змін, то виправляють лише дату їх складання, яка повинна відповідати календарному дню місяця.

4. Штатно-посадовий розрахунок (розділ 2) ведуть на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розділ не ведуть). У розрахунку



зазначають найменування кожної посади в порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі).

### Штатно-посадовий розрахунок

П №	Посада	Військове звання <u>За штатом</u> фактичне	Прізвище та ініціали	Дата закінчення строку контракту, період та рік призову (рік народження)	Примітка про час вибуття
1	2	3	4	5	6

Графи 1, 2 і військове звання за штатом у графі 3 заповнюють чорнилом, а всі інші простим олівцем. У графі 5 зазначають: у мирний час для сержантів та солдатів строкової служби період і рік призову (наприклад: "І - 1982", "11-1982", що означає перше або друге півріччя 1982 року), а для військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, число, місяць та рік закінчення служби за контрактом. Наприклад, "контракт до 10.09.2005". У воєнний час у цій графі всім військовослужбовцям вказують рік народження.

На офіцерів цю графу не заповнюють.

5. Для обліку офіцерів, прапорщиків (мічманів) та сержантів і солдати, які проходять військову службу за контрактом, залишають декілька сторінок книги. Сержантів і старшин, солдатів і матросів обліковують разом, після офіцерів, прапорщиків (мічманів) та сержантів і солдатів, які проходять військову службу за контрактом. У кінці книги виділяють декілька сторінок для обліку осіб, тимчасово прикомандированих із інших частин на строк більше одного місяця, та відміток про перевірку стану обліку. Нумерація записів у кожному розділі самостійна.

6. Порядок заповнення граф третього розділу книги:

П. №	Прізвище, ім'я та по-батькові Особистий номер	Посада та військове звання	Дата та № наказу про зарахування до списків частини	Число, місяць та рік народження	Освіта, цивільна спеціальність
1	2	3	4	5	6

Коли, яким військкоматом був призваний (зазначити область). На військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, крім того, коли прийнятий на військову службу	Сімейний стан. Прізвище, ім'я та по-батькові дружини (батька, матері чи інших родичів), імена та роки народження дітей. Адреси.	З якої причини та коди вибув. Дата і номер наказу про виключення із списків частини.
7	8	9

графу 2. Прізвище, ім'я, по батькові пишуть без скорочення і прізвище пишуть дещо більшими буквами та вказують особистий номер;

графу 3. Посаду записують, починаючи з першого рядка, потім записують присвоєне військовослужбовцю військове звання;

графу 6. Якщо військовослужбовець має лише загальну освіту, то записують: "11 класів", "9 класів" і т. п. Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти вказують, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записують назву навчального закладу, який він закінчив. Якщо освіта неповна вища або неповна середня, то записують кількість закінчених курсів (класів). У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей, записують ту з них, по якій він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил України;

графу 7. Для заповнення цієї графи відомості на кожного військовослужбовця беруть з його обліково-послужної карти (графу 14). Для військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, (крім офіцерів) додатково вказується строк прийняття на військову службу за останнім контрактом;

графу 8. Записуючи адресу сім'ї зазначають: індекс відділення зв'язку, область, район, село (селище), вулицю, номер будинку та квартири;

графу 9. Заповнюють лише в разі виключення військовослужбовця зі списків підрозділу. На звільнених у запас обов'язково зазначають причини звільнення, наприклад: "Звільнений у зв'язку із закінченням строку служби", "Звільнений через хворобу", "Звільнений за сімейним станом". Після цього записують найменування військкомату та області.

**Заключна частина:** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку: допрацювати книгу обліку особового складу та матеріали по веденню обліково – послужної картки.

Обговорено та затверджено  
на засіданні кафедри  
від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Професор кафедри

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Анатолій КУРТОВ