

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

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**  
для проведення практичного заняття № 4  
з навчальної дисципліни  
“ Управління повсякденної діяльності підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)”

**Модуль 1.** Управління повсякденною діяльністю підрозділів.

**Тема 4.** “Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності. Робота командира щодо обліку озброєння, військової техніки та майна”.

**Заняття 2.** “ Робота командира підрозділу щодо обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в підрозділі ”.

## ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

з навчальної дисципліни

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

### Заняття 2.

“ Робота командира підрозділу щодо обліку, зберігання та видачі  
стрілецької зброї та боєприпасів в підрозділі ”.

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮОУ.

**Навчальна та виховна мета:**

1. Закріплення знань статутів та керівних документів з організації роботи командира підрозділу щодо обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів.

2. Проведення аналізу конкретних ситуацій на прикладах, які найбільш частіше зустрічаються в повсякденній діяльності командира підрозділу.

3. Відпрацювання книги видачі зброї та боєприпасів, відомості закріплення зброї, книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів.

**Навчальні питання та розподіл часу:**

**Вступ:** \_\_\_\_\_ 15 хв.

1. Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі \_\_\_\_\_ 20хв.

2. Зберігання стрілецької зброї у вартах. \_\_\_\_\_ 20 хв.

3. Організація перевірки обліку та зберігання зброї та боєприпасів. \_\_\_\_\_ 20 хв.

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

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

роздольний матеріал: бланк книги видачі зброї та боєприпасів; бланк відомості закріплення зброї; бланк книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів.

**Навчальна література:**

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.

2. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 «Про затвердження положення про службу військ ЗСУ».

3. 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#>.

4. 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#>.

5. 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#>.

6. 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#>.

7. 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#>.

8. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
9. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
10. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
11. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
12. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
13. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
14. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 SCIENTIFIK WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II . Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.
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.

**Перелік**  
питань, які виносяться на заняття для поточного контролю  
(письмово)

**Варіант № 1**

1. Види обліку матеріальних засобів.
2. Облік матеріальних засобів в підрозділі.

**Варіант № 2**

1. Основні керівні документи щодо до обліку матеріальних засобів.
2. Як облікуються матеріальні засоби в приміщенні.

**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 зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі** \_\_\_\_\_ **20 хв.**

Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, обладнання кімнат для їх зберігання та форми всіх документів визначені Статутом внутрішньої служби ЗС України, Статутом гарнізонної та вартової служб ЗС України, Наказом Міністра Оборони України: **"Про затвердження інструкції про організацію обліку, збереження і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у ЗС України"**.

**ВИТЯГ**  
**З КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ПО ОБЛАДНАННЮ КІМНАТИ**  
**ЗБЕРІГАННЯ ЗБРОЇ У ПІДРОЗДІЛАХ**

СВС У підрозділах (на кораблях) стрілецька зброя, в тому числі навчальна, та Ст. 144 боєприпаси до неї зберігаються у кімнаті для зберігання зброї з металевими ґратами на вікнах, з чарунками не більш ніж 150x150 мм і з діаметром стрижня не менше ніж 10 міліметрів.

Кімната має бути обладнана електрозвуковою і світловою сигналізацією, яка має працювати і у разі відключення промислової електромережі, з прихованим виведенням сигнальних пристроїв до чергового частини.

СВС У кімнаті для зберігання зброї вивіщується опис матеріальних засобів, де Ст. 145 зазначається кількість ставниць, шаф, ящиків, стендів та іншого майна, що зберігається у цій кімнаті, а також інвентарні номери шаф і номер печатки, якою їх запечатують. На кожну станицю (шафу, ящик) прикріплюється ярлик із зазначенням підрозділу, військового звання, прізвища та ініціалів відповідальної особи, номера ставниць (шафи, ящика) та номера печатки, якою їх запечатують.

СВС Навчальна зброя та навчальні боєприпаси, за винятком пістолетів, Ст. 149 зберігаються окремо від бойових. За відсутності окремої ставниці дозволяється зберігати навчальну зброю разом з бойовою, при цьому місце її зберігання позначається написом “Навчальна зброя” і відокремлюється перегородкою.

Спортивна зброя зберігається разом з бойовою. Місце її зберігання позначається написом “Спортивна зброя”. Патрони до спортивної зброї зберігаються разом з бойовими патронами. Видача навчальної і спортивної зброї, навчальних патронів здійснюється у такому ж порядку, що й видача бойової зброї та бойових патронів.

СВС Ставниці зі зброєю, шафи і ящики з боєприпасами, а також кімната для Ст. 150 зберігання зброї мають замикатися й запечатуватися мастиковими печатками: ставниці – печаткою чергового роти, шафи і ящики з боєприпасами – печаткою старшини роти, кімната для зберігання зброї – печаткою чергового роти та командира роти (за його відсутності – старшини роти).

СВС Ключі від ставниць і кімнати для зберігання зброї мають бути постійно у Ст. 151 чергового роти, а ключі від шаф і ящиків з боєприпасами – у старшини роти. Передавати ключі іншим особам забороняється. Запасні ключі в пеналі, запечатаному командиром роти, зберігаються у чергової частини в замкненому металевому ящику.

1.11. Всі місця зберігання зброї та боєприпасів (склади, сховища, кімнати зберігання зброї та боєприпасів підрозділів, кімната чергової військової частини, кімнати зберігання зброї у вартах) обладнуються типовими технічними засобами охорони (далі - ТЗО) з резервними джерелами живлення. Конструкція ТЗО повинна забезпечувати їх спрацювання під час розкриття місць зберігання, а також у разі пошкодження проводки. Усі сигнальні пристрої (пульти) повинні мати добре видимі контрольні датчики їх робочого стану.

Конструкція сигналізації повинна виключати можливість її механічного відключення навіть на короткий час.

У разі відсутності у військовій частині варті вивід сигнального пристрою від шаф із пістолетами, які зберігаються у приміщенні чергової військової частини, робиться на світлове табло одного із підрозділів або, за рішенням начальника гарнізону (старшого військового містечка), на пульт начальника варті чи чергової найближчої військової частини.

1.12. У віконних прорізах, вентиляційних люках приміщень для зберігання зброї повинні бути надійно вмонтовані металеві ґрати з чарунками не більше 150x150 мм з діаметром прута не менше 10 мм. Прути ґрат зварюються між собою на кожному перехрещенні.

1.13. У раніше побудованих типових казармах дозволяється мати кімнату зберігання зброї з трьома капітальними і однією металевою ґратовою стіною з розсувними (або що відчиняються) ґратовими дверима.

У суцільних, оббитих металевим листом дверях кімнати зберігання зброї обладнується оглядове вікно розміром 100x100 мм, яке прикрите склом із внутрішньої сторони кімнати.

1.14. Перекриття стелі, підлоги і стіни місць зберігання зброї та боєприпасів повинні бути міцними, і виключати можливість проникнення до неї. У разі зруйнування стін, стелі, віконних прорізів, дверей повинні спрацювати ТЗО.

Дозволяється не встановлювати охоронну сигналізацію, яка повинна спрацьовувати у разі зруйнування стін та стелі, у місцях зберігання зброї та боєприпасів, де стеля із залізобетонних плит, а стіни побудовані із цегли товщиною не менше 30 см або із залізобетону.

2.19. Навчальна зброя і навчальні боєприпаси, зберігаються окремо від бойових. За відсутності окремої ставниці дозволяється зберігати навчальну зброю разом з бойовою зброєю. У цьому випадку місце для зберігання навчальної зброї позначається написом “НАВЧАЛЬНА ЗБРОЯ” і відокремлюється перегородкою. Навчальні патрони зберігаються в окремому, металевому запечатаному замкненому ящику в кімнаті зберігання зброї.

Спортивна зброя зберігається разом з бойовою. Місце її зберігання позначається написом “СПОРТИВНА ЗБРОЯ”. Патрони до спортивної зброї можуть зберігатися окремо або разом з бойовими патронами.

Видача спортивної та навчальної зброї, навчальних і спортивних патронів проводиться так само, як і бойових.

2.18. Особиста зброя офіцерів і прапорщиків управління військової частини зберігається у чергового військової частини в замкненій металевій шафі та запечатується печаткою чергового військової частини. Ключі зберігаються у чергового військової частини. Передавати їх іншим особам заборонено.

СВС Ключі від ставниць і кімнати для зберігання зброї мають бути постійно у Ст. 151 чергового роти, а ключі від шаф і ящиків з боєприпасами – у старшини роти. Передавати ключі іншим особам забороняється. Запасні ключі в пеналі, запечатаному командиром роти, зберігаються у чергового частини в замкненому металевому ящику.

2.12. Запасні ключі в пеналі, запечатаному командиром підрозділу, зберігаються у чергового військової частини в замкненому металевому ящику.

Замки (у тому числі від сейфів чи столів) у випадку втрати (пропажі) ключів від них негайно замінюються.

## **Навчальне питання № 2. Зберігання стрілецької зброї у вартах \_\_20 хв.**

СГВС Розпорядженням начальника гарнізону (командира військової частини) у Ст. 108 вартовому приміщенні створюється запас патронів із розрахунку: на кожний автомат або карабін - по 150 патронів; на пістолет - по 16 патронів, які зберігаються в герметичних коробочках (цинках) у металевому ящику. У ньому зберігаються також індивідуальні перев’язувальні пакети на весь особовий склад варти.

Ручні гранати й запали до них зберігаються у спеціальних металевих ящиках. Запали зберігаються окремо від гранат. Книги обліку запасу патронів, гранат і запалів, акт закладки (вилучення) боєприпасів і незаповнені бланки, а також ключі для відкриття цинків зберігаються в тих самих ящиках.

СГВС У гарнізонних вартах ящики з боєприпасами замикаються та Ст. 109 запечатуються сургучевою печаткою військовим комендантом гарнізону, у внутрішніх вартах - начальником штабу військової частини. Цими особами перевіряються наявність і стан запасу патронів (гранат і запалів до них) не рідше одного разу на місяць. Результати перевірки записуються в книгу обліку запасу бойових патронів (додаток 11 до Статуту ЗСУ) і до постової відомості. Іншими

посадовими особами перевіряється наявність і стан запасу бойових патронів (гранат і запалів до них) тільки в присутності військового коменданта гарнізону (начальника штабу військової частини).

СГВС Начальник варти несе особисту відповідальність за збереження ящиків із Ст. 110 боєприпасами. Ключі від них, запечатані сургучевою печаткою військового коменданта гарнізону (начальника штабу військової частини), та зліпок з них зберігається у сейфі (ящику стола, який замикається на замок) начальника варти. Передавати ключі іншим особам **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ!** Ящики включаються в опис майна інвентарю варти.

СГВС Автомати та кулемети ставляться у піраміди без магазинів, із затворами Ст. 172 в передньому положенні (карабіни - із закритими затворами і спущеними курками). Автомати (карабіни) чатових, які несуть службу з багнетами, зберігаються у пірамідах, а боєприпаси - у металевому ящику в кімнаті начальника варти. Магазили до кулеметів зберігаються у металевому ящику, зачиненому на замок, опечатаному сургучевою печаткою військового коменданта гарнізону (начальника штабу військової частини), ключі від ящиків із боєприпасами зберігає начальник варти.

Ставниці мають бути обладнані світловою та звуковою сигналізацією, виведеною на пульт начальника варти.

Зброю із ставниці беруть лише з дозволу начальника варти.

У варті відповідальність за зберігання зброї і боєприпасів несе начальник варти. Зброя із ставниці береться тільки з дозволу начальника варти.

Ставниці повинні бути постійно замкненими. Ключі від замків зберігаються у начальника варти. Порядок зберігання ключів від ставниць зі зброєю, у випадках вибуття начальника варти за службовими обов'язками, визначається командиром військової частини. Для охорони ставниць зі зброєю призначається вартовий зі складу резервної групи.

### **Навчальне питання № 3. Організація перевірки обліку та зберігання зброї та боєприпасів \_\_\_\_\_ 20 хв.**

Особиста зброя офіцерів і прапорщиків управління військової частини зберігається у чергового військової частини в замкненій металевій шафі та запечатується печаткою чергового військової частини. Патрони до пістолетів зберігаються у шафі разом з пістолетами, але в окремому запечатаному та замкненому металевому ящику (чарунці цієї шафи). Ящик (чарунка) з боєприпасами запечатується печаткою службової особи призначеної наказом командира військової частини. Ключі від цього ящика (чарунки) з боєприпасами зберігаються у чергового військової частини. Передавати їх іншим особам заборонено.

Частину патронів для добового наряду дозволяється зберігати в окремій заводській упаковці чи щільникових приладах разом з пістолетами. Кількість таких патронів визначається у наказі командира військової частини.

Патрони чергового підрозділу зберігаються у чергового військової частини в окремих металевих замкнених ящиках, які запечатані печаткою начальника штабу військової частини, ключі від них зберігаються у чергового військової частини. Боєприпаси черговий військової частини видає командир чергового підрозділу

під його особистий підпис в книзі видачі зброї та боєприпасів.

В окремих випадках (якщо в військовій частині одна варта), дозволяється зберігати патрони для варти у замкненому та запечатаному металевому ящику (шафі або чарунці) чергового військової частини, який видає їх начальнику варти під його особистий підпис в книзі видачі зброї та боєприпасів.

У кожному ящику з боєприпасами повинен бути опис.

Шафи (ящики) зі зброєю та боєприпасами зберігаються в кімнаті зберігання зброї, яка знаходиться у суміжному приміщенні з кімнатою чергового військової частини або біля його кімнати. У разі відсутності можливості виділити окреме приміщення під кімнату зберігання зброї чергового військової частини, розміщення шафи зі зброєю та боєприпасами здійснюється безпосередньо в кімнаті чергового військової частини. Така шафа відокремлюється металевою ґратовою стіною та обладнується вхідними дверима таким чином, щоб у просторі між відчиненою шафою та вхідними дверима ґратової стіни могли розміститися новий та попередній чергові військової частини під час приймання (здавання) ними зброї і боєприпасів. На дверях ґратової стіни (кімнати) передбачити віконце для видачі зброї і боєприпасів. Двері повинні бути постійно замкнені та запечатані печаткою чергового військової частини.

Місця зберігання, чистки, порядок видачі і прийняття пістолетів і патронів до них встановлюються командиром військової частини (корабля). Всі місця, де зберігаються пістолети офіцерів і прапорщиків, обладнуються місцем для заряджання (розряджання) пістолетів. Біля кулевловлювач розміщується відповідна наочна документація щодо заходів безпеки під час користування зброєю та боєприпасами та порядок заряджання (розряджання) відповідного зразка пістолета.

Пістолети солдатів і сержантів підрозділів та патрони до цих пістолетів зберігаються на складі військової частини у металевих ящиках, які повинні бути замкненими ключами командирів підрозділів та запечатані (опломбовані) одночасно печатками (пломбірами) командирів підрозділів і начальника складу. Ця зброя видається у підрозділи в порядку, встановленому наказом командира військової частини. Дозволяється за рішенням командира військової частини у такому ж порядку зберігати пістолети офіцерів і прапорщиків підрозділів та, у разі необхідності, управління військової частини.

Місця для несення служби і відпочинку осіб добового наряду, озброєних пістолетами, обладнуються ґратами на вікнах і надійними внутрішніми засувами на дверях, які б виключали доступ сторонніх осіб. До зазначених приміщень черговою службою допускаються службові особи, які визначені наказом командира військової частини.

Під час приймання (здавання) зброї та боєприпасів у кімнаті чергового військової частини дозволяється бути тільки помічнику чергового військової частини. Іншим особам бути заборонено.

Видача особистої зброї військовослужбовцям штабів і служб військових частин зі складу проводиться службами забезпечення військових частин за накладними.

Підставою для видачі такої накладної у службі РАО військової частини є добовий наказ про зарахування військовослужбовця у списки військової частини та атестат на зброю з попереднього місця служби. Згідно з накладною



військовослужбовець особисто отримує зброю на складі РАО.

Видача особистої зброї військовослужбовцям управлінь зі складу РАО проводиться згідно з заявками, завіреними гербовою печаткою, які підписує начальник відповідного управління або його заступник. У наявні вказується: посада, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, номер посвідчення особи, завірений зразок особистого підпису військовослужбовця та номер наказу про призначення на посаду. На підставі заявки службою забезпечення видається накладна і військовослужбовець особисто отримує зброю на складі РАО.

Служба забезпечення, яка видала військовослужбовцю особисту зброю та інше майно РАО, не пізніше наступної доби висилає в управління за місцем служби військовослужбовця копію накладної.

Отримана військовослужбовцем зі складу зброя негайно в той же день здається на зберігання черговому військової частини або особі, яка в управлінні відповідає за зберігання та видачу зброї та патронів до неї, під підписи того, хто здав, і того, хто прийняв пістолет, в окремому розділі книги видачі зброї і боєприпасів. Документи на отриману особисту зброю в той же день здаються у службу РАО військової частини (управління).

Офіцерам і прапорщикам для отримання або здачі зброї зі складів РАО (на складі РАО), які розташовані поза територією військового містечка, командири військових частин зобов'язані виділяти автотранспорт.

Запис у посвідченні офіцера або прапорщика про отриману особисту зброю проводить начальник служби РАО або особа, яка відповідає за зберігання і видачу зброї. Запис завіряється і скріплюється гербовою печаткою.

Пістолети і патрони генералів, адміралів, офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців військової служби за контрактом управлінь, об'єднань зберігаються у металевих шафах, які замикаються, у кімнаті зберігання зброї оперативного чергового відповідного штабу, який несе відповідальність за їх збереження.

Відповідальність за облік, організацію зберігання стрілецької зброї та боєприпасів несуть начальники управлінь, служб і окремих відділів.

В управліннях та об'єднаннях наказом відповідних начальників може бути встановлений особливий порядок зберігання пістолетів і патронів до них, який би враховував умови розміщення. Цей порядок повинен забезпечувати надійне зберігання пістолетів і патронів та швидко видачу їх військовослужбовцям у разі оголошення тривоги (збору).

У шафі для зберігання пістолетів розміщується опис особистої зброї, у якому вказується вид і кількість зброї, яка зберігається, та ящиків з боєприпасами з вказанням номерів печаток, якими вони запечатуються. Опис підписується начальником штабу (управління) та засвідчується печаткою військової частини (управління). Зміни до них вносяться начальником служби РАО або особою, яка відповідає за облік і зберігання зброї і боєприпасів до зміни добового наряду.

Шафа з пістолетами обладнується арматурою для пістолетів та магазинів. Зберігати у шафі протигазу та інше майно забороняється.

Запасні ключі від шафи з пістолетами і патронами зберігаються в опечатаному вигляді у секретній частині. У випадку втрати ключів замки негайно замінюються.

Порядок видачі та прийняття пістолетів і патронів до них черговим

військової частини визначається командиром військової частини у наказі та в інструкції чергового військової частини. Вказується конкретний розрахунок часу для повернення офіцерами і прапорщиками особистої зброї і патронів до неї після зміни з добового наряду.

Особи, які видали військовослужбовцям пістолети і патрони до них, повинні контролювати своєчасну їх здачу.

У разі вибуття військовослужбовця із військової частини до нового місця служби або звільнення у запас (відставку) особиста зброя здається на склад РАО військової частини. Для чого військовослужбовцю у службі забезпечення видається накладна, на підставі якої він отримує особисту зброю у чергового військової частини (особи, яка відповідає за зберігання зброї та боєприпасів) під особистий підпис у книзі видачі зброї і боєприпасів. Зазначена зброя в той же день здається ним на склад РАО.

У разі подання накладної, підписаної начальником складу РАО, особиста зброя списується з військовослужбовця, про що робиться відповідний запис у книзі видачі зброї та боєприпасів черговим військової частини (особою, яка відповідає за зберігання зброї і боєприпасів). Начальник складу оформлену накладну в той же день здає у службу РАО військової частини.

Разом із накладною у службу забезпечення (особі, яка відповідає за зберігання зброї і боєприпасів) здається картка, після чого службою забезпечення (особою, яка відповідає за зберігання зброї і боєприпасів) у посвідченні особи військовослужбовця робиться відмітка про здачу особистої зброї і видається атестат на зброю. Категорично забороняється передача зброї поза складом РАО військової частини.

Особиста зброя офіцерів і прапорщиків, які звільняються із Збройних Сил України за службовою невідповідністю, систематичне невиконання умов контракту, у зв'язку з обвинувачувальним вироком суду, що набрав законної сили, здається на склад їх прямими начальниками за вказівкою командира військової частини (начальника управління).

У військових частинах, де немає добового наряду, зброю і боєприпаси дозволяється зберігати у військовій частині, яка розташована поблизу. У цьому випадку вони здаються (передаються на короткотермінове зберігання) згідно з актом. Порядок видачі і прийняття зброї і боєприпасів офіцерам (прапорщикам) встановлює командир військової частини, у якій зберігається зброя.

Згідно із вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України визначені обов'язки посадових осіб підрозділу та військової частини щодо перевірки наявності, стану, обліку, правильною експлуатацією, обслуговуванню та збереженню озброєння:

1. **Командир відділення** зобов'язаний щоденно оглядати та постійно утримувати в порядку та справності озброєння, техніку і майно відділення, стежити за їх наявністю.

2. **Заступник командира взводу** зобов'язаний утримувати у належному стані озброєння, техніку, спорядження та інше майно взводу, суворо стежити за їх наявністю.

3. **Командир взводу** зобов'язаний стежити за наявністю і правильністю наявності, обслуговування і збереженням озброєння і не менше ніж раз на 2 тижні особисто проводити його огляд і перевірку наявності.

4. **Командир роти** зобов'язаний перевіряти не менше ніж 1 раз на місяць наявність, стан та облік озброєння. Результати огляду озброєння боєприпасів записувати до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів.

5. **Заступник командира батальйону з озброєння** зобов'язаний не менше ніж один раз на три місяці перевіряти технічний стан озброєння і проводити перевірку стрілецької зброї за номерами та стану боєприпасів у підрозділах.

6. **Начальник штабу батальйону** зобов'язаний не менше ніж один раз на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння та боєприпасів.

7. **Командир батальйону** не менше ніж один раз на три місяці особисто перевіряти наявність, стан та облік усіх видів зброї.

### **Методика**

**перевірки обліку, наявності та зберігання зброї та боєприпасів у підрозділі посадовою особою частини або особою, яка прибула для перевірки обліку та наявності зброї та боєприпасів.**

#### **Перевірка облікової документації по обліку зброї та боєприпасів.**

1. Перевірка книги обліку, наявності та руху матеріальних засобів (Ф-26):
  - перевірити, щоб книга була пронумерована, прошнурована та поставлена на облік в діловодстві служби РАО;
  - перевірити облік, наявність та рух зброї в розділі 2;
  - перевірити по номерний облік зброї;
  - перевірити записи про перевірки посадовими особами роти (батальйону) обліку та наявності зброї та боєприпасів згідно з їх обов'язками.
2. Перевірка відомостей закріплення зброї за особовим складом:
  - перевірити правильність заповнення відомостей, звірити номер зброї у відомості із списком по номерного обліку зброї у Ф-26.
3. Перевірка книги видачі зброї та боєприпасів:
  - перевірити, щоб книга була пронумерована, прошнурована та поставлена на облік у військовій частині;
  - перевірити правильність оформлення зразку по видачі та прийому зброї та боєприпасів;
  - перевірити правильність ведення книги, особливо, своєчасність списання зброї та боєприпасів.
4. Перевірка книги огляду озброєння, техніки та боєприпасів роти:
  - перевірити своєчасність перевірок посадовими особами зброї та боєприпасів та правильність її заповнення згідно з вимогами наказу Міністра оборони України.

#### **Перевірка наявності та правил зберігання зброї та боєприпасів.**

1. Перевірити наявність ключів та печатки від кімнати для зберігання зброї та боєприпасів у чергового підрозділу.
2. Перевірити правильність відкриття кімнати для зберігання зброї (з дозволу командира роти або старшини роти та повідомлення про це черговому частини, запис у книгу видачі зброї та боєприпасів про вскриття кімнати для зберігання зброї із зазначенням (дата, час, хто дав дозвіл, з якою метою відчинялася кімната для зберігання зброї, час закриття, військове звання, підпис, прізвище чергового). Запис робиться кожний раз при відчинянні кімнати.
3. Перевірити стан та справність охоронної сигналізації від кімнати для зберігання зброї (в тому числі і аварійної).

4. Перевірити опис майна, що знаходиться в кімнаті для зберігання зброї ( підписана командиром роти, зазначена кількість ставниць, шаф, ящиків, стендів, плакатів та іншого майна, номери шаф та якою печаткою вони опечатані, висить на висоті 170 см від підлоги у заскленій дерев'яній рамці, розміри – 210x148 мм).

5. Перевірити наявність майна згідно з описом.

6. перевірити обладнання ставниць для зберігання зброї (оббиті залізом, наявність на кожній ставниці ярлики із зазначенням підрозділу, військового звання, прізвища та ініціалів відповідально особи, номера ставниці та номера печатки, якою їх опечатують).

7. Перевірка наявність зброї у кожній ставниці.

8. Перевірити ящик з боєприпасами (наявність опису, графіку пере спорядження магазинів, кількість боєприпасів однієї серії та номеру).

9. Перевірка запасних ключів від кімнати для зберігання зброї (у сейфі чергового частини).

10. Запис про проведену перевірку у книгу огляду озброєння, техніки та боєприпасів роти.

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

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.

2. Доведення теми та дати наступного заняття.

3. Доведення завдань на самопідготовку: допрацювати книгу видачі зброї та боєприпасів, відомість закріплення зброї, книгу огляду (перевірки) озброєння техніки та боєприпасів.

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

Професор кафедри

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Анатолій КУРТОВ