

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

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

**для проведення практичного заняття № 2**

**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 3.** “ Проходження військової служби військовослужбовцями ”.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2**  
з навчальної дисципліни  
“ Управління повсякденної діяльності підрозділів  
(у т. ч. охорона державної таємниці)”

**Заняття 3.**  
“ Проходження військової служби військовослужбовцями ”.

**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 присвоєння військових звань, призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпустки, порядку введення особових справ військовослужбовців.
3. Відпрацювання особових справ військовослужбовців.

**Навчальні питання та розподіл часу:**

- Вступ: \_\_\_\_\_ 15 хв.
1. Порядок присвоєння військових звань \_\_\_\_\_ 20хв.
  2. Порядок призначення на військові посади , переміщення по службі та надання відпусток \_\_\_\_\_ 20 хв.
  3. Порядок складання та ведення особових справ військовослужбовців \_\_\_\_\_ 20 хв.
- Заключна частина: \_\_\_\_\_ 5 хв.

**Навчально-матеріальне забезпечення:**

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.  
роздovальний матеріал: бланк особової справи військовослужбовця.

**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. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.

5. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
6. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
7. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
8. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
9. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
10. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

## Перелік

питань, які виносяться на заняття для поточного контролю.

(письмово)

### Варіант №1

1. За якими документами ведеться облік особового складу в роті.

### Варіант №2

1. Особливи обов'язки командира взводу щодо обліку особового складу.

## 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 (домашнього завдання).

### Навчальне питання № 1. Порядок присвоєння військових звань \_\_20хв.

Перше військове звання рядового присвоюється призваним на строкову військову службу громадянам у день прибуття до військового комісаріату для відправлення у військову частину наказом військового комісара, а жінкам, які вступають на військову службу за контрактом, військове звання рядового, матроса присвоюється при зарахуванні до списків особового складу військової частини.

Військове звання матроса військовослужбовцям строкової військової служби, яким військовим комісаром присвоєно військове звання рядового, присвоюється командиром військової частини при призначенні на посаду, за якою воно передбачено.

Військові звання старшого солдата, старшого матроса, сержантського і старшинського складу присвоюються військовослужбовцям з урахуванням їх професійних і ділових якостей, організаторських здібностей, військової та спеціальної підготовки, досвіду служби, посади, яку вони займають, та інших умов, передбачених Положенням.

За військовослужбовцями строкової військової служби, військовозобов'язаними і жінками, прийнятими на військову службу за контрактом, зберігаються військові звання солдата, сержантського і старшинського складу, присвоєні до їх прийняття на військову службу за контрактом.

Військові звання присвоюються:

- старший солдат (старший матрос) - солдатам (матросам), які зразково виконують свій військовий обов'язок, мають добрі і відмінні

показники в бойовій підготовці, зразкову військову дисципліну та призначені на посади, за якими штатами (штатними розписами) передбачено військове звання старшого солдата (старшого матроса), а також у порядку заохочення;

- молодший сержант (старшина 2 статті) - військовослужбовцям, які закінчили спеціальні курси в навчальних військових частинах (центрах) за програмою підготовки сержантів (старшин) і призначені на посади сержантів (старшин);
- військове звання сержант (старшина 1 статті) може бути присвоєно військовослужбовцю у військовому званні молодший сержант (старшина 2 статті) за умови, що він призначений на посаду командира відділення або їй відповідну та має вислугу 6 місяців у військовому званні молодший сержант (старшина 2 статті);
- військове звання старший сержант (головний старшина) може бути присвоєно військовослужбовцю у військовому званні сержант (старшина 1 статті) за умови, що він призначений на посаду заступника командира взводу або їй відповідну та має вислугу 12 місяців у військовому званні сержант (старшина 1 статті);
- військове звання, старшина (головний корабельний старшина) може бути присвоєно військовослужбовцю у військовому званні старший сержант (головний старшина) за умови, що він призначений на посаду старшини роти, команди або їй відповідну та має вислугу 12 місяців у військовому званні старший сержант (головний старшина).

Військовослужбовцям сержантського і старшинського складу, які призначені на посади, що підлягають комплектуванню прапорщиками (мічманами), чергові військові звання до старшини (головного корабельного старшини) включно можуть бути присвоєні за умови вислуги строків перебування у військових званнях, визначених для кожного наступного війського звання.

Сержантам (старшинам) строкової військової служби, які звільняються в запас, у порядку заохочення може бути присвоєно чергове військове звання на один ступінь вище від військового звання, передбаченого штатною посадою, яку обіймав військовослужбовець при звільненні в запас, до старшого сержанта, головного старшини включно.

Присвоєння військових звань здійснюється:

а) старшого солдата (старшого матроса) - командирами окремих військових частин, які користуються дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу) і мають право видавати накази, та вище;

б) молодшого сержанта (старшини 2 статті), сержанта (старшини 1 статті), старшого сержанта (головного старшини) - командирами бригад, полків, кораблів 1 і 2 рангу, окремих батальйонів і начальниками, які мають рівні з ними права, та вище;

в) старшини (головного корабельного старшини) - командирами дивізій, бригад кораблів і начальниками, які мають рівні з ними права, та вище.

Особи, понижені у військовому званні в порядку дисциплінарного стягнення, можуть бути поновлені у військовому званні незалежно від займаної штатної посади не раніше як через 6 місяців після пониження наказами про зняття такого стягнення тих командирів (начальників), які його застосували, або наказами їх прямих начальників.

Військовослужбовців, позбавлених військових звань, може бути поновлено у попередньому військовому званні:

у зв'язку зі скасуванням чи зміною вироку суду або у разі звільнення від покарання на підставі закону про амністію чи акта про помилування;

за рішенням посадових осіб, які позбавили цю особу військового звання у порядку дисциплінарного стягнення.

Військовослужбовцям, позбавленим військових звань сержантського, старшинського складу у порядку дисциплінарного стягнення, можуть бути присвоєні військові звання, рівні або нижчі колишніх військових звань, за умови, якщо вони зарекомендують себе гідними заміщати посади сержантського, старшинського складу, але не раніше як через рік після позбавлення військового звання, а особам, позбавленим військових звань у зв'язку із засудженням, крім того, - після погашення чи зняття судимості.

У разі поновлення військовослужбовця у попередньому військовому званні на підставі закону про амністію чи акта про помилування видається наказ по особовому складу про таке поновлення посадовою особою, яка видавала наказ про виключення військовослужбовця зі списків особового складу. За відсутності такої посадової особи внаслідок розформування військової частини наказ видається вищою посадовою особою, яка має право видання наказів по особовому складу.

## **Навчальне питання № 2. Порядок призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпусток \_\_\_\_\_ 20 хв.**

Військові посади, що підлягають заміщенню солдатами (матросами), сержантами і старшинами, та відповідні їм військові звання визначаються штатами (штатними розписами) військових частин.

Встановлюється така відповідність типових військових штатних посад сержантів і старшин їх військовим званням:

- командир відділення та йому відповідні - сержант, старшина 1 статті; заступник командира взводу - старший сержант, головний старшина;
- старшина роти, команди та їм відповідні - старшина, головний корабельний старшина.

Право призначення на посади належить:

- командирів відділень, заступників командирів взводів та їм відповідних - командирам (начальникам) окремих військових частин, які мають дисциплінарні права командира батальйону (корабля 3 рангу), прирівняною до нього особою і вище;

- старшин рот, команд та їм відповідних - командирам бригад, полків, окремих батальйонів, кораблів 1 і 2 рангу і прирівняною до них особою і вище.

Призначення солдатів (матросів), сержантів і старшин на посади та звільнення з посад, які вони займають, здійснюється наказом по військовій частині.

Переміщення по службі осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюється на підставі подань, підписаних прямими командирами (начальниками).

Подання підписується командиром військової частини й надсилається за підпорядкованістю до командира (начальника), якому надано право приймати остаточне рішення. Разом із поданням надсилається комплект документів, до якого залучаються: рапорт військовослужбовця про бажання проходити військову службу на іншій посаді або в іншій військовій частині, відношення командира військової частини, до якої планується переміщення, ксерокопію обліково-послужної картки за формою 6 та інші документи, які підтверджують необхідність переміщення.

Накази про зарахування осіб рядового, сержантського і старшинського складу курсантами вищих військових навчальних закладів є одночасно й наказами про увільнення їх від займаних штатних посад. На підставі цих наказів командири (начальники) військових частин, в яких проходили службу військовослужбовці до вступу на навчання, виключають їх зі списків особового складу військової частини наказами по стройовій частині з дня зарахування до військового навчального закладу.

Звільнення військовослужбовців із займаної посади та тимчасове призначення на іншу посаду, у випадку, коли особи рядового, сержантського і старшинського складу не взяті під варту в період слідства, вирішується командуванням військової частини за погодженням з органами військової прокуратури.

Під час відбування покарання на гауптвахті засуджені особи рядового, сержантського і старшинського складу не можуть бути призначеними на вищу посаду та переміщені до нового місця служби.

Під час проведення організаційно-штатних заходів, внаслідок яких передбачається скорочення посад осіб рядового, сержантського і старшинського складу, до штабу військової частини, не пізніше як за два місяці до встановлених термінів проведення організаційних заходів, подається список військовослужбовців, які вивільняються, з пропозиціями щодо їх подальшого використання.

У разі неможливості розміщення осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які вивільняються, на рівні посади, вони призначаються на нижчі посади в порядку, визначеному у пункті 40 Положення. Особи, які вивільнились внаслідок організаційних заходів, призначаються на посади у першу чергу.

Призначення на вакантні посади інших військовослужбовців проводиться після визначення подальшого службового використання вивільнених осіб рядового, сержантського і старшинського складу.

Переміщення по службі за станом здоров'я військовослужбовців або станом здоров'я членів сім'ї в іншу місцевість (підпункти "б" і "в" пункту 39

Положення) здійснюється за рапортами військовослужбовців на підставі висновку військово-лікарської комісії.

До членів сім'ї, які можуть направлятися на медичне обстеження для визначення доцільності переміщення військовослужбовця, належать дружина (чоловік), діти, які перебувають на утриманні військовослужбовця, а також діти-інваліди I та II групи, інші члени сім'ї, які проживають разом із військовослужбовцем і за станом здоров'я потребують постійного стороннього догляду, не мають інших близьких родичів, які б могли цей догляд здійснювати.

Переміщення по службі осіб рядового, сержантського і старшинського складу здійснюється:

а) у межах військової частини - наказом командира військової частини;

б) у межах з'єднання з однієї військової частини до іншої - розпорядженням штабу з'єднання;

в) у межах оперативного командування - розпорядженням начальника організаційно-мобілізаційного управління штабу оперативного командування;

г) з одного оперативного командування до іншого - розпорядженням начальника організаційно-мобілізаційного управління штабу командування Сухопутних військ Збройних Сил України;

д) у межах виду Збройних Сил України - розпорядженням начальника організаційно-мобілізаційного управління штабу виду Збройних Сил України;

е) з одного виду Збройних Сил України до іншого - розпорядженням начальника Головного організаційно-мобілізаційного управління Генерального штабу Збройних Сил України;

є) з однієї військової частини до іншої, підпорядкованої начальнику управління центрального апарату Міністерства оборони України або Генерального штабу Збройних Сил України, - розпорядженням начальника відповідного управління;

ж) в інших випадках - розпорядженням начальника Головного організаційно-мобілізаційного управління Генерального штабу Збройних Сил України.

### ***Порядок надання відпусток***

При плануванні щорічних чергових відпусток особам рядового, сержантського і старшинського складу контрактної служби передбачається рівномірне їх надання протягом календарного року, при цьому враховуються терміни проведення заходів оперативної та бойової підготовки військ (сил), час використання відпусток у попередньому році, побажання та сімейні обставини військовослужбовців.

Графік відпусток на наступний рік до 15 грудня затверджується командиром (начальником), який має право надавати відпустки, і доводиться до військовослужбовців.

Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять строкову військову службу, мають право на такі види відпусток:



- а) основна відпустка;
- б) додаткова відпустка - як заохочення;
- в) відпустка для лікування у зв'язку з хворобою;
- г) відпустка за сімейними обставинами.

Основна відпустка надається військовослужбовцям строкової військової служби за весь період проходження військової служби тривалістю:

- солдатам (матросам) - 20 календарних днів;
- сержантам і старшинам - 25 календарних днів.

Військовослужбовцям строкової військової служби, віднесеним до 2 або 3 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, основна відпустка надається тривалістю:

- для солдатів і сержантів, яким встановлено строк служби до 18 місяців, - 30 календарних днів за перший рік служби та 15 календарних днів за другий рік служби;
- для матросів і старшин, яким встановлено строк служби до 24 місяців, - 30 календарних днів за перший рік служби та 30 календарних днів за другий рік служби;
- для солдатів і матросів, сержантів і старшин, яким встановлено строк служби до 12 місяців, - 30 календарних днів.

Основна відпустка надається військовослужбовцям після проходження ними не менше як 6 місяців строкової служби.

Додаткова відпустка як заохочення для військовослужбовців строкової військової служби надається один раз за весь період цієї служби тривалістю до 5 календарних днів. Така відпустка надається за високі показники в бойовій підготовці, зразкову військову дисципліну, вмілу експлуатацію озброєння, бойової техніки і оголошується наказом по військовій частині.

Додаткова відпустка надається, як правило, разом з основною відпусткою військовослужбовця, а в разі використання основної додаткова відпустка надається протягом місяця з дня оголошення заохочення.

Відпустка за сімейними обставинами може бути надана:

а) у разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів військовослужбовця (батько, мати, діти, рідні брати і сестри, дружина, її батьки) або особи, на вихованні яких він перебував до призову;

б) у разі пожежі або стихійного лиха, що завдало шкоди майну сім'ї військовослужбовця;

в) в інших випадках, коли, на думку командира військової частини, необхідна особиста присутність військовослужбовця у сім'ї.

Необхідність надання відпустки за сімейними обставинами має бути підтверджена військовим комісаром за місцем проживання близьких родичів військовослужбовця, а у випадках, передбачених підпунктом "а", також головним лікарем лікувального закладу. Відповідні документи повинні подаватися разом із клопотанням про надання відпустки або, в крайньому разі, після повернення з відпустки.

Відпустка за сімейними обставинами надається тривалістю до 10 календарних днів. Військовослужбовцям, які відбувають у відпустки, перед-

бачені підпунктами "а" і "б", понад тривалість відпустки надається додатковий час для проїзду до місця проведення відпустки і назад.

Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, мають право на відпустки:

а) щорічні:

основну;

додаткову за особливий характер служби та за роботу зі шкідливими та важкими умовами служби;

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

б) додаткові: у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах без відриву від служби;

в) соціальні:

у зв'язку з вагітністю та пологами;

для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

г) для лікування у зв'язку з хворобою;

д) за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється для військовослужбовців, які мають вислугу в календарному обчисленні до 10 років, - 30 календарних днів; від 10 до 20 років - 35 календарних днів; від 20 до 25 років - 40 календарних днів; які мають вислугу понад 25 років, - 45 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад.

Військовослужбовцям-жінкам рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, у році повернення їх з соціальних відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основна відпустка надається із розрахунку 1/12 тривалості відпустки за кожний повний місяць служби у поточному році. При цьому, якщо тривалість відпустки перевищує 10 календарних днів, оплачується проїзд до місця проведення відпустки і назад до місця попередньої служби та надається додатковий час на дорогу.

### **Навчальне питання № 3. Порядок складання та ведення особових справ військовослужбовців \_\_\_\_\_ 20 хв.**

Згідно наказу Міністра оборони України „Про введення в дію Інструкції про організацію вартової служби у Збройних Силах України” на всіх військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом, у штабах батальйонів (дивізіонів) або у командирів окремих рот (батареї) військової частини заводяться особові справи, у яких повинні бути:

- дві фотокартки військовослужбовця (розміром 9x12);

- автобіографія військовослужбовця;

- довідка про склад сім'ї з адресами і телефонами усіх близьких родичів, а також інших родичів, які мешкають поблизу місця проходження служби військовослужбовцем;

- характеристики з останнього місця служби, навчання (роботи) до призову до Збройних Сил України (за запитом командирів підрозділів);

- характеристики, які надані командиром підрозділу за підсумками кожного періоду;

- медична характеристика з висновком медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуск його до несення вартової служби;

- дані з районних військових комісаріатів щодо знаходження військовослужбовця на обліку у районних відділах (управліннях) внутрішніх справ, наркологічних диспансерів, психіатра і невропатолога за місцем його мешкання перед призовом до Збройних Сил України. Районні військові комісари зобов'язані забезпечити передачу зазначених матеріалів разом з відповідними документами у війська (сили). Командири військових частин зобов'язані передавати ці документи разом з іншими документами військовослужбовця у випадку переведення його до нового місця служби;

- листи з відповідями батьків військовослужбовця на запити щодо особливостей його характеру;

- листи індивідуальних співбесід та висновки щодо індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовця на підставі проведених анкетувань, тестувань і спостережень;

- аркуш з особистим підписом про доведення вимог статей Кримінального кодексу України щодо кримінальної відповідальності за військові злочини, наказів про засудження військовослужбовців за скоєння злочинів, а також заходів безпеки;

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

Згідно, доведеної ситуації, курсанти та студенти приступають до оформлення особові справи та написання рапорту про призначення та переміщення військовослужбовця по службі.

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

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку, допрацювати матеріали по складанню та веденню особової справи військовослужбовця

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

Професор кафедри

Анатолій КУРТОВ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.