



**НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ,
НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ – ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

[Про затвердження Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій \(бойових дій\) Збройних Сил України Наказ Міністра оборони України від 5.05.99 року № 142](#)

[Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 19.04.1997 №11](#)

[Про затвердження Положення про народознавчу світлицю у Збройних Силах України Наказ Міністра оборони України від 22.07.2005 р. № 108](#)

[Про Кодекс честі офіцера Збройних Сил України Наказ Міністра оборони України від 31.12.1999 року № 412](#)

[Про затвердження Збірника комплектів, норм витрачання експлуатаційних матеріалів, термінів служби технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна. Наказ Міністра оборони України від 21.09.2000 № 308.](#)

[Про затвердження Концепції організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України Наказ Міністра оборони України від 28.05.2001р. №224](#)

[Про затвердження Положення про атестаційні комісії у ЗС України Наказ Міністра оборони України від 12.12.2002 р. №408](#)

[Про затвердження Положення про вищі військові навчальні заклади Збройних Сил України Наказ Міністра оборони України від 21.06.2004 р. № 221](#)

[Про затвердження Положення про службу військ у ЗС України Наказ Начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України від 14.11.2005 р. №180](#)

[Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів . Наказ Міністра оборони України від 2.12.05 №716](#)

[Про затвердження Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України Наказ Міністра оборони України від 29.10.05 р. №166](#)

[Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 3.12.05 р. № 722](#)

[Про затвердження Інструкції про організацію та проведення перевірок у Збройних Силах України. Наказ Начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України № 20 від 7.02.06](#)

[Про затвердження Плану територіального розміщення та забезпечення регіональних медіа-центрів МО України № 692 від 17.12.2007р](#)

Про затвердження Змін до Наставови з фізичної підготовки у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 3.08.2007 №444

Про затвердження Концепції кадрової політики в ЗС України № 659 від 27.11.2007р

Про затвердження Інструкції з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання, поліграфічним обладнанням та культурно-просвітницьким майном. Наказ Міністра оборони України від 13.10.2009 року №512.

Про затвердження Положення про Конкурс військово-професійної майстерності “Універсальний солдат”. Наказ Міністра оборони України від 13.11.2009 р. №565

Про затвердження Положення про Ради сімей військовослужбовців Збройних Сил України. Наказ Міністра оборони України від 25.11.2009 р. №588

Про затвердження Концепції військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 08.06.2010 р. №295.

Про затвердження Положення про організацію військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 29. 06. 2010 р. № 336

Про затвердження Порядку табелізації технічних засобів виховання, іншого культпросвітмайна для органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій. Наказ Міністра оборони України від 15.11.2010 р. № 597

Про стан організації роботи з сержантським (старшинським) складом Збройних Сил України та шляхи її вдосконалення. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 29.11.2010 р. № 193

Про затвердження Кодексу сержанта Збройних Сил України. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 03.03.2011 р. № 40

Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики у військовій сфері. Наказ Міністра оборони України від 18.05.2011р. № 262

Про встановлення Дня спеціаліста військово-соціального управління Збройних Сил України. Наказ Міністра оборони України від 03.06.2011 № 303.

Про затвердження Інструкції з організації правової підготовки у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 3.06.2011 р № 306

Про затвердження Положення про органи по роботі з особовим складом Збройних Сил України. Наказ Міністерства оборони України від 17.07.2013 р. № 491

Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 20.03.2013 р. №188

Про затвердження Інструкції з діловодства в Збройних Силах України. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 16.09.2013 р. № 200

Додатки до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 16.09.2013 р. № 200

Про затвердження Концепції ідеологічної роботи у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 5.02.2013 р. № 78

Про введення посад та структурних підрозділів по роботі з особовим складом у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 7.08.2013 р. № 542

Про затвердження Змін до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 7.08.2013 р. № 542

Про затвердження Інструкції про порядок оцінки морально-психологічного стану особового складу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 21.05.2013 р. № 355

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. Наказ Міністерства оборони України від 2.07.2013 р. № 444

Про внесення змін до Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 16.08.2013 р. № 177

Про впровадження психологічної підготовки особового складу в навчальний процес підготовки органів управління та військ (сил). Наказ Начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 16.11.2012 р. № 240

Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 12.03.2012 р. № 132

Про затвердження Інструкції з організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів. Наказ Міністра оборони України від 9.07.2009 р. № 355

Про затвердження Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 15.05.2012 р. № 325

Про затвердження Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки та Перспективного плану реалізації Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки. Наказ Міністерства оборони України від 11.01.2012 р. № 14

Про затвердження Ритуалу підйому (спуску) Державного Прапора України у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 20.08.2010 р. № 444

Про затвердження Типового положення про будинок офіцерів Збройних Сил України. Наказ Міністерства оборони України від 4.05.2012 № 320

Про затвердження Положення про клуби військових частин Збройних Сил України. Наказ Міністерства оборони України від 14.05.2012 № 319

Про введення в дію Положення про Жіночі Ради у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 16.04.94 р. №107

Про затвердження Інструкції з організації інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 14.06.2013 № 401

Про затвердження Концепції розвитку державно-патріотичних та військових традицій у Збройних Силах України. Наказ Міністерства оборони України від 3.07.2013 № 449

Про інформаційні центри підрозділів Збройних Сил України. Наказ Начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 16.11.2012 р. № 240

Про Програму патріотичного виховання учнівської та студентської молоді в навчальних закладах України та План заходів Естафети Перемоги на 2013-2015 роки. Наказ

Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України від 21.10.2013 р. № 1453 /716 /997

Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями. Наказ Міністерства оборони України від 30.11.2011 р. № 737

Про затвердження Положення про Ради офіцерів у Збройних Силах України. Наказ Міністра оборони України від 20.03.2006 р. № 149.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України**

5.05.1999 року

м. Київ

№142

Про затвердження Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України

З метою надання цілеспрямованості й організованості процесу зміцнення морального духу та психологічної стійкості військовослужбовців Збройних Сил України на особливий період

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Концепцію морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України, що додається.

2. Заступникам Міністра оборони України, командувачам військ оперативних командувань, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, начальнику залізничних військ – начальнику управління залізничних військ:

на підставі положень Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України визначити підпорядкованим органам військового управління головні напрями, завдання морально-психологічного забезпечення як виду забезпечення Збройних Сил України та шляхи їх реалізації; внести необхідні зміни у навчальні програми;

положеннями Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України керуватися під час розробок оперативних і бойових документів, статутів, настанов, програм й інших керівних документів щодо організації оперативної та бойової підготовки.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра оборони України.

4. Наказ розіслати до з'єднань.

Міністр оборони України
генерал армії України

О.І. КУЗЬМУК

КОНЦЕПЦІЯ
морально-психологічного забезпечення
підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України

1. Загальні положення

1.1. Важливою складовою бойової готовності та боездатності військ (сил) є високий моральний дух особового складу Збройних Сил України.

Моральний дух – це духовна готовність і здібність військовослужбовців переносити випробування війни (бойових дій), труднощі військової служби, досягати перемоги над ворогом. Взаємопов'язаними сторонами морального духу військ (сил) є морально-психологічний потенціал і морально-психологічний стан особового складу.

Морально-психологічний потенціал – це сукупність духовних можливостей особового складу, його свідомості, професійної підготовленості, які можуть стати фактором перемоги під час бою.

Морально-психологічний стан – це діюча частина морально-психологічного потенціалу, наявні духовні сили військовослужбовців, ступінь їх мобілізованості на виконання конкретної бойової задачі, морально-психологічний фактор досягнення перемоги.

1.2. Військові психологічні операції як складова інформаційної боротьби, стають невід'ємною частиною підготовки і ведення воєнних дій. Існує реальна загроза появи психотронної зброї, яка за своїми характеристиками буде наближатися до засобів масового ураження. У протидіючих сторін з'являється можливість активного впливу на моральні та психологічні якості, психофізіологічний стан, настрої, бойову активність особового складу противника. Постійно зростають психотравмуючі чинники сучасних бойових дій, наслідком яких можуть бути численні психогенні втрати.

1.3. Хід і результати збройної (боротьби безпосередньо залежать від ступеня моральної готовності та психологічної стійкості військовослужбовців. Це потребує сучасних технологій психологічного (психофізіологічного) захисту особового складу, формування та підтримання необхідного рівня морально-психологічного стану військ (сил).

В умовах війни (воєнного конфлікту) така діяльність здійснюється шляхом проведення комплексу заходів морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) і посиляється на результати виховної роботи, морально-психологічне забезпечення приведення військ (сил) у вищі ступені бойової готовності.

1.4. Морально-психологічне забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) – це один із основних видів всебічного забезпечення військ

(сил), метою якого є формування та підтримка морально-психологічного стану особового складу, бойових та психологічних якостей, необхідних для успішного виконання бойових завдань. Морально-психологічне забезпечення здійснюється у тісній взаємодії з оперативним (бойовим), правовим, технічним, тиловим і медичним забезпеченням.

1.5. Систему морально-психологічного забезпечення складає сукупність функціонально пов'язаних сил і засобів, технологій і методик впливу на свідомість і поведінку військовослужбовців, захисту їх психологічних (психофізіологічних) властивостей, реабілітації психотравмованих. Ця система забезпечує реалізацію морально-психологічного потенціалу військ (сил) під час війни (воєнного конфлікту).

2. Мета Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України:

розкрити роль та місце морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України серед інших видів всебічного забезпечення;

визначити складові елементи, внутрішню структуру системи морально-психологічного забезпечення, пріоритети щодо його змісту та організації;

активізувати дослідження технологій і методик впливу на свідомість і поведінку військовослужбовців, захисту їх психологічних (психофізіологічних) властивостей, реабілітації психотравмованих під час бойової діяльності з урахуванням існуючих інформаційних та інших загроз, прогнозів їх розвитку, особливостей форм застосування Збройних Сил України;

визначити головні напрями діяльності органів військового управління стосовно організації морально-психологічного забезпечення, залучення сил і засобів інших видів забезпечення, родів військ та спеціальних військ;

закласти основи створення надійного механізму взаємодії органів військового управління Збройних Сил України з іншими військовими формуваннями України, центральними та іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо координації заходів морально-психологічного забезпечення під час війни (воєнного конфлікту).

3. Основний зміст та принципи морально-психологічного забезпечення

3.1. Основним змістом морально-психологічного забезпечення є:

мобілізація військовослужбовців на виконання конкретних бойових завдань, формування свідомого ставлення до них, прогнозування динаміки морально-психологічного стану військ (сил), збереження його стійкості та керованості;

досягнення високої бойової активності особового складу військ (сил), його спроможності витримувати нервово-психологічні навантаження і зберігати боєздатність в умовах дій психотравмуючих факторів сучасного бою;

зрив психологічних операцій противника, прогнозування та профілактика негативного інформаційно-психологічного впливу;

організація комплексного захисту психологічних (психофізіологічних) властивостей військовослужбовців, реабілітації психотравмованих.

3.2. Основними складовими морально-психологічного забезпечення є:

інформаційно-пропагандистське забезпечення;

психологічне забезпечення;

воєнно-соціальна робота;

культурно-виховна робота;

інформаційно-психологічна протидія.

3.2.1. **Інформаційно-пропагандистське забезпечення** – це система цілеспрямованих заходів щодо формування стійкого і керованого морально-психологічного стану на підставі оперативного інформування особового складу про зміст воєнно-політичної та бойової обстановки, покладені на війська (сили) завдання та умови їх здійснення.

3.2.2. **Психологічне забезпечення** – це комплекс заходів щодо формування, підтримання та відновлення у особового складу психологічних якостей, які забезпечують високу психологічну стійкість військовослужбовців, готовність виконувати бойові завдання в будь-яких умовах обстановки. Складовими психологічного забезпечення є прогнозування морально-психологічного стану особового складу військ (сил), здійснення психологічної підготовки, психологічного супроводження бойової діяльності, психологічної реабілітації психотравмованих військовослужбовців.

3.2.3. Воєнно-соціальна робота – це діяльність щодо створення та забезпечення необхідних соціальних і правових умов для виконання особовим складом військ (сил) бойових завдань; реалізації прав і пільг військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, членів їх сімей; дотримання моральних принципів поведінки, норм міжнародного гуманітарного права (права збройних конфліктів);

підтримання високої дисципліни, організованості та порядку.

3.2.4. Культурно-виховна робота – це діяльність, яка спрямована на відновлення моральних, психічних та фізичних сил особового складу, його мобілізацію на виконання бойових завдань, задоволення духовних (культурних) потреб військовослужбовців.

3.2.5. Інформаційно-психологічна протидія – це комплекс заходів стосовно прогнозування, профілактики та зриву інформаційно-психологічного впливу противника, нейтралізації його намагань дезінформувати та деморалізувати особовий склад наших військ (сил), дезорганізувати його бойову діяльність.

3.3. Специфічними складовими морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) є: спеціальні соціологічні дослідження, організація забезпечення військ (сил) технічними засобами виховання та поліграфії, здійснення кадрового забезпечення органів виховної роботи.

3.4. Морально-психологічне забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) повинно ґрунтуватися на таких основних принципах:

об'єктивній оцінці воєнно-стратегічної ситуації, рівня морально-психологічного стану особового складу військ (сил), урахування оперативної обстановки, форм бойового застосування, умов виконання покладених завдань;

цілеспрямованості морально-психологічного забезпечення на вирішення конкретних бойових завдань, формування необхідного морально-психологічного стану військ (сил);

тісному та нерозривному зв'язку з іншими видами забезпечення Збройних Сил України;

безперервності керованого впливу на свідомість і поведінку військовослужбовців, їх психологічний стан;

диференційованому підході, визначеності змісту, форм та способів реалізації заходів морально-психологічного забезпечення з урахуванням національних, етнічних, культурних, мовних, релігійних та інших особливостей військовослужбовців.

4. Організація і керівництво морально-психологічним забезпеченням

4.1. Керівництво морально-психологічним забезпеченням здійснюють Міністр оборони України, начальник Генерального штабу Збройних Сил України – перший заступник Міністра оборони України, командувачі видів Збройних Сил України, військ оперативних командувань, командири та начальники усіх рівнів відповідно до покладених на них завдань.

Командувачі, командири (начальники) несуть відповідальність за формування та підтримку необхідних морально-психологічних і бойових якостей особового складу.

Заступники командувачів (командирів) з виховної роботи є безпосередніми організаторами морально-психологічного забезпечення та відповідають за його стан. Під час планування та організації заходів морально-психологічного забезпечення вони підтримують постійну взаємодію зі штабами.

4.2. В інтересах морально-психологічного забезпечення в межах чинного законодавства України можуть підтримуватися зв'язки з центральними та іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, використовуватися місцеві засоби телерадіомовлення, друку, заклади і установи культури та відпочинку.

4.3. Планування морально-психологічного забезпечення здійснюється у загальній системі планування застосування військ (сил) та їх всебічного забезпечення.

4.4. Для здійснення заходів морально-психологічного забезпечення на підставі рішень Міністра оборони України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України – першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України – командувачів видів Збройних Сил України, командувачів військ оперативних командувань, командирів та начальників усіх рівнів можуть залучатися сили і засоби родів військ та спеціальних військ.

Органи виховної роботи Збройних Сил України підтримують взаємодію з відповідними структурами Прикордонних військ України, Національної гвардії України, внутрішніх військ Міністерства внутрішніх справ України, сил цивільної оборони Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, структурами Служби безпеки України.

Основними питаннями взаємодії є: взаємне інформування стосовно воєнно-політичної та соціально-економічної обстановки; проведення виховних заходів з особовим складом; координація протидії інформаційно-психологічному впливу противника (антидержавницьких сил) на військові формування; сумісне використання військових культурно-просвітницьких закладів та засобів масової інформації.

4.5. Органами управління морально-психологічного забезпечення у Збройних Силах України є Головне управління виховної роботи Міністерства оборони України, управління виховної роботи видів Збройних Сил України, оперативних командувань, відділи виховної роботи структурних підрозділів Міністерства оборони України, об'єднань, військових навчальних закладів, відділення виховної роботи з'єднань, військових частин, установ, закладів.

Органи управління морально-психологічного забезпечення здійснюють планування, координацію та контроль за проведенням морально-психологічного забезпечення у Збройних Силах України.

4.6. Найбільш важливі питання щодо організації морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройними Силами України розглядаються на колегії Міністерства оборони України, військових радах видів Збройних Сил України, оперативних командувань та об'єднань.

5. Система реалізації Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України

Першочерговими завданнями реалізації Концепції морально-психологічного забезпечення підготовки та ведення операцій (бойових дій) Збройних Сил України є:

відпрацювання нормативно-правової бази морально-психологічного забезпечення, координація з цих питань зусиль органів військового управління усіх рівнів, науково-дослідних організацій та установ, військових навчальних закладів Збройних Сил України;

створення структурних підрозділів морально-психологічного забезпечення на усіх рівнях військового управління;

удосконалення системи підготовки фахівців з виховної роботи у Збройних Силах України як безпосередніх організаторів морально-психологічного забезпечення;

розвиток системи управління морально-психологічним забезпеченням у єдиній системі управління військами (силами);

удосконалення системи навчання слухачів (курсантів) Національної академії оборони України, військових навчальних закладів, студентів військових навчальних підрозділів, які входять до складу цивільних вищих навчальних закладів;

удосконалення практики організації морально-психологічного забезпечення, створення відповідної методичної бази;

вивчення та впровадження у практику вітчизняного та зарубіжного досвіду реалізації духовної складової бойового потенціалу військ (сил) під час їх бойового застосування.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України**

31.12.1999 року

м. Київ

№412

**Про Кодекс честі офіцера
Збройних Сил України**

З метою виховання офіцерського складу Збройних Сил України на основі вимог Конституції і законів України, моральних традицій українського війська та чіткої регламентації його стосунків з соціальним оточенням, службової та громадської діяльності розроблено Кодекс честі офіцера Збройних Сил України, який всебічно обговорений та підтриманий офіцерськими колективами військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

Оголошую схвалений Колегією Міністерства оборони України Кодекс честі офіцера Збройних Сил України (далі – Кодекс честі).

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам Міністра оборони України, командувачам військ оперативних командувань, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, залізничних військ, командувачам об'єднань, командирам з'єднань, військових частин, начальникам військових навчальних закладів, установ, підприємств і організацій Міністерства оборони України:

організувати доведення і роз'яснення Кодексу честі усьому офіцерському складу Збройних Сил України;

власним прикладом та через офіцерські колективи частин підрозділів активно сприяти впровадженню вимог Кодексу честі у поведінку та повсякденну службову діяльність офіцерів;

при організації навчально-виховного процесу у військових навчальних закладах та військових ліцеях одним з провідних завдань вважати формування і розвиток морально-етичних основ поведінки у курсантів (слухачів, ліцеїстів), високого поняття про офіцерську честь;

при оцінці ділових та морально-психологічних якостей підлеглих офіцерів враховувати дотримання ними вимог Кодексу честі.

2. Рекомендувати Зборам офіцерів у Збройних Силах України:

впроваджувати положення Кодексу честі у повсякденне життя та службову діяльність офіцерів;

сприяти формуванню свідомої моральної відповідальності офіцерів за дотримання положень Кодексу честі;

прийняття Кодексу честі до виконання кожним офіцером здійснювати один раз за весь період служби, на урочистих засіданнях загальних зборів офіцерів відповідно до Положення про Збори офіцерів у Збройних Сил України, введеного в дію наказом Міністра оборони України від 27.01.94 №21.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра оборони України.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсіпки.

Міністр оборони України
генерал армії України

О.І.КУЗЬМУК

КОДЕКС ЧЕСТІ ОФІЦЕРА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

1. Загальні положення

Кодекс честі офіцера Збройних Сил України – це сукупність морально-етичних норм, які ґрунтуються на ціннісних орієнтаціях, ідеалах, світогляді офіцера і регламентують його відносини з соціальним оточенням, службову та громадську діяльність.

Основу Кодексу честі офіцера Збройних Сил України становлять вимоги Конституції України, Військової присяги, військових статутів, моральні традиції українського війська, базові міжнародні гуманітарні стандарти, морально-етичні аспекти чинного законодавства.

2. Основні моральні засади Кодексу честі офіцера Збройних Сил України

2.1. Батьківщина.

Офіцер – громадянин України. Суспільство має повне право сподіватися від нього найвищого взірця особистої й офіційної поведінки та діяльності. Кожен офіцер патріот, що ставить безпеку та добробут українського народу вище власних інтересів і робить або готовий зробити усе можливе для рідної держави. Патріотизм – глибоко укорінена віра та почуття людини, невід'ємна складова офіцерського кодексу честі.

2.2. Вірність та відданість

Офіцер – взірець вірності Вітчизні, високої поваги до символів Держави: Державного Прапора України, Державного Герба України і Державного Гімну України. Шлях жертвності, самовідданості народові, військовій справі, перемоги над ворогом – добровільний вибір кожного офіцера.

2.3. Обов'язок.

Бездоганне виконання обов'язку це найважливіша ознака поведінки офіцера. Накази виконуються сумлінно, точно та у встановлений термін.

2.4. Честь.

Честь – провідна ознака офіцерської поведінки. Офіцер веде спосіб життя порядної людини, не обманює, не краде, не порушує загальнолюдських моральних норм. Він ніколи не вдається до інтриг, чіплянь, несправедливих дій, шахрайства.

2.5. Чесність

Суттєвою рисою офіцера є чесність – безкорисливе виконання своїх обов'язків заради забезпечення національних інтересів України у мирний та воєнний час. Офіцер присвячує свою службу суспільству. Він несе відповідальність перед законом і людьми, за рішення, що їх приймає, результатом яких може бути перемога або поразка, життя або смерть. Люди довіряють офіцерові, сподіваючись на те, що він чесна людина.

2.6. Честь мундира.

Правила Кодексу честі однакові для всіх офіцерів, незалежно від військового звання, посади, терміну служби та обставин. Ставлення до виконання завдань жодною мірою не повинно залежати від того, чи це молодий офіцер, щойно призначений на посаду, чи більш досвідчений. Взірець чесної поведінки та діяльності має давати вище керівництво. Старші командири та начальники – приклад для молодших та менш досвідчених.

3. Військові традиції.

3.1. Місце у суспільстві

Офіцерський корпус Української армії – це не замкнена каста військовиків, а кров від крові, плоть від плоті Українського народу. Саме в цьому шляхетність нашого офіцерства, саме тому Український народ довірив йому захист Вітчизни.

3.2. Служба народів

Офіцер служить всьому Українському народові, а ні його окремої частині, об'єднанню громадян чи партії. Уся його військова кар'єра присвячена народові, його захисту, охороні та збереженню миру та спокою рідної землі.

3.3. Духовні засади

Духовною основою для українського офіцерства є традиції богатирів Київської Русі, козацтва, офіцерства попередніх поколінь. Офіцером не народжуються стають один раз і на все життя.

3.4. Готовність та надійність

Офіцер – це серце і мозок війська. Він готовий виконання свого службового обов'язку за будь-які обставин та умов. Поразка – гірка ціна непрофесіоналізму командира, його особиста провиг Ворога перемагають розумом, умінням та волею.

Надійність – провідна особистісна чеснота офіцер. Він уміє не квапитися і не запізнюватися. Він завжди там, де потрібний. Єдність слова і діла, особисті приклад – це важливі складові успіху офіцера навчання та виховання підлеглих. Здібність офіцера доводиться не судженнями, а діями.

3.5. Дисциплінованість та ініціатива

Ентузіазм, хоробрість та активність у досягненні кінцевої мети або виконанні повсякденних завдань, головні вимоги до офіцера. Він виконує завдав сумлінно, точно та вчасно попри всі перешкоди, труднощі, негаразди, що виникають. Мужність бойового офіцера – це його сміливі рішення, спроможність взяти на себе відповідальність.

3.6. Слово офіцера є законом. Вірність слову – незаперечна чеснота офіцера. Викладення офіцером фактів, його точка зору виходить із власних переконань, душевної цілісності. Чесне відверте і послідовно висловлене слово офіцера стає для підлеглих законом.

3.7. Вести за собою підлеглих

На офіцера покладається особиста відповідальність за підлеглих, тому що їхнє життя довірив офіцерові Український народ. Командир гартує їх дух, моралі сили, веде за собою для досягнення перемоги. Справжній офіцер завжди поважає людську гідність і честь своїх підлеглих. Він уміє підкорятися, не принижуючи себе, командувати, не принижуючи підлеглих.

3.8. Піклування про підлеглих

Офіцер завжди стоїть на сторожі святого скарбу воїнського духу, в якому прихована таємниця успіху, воїнського щастя, перемоги. Командир, який виконує бойові завдання з найменшими втратами, вважається найкращим керівником, тому що він цінує людину, яка є основним елементом військової сили та боєздатності.

3.9. Лицарський дух

Ні за яких обставин не можна примусити офіцера змінити власні переконання, віру, зрадити Військовій присязі. Нехтувати духовними цінностями інших офіцер вважає нижчим своєї гідності. Офіцер – взіреть лицарського ставлення до хворих, поранених цивільного населення.

3.10. Офіцер взірець для підлеглих

Офіцер – взірець як у дотриманні моральних норм поведінки, зовнішньому вигляді, так і у виконанні завдань, що безпосередньо стосуються його професійного обов'язку. Він уникає вульгарності, розбещеності, надмірного вживання алкоголю. Офіцер сумлінно і наполегливо зберігає та розвиває високі професійні якості та норми поведінки.

3.11. Уникнення втручання у політику

Офіцер Збройних Сил України уникає втручання у політику. Він підтримує національну політику Держави та її інтереси незалежно від того, яка політична партія перебуває при владі.

4. Взаємини офіцера з іншими військовослужбовцями

4.1. Взаємини між офіцерами

Офіцер завжди зберігає честь і традиції офіцерського корпусу, члени якого підтримують та допомагають один одному, і між ними існує безумовна довіра один до одного. Тих, хто досягає найвищих результатів та успіху, чекають пошана офіцерського товариства. Якщо ж офіцер має недоліки і не працює над їх усуненням, то це має бути засуджено колегами. Офіцер повинен самокритично оцінювати свою діяльність, правильно реагувати на критику товаришів по службі.

4.2. Взаємини з підлеглими

Стосунки між командирами (начальниками) та підлеглими мають бути розвинені до готовності йти в бій у будь-який момент. Це загальна відповідальність, яка потребує надзвичайно високих норм поведінки та діяльності й передбачає створення атмосфери довіри та взаємоповаги.

Кожен військовослужбовець хоче чесного і щирого ставлення до себе з боку офіцера. Авторитет офіцера серед підлеглих – це результат його лідерських якостей, людської гідності, знань та виваженості рішень.

5. Відповідальність за порушення Кодексу честі офіцера

Порушення норм Кодексу честі офіцера одним офіцером ганьбить гідність усього офіцерського братерства, честь полку, корабля. Тому кожен офіцер має право порушити питання щодо товариського розбору моральної провини офіцера тієї військової частини, у якій перебуває на службі.

Випадки грубого порушення кодексу честі офіцера обов'язково оголошуються на загальних зборах офіцерів. Офіцер, який порушив Кодекс честі офіцера і, більше того, навмисно уникає виконання його вимог, може бути попереджений, а в особливих випадках – підлягає осудженню офіцерським колективом.

ПОЛОЖЕННЯ “ПРО КОДЕКС ЧЕСТІ ОФІЦЕРА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ”

Це Положення визначає порядок впровадження Кодексу честі у повсякденне життя і службову діяльність офіцерського складу Збройних Сил України. Поняття про офіцерську честь та мораль формується у військово-навчальних закладах та військових ліцях. Символом військової честі є погони.

Прийняття Кодексу честі – це урочиста обіцянка (клятва), яку дає кожний офіцер при отриманні першого офіцерського звання. Прийняття Кодексу честі є важливим правовим і морально-політичним актом, який здавна запроваджено для військовослужбовців більшості держав світу та має прями аналогії з прийняттям професійного кодексу у деяких інших корпораціях.

Ритуал прийняття Кодексу честі проводиться після ритуалу вручення випускникам дипломів вузу. Кращий випускник року зачитує текст Кодексу перед розгорнутим строєм військового закладу (факультету).

Офіцери, що проходять службу у військових частинах, приймають Кодекс честі на урочистому засіданні загальних зборів офіцерів.

Текст Кодексу Честі підписується офіцером і зберігається в особовій справі.

Кожен офіцер приймає Кодекс честі один раз. Під час атестування, вступу до військово-навчального закладу, при переміщенні по службі, присвоєнні чергового військового звання у службовій характеристиці відображається ставлення офіцера до виконання положень Кодексу честі.

Збори офіцерів військових частин та органів військового управління сприяють формуванню свідомої моральної відповідальності офіцерів за дотримання положень Кодексу честі у повсякденній діяльності, розуміння того, що правила Кодексу честі однакові для всіх офіцерів, незалежно від посади, військового звання, терміну служби та обставин.

Командири (начальники) усіх ланок власним прикладом та через збори офіцерів активно впроваджують вимоги Кодексу в життя, виховують моральну потребу дотримуватися норм Кодексу і почуття гордості за належність до офіцерського корпусу Збройних Сил України.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України**12.12.2002

м. Київ

№408

Про затвердження
Положення про атестаційні комісії
у Збройних Силах України

З метою забезпечення правильного добору, розстановки, виховання, вдосконалення підготовки офіцерських кадрів, прапорщиків (мічманів), об'єктивної оцінки професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, їх відповідності посаді, визначення перспективи службового використання, створення резерву кандидатів для просування по службі та направлення на навчання,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про атестаційні комісії у Збройних Силах України, що додається.

2. Державному секретарю Міністерства оборони України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, Головнокомандувачам видів Збройних Сил України, начальнику Озброєння Збройних Сил України, начальнику Тилу Збройних Сил України, начальникам Головних управлінь (управлінь) центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, начальнику залізничних військ – начальнику Головного управління залізничних військ Міністерства оборони України забезпечити організацію роботи атестаційних комісій у відповідності до Положення про атестаційні комісії у Збройних Силах України.

3. Контроль за виконанням наказу покласти Державного секретаря Міністерства оборони України.

4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України
генерал армії України

В.П.ШКІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністра оборони
України
від 12 грудня 2002 р. № 408

ПОЛОЖЕННЯ
про атестаційні комісії у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Атестаційна комісія є колегіальним органом, що здійснює всебічну оцінку ділових, морально – етичних, професійних і індивідуально – психологічних якостей офіцерів, прапорщиків (мічманів), дає відповідні поради та складає висновок щодо їх подальшого службового використання, також розглядає інші питання, пов'язані з військовою службою. (Наказ Міністра оборони України від 16.07.2002 р. № 237)

1.2. Атестаційні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і директивами Міністра оборони України, цим Положенням.

Атестаційна комісія здійснює свою роботу поєднуючи принцип колегіальної і персональної відповідальності за рішення, які вона приймає.

2. Основні завдання атестаційної комісії

2.1. Основними завданнями атестаційної комісії є формування колективної думки і надання пропозицій командирів (начальників) щодо:

2.1.1. Відповідності військовослужбовців займаним військовим посадам і перспектив їх подальшого службового використання.

2.1.2. Відбору військовослужбовців для призначення на посади.

2.1.3. Доцільності укладення нових контрактів із військовослужбовцями, строк дії попереднього контракту у яких закінчується.

2.1.4. Доцільності продовження військової служби військовослужбовцям, які досягають граничного віку перебування на ній.

2.1.5. Відбору кандидатів для направлення на навчання (під час планового атестування).

2.1.6. Включення офіцерів до резерву кандидатів для просування по службі і направлення на навчання.

2.1.7. Службового призначення випускників військових навчальних закладів.

2.1.8. Відбору спеціалістів для відрядження за кордон (у тому числі і на навчання).

2.2. Атестаційна комісія відповідно до своїх завдань:

2.2.1. Під час підготовки атестування проводить вивчення індивідуальних і ділових якостей військовослужбовців і розглядає їх атестаційні картки, робить по них атестаційні висновки.

2.2.2. По завершенні навчального року розглядає списки кандидатів для просування по службі та направлення на навчання.

2.2.3. Щоквартально заслуховує на своїх засіданнях молодих офіцерів і їх наставників щодо виконання індивідуальних планів становлення на посадах.

2.2.4. За необхідності заслуховує офіцерів, що включені до Резерву для просування на вищі посади та направлення на навчання. Надає пропозиції командирам (начальникам) щодо виключення з Резерву кандидатів, які не виконують індивідуальних планів підготовки до заміщення вищих посад, або підлягають виключенню з нього за своїми діловими та моральними якостями;

2.2.5. Планує та проводить роботу, спрямовану на підвищення професійної підготовки офіцерських кадрів, прапорщиків та мічманів.

2.2.6. За необхідності запрошує на свої засідання для надання пояснень як тих, кого атестують, так і командирів (начальників), які склали атестаційні картки або зробили по них висновок.

2.2.7. Розглядає скарги військовослужбовців на порушення порядку атестування та необ'єктивність викладеного в атестації.

2.2.8. Вивчає пропозиції військовослужбовців щодо поліпшення роботи атестаційної комісії.

3. Права атестаційної комісії

3.1. Атестаційна комісія має право:

знайомитися у встановленому порядку із поданнями, обліковими та характеризуючими документами, а також матеріалами перевірки службової діяльності військовослужбовців, атестаційними картками військовослужбовців, які підлягають розгляду на засіданні атестаційної комісії;

скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції;

інформувати офіцерський склад та прапорщиків (мічманів) військової частини про прийняті атестаційною комісією рішення та проведену роботу.

4. Організація діяльності атестаційної комісії

4.1. Атестаційна комісія здійснює свою діяльність шляхом:

розгляду відповідних питань на своїх засіданнях, які проводяться не рідше одного разу у місяць. Засіданнями атестаційної комісії керує голова атестаційної комісії, а за його відсутності – заступник голови атестаційної комісії. За рішенням голови атестаційної комісії в окремих випадках

питання, які потребують термінового вирішення, можуть розглядатися шляхом узгодження особисто з кожним членом комісії без проведення засідання;

виконання членами атестаційної комісії індивідуальних доручень з подальшим звітом та засіданні атестаційної комісії.

5. Склад атестаційної комісії

5.1. Склад атестаційної комісії визначається у відповідності до пункту 5.9. Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 16.07.2002 р. № 237 і оголошується наказом командира військової частини, який видається перед початком навчального року. Протягом року, за необхідності, склад комісії може уточнюватись, про що видається відповідний наказ командира військової частини.

Секретар атестаційної комісії під час голосування не користується правом вирішального голосу. На період його відсутності обов'язки секретаря атестаційної комісії можуть бути покладені на одного із членів атестаційної комісії, який у цьому випадку користується правом вирішального голосу, або на одного із офіцерів військової частини, про що видається наказ командира військової частини.

5.2. До участі у роботі атестаційної комісії, за їх згодою можуть залучатися представники Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших вищих органів управління.

6. Організація роботи та порядок проведення засідань атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і забезпечує вільне, принципове та доброзичливе обговорення винесених на засідання питань.

Плани роботи атестаційної комісії на рік та місяць розробляються головою атестаційної комісії та затверджуються командиром (начальником) військової частини, військового навчального закладу, установи та організації.

Кандидати для призначення на вищі посади викликаються для розгляду на засідання атестаційної комісії інстанції, керівнику якої надано право призначення на дані посади.

Офіцери, яких планується запросити на засідання атестаційної комісії, попереджаються про це не пізніше ніж за 7 днів до засідання комісії.

Атестаційні картки військовослужбовців, складені на офіцерів, прапорщиків (мічманів), підлягають розгляду атестаційними комісіями згідно із затвердженою схемою атестування у терміни і у випадках, що вказані в пункті 5.1. Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 16.07.2002 р. № 237. Атестаційні картки, що складаються за річний період діяльності, розглядаються атестаційною комісією у випадку, коли зроблений висновок про невідповідність військовослужбовця займаній посаді, або військовослужбовець підлягає атестуванню з інших причин.

Формування висновку атестаційної комісії здійснюється з урахуванням індивідуально-психологічного вивчення офіцерів, висновків командувачів (командирів) та начальників. Висновок атестаційної комісії носить рекомендаційний характер.

Протокол засідання атестаційної комісії затверджується (або не затверджується окремі питання) командиром військової частини.

ТВО начальника Головного управління кадрової політики
Міністерства оборони України
генерал-майор

О.Г.ЩИКотовський

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****ВИТЯГ З НАКАЗУ
Міністра оборони України**19.04.1997

м. Київ

№11**Про зміцнення військової
дисципліни у Збройних Силах
України**

Процес будівництва Збройних Сил України проходить у складних соціально-економічних умовах. У військах (силах) накопичилося багато невирішених проблем.

Однією з найгостріших із них є питання забезпечення у військах (силах) належного рівня військової дисципліни, морально-психологічного стану особового складу та правопорядку.

Загальний стан справ у Збройних Силах України, який склався на цей час, викликає небезпідставну тривогу у суспільстві та у керівництві держави.

Військова дисципліна у багатьох з'єднаннях, військових частинах і на кораблях продовжує залишатися на низькому рівні, що завдає значну шкоду бойовій і мобілізаційній готовності та авторитету Збройних Сил України.

Основні вимоги Указу Президента України від 17.09.96 № 837/96 "Про комплексну цільову програму боротьби зі злочинністю на 1996-2000 роки", наказу Міністра оборони України від 113.03.93 № 023 "Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України" залишилися невиконаними.

Організаційні та виховні заходи, які впроваджуються у військах (силах), із значними труднощами забезпечують морально-психологічну стабільність особового складу Збройних Сил України.

Найбільш гострою проблемою залишається збереження життя і здоров'я військовослужбовців. Внаслідок невиконання цілим рядом посадових осіб вимог Тимчасових статутів Збройних Сил України і інших керівних документів щодо створення безпечних умов при роботі особового складу на військовій техніці, з озброєнням, неналежного виконання водіями і старшими машин правил дорожнього руху, особистої недисциплінованості і невиконання окремими військовослужбовцями правил поведінки під час знаходження за межами військових частин, у відпустках щорічно гине значна кількість військовослужбовців, отримує травми з каліцтвом і втратою працездатності.

Відсутність належної організації у вивченні стану психічного здоров'я військовослужбовців, наданні психологічної допомоги з боку медичних працівників і відповідних фахівців структур виховної роботи, низький рівень роботи призовних комісій та військових комісаріатів щодо психофізіологічного відбору молодого поповнення, а також наявність серйозних проблем у родинях офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців строкової служби нерідко призводить до суїцидів та їх спроб.

У 60% особового складу, після призову в Збройні Сили України, виявлені хронічні захворювання, майже кожного п'ятого військовослужбовця строкової служби не можна допускати до виконання служби зі зброєю із-за психофізіологічних особливостей. Фізична підготовленість у 75% особового складу нижче мінімального необхідного рівня, що не

дозволяє успішно адаптуватися до екстремальних умов військової служби. Кожний третій із загинувших військовослужбовців, покінчив життя самогубством. Близько половини усіх випадків загибелі військовослужбовців сталися в службовий час.

Неповне і несвоєчасне забезпечення окремими командирами (начальниками) санітарно-гігієнічних вимог щодо розміщення військовослужбовців, харчування, водопостачання та банно-прального обслуговування призводить до збільшення професійно-обумовлених захворювань, наслідком яких стають професійна дискваліфікація, інвалідність і смертність військовослужбовців. Понад 50% захворювань особового складу складають інфекційні та паразитарні.

Нестатутні взаємовідносини, “дідівщина” є найбільш соціально небезпечним явищем у багатьох військових частинах і підрозділах. Спостерігається посилення кругової поруки серед особового складу, розмежування між військовослужбовцями строкової служби за майновим цензом їх сімей. Мають місце факти, коли елітарність “дідівщини” виникає з відома окремих командирів, існує при попусканні з їх боку. На ґрунті нестатутних взаємовідносин деякі військовослужбовці строкової служби вимушені скоювати крадіжки особистого, військового та державного майна, самовільно залишати військові частини.

Невирішеною проблемою залишаються ухилення військовослужбовців від військової служби, які складають 37-40% від загальної чисельності правопорушень. Ця проблема з урахуванням ускладнення криміногенної ситуації в Україні все більше переростає з військово-соціальної в державну. Як правило, ця категорія військовослужбовців скоює в середньому по два-три злочини.

Все більшої гостроти набувають безчинства до місцевого населення.

Внаслідок неякісного підбору і підготовки осіб до несення вартової служби, халатного ставлення окремих командирів (начальників) до перевірки несення вартової служби поширюються випадки правопорушень, які пов’язані із самовільним залишенням постів чатовими зі зброєю та боєприпасами, нападами на них військовослужбовців строкової служби і злочинних елементів.

Залишаються невирішеними питання забезпечення надійного зберігання зброї, боєприпасів, вибухових речовин.

Кожний десятий злочин - це крадіжка військового і державного майна.

Окремі командири (начальники) надзвичайно повільно усувають причини та умови, що сприяють казнокрадству та іншими зловживанням. На шлях скоєння злочинів усе частіше стають посадові особи, займають відповідальне становище.

Набуває розповсюдження порушення чинного законодавства у фінансово-економічній та господарській сферах.

Халатність, невміння, зниження особистої відповідальності командирів і начальників сприяють скоєнню тяжких пригод, які пов’язані з катастрофами та аваріями військової техніки.

Набула широкого поширення низька виконавча дисципліна. Окремі командири (начальники) в результаті бездіяльності та халатного ставлення до службових обов’язків, реальної обстановки у військових колективах та підрозділах не знають, не критично її оцінюють, своєю діяльністю не забезпечують втілення в життя вимог тимчасових статутів Збройних Сил України.

Не всіма командирами і начальниками повною мірою усвідомлюється небезпека наркоманії, токсикоманії, пияцтва і хабарництва, які поширюються у військовому середовищі, внаслідок чого окрема частина офіцерів, прапорщиків і мічманів не є зразком у виконанні своїх службових обов’язків для підлеглих, спостерігається тенденція щодо подальшого духовного занепаду окремих категорій військовослужбовців, і в першу чергу офіцерського корпусу.

Робота щодо виявлення осіб, які схильні до вживання наркотичних речовин, а також каналів їх надходження до військовослужбовців, профілактики девіантної поведінки військовослужбовців малоефективна і бажаних результатів не дає.

Відсутність продуманої та організованої роботи щодо вжиття комплексу заходів стосовно морально-психологічного забезпечення військової дисципліни та правопорядку у військових частинах, що підлягають скороченню, реформуванню або передачі призвела до збільшення в цих колективах рівня злочинності.

Служба військ та внутрішній порядок у багатьох військових частинах організовані формально. Непоодинокі факти, коли особи добового наряду не вживають рішучих заходів щодо наведення статутного порядку, попередження протиправних дій у підрозділах.

Зусиллями органів військового управління Збройних Сил України вдається на певному рівні підтримувати морально-психологічний стан особового складу, військової дисципліни та правопорядку, вдалося призупинити зростання основних видів правопорушень.

Понад 30% полків і бригад Збройних Сил України щорічно не мають злочинів і подій.

Позитивного результату досягнуто завдяки умілому поєднанню організаційних і виховних заходів, впровадження ефективної системи роботи посадових осіб усіх рівнів щодо забезпечення статутних умов життєдіяльності військ (сил), профілактики правопорушень, створення у військових колективах здорової морально-психологічної атмосфери, кропіткої роботи з кадрами, своєчасного вирішення соціально-побутових проблем військовослужбовців та членів їх сімей.

Однак, незважаючи на вжиті заходи, морально-психологічний стан особового складу, військова дисципліна, правопорядок у військах (силах) знаходяться на критичному рівні і не надають можливості в повній мірі забезпечити виконання завдань, що стоять перед Збройними Силами України.

Основними причинами низького стану військової дисципліни є:

1. Відсутність у діяльності органів військового управління усіх рівнів достатнього професіоналізму, наполегливості і відповідальності в роботі щодо виконання вимог Указу Президента України від 17.09.96 № 837/96 “Про комплексну цільову програму боротьби зі злочинністю на 1996-2000 роки” та вимог відповідних наказів і директив Міністра оборони України, неспроможність окремих військових керівників у сучасних умовах результативно впливати на стан військової дисципліни та процеси, які протікають у військових колективах.

2. Стиль роботи окремих командирів (начальників), штабів, структур виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни, забезпечення правопорядку у військах (силах), організація виховної роботи з особовим складом не відповідає вимогам і реаліям сьогодення.

Деякі з них не змогли перебудувати свою роботу, певним чином оволодіти і впровадити в життя прогресивні форми і методи навчання та виховання особового складу.

Ряду командирів і начальників бракує мужності дати оцінку власним недолікам та упущенням в організації служби, що нерідко призводить до надзвичайних подій. Правовий нігілізм та професійна некомпетентність, консервативне мислення, відсутність ініціативи та енергійності сприяють скоєнню значної частини службових злочинів, виникненню службової апатії підлеглих та заганняють військові проблеми вглиб. Окремі з них розуміють принцип єдиноначальства як надвладдя, вседозволеність, безконтрольність та прикриття від критики.

Деякі посадові особи стають на шлях приховування дійсного стану справ у підлеглих військових колективах, несвоєчасно доповідають про скоєнні злочини та інші правопорушення глибоко не вникають в причини, які їх породжують, особистої участі в розслідуванні не беруть, а також не вживають рішучих заходів щодо їх попередження.

Практична робота не носить планового і системного характеру: плани необов'язкові, захарачені великою кількістю заходів, терміни їх проведення безпідставно переносяться, втрачає реальність і свідомо приречені на невиконання, що завдає непоправну шкоду дисциплінованості, в першу чергу самих керівників.

3. Низький професійний рівень організації заходів щодо профілактики правопорушень, які пов'язані із загибеллю військовослужбовців, нестатутними взаємовідносинами, ухиленнями від військової служби, безчинствами до місцевого населення, крадіжками державного і військового майна.

Існуюча система роботи органів військового управління усіх рівнів Збройних Сил України щодо зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни та профілактики правопорушень малоефективна і не спроможна кардинально поліпшити стан справ, забезпечити високий рівень життєдіяльності військ (сил).

Основні зусилля командирів (начальників), штабів, структур виховної роботи, фахівців військово-медичної та юридичної служб, направлені, як правило, не на профілактику протиправної поведінки військовослужбовців, а на виявлення передумов уже скоєних правопорушень.

Індивідуально-виховна робота з військовослужбовцями проводиться на низькому рівні. Індивідуальні особливості та психологічні якості військовослужбовця досконально вивчаються переважно після скоєння злочину або події.

Продовжує домінувати порочна практика оцінки стану військової дисципліни переважно по кількості скоєних злочинів і подій.

Накази за підсумками військової дисципліни видаються формально. Саме тому рішення деяких командуючих, військових рад, командирів, що спрямовані на зміцнення військової дисципліни, не завжди адекватні морально-психологічному стану, який склався у військах (силах), не ведуть до його рішучого оздоровлення.

4. У роботі по вихованню особового складу продовжує переважати адміністрування, а в дисциплінарній практиці - накладання стягнень.

У спілкуванні з людьми спостерігається нервовість, не обумовлена різкість, відсутність необхідної витримки, людського такту, об'єктивності і справедливості в оцінці діяльності підлеглих, їх заслуг.

Значна частина досвідчених офіцерів самоусунулися від участі у виховній роботі з особовим складом.

Випускаються питання становлення молодих офіцерів, не виділяється робота з новопризначеними офіцерами. З цієї причини набутий досвід роботи щодо зміцнення військової дисципліни губиться.

Випускники військово-навчальних закладів слабо володіють навиками і методикою роботи з особовим складом, системою роботи щодо зміцнення військової дисципліни, підтримання статутного порядку, виховання в особового складу дисциплінованої поведінки.

Фахівцями структур виховної роботи слабо засвоєна теорія і практика морально-психологічного забезпечення військової дисципліни, соціально-психологічного супроводу військово-професійної діяльності усіх категорій військовослужбовців.

5. Низький рівень організація служби військ. Військова присяга і тимчасові статuti Збройних Сил України ще не стали законом життя і поведінки кожного військовослужбовця. Розклад занять, розпорядок дня часто порушуються без поважних на те причин.

Завдання, визначені в наказі Міністра оборони України від 20.11.95 № 305 "Про заходи щодо підвищення рівня внутрішньої служби у Збройних Силах України" у ряді з'єднань і військових частин виконуються незадовільно.

Розшук осіб, які самовільно залишили частини, не упорядкований. Офіцери підрозділів безпідставно відриваються від несення своїх службових обов'язків, навчання та виховання особового складу.

Низька роль офіцерів, прапорщиків і сержантів військових частин та підрозділів у здійсненні контролю за особовим складом, станом внутрішньої служби та попередженням правопорушень серед військовослужбовців у повсякденній діяльності.

Не приділяється певної уваги дотриманню військовослужбовцями усіх категорій зовнішніх форм дисциплінованості: статутної форми одягу, охайної зачіски, стрийового вишколу, правил особистої і громадської гігієни, пересування строєм, військової ввічливості, військового вітання та військових ритуалів.

6. Невиправдано принижена роль прапорщиків, мічманів і сержантів. Конкретних завдань на службовий час їм не дається. Виховна робота з ними послаблена.

Багатьом з них притаманне споживче ставлення до служби.

Підготовка сержантів, їх роль як молодших командирів у підрозділах залишається низькою.

Більшість військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, мають надзвичайно низьку професійну підготовку, до виконання своїх службових обов'язків відносяться недбало.

7. Незадовільна робота командирів (начальників), структур виховної роботи, військово-медичних закладів, військових комісаріатів щодо організації добору, прийому, влаштування та соціально-психологічної адаптації молодого поповнення у військах (силах) до умов військово-професійної діяльності.

8. Негативно впливає наявність на стан військової дисципліни серйозних недоліків у матеріально-побутовому забезпеченні, духовному і культурному розвитку, організації дозвілля особового складу.

З метою підвищення морально-психологічного стану особового складу, зміцнення військової дисципліни та забезпечення правопорядку у Збройних Силах України

Н А К А З У Ю :

1. Заступникам Міністра оборони України, командуючим військами військових округів, Північного оперативного-територіального командування, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, начальнику залізничних військ – начальнику управління залізничних військ, командирам об'єднань, з'єднань, військових частин (кораблів), начальникам військово-навчальних закладів, установ, організацій та підприємств Міністерства оборони України, структурам виховної роботи усіх рівнів:

вжити рішучих заходів щодо безумовного виконання вимог Конституції України, Тимчасових статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів щодо забезпечення правових основ життєдіяльності військ (сил);

роботу щодо зміцнення військової дисципліни і правопорядку, підвищення рівня морально-психологічного стану особового складу вважати основним завданням і виділити її пріоритетною, будувати на принципах єдиноначальства;

основні зусилля в організаторській і виховній роботі з особовим складом зосередити на формуванні вірності конституційному обов'язку, військовій присязі, вихованні патріотизму, високих морально-бойових і психологічних якостей на основі загальнолюдських цінностей і ідеалів, готовності до збройного захисту держави; створенні умов для постійного удосконалення професійної майстерності військових кадрів; піднятті престижу військової служби; можливості працювати на перспективу, згуртовувати військові колективи, забезпечувати високий морально-бойовий дух, вишкіл, психологічну підготовку особового складу;

на засіданнях військових рад, нарадах з керівним складом ретельно проаналізувати морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни і правопорядку в підпорядкованих військах (силах); визначити пріоритетні напрямки роботи щодо усунення вказаних недоліків удосконалення стилю роботи посадових осіб, рівня відповідальності командирів (начальників), штабів, структур виховної роботи, військово-медичних закладів, військових комендантів, начальників гарнізонів щодо попередження правопорушень, викорінення причин, що їх породжують;

не менше одного разу на період навчання на засіданнях колегії Міністерства оборони України, військових радах видів Збройних Сил України, військових округів, об'єднань розглядати актуальні проблеми зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни та служби військ, ефективності роботи органів військового

управління усіх рівнів щодо забезпечення соціально-правових умов життєдіяльності військовослужбовців та членів їх сімей;

на нарадах керівного складу управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, видів Збройних Сил України, військових округів, Північного оперативно-територіального командування, корпусів щотижнево розглядати питання стану виконавчої дисципліни, відпрацьовувати заходи щодо удосконалення стилю керівництва військами, персональної відповідальності за ефективність діяльності органів військового управління усіх рівнів стосовно зміцнення військової дисципліни та морально-психологічного стану у військових колективах.

Роботу керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни планувати:

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні, управліннях центрального апарату Міністерства оборони України – на рік;

у військово-навчальних закладах, об'єднаннях, з'єднаннях, військових гарнізонах – на період навчання;

військових частинах (на кораблях) – на квартал;

у підрозділах – на місяць;

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військово-навчальних закладах та установах Міністерства оборони України, військових гарнізонах – у відповідності з планами підготовки, завданнями, які вирішуються, розробити перспективні плани зміцнення військової дисципліни, в яких передбачити проведення організаційно-виховних та правових заходів; методичну підготовку військових кадрів; профілактику правопорушень та протиправної поведінки особового складу, збереження життя і здоров'я військовослужбовців усі категорій;

морально-психологічне забезпечення військової дисципліни; організацію служби військ; матеріально-побутове забезпечення особового складу та інші питання;

в об'єднаннях, з'єднаннях, військово-навчальних закладах та установах Міністерства оборони України з урахуванням характеру і особливостей завдань, які на них покладаються, а вимог керівних документів Міністерства оборони України, відпрацювати типовий місячний план-систему роботи керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни;

власну роботу командирам об'єднань, з'єднань, військових частин (кораблів), начальникам військово-навчальних закладів, установ, організацій та підприємств Міністерства оборони України, їх заступникам з виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни здійснювати за особистими планами роботи, які щомісячно затверджувати у старшого командира (начальника).

Першочерговим завданням вважати: викорінення із життя військовослужбовців нестатутних взаємовідносин, глумлень та знущань, злочинів проти порядку підлеглості, ухилень від військової служби, безчинств до місцевого населення, попередження загибелі особового складу, профілактику самогубств та інших проявів девіантної поведінки серед усіх категорій військовослужбовців (пияцтва, наркоманії та токсикоманії), попередження правопорушень під час несення вартової служби, недопущення катастроф та аварій військової техніки;

особливу увагу звернути на збереження державного і військового майна, зброї і боєприпасів, вибухових речовин, порушення чинного законодавства у фінансово-економічній та господарській сфері;

вжити рішучих заходів щодо оздоровлення морально-психологічного клімату у військових колективах офіцерів, прапорщиків (мічманів) та військовослужбовців строкової служби;

у відстаючих військових частинах та підрозділах проводити проблемно-цільову роботу;

для визначення конкретних напрямків діяльності щодо профілактики правопорушень широко використовувати військово-соціологічні дослідження;

у гарнізонах і військових частинах впровадити комплекс заходів щодо пропаганди здорового способу життя, фізичної та психологічної загартованості військовослужбовців та членів їх сімей, призовної молоді. З питань проходження військової служби та соціального захисту організувати надання правових та психологічних консультацій військовослужбовцям та членам їх сімей;

щомісячно проводити загальне соціально-психологічне вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей військовослужбовців, які залучаються до несення вартової служби, бойового чергування, водіїв автотранспорту, виявлення осіб з нервово-психічною нестійкістю, схильних до пияцтва, вживання наркотичних та токсичних речовин, а також тих, хто має конфліктні ситуації у колективах на ґрунті нестатутних взаємовідносин, усувати від виконання службових обов'язків стосовно кожного вживати конкретних заходів;

двічі на місяць планувати та проводити прийом особового складу та відвідувачів у безпосередньо підпорядкованих військових частинах і підрозділах;

щоквартально проводити "Вечори запитань та відповідей" з військовослужбовцям та членами їх сімей;

взяти під контроль підготовку та інструктування військовослужбовців щодо дотримання військової ввічливості і поведінки під час знаходження у звільненні, перебуванні у відпустках, при спорядженні команд для виконання завдань у відриві від військових частин;

підняти роль штабів як організаторів військового порядку, навчання і виховання особового складу. У штабах упорядкувати облік злочинів і подій;

припинити видання багаточисельних наказів, вказівок, розпоряджень, які дублюють вимоги Тимчасових статутів Збройних Сил України та керівних документів, вимагання із військ не передбачених табелем донесень, зведень та звітів;

рішуче викорінювати будь-які відхилення від статутних вимог організації служби і побуту особового складу, оперативно проводити розслідування всіх випадків протиправної поведінки військовослужбовців;

наполегливо удосконалювати організацію служби військ. Особливу увагу приділяти військовим частинам і підрозділах, що несуть бойове чергування і бойову службу, віддалені від з'єднань та військових частин і невеликі за складом;

посилити роль з боку посадових осіб за якістю підбору, підготовкою і несенням служби особами добового наряду. Особливу увагу приділити організації вартової служби,

суворому виконанню особовим складом правил поведження зі зброєю. Підняти роль прапорщиків, мічманів, сержантів (старшин), добового наряду у підтриманні внутрішнього порядку в підрозділах, військових частинах та гарнізонах;

підвищувати роль і відповідальність військових комендантів у забезпеченні порядку і дотриманні військовослужбовцями правил поведінки у громадських місцях. Вжити заходів щодо посилення патрульної служби на вокзалах, залізничних станціях та в аеропортах. Начальникам служб безпеки руху посилити вимогливість до водіїв Збройних Сил України щодо неухильного виконання правил дорожнього руху, попередження дорожньо-транспортних пригод та аварій;

підняти роль і дієвість контрольно-ревізійних органів внутрішніх перевірочних комісій. Результати ревізій аналізувати, оголошувати наказом і обов'язково приймати рішення щодо виявлення фактів втрат і нестач.

З метою створення зразкових умов життєдіяльності військ щорічно проводити:

огляди-конкурси на краще утримання казармених приміщень, військових містечок, солдатських їдалень, лазнево-прального обслуговування, підсобного господарства, навчально-матеріальної бази, організації і якості харчування особового складу, медичного забезпечення;

учбово-показові заняття по організації служби військ, наведення і підтримання внутрішнього порядку у військових частинах та підрозділах.

Вжити заходів щодо укомплектування провідних посад найбільш підготовленим, здатними організувати життєдіяльність військових колективів офіцерами, всебічного підвищення авторитету офіцерів, утвердження їх вирішальної ролі у підтриманні належного рівня морально-психологічного стану, військової дисципліни;

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні відпрацювати комплекс заходів щодо забезпечення просування по службі перспективних офіцерів Збройних Сил України згідно з їх професійними здібностями та морально-діловими якостями;

стабілізувати офіцерські кадри, особливо в ланці рота, батальйон, полк. Вжити заходів щодо укомплектування вищих військово-навчальних закладів офіцерами, здатними навчати та виховувати слухачів та курсантів;

надавати переважне право у просуванні по службі та при направленні для вступу до вищих військово-навчальних закладів командирам частин і підрозділів, які протягом двох і більше років досягали високих результатів у бойовій підготовці, підтриманні військової дисципліни та внутрішнього порядку;

особливу увагу звернути на підготовку молодих офіцерів та новопризначених на посади, їх уміння вести адміністративно-господарчу діяльність, виховувати підлеглих і визначати своє місце у військових колективах;

всіляко підтримувати вимогливих, вольових командирів. Здатність офіцера підтримувати серед підлеглих міцну військову дисципліну, організаторські здібності, громадську та ділову зрілість розглядати як один із найголовніших критеріїв, що визначають

перспективу його росту. Викорінювати протекціонізм, притягати до суворої відповідальності посадових осіб, що допускають його прояви;

розробити та втілити у практику роботи вищих військово-навчальних закладів комплексні програми прищеплення курсантам (слухачам) навиків управління військовими колективами, організації виховної роботи, зміцнення військової дисципліни;

поліпшити підбір і підготовку прапорщиків (мічманів), сержантів (старшин), як перших помічників офіцерів;

удосконалити підготовку сержантів (старшин) Збройних Сил України. Під час проведення засідань атестаційних комісій з курсантами, окружних учбових центрів – кандидатами на посади командирів відділень розглядати їх спроможність керувати та виховувати підлеглих, забезпечити дисципліновану поведінку військовослужбовців. Повторні переатестування проводити у військах у кожному періоді навчання;

на засіданнях постійно діючих атестаційних комісій вирішувати питання про подальше проходження служби командирами, начальниками, які неспроможні підтримувати внутрішній порядок у підлеглих військових частинах, підрозділах, а також офіцерами, прапорщиками (мічманами), що дискредитують високе звання військовослужбовця Збройних Сил України.

Особисто займатися навчанням безпосередньо підлеглих офіцерів, прапорщиків (мічманів) і сержантів (старшин) методиці роботи щодо зміцнення військової дисципліни, військово-патріотичного і правового виховання особового складу.

Систематично навчати умілому використанню наданих їм дисциплінарних прав, правильному поєднанню в роботі методів переконання та примусу:

щорічно на командирських зборах і навчально-методичних заняттях під час підготовки до зимового і літнього періодів навчання планувати і проводити у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативному командуванні заняття з командирами з'єднань і військових частин з питань організації служби військ, навчання, виховання і забезпечення побуту військовослужбовців;

на науково-практичних семінарах з офіцерським складом військових гарнізонів періодично розглядати актуальні проблеми зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни, визначення оптимальних шляхів посилення ефективності управлінської діяльності щодо профілактики правопорушень;

навчання та обмін досвідом роботи щодо практики зміцнення військової дисципліни організовувати:

- з сержантами – 2 рази на місяць;
- з прапорщиками – щомісячно;
- з офіцерами підрозділів – щомісячно;
- з командним складом полків (бригад) – щоквартально;

удосконалювати правову підготовку особового складу. У кожному періоді навчання у всіх військових частинах, військово-навчальних закладах, установах планувати проведення циклу занять по правовому навчанням військовослужбовців усіх категорій. Посилити увагу за доведенням до особового складу основ законодавства України, особливо з питань відповідальності військовослужбовців за скоєння злочинів;

з прийняттям нових військових Статутів Збройних Сил України організувати їх глибоке вивчення військовослужбовцями всіх категорій, добиватися, щоб виконання вимог статутів стало нормою службової діяльності кожного військовослужбовця. Постійно вимагати від особового складу твердого знання своїх прав і обов'язків. Два рази на рік приймати залік по знанню військових статутів від офіцерів, прапорщиків (мічманів), сержантів (старшин), солдатів, а також слухачів і курсантів військово-навчальних закладів.

Підсумки стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо його зміцнення підводити:

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні, управліннях центрального апарату Міністерства оборони України не менше 1 разу на рік;

в об'єднаннях, військових гарнізонах – щоквартально;

у військово-навчальних закладах – щомісячно;

у з'єднаннях, військових частинах, кораблях – факультетах військово-навчальних закладів – щомісячно;

у підрозділах (батальйонах, ротах, курсах військово-навчальних закладів) – щотижнево;

у взводах, відділеннях, учбових групах військово-навчальних закладів – щоденно.

При оцінці стану військової дисципліни враховувати:

ефективність роботи командування, штабів, структур виховної роботи щодо забезпечення життя і здоров'я особового складу;

ступінь і якість виконання частиною (підрозділом) поставлених завдань, організацію проведення занять, бойового чергування тощо, надійного збереження зброї, боєприпасів, вибухових речовин, військового майна та техніки;

повноту і якість виконання посадовими особами своїх функціональних обов'язків, психологічну і етичну доцільність та правову обґрунтованість прийнятих рішень і вжитих заходів;

морально-психологічну обстановку у військових колективах (підрозділах), аналіз чинників, які домінують при формуванні колективного ставлення військовослужбовців до виконання своїх службових обов'язків, характер і тенденції дисциплінарних порушень, ефективність дисциплінарної практики;

дієвість організаційних і виховних заходів щодо профілактики правопорушень та протиправної поведінки військовослужбовців усіх категорій;

рівень організації служби військ, спроможність добового наряду підтримувати статутний порядок та не допускати скоєння злочинів і порушень військової дисципліни;

дотримання військовослужбовцями зовнішніх форм дисциплінованості: військового вітання та ввічливості, носіння військового одягу, дисципліни строю, культури взаємин, виконання розпорядку дня;

стан внутрішнього порядку у військових частинах та підрозділах, своєчасність і повноту забезпеченості усіма видами постачання;

події, злочини, грубі порушення військової дисципліни, інші прояви протиправної поведінки, а також захворювання, травмування особового складу, які сталися під час виконання службових обов'язків і з вини посадових осіб, що своїми рішеннями, або бездіяльністю призвели до їх скоєння.

При цьому не враховувати події та злочини, які скоєні поза умовам служби, не пов'язані з виконанням службових обов'язків військової служби і у позаслужбовий час, та не притягувати відповідних командирів (начальників) до дисциплінарної відповідальності за їх скоєння.

Підведення підсумків стану військової дисципліни проводити:

командирами відділень з особовим складом по кожному солдату;

командирами взводів із особовим складом взводу і окремо з сержантами (старшинами), командирами відділень, яким ставить завдання на наступну добу, визначає місце по рейтингу кожного відділення;

командирами рот із особовим складом роти на загальних зборах і окремо з командирами взводів із визначенням рейтингу між відділеннями роти і взводами;

командирами батальйонів із особовим складом батальйону на загальних зборах і окремо з командирами рот з визначенням рейтингу між взводами і ротами батальйону;

командирами полків (з'єднань) на зібраннях офіцерів і окремо з командирами батальйонів з визначенням рейтингу між ротами і батальйонами полку (об'єднання).

Підсумки стану військової дисципліни у полку (з'єднанні) оголошувати наказом по військовій частині. В констатуючій частині наказу відзначати ефективність управлінської діяльності командирів, штабів, служб, структур виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни, рейтинг (місця) між ротами і батальйонами.

У наказовій частині визначати конкретні завдання посадовим особам щодо попередження розвитку негативних тенденцій і явищ, які протікають у військовому середовищі, та профілактики правопорушень, а також найбільш ефективних методів їх реалізації та термін виконання.

2. Заступнику Міністра оборони України по тилу – начальнику тилу Збройних Сил України:

підвищити відповідальність заступників командуючих, командирів по тилу, офіцерів служб тилу за своєчасне і повне забезпечення Збройних Сил України матеріально-технічними засобами, вжити заходів щодо належного забезпечення військовослужбовців усіх категорій передбаченими видами постачання по службах тилу;

послідовно і наполегливо вирішувати проблеми соціальної сфери, викорінення причин та умов втрат, нестач і розкрадання військового майна. Особливу увагу звернути на організацію роботи у службах продовольчій, паливно-мастильних матеріалів, речовій;

навести порядок щодо обліку військового майна по службах тилу, посилити контроль за його збереженням та правильним використанням;

посилити вимоги щодо якісного лазнево-прального обслуговування, харчування, речового постачання, розширення асортименту товарів військової торгівлі.

3. Командуючим видами Збройних Сил України, військами військових округів, Північного оперативного-територіального командування, начальнику Головного організаційно-мобілізаційного управління – заступнику начальника Генерального штабу Збройних Сил України:

систематично аналізувати наслідки проведеної роботи щодо підготовки молоді до військової служби та її призову у Збройні Сили України. Про результати цієї роботи інформувати місцеві державні адміністрації;

два рази на рік, під час призову молоді на військову службу, перевіряти стан справ у військових комісаріатах щодо її підготовки до військової служби, законність надання відстрочок від призову та ефективність розшуку призовників, які ухиляються від військової служби;

розробити і впровадити систему засобів, спрямованих на корінне поліпшення діяльності військових комісаріатів у роботі з призовною молоддю по підготовці її до військової служби. При цьому широко залучати можливості місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій;

з метою якісного проведення призову громадян України на строкову військову службу забезпечити чітку роботу призовних дільниць та збірних пунктів. Забезпечити виконання військовими комісарами необхідних заходів щодо недопущення призову і направлення у війська громадян, непридатних до військової служби за станом здоров'я.

4. Начальнику Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України:

вжити рішучих заходів щодо підвищення дієвості виховної роботи. У її організації рішуче позбавлятися формалізму і бюрократизму;

підвищити вимогливість до заступників командирів з виховної роботи всіх рівнів за їх сферу відповідальності – ствердження єдиноначальності, морально-психологічне забезпечення військової служби, попередження протиправної поведінки військовослужбовців усіх категорій, створення у військових колективах атмосфери несприйняття і протидії проявам нестатутних взаємовідносин, "дідівщини";

посилити військово-патріотичне та моральне виховання військовослужбовців на національно-історичних традиціях Українського народу, формування і розвиток у них свідомої позитивної мотивації, яка спрямована на всебічну підготовку і психологічну готовність до збройного захисту України та сумлінне виконання службових обов'язків;

широко вивчати та впроваджувати світовий і вітчизняний досвід роботи щодо морально-психологічного забезпечення військової дисципліни;

в інтересах підвищення науково-методичної компетенції органів військового управління усіх ланок відпрацьовувати та направляти у війська (сили) методичні рекомендації командному складу полків (бригад) щодо зміцнення військової дисципліни, морально-психологічного стану, поліпшення служби військ та профілактики правопорушень;

підняти ефективність культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля, психологічної адаптації та соціально-правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей;

впроваджувати в практику роботи із шкільною молоддю організацію екскурсій, днів відкритих дверей у вищих військово-навчальних закладах, військових частинах, на кораблях;

запрошення молоді, школярів-старшокласників на прийняття військової присяги у військових частинах та військових училищах, на урочистості, присвячені випуску молодих офіцерів, проводам солдатів після закінчення служби, проводам в армію;

проводити в гарнізонних центрах культури, просвіти та дозвілля Збройних Сил України, солдатських клубах зустрічі з кращими військовослужбовцями Збройних Сил України;

поширити пропаганду сумлінного виконання службових обов'язків військовослужбовцями, які проходять службу у Збройних Силах України через районні, місцеві та обласні газети, теле- та радіостудії.

5. Начальнику Головного військово-медичного управління – начальнику медичної служби Збройних Сил України:

посилити вимогливість до медичних пунктів за турботу про здоров'я військовослужбовців, своєчасне надання медичної та психологічної допомоги військовослужбовцям з нервовою нестійкістю;

проведення корекційних заходів та диспансерного нагляду за військовослужбовцям, які входять до "групи ризику", об'єктивне вивчення передумов та чинників проявів девіантної поведінки, травмування особового складу;

підвищити турботу про здоров'я військовослужбовців, надання кваліфікованої лікувально-профілактичної допомоги, забезпечити щотижневе проведення тілесних оглядів військовослужбовців строкової служби і нагляду за виконанням ними правил особистої гігієни.

6. Начальнику розквартирування військ та капітального будівництва – начальнику Головного управління розквартирування військ та капітального будівництва Збройних Сил України:

підвищити вимоги за формування і якість планів капітального будівництва житла для військовослужбовців, інших об'єктів соціальної сфери. Передбачити першочергове влаштування військ у віддалених гарнізонах та військових частинах.

7. Затвердити інструкцію про порядок подання донесень і доповідей про злочини, події та грубі дисциплінарні проступки у Збройних Силах України, що додається.

8. Наказ Міністра оборони України від 23.03.93р. N023 "Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України", директиву Міністра оборони України від 06.11.96 НД-014 "Про стан військової дисципліни та правопорядку у Збройних Силах України і заходи щодо їх поліпшення" вважати такими, що втратили чинність.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Генерального штабу Збройних Сил України – першого заступника Міністра оборони України і начальника Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України.

6. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України
генерал-полковник

О.КУЗЬМУК

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України**19.11.2003

м. Київ

№402

Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей та донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни у Збройних Силах України

З метою удосконалення порядку надання доповідей та донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни у Збройних Силах України

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2004 року Інструкцію про порядок надання доповідей і донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни у Збройних Силах України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 6 лютого 2001 року № 40 "Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни та громадського порядку у Збройних Силах України" зі змінами, внесеними наказом Міністра оборони України від 22 червня 2002 року № 36, вважати таким, що втратив чинність.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України
генерал-полковник



О.І.ЗАТИНАЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України 19.11.2003 № 402

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок надання доповідей і донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок надання доповідей і донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни у Збройних Силах України (далі — Інструкція) визначає порядок надання доповідей та донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни у Збройних Силах України. Перелік значень термінів та понять, які вживаються у наказі, визначені в додатку 1 до Інструкції.

1.2. Відповідальність за своєчасність та об'єктивність надання доповідей і донесень про злочини, вчинені військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України (під час виконання останніми службових обов'язків або перебування на території військової частини) та події, що сталися у підлеглих органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України (далі — військові частини) несуть особисто начальник Озброєння Збройних Сил України, директор Департаменту ресурсного забезпечення Міністерства оборони України, головнокомандувачі видів Збройних Сил України, командувачі військ оперативних командувань, начальник Національної академії оборони України, начальники департаментів і управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі об'єднань, командири з'єднань, військових частин, начальники військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України (далі — командири військових частин) та їх заступники з виховної роботи.

1.3. За Збройні Сили України облік злочинів та подій, які обліковані військовими прокуратурами гарнізонів, ведеться у Головному управлінні Військової служби правопорядку Збройних Сил України, а за види Збройних Сил України, оперативні командування – у відповідних структурах управлінь виховної роботи.

1.4. У військових частинах облік злочинів, вчинених військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України, та подій, що сталися, ведеться у Журналі обліку злочинів і подій (додаток 2 до Інструкції).

1.5. Командири військових частин та їх заступники з виховної роботи, начальники органів управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України щомісячно проводять звірку облікових даних з відповідними військовими прокуратурами про вчинені злочини та події, що сталися.

Головне управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України щомісячно проводить звірку з Генеральною прокуратурою України.

1.6. Виключення з обліку злочинів здійснюється тільки на підставі постанови військового прокурора або слідчого військової прокуратури про закриття кримінальної справи або за рішенням суду реабілітуючого характеру.

1.7. Злочини за Переліком № 1, які вчинені у Збройних Силах України, та події, що сталися під час виконання військовослужбовцями службових обов'язків та працівниками Збройних Сил України (під час виконання останніми службових обов'язків або перебування на території військової частини) (додаток 3 до Інструкції), обліковуються та враховуються під час оцінки стану військової дисципліни.

Злочини за Переліком № 2, які вчинені військовослужбовцями, та події, що сталися за їх участю (не під час виконання обов'язків військової служби) (додаток 4 до Інструкції), підлягають обліку, але не враховуються під час оцінки стану військової дисципліни.

1.8. Згідно з Переліком порушень військової дисципліни, які не містять ознак складу злочину (додаток 5 до Інструкції), порушення підлягають обліку у Журналі обліку порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями (додатки 6, 7 до Інструкції) в підрозділах, військових частинах та з'єднаннях.

2. Порядок надання доповідей і донесень про злочини, події, порушення військової дисципліни

2.1. Доповіді і донесення про вчинені злочини та про події, що сталися, надаються командирами військових частин, їх заступниками з виховної роботи прямим начальникам за підпорядкованістю:

в день отримання інформації про злочин (подію) – усно;

про результати службового розслідування – письмово через п'ять діб з моменту надання усної доповіді.

2.2. Начальник Озброєння Збройних Сил України, директор Департаменту ресурсного забезпечення Міністерства оборони України, головнокомандувачі видів Збройних Сил України, начальник Національної академії оборони України, начальники департаментів і управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України доповідають особисто усно в день отримання інформації про злочин (подію) та письмово про результати службового розслідування та вжиті заходи не пізніше десяти діб з моменту надання усної доповіді:

Міністру оборони України за Переліком № 1 злочини, які вчинені в Збройних Силах України, та подій, що сталися під час виконання військовослужбовцями службових обов'язків та працівниками Збройних Сил України (під час виконання останніми службових обов'язків або перебування на території військової частини) (пункти 1—9) та Переліком № 2 (пункт 1);

начальнику Генерального штабу Збройних Сил України за Переліком № 1 та Переліком № 2, злочини, вчинені військовослужбовцями, та події, що сталися за їх участю (не під час виконання обов'язків військової служби).

Заступники головнокомандувачів видів Збройних Сил України з виховної роботи, заступники командувачів об'єднань з виховної роботи, заступники з виховної роботи командирів з'єднань та військових частин, що підпорядковані директорам департаментів і начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України доповідають особисто усно про злочини і події, зазначені у переліках № 1 і № 2, в день отримання інформації начальнику Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України (крім того, інформація надається черговому Головному управлінню виховної роботи Міністерства оборони України), а також письмово про результати службового розслідування та вжиті заходи не пізніше десяти діб з моменту надання усної доповіді.

Узагальнені дані про вчинені злочини та події, що сталися, надаються начальнику Генерального штабу Збройних Сил України начальником Військової служби правопорядку у Збройних Силах України – начальником Головного управління Військової служби

правопорядку Збройних Сил України щотижневе у визначений термін, а командирами військових частин за підпорядкованістю – у терміни та за формами згідно з директивою начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 29 вересня 1998 року № ДГШ-013 зі змінами та доповненнями, внесеними директивами від 14 лютого 2001 року № ДГШ-01 та 18 лютого 2003 року № ДГШ-01.

2.3. Командири військових частин про злочини та події доповідають оперативному черговому органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, у зонах діяльності яких дислоковані військові частини, оперативним черговим за підпорядкованістю та старшому оперативному черговому Центрального командного пункту Генерального штабу Збройних Сил України.

2.4. Старший оперативний черговий Центрального командного пункту Генерального штабу Збройних Сил України доповідає усно Міністру оборони України про злочини і події за переліками № 1 (пункти 1-7) та № 2 (пункт 1), начальнику Генерального штабу Збройних Сил України про злочини і події за переліками № 1 та 2 лише у випадках скоєння тяжких, особливо тяжких злочинів та подій, наслідком яких є заподіяння тяжких тілесних ушкоджень або спричинення значних матеріальних збитків, з моменту отримання про їх інформації (у неробочий час тільки у випадку, коли необхідне негайне втручання Міністра оборони України або начальника Генерального штабу Збройних Сил України).

Оперативним черговим Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України щоденно подається довідка про злочини та події, обліковані у Збройних Силах України, Міністру оборони України та начальнику Генерального штабу Збройних Сил України.

2.5. Командири військових частин про кожний виявлений факт приховування своїми підлеглими злочинів і подій негайно доповідають письмово за підпорядкованістю начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, а також інформують відповідних начальників органів управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України. При цьому, за виявлені командирами (начальниками) правопорушення підлеглих, які були приховані, вони не несуть відповідальності.

2.6. Про порушення військової дисципліни з боку підлеглих командири від командира роти (батареї) до командира з'єднання включно доповідають прямим начальникам за підпорядкованістю щотижня та щомісяця.

Начальник Військової служби правопорядку
у Збройних Силах України – начальник Головного управління
Військової служби правопорядку Збройних Сил України
генерал-майор

Ю.Є.ШАПОВАЛ

Додаток 1
до пункту 1.1 Інструкції про порядок надання
доповідей і донесень про злочини, події, порушення
військової дисципліни у Збройних Силах України

ПЕРЕЛІК

значень термінів та понять, які вживаються у наказі

Злочин – передбачене Кримінальним кодексом України суспільне – небезпечне винне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом злочину.

Подія – випадок з військовослужбовцями або працівниками Збройних Сил України, у діяннях яких відсутній склад злочину, при наявності наступних наслідків:

загибель або тяжке тілесне ушкодження військовослужбовців та працівників Збройних Сил України (за висновками судово-медичного огляду);

заподіяння значної шкоди або інші тяжкі наслідки;

катастрофи і аварії ракетних комплексів, військових кораблів, катерів і суден, літальних апаратів;

падіння снарядів, бомб, безпілотних літаків, ракет за межами полігонів, несанкціонований пуск ракет;

пожежі на військових об'єктах, які спричинили значні матеріальні збитки або інші тяжкі наслідки;

масові інфекційні захворювання (10 осіб і більше), поодинокі захворювання холерою, іншими особливо небезпечними інфекційними хворобами, СНІДом.

Додаток 3
до пункту 1.7 Інструкції про порядок надання
доповідей і донесень про злочини, події, порушення
військової дисципліни у Збройних Силах України

ПЕРЕЛІК № 1

злочинів, які вчинені у Збройних Силах України, та подій, що сталися під час виконання військовослужбовцями службових обов'язків та працівниками Збройних Сил України (під час виконання останніми службових обов'язків або перебування на території військової частини)

1. Державна зрада.
2. Катастрофи та аварії, пов'язані з використанням зброї та військової техніки, техногенні або природні катастрофи та аварії на військових об'єктах, внаслідок яких загинуло більше ніж 5 осіб або заподіяно значну матеріальну шкоду (понад 5 тисяч доларів США).
3. Диверсії, акти тероризму, викрадення, навмисне знищення, пошкодження майна та інші дії на військових об'єктах, внаслідок яких загинуло більш ніж 5 осіб або заподіяно значну матеріальну шкоду (понад 5 тисяч доларів США).
4. Несанкціоновані пуски ракет, падіння ракет, бомб, снарядів, мін, безпілотних літальних апаратів поза межами полігонів (визначених районів); зіткнення, падіння військових літальних апаратів.
5. Невиконання бойового завдання, залишення військової частини зі зброєю, напад на варту і вартових, проникнення на військові об'єкти, заволодіння зброєю, застосування військовослужбовцями та особовим складом кораблів (катерів), літальних апаратів зброї, спеціальних засобів та здійснення заходів фізичного впливу, внаслідок чого спричинено загибель, каліцтво або травмування людей.
6. Викрадення (замах на викрадення) та втрата зброї, бойових припасів, вибухових або отруйних речовин, навмисне виведення з ладу зброї та військової техніки.
7. Масові (10 осіб і більше), протягом трьох діб, інфекційні захворювання, харчові отруєння, отримання тяжких тілесних ушкоджень, опіків, обмороження третього та четвертого ступенів; поодинокі захворювання холерою, віспою, чумою.
8. Усі випадки загибелі військовослужбовців під час виконання службових обов'язків і працівників Збройних Сил України (під час виконання останніми службових обов'язків або перебування на території військової частини).
9. Усі злочини, вчинені особами вищого офіцерського складу та особами, які займають посади від командира бригади (полку) і вище.
10. Витоки хімічних отруйних речовин з військових об'єктів, що призвели до зараження особового складу, населення або місцевості.
11. Втрата секретних документів або інших носіїв секретної інформації (з грифом секретності "таємно", "цілком таємно", "особливої важливості"), а також розголошення відомостей військового характеру, що становлять державну таємницю або втрата документів чи матеріалів, що містять такі відомості, спроби агентурного проникнення до органів військового управління, факти шпигунства.
12. Порушення статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями, що тягнуть за собою кримінальну відповідальність.
13. Факти давання, одержання військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України хабарів, провокація хабара, затримання військовослужбовців співробітниками Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Військової служби

правопорядку у Збройних Силах України та інших правоохоронних органів держави за підозрою у вчиненні злочинів чи скоєнні корупційних діянь.

14. Використання бюджетних коштів не за цільовим призначенням з ознаками складу злочину.

15. Злочинні дії військовослужбовців щодо цивільних осіб, що спричинили загибель або інші тяжкі наслідки.

16. Стихійні лиха, пожежі, внаслідок яких заподіяно значну шкоду (матеріальні збитки у великих розмірах) озброєнню, військовій техніці.

17. Інші злочини та події.

Додаток 4
до пункту 1.7 Інструкції про порядок надання
доповідей і донесень про злочини, події, порушення
військової дисципліни у Збройних Силах України

ПЕРЕЛІК №2

злочинів, які вчинені військовослужбовцями , та подій, що сталися за їх участю (не
під час виконання обов'язків військової служби)

1. Випадки загибелі військовослужбовців Збройних Сил України або цивільних осіб з
вини військовослужбовців.

2. Злочини, вчинені військовослужбовцями Збройних Сил України під час відпусток,
відпочинку, тощо, а також події, що сталися внаслідок стихійного лиха, злочинних дій
цивільних осіб, під час захисту громадського порядку, честі та гідності громадян, інші
нещасні випадки з військовослужбовцями, не пов'язані з виконанням ними обов'язків
військової служби.

Додаток 5
до пункту 1.8 Інструкції про порядок надання
доповідей і донесень про злочини, події, порушення
військової дисципліни у Збройних Силах України

ПЕРЕЛІК

порушень військової дисципліни, які не містять ознак складу злочину

1. Самовільне залишення військової частини або місця військової служби військовослужбовцем, не з'явлення його вчасно без поважних причин на військову службу (до трьох діб): із звільнення з розташування військової частини, призначення або переведення до іншого місця служби, з відрядження, відпустки або лікувального закладу.

2. Перебування на військовій службі у нетверезому стані, вживання спиртних напоїв у службовий час.

3. Порушення статутних правил несення вартової (вахтової), внутрішньої служб, патрулювання, що не спричинили тяжкі наслідки, для запобігання яким призначено дану варту (вахту) чи патрулювання.

4. Порушення правил безпеки, що не створило загрозу загибелі людей чи не спричинило інших тяжких наслідків або не заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого.

5. Недбале ставлення до військової служби, якщо це не містить в собі складу злочину.

Додаток 6
до пункту 1.8 Інструкції про порядок надання
доповідей і донесень про злочини, події, порушення
військової дисципліни у Збройних Силах України

Для службового користування
(Після заповнення)

ЖУРНАЛ
обліку порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями

найменування підрозділу

Підрозділ	Військове звання, прізвище, ініціали, стисла характеристика військовослужбовця	Дата скоєння порушення	Характер порушення	Вжиті заходи

ВИТЯГ

із законодавчих актів, які стосуються особливостей реалізації виборчих прав військовослужбовцями

Закон України

"Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"

Стаття 5. Забезпечення громадянських прав і свобод військовослужбовців

Військовослужбовці - громадяни України, які проходять службу на території України, беруть участь у всеукраїнському і місцевих референдумах, обирають і можуть бути обраними до відповідних місцевих рад та інших виборних державних органів згідно з Конституцією.

Військовослужбовцям, які балотуються кандидатами у народні депутати, депутати місцевих рад, їх командири (начальники) повинні створювати належні умови для здійснення цього права.

Народний депутат України, який є військовослужбовцем, на строк виконання депутатських повноважень прикомандирується до Верховної Ради України із залишенням на строк виконання депутатських повноважень на військовій службі.

Військовослужбовці не можуть бути членами будь-яких політичних партій або організацій чи рухів

Закон України "Про Збройні Сили України"

Стаття 17. Обмеження політичної діяльності у Збройних Силах України

Військовослужбовці зупиняють членство у політичних партіях та професійних спілках на період військової служби.

Статут внутрішньої служби Збройних Сил України

Частина третя статті 217.

Для забезпечення вільного волевиявлення військовослужбовцям строкової служби в день виборів надається звільнення не менш як на чотири години, крім тих військовослужбовців, які призначені до складу добового наряду. Голосування військовослужбовців, які несуть службу в наряді, проводиться у вільний від несення цієї служби час.

Закон України "Про вибори народних депутатів України"

Стаття 2. Загальне виборче право

1. Вибори депутатів є загальними. Право голосу на виборах депутатів мають громадяни України, яким на день виборів виповнилося вісімнадцять років.

3. Документом, який підтверджує особу та громадянство України виборця на виборах депутатів, є: 3) військовий квиток (виключно для військовослужбовців строкової служби);

Стаття 6. Вільні вибори

1. Вибори депутатів є вільними. Громадянам України забезпечуються умови для вільного формування своєї волі та її вільного виявлення при голосуванні.

2. Застосування насильства, погроз, обману, підкупу чи будь-яких інших дій, що перешкоджають вільному формуванню та вільному виявленню волі виборця,

забороняється.

3 Для забезпечення умов для вільного волевиявлення військовослужбовцям строкової служби в день виборів надається відпустка для участі в голосуванні не менш як на чотири години.

Стаття 9. Право бути обраним

1. Депутатом може бути обраний громадянин України, який на день виборів досяг двадцяти одного року, має право голосу і проживає в Україні протягом останніх п'яти років.

2. Проживання в Україні за цим Законом означає:

5) перебування у складі формування Збройних Сил України, дислокованого за межами України.

Стаття 13. Публічність і відкритість виборчого процесу

4 Засоби масової інформації зобов'язані об'єктивно висвітлювати хід підготовки і проведення виборів. Представникам засобів масової інформації гарантується безперешкодний доступ на всі публічні заходи пов'язані з виборами, а на засідання виборчих комісій та на виборчу дільницю у день виборів - на умовах визначених частиною третьою статті 34 цього Закону. Виборчі комісії, органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, посадові і службові особи цих органів зобов'язані в межах своїх повноважень надавати їм інформацію щодо підготовки і проведення виборів депутатів.

Стаття 21. Спеціальні виборчі дільниці

5. У військових частинах (формуваннях) виборчі дільниці, як правило, не утворюються. Військовослужбовці голосують на звичайних виборчих дільницях, розташованих за межами військових частин (формувань). Спеціальна виборча дільниця на території військової частини (формування), дислокованої за межами населеного пункту на значній віддалі від нього, може утворюватися як виняток Центральною виборчою комісією за поданням відповідної окружної виборчої комісії. Таке подання повинно надійти до Центральної виборчої комісії не пізніше як за п'ятдесят п'ять днів до дня виборів. Підставою для такого подання є звернення командира військової частини (формування) до відповідної окружної комісії, яке повинно надійти не пізніше як за п'ятдесят вісім днів до дня виборів.

6. У зверненні, передбаченому частиною п'ятою цієї статті, зазначаються:

- 1) номер та (або) адреса військової частини (формування);
- 2) обґрунтування необхідності утворення спеціальної виборчої дільниці у військовій частині (формуванні);
- 3) орієнтовна кількість виборців на такій виборчій дільниці;
- 4) наявність відповідного приміщення для голосування та його адреса (у разі, якщо адреса приміщення для голосування відмінна від юридичної адреси військової частини (формування));

5) зобов'язання щодо забезпечення відкритого доступу до приміщення для голосування членів відповідної виборчої комісії та осіб, які за цим Законом мають право бути присутніми при голосуванні та підрахунку голосів.

7. У винятковому випадку ... непередбаченого утворення (передислокації) військової частини (формування), дислокованої за межами населеного пункту на значній віддалі від нього, спеціальна виборча дільниця може утворюватися Центральною виборчою комісією не пізніше як за десять днів до дня виборів за поданням відповідної окружної виборчої комісії. Зазначене подання вноситься окружною виборчою комісією не пізніше як за п'ятнадцять днів до дня виборів на підставі відповідного звернення ...

командира військової частини (формування).

Стаття 22. Закордонні виборчі дільниці

2. Закордонні виборчі дільниці утворюються ... у військових частинах (формуваннях), дислокованих за межами України.

6. Закордонні виборчі дільниці утворюються Центральною виборчою комісією у строки, встановлені частиною п'ятою статті 19 цього Закону. Центральна виборча комісія своїм рішенням визначає ... найменування та місце дислокації військової частини (формування), дислокованої за межами України.

7. Подання Міністерства закордонних справ України, передбачене частиною першою цієї статті, повинно надійти до Центральної виборчої комісії не пізніше як за п'ятдесят п'ять днів до дня виборів. Таке подання підписується Міністром закордонних справ України та скріплюється печаткою Міністерства. У поданні зазначаються:

2)... найменування та адреса військової частини (формування), дислокованої за межами України;

8. У винятковому випадку ... передислокації військових частин (формувань) закордонна виборча дільниця може утворюватися Центральною виборчою комісією не пізніше як за десять днів до дня виборів за поданням Міністерства закордонних справ України. Зазначене подання повинно надійти до Центральної виборчої комісії не пізніше як за п'ятнадцять днів до дня виборів. У такому поданні, крім відомостей, передбачених частиною сьомою цієї статті, обов'язково надається обґрунтування необхідності утворення відповідної закордонної виборчої дільниці.

Стаття 39. Порядок складання загальних списків виборців

10. До загального списку виборців включаються громадяни України, які досягли або на день виборів досягнуть вісімнадцяти років і мають право голосу та які на час складання загального списку виборців проживають на відповідній території або перебувають на строковій службі у військових частинах (формуваннях), дислокованих на відповідній території. При цьому до загального списку виборців заносяться такі відомості про виборця:

1) прізвище, ім'я, по батькові;

2) дата народження;

3) місце народження (держава, область, район, місто, селище, село) відповідно до адміністративно-територіального устрою на час складання списків виборців;

4) місце проживання (із зазначенням адреси житла) або місце перебування;

5) у разі необхідності - примітка про постійну нездатність пересуватися самостійно.

12. До районної, міської робочої групи обліку виборців до 1 вересня року, який передуює року проведення чергових виборів народних депутатів України, відомості про громадян України, яким виповнилося чи виповниться до дня виборів вісімнадцять років, за формою, затвердженою Центральною виборчою комісією, подають:

4) керівники місцевих військових комісаріатів - про громадян України, які проживали на відповідній території та призвані на строкову військову службу протягом останніх восьми місяців;

5) командири військових частин (формувань), дислокованих на території відповідного міста чи району, - про громадян України, які проживають на території дислокації відповідної військової частини (формування), у тому числі щодо військовослужбовців строкової служби, які не будуть звільнені в запас до дня виборів.

13. До робочої групи обліку виборців, які проживають або перебувають за кордоном, до 1 вересня року, який передуює року проведення чергових виборів народних депутатів України, подають інформацію:

2) Міністерство оборони України - про громадян України, які проходять службу у військових частинах (формуваннях), дислокованих за межами України.

15. Відомості, передбачені у частинах дванадцятій та тринадцятій цієї статті, подаються за формою, встановленою Центральною виборчою комісією. Зазначені відомості подаються на паперових носіях та в електронному вигляді. Достовірність відомостей засвідчується на кожному аркуші підписом ... командира військової частини (формування), та скріплюються печаткою ... військової частини (формування).

16. ... командири військових частин (формувань), зазначені у частинах дванадцятій та тринадцятій цієї статті, зобов'язані забезпечити своєчасне подання повних і достовірних відомостей за встановленою формою.

17. Державний контроль за дотриманням ... командирами військових частин (формувань) порядку складання загальних списків виборців здійснюють Кабінет Міністрів України та Центральна виборча комісія.

Стаття 41. Порядок складання списків виборців для звичайних виборчих дільниць

4. У списку виборців на виборчій дільниці зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження (число, місяць, рік), місце проживання та адреса житла виборця, а для військовослужбовців строкової служби ... адреса місця перебування. У списку виборців передбачаються відповідні місця для підписів виборців за отримання виборчого бюлетеня у день виборів та приміток. Виборці включаються до списку в порядку, зручному для проведення голосування.

Стаття 44. Порядок прийняття рішень про внесення змін до списку виборців на звичайній виборчій дільниці

4. Не пізніше як за шість днів до дня виборів до окружної виборчої комісії за формою, передбаченою частиною п'ятнадцятою статті 39 цього Закону, подають відомості:

3) керівники місцевих військових комісаріатів - про громадян України, які проживали на відповідній території та призвані на строкову військову службу після 1 вересня року, що передує року проведення виборів, а також про громадян, які звільнилися в запас після закінчення строкової військової служби протягом того ж часу;

4) командири військових частин (формувань), дислокованих на території відповідного міста чи району, - про зміни у переліку громадян України, які проживають на території дислокації відповідної військової частини (формування), у тому числі щодо військовослужбовців строкової служби, які не будуть звільнені в запас до дня виборів, порівняно з поданням, зазначеним у пункті 5 частини дванадцятої статті 39 цього Закону.

Стаття 46. Порядок складання та уточнення списку виборців на спеціальних виборчих дільницях

1. На спеціальних виборчих дільницях (крім дільниць у стаціонарних лікувальних закладах) списки виборців складаються не пізніше як за двадцять днів до дня виборів відповідними дільничними виборчими комісіями за формою, зазначеною у частині другій статті 41 цього Закону, на підставі відомостей, поданих капітанами суден, командирами військових частин (формувань), де утворені такі виборчі дільниці.

3. Відомості, зазначені у частинах першій та другій цієї статті, подаються в одному примірнику за підписом ... капітана судна, командира військової частини (формування) і засвідчуються відповідною печаткою. ... капітан судна, командир військової частини (формування) забезпечує не пізніше як за двадцять три дні, до дня виборів подання

вказаних відомостей дільничній виборчій комісії та їх достовірність.

9. Окружна виборча комісія або дільнична виборча комісія спеціальної виборчої дільниці на вимогу члена відповідної комісії, кандидата у депутати, уповноваженої особи партії (блоку) має право внести запит до ... командирів військових частин (формувань) щодо надання для ознайомлення документів, які ... містять інформацію про проживання (перебування) виборців на території дислокації військової частини (формування). Вказані посадові та службові особи зобов'язані надати зазначені документи або їх достовірні копії не пізніше як на третій день після отримання запиту виборчої комісії, але не пізніше як за два дні до дня виборів.

10. У разі утворення спеціальної виборчої дільниці у винятковому випадку відповідно до частини сьомої статті 21 цього Закону список виборців складається дільничною виборчою комісією не пізніше як за сім днів до дня виборів на підставі відомостей, поданих ... капітаном судна, командиром військової частини (формування). Вказані відомості подаються не пізніше як за вісім днів до дня виборів в одному примірнику за підписом ... командира військової частини (формування) і засвідчуються відповідною печаткою. Після складення списку виборців на такій виборчій дільниці один примірник списку виборців невідкладно передається до відповідної окружної виборчої комісії. Виборча комісія дільниці, утвореної на судні, що перебуває у плаванні під Державним Прапором України, чи на полярній станції України, може передавати зміст списку виборців за допомогою технічних засобів зв'язку.

Стаття 47. Порядок складання та уточнення СПИСКУ виборців на закордонних виборчих дільницях

2. Не пізніше як за десять днів до дня виборів до дільничної виборчої комісії відповідної закордонної виборчої дільниці за формою, передбаченою частиною п'ятнадцятою статті 39 цього Закону, подають відомості:

2) командири військових частин (формувань), дислокованих за межами України, - про громадян України, які проходять службу у військових частинах (формуваннях), дислокованих за межами України, з урахуванням змін, які відбулися після 1 липня року, що передуює року проведення виборів.

3. Відомості, зазначені у частині другій цієї статті, подаються в одному примірнику за підписом ... командира військової частини (формування) і засвідчуються відповідною печаткою. ... командир військової частини (формування) забезпечує своєчасність подання вказаних відомостей дільничній виборчій комісії та їх достовірність.

8. У разі утворення закордонної виборчої дільниці у винятковому випадку відповідно до частини восьмої статті 22 цього Закону список виборців складається дільничною виборчою комісією не пізніше як за сім днів до дня виборів на підставі відомостей, поданих ... командиром військової частини (формування). Зазначені відомості подаються не пізніше як за вісім днів до дня виборів в одному примірнику за підписом ... командира військової частини (формування) і засвідчуються відповідною печаткою.

Стаття 57. Порядок висунування кандидатів у депутати

2. Партія (блок) може висунути кандидатом у депутати ... позапартійну особу, яка відповідно до статті 9 цього Закону має право бути обраною депутатом.

Стаття 64. Скасування реєстрації кандидата (кандидатів) у депутати

4. Центральна виборча комісія оголошує окремому кандидатові у депутати попередження, що оприлюднюється в загальнодержавних засобах масової інформації, у разі:

4) встановлення судом при розгляді виборчого спору, що кандидат у депутати, який займає посаду ... у військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, залучав або використовував для проведення передвиборної агітації підлеглих йому осіб, службовий транспорт, зв'язок, устаткування, приміщення, інші об'єкти та ресурси за місцем роботи (зловживання службовим становищем);

Стаття 71. Обмеження щодо ведення передвиборної агітації

2. У військових частинах (формуваннях) ... передвиборна агітація обмежується. Відвідання військових частин (формувань) ... окремими кандидатами у депутати чи уповноваженими особами партій (блоків) забороняється. Зустрічі цих осіб з виборцями організуються відповідною окружною виборчою комісією спільно з командиром військової частини (формування)... з обов'язковим повідомленням ніяк пізніш як за три дні до дня зустрічі всіх уповноважених осіб партій (блоків) у відповідному територіальному виборчому окрузі.

22. Кандидатам у депутати, які займають посади ... військових частинах (формуваннях), забороняється залучати для передвиборної агітації або використовувати для будь-якої роботи, пов'язаної з проведенням передвиборної агітації, підлеглих їм осіб за місцем роботи чи інших осіб, що перебувають у службовій залежності чи адміністративному підпорядкуванні від них (у робочий час), службовий транспорт, зв'язок, устаткування, приміщення, інші об'єкти та ресурси за місцем роботи, а також використовувати службові чи виробничі наради, збори колективу для проведення передвиборної агітації.

Стаття 72. Гарантії діяльності партій (блоків) у виборчому процесі

2. Не може бути представником партії (блоку): ... військовослужбовець; особа, яка проходить альтернативну (невійськову) службу.

Стаття 73. Гарантії діяльності кандидатів у депутати

2. Кандидат у депутати під час виборчого процесу не може бути звільнений з роботи з ініціативи ... командира військової частини (формування). Кандидат у депутати без його згоди не може бути переведений на іншу роботу, направлений у відрядження, а також призваний на військову або альтернативну (невійськову) службу, навчальні (перевірні) та спеціальні збори військовозобов'язаних.

Стаття 75. Офіційні спостерігачі від партій (блоків)

1. Не може бути офіційним спостерігачем від партії (блоку): ... військовослужбовець; особа, яка проходить альтернативну (невійськову) службу.

Директор Правового департаменту

Міністерства оборони України В.І. КИРИЛЕНКО



НАКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

22.07.2005 року

м. Київ

№ 108

**Про затвердження
Положення про народознавчу
світлицю у Збройних Силах
України**

З метою ефективного використання народознавчих світлиць для навчання, виховання та відпочинку особового складу Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про народознавчу світлицю у Збройних Силах України (додаток до наказу).

2. Поширити дію Положення про народознавчу світлицю у Збройних Силах України на кімнати традицій, які створити, у порядку проведення експерименту, в миротворчих підрозділах та казармах (каютах) покращеного типу з'єднань, військових частин (кораблів), які беруть участь у експерименті щодо комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом.

3. Командувачам видів Збройних Сил України, командувачам військ оперативних командувань, заступнику начальника Генерального штабу – Командувачу сил підтримки Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, командирам корпусів, з'єднань, військових частин, начальникам військових навчальних закладів, установ організувати функціонування народознавчих світлиць відповідно до Положення про народознавчу світлицю у Збройних Силах України.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Головного управління з гуманітарних питань та соціального захисту Збройних Сил – заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

5. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-полковник

С. О. КИРИЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
від 22.07.2005 № 108

ПОЛОЖЕННЯ про народознавчу світлицю у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Народознавча світлиця у Збройних Силах України (далі – народознавча світлиця) є місцем проведення занять з гуманітарної підготовки, інформаційно-пропагандистських та культурно-просвітницьких заходів. Вона обладнується, як правило, у найбільш просторих та світлих приміщеннях рот (підрозділів).

1.2. Народознавча світлиця сприяє:

утвердженню особистості військовослужбовця як найвищої соціальної цінності;
формуванню світогляду і громадянської позиції;
найповнішому розкриттю здібностей особового складу в інтересах гармонійного розвитку громадян-патріотів, високопрофесійних військових спеціалістів та свідомих захисників Батьківщини;

підвищенню рівня інформованості військовослужбовців;

організації дозвілля військовослужбовців;

розвитку у Збройних Силах України культури і духовності;

створенню необхідних умов для національно-культурного та духовного самовдосконалення військовослужбовців.

1.3. Народознавча світлиця укомплектується необхідними меблями, технічними засобами пропаганди, виставками художньої та науково-популярної літератури, підшивками періодичних видань, настільними іграми та музичними інструментами.

2. Наочність народознавчої світлиці

2.1. З метою інформаційного та естетичного наповнення народознавчої світлиці оформлюється наочність відповідно до норм, визначених Положенням про народознавчу світлицю у Збройних Силах України (таблиця). Вона повинна бути актуальною, оперативною та пов'язаною з життям підрозділу.

Організатором оформлення та оперативного оновлення наочності в народознавчій світлиці є заступник командира підрозділу з гуманітарних питань.

2.2. Наочність народознавчої світлиці повинна включати наступні тематичні матеріали:

державний прапор;

портрет Т. Г. Шевченка;

портрет Президента України;

портрет Міністра оборони України;

портрет начальника Генерального штабу — Головнокомандувача Збройних Сил України;

портрет командувача виду Збройних Сил України;

стенд «Наша держава — Україна»;

стенд «Історія України»;

стенд «На сторожі безпеки держави»;

стенд «Бойовий шлях військової частини (підрозділу)»;

стенд «Миротворча діяльність Збройних Сил України»;

стенд «Життя підрозділу».

3. Фінансове та матеріальне забезпечення народознавчої світлиці

3.1. Придбання матеріалів для оформлення народознавчої світлиці здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» за бюджетною програмою 2101120 «Культурно-виховна робота з особовим складом та членами сімей військовослужбовців Збройних Сил України» за статтею 2215 кошторису Міністерства оборони України, КЕКВ 1131. Норми забезпечення та терміни експлуатації компонентів народознавчої світлиці наведено в таблиці.

Технічними засобами пропаганди народознавча світлиця забезпечується відповідно до табельних норм забезпечення технічними засобами виховної роботи, затверджених наказом Міністра оборони України від 31 грудня 1995 року № 037 та Інструкції з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховної роботи, затвердженої наказом Міністра оборони України від 26 листопада 2002 року № 385.

3.2. Одним з компонентів народознавчої світлиці є тематичний стенд. Створений стенд або інший атрибут оформлюється актом, йому присвоюється інвентарний номер та включається до бухгалтерського обліку.

3.3. Для забезпечення потреб народознавчої світлиці у коштах на наступний рік командир військової частини (підрозділу) до 3 травня поточного року подає до забезпечуючого органу необхідні фінансово-планові документи та розрахунки. Розрахунок потреб у коштах повинен ґрунтуватись на нормах забезпечення та термінах експлуатації відповідного майна.

Забезпечення матеріальними засобами побутового призначення здійснюється за бюджетною програмою 2101050 «Тилове забезпечення Збройних Сил України» за статтею 0823 кошторису Міністерства оборони України, КЕКВ 1131, 1150.

Поточний ремонт народознавчої світлиці та придбання меблів здійснюється за рахунок бюджетної програми 2101060 «Утримання, експлуатація, обслуговування казармено-житлового фонду, споруд та об'єктів, що належать Збройним Силам України» за статтею 1241 кошторису Міністерства оборони України, КЕКВ 1137.

Начальник Головного управління з гуманітарних питань
та соціального захисту Збройних Сил України —
заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

О. В. КОПАНИЦЯ

НОРМИ

забезпечення та терміни експлуатації компонентів народознавчої світлиці
(Розрахунки в євро, відповідно до Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти»)

№ з/п	Найменування матеріальних цінностей	Гранична межа вартості	Кількість на одну світлицю	Сума	Термін служби у роках
Матеріальні засоби, якими народознавчі світлиці забезпечуються централізовано					
1.	Шахи	5,00	2	10,00	1,5
2.	Шашки	3,00	2	6,00	1
3.	Нарди	5,00	2	10,00	1,5
4.	Доміно	2,00	2	4,00	1
Матеріальні цінності, які закуповуються військовою частиною					
1.	Державний прапор	10,00	1	10,00	10
2.	Портрет Т. Г. Шевченка	5,00	1	5,00	10
3.	Портрет Президента України	5,00	1	5,00	На період перебування
4.	Портрет Міністра оборони України	5,00	1	5,00	
5.	Портрет начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України	5,00	1	5,00	
6.	Портрет командувача виду ЗС України	5,00	1	5,00	
7.	Для виготовлення стендів:				
	«Наша держава — Україна»	30,00	1	30,00	
	«Історія України»	30,00	1	30,00	5
	«На сторожі безпеки держави»	30,00	1	30,00	5
	«Бойовий шлях військової частини (підрозділу)»	30,00	1	30,00	5
	«Миротворча діяльність Збройних Сил України»	30,00	1	30,00	5
	«Життя підрозділу»	30,00	1	30,00	5
8.	Підшивка періодичних видань	Визначається окремою директивою МО України			
РАЗОМ		250,00			

Начальник Головного управління з гуманітарних питань
та соціального захисту Збройних Сил України —
заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

О. В. КОПАНИЦЯ



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
НАКАЗ**

**НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

14.11.2005 м. Київ № 180

**Про затвердження
Положення про службу військ у
Збройних Силах України**

З метою забезпечення єдиної методики роботи командувачів, командирів (начальників) усіх рівнів щодо організації служби військ у підпорядкованих військових частинах (підрозділах)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2006 року Положення про службу військ у Збройних Силах України, що додається.

2. Командувачам видів Збройних Сил України, заступнику начальника Генерального штабу — командувачу сил підтримки Збройних Сил України, командувачам військ оперативних командувань, начальнику територіального управління «Північ», керівникам структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, командирам об'єднань, з'єднань, військових частин, начальникам військових навчальних закладів і установ Збройних Сил України організувати вивчення Положення про службу військ у Збройних Силах України та забезпечити його впровадження у повсякденну діяльність.

На підставі Положення про службу військ у Збройних Силах України до 1 лютого 2006 року розробити та затвердити в установленому порядку положення про відповідні підпорядковані структурні підрозділи служби військ, функціональні обов'язки всіх службових осіб, у яких визначити основні завдання та функції, відповідальність і права їх керівників.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

4. Наказ начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 1 липня 1999 року № 44 «Про затвердження Положення про службу військ у Збройних Силах України» вважати таким, що втратив чинність.

5. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-полковник С. О. КИРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
14.11.2005 № 180

ПОЛОЖЕННЯ
про службу військ у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Положення про службу війську Збройних Силах України (далі — Положення) визначає основні завдання та напрямки діяльності органів військового управління, командувачів, командирів (начальників) і штабів щодо організації служби військ у Збройних Силах України.

1.2. Положення має забезпечити:

єдність принципів і методів роботи командувачів, командирів (начальників), підпорядкованих їм органів військового управління щодо виконання завдань, які покладаються на службу військ;

координацію зусиль командувачів, командирів (начальників) та усіх органів військового управління з питань підтримання у військах (силах) статутного порядку, визначення місця і ролі структурних підрозділів служби військ у забезпеченні виконання покладених на них завдань.

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

1.4. Служба військ у Збройних Силах України базується на положеннях статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України, бездоганному знанні і суворому виконанні усіма військовослужбовцями своїх службових обов'язків.

Вона організується відповідними командувачами, командирами (начальниками) і органами військового управління.

1.5. Організація служби військ передбачає проведення комплексу заходів, що здійснюються командувачами, командирами (начальниками):

при організації гарнізонної служби:

організація у повсякденній діяльності гарнізонної служби з питань, віднесених до компетенції служби військ. Аналіз її стану та визначення завдань щодо подальшого поліпшення;

організація та забезпечення надійної охорони і оборони гарнізонних об'єктів;

планування та проведення заходів за участю військ (сил) гарнізону. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, з питань виконання завдань гарнізонної служби та спільних заходів;

догляд за належним станом військових пам'ятників, братських могил, військових цвинтарів та їх облік;

при організації вартової служби:

прийняття рішення на охорону і оборону об'єктів військової частини та розробка документації з питань організації вартової служби;

вивчення, добір та підготовка особового складу до несення вартової служби (воєнізованої охорони, патрульного наряду, сторожової охорони, варт по супроводу військових вантажів) здійснення контролю за її несенням;

аналіз стану вартової служби та визначення завдань щодо його поліпшення;
 підтримання у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби чатовим, удосконалення об'єктів навчально-матеріальної бази служби військ;

узагальнення та впровадження у практику передового досвіду організації вартової служби;

при організації внутрішньої служби:

контроль за дотриманням встановлених правил розміщення військовослужбовців, побуту особового складу й несення служби внутрішнім нарядом, організацією окремих питань повсякденної діяльності;

організація пропускового режиму на територію військових містечок, військових частин та підрозділів;

контроль за добором і підготовкою осіб добового наряду, несенням ними служби, виконанням функціональних обов'язків щодо підтримання статутного порядку;

забезпечення виконання особовим складом розпорядку дня, розкладу занять, заходів безпеки під час несення служби у добовому наряді, додержання ним правил носіння військової форми одягу;

перевірка стану внутрішньої служби у підпорядкованих військових частинах (підрозділах) та надання допомоги підпорядкованим командирам і штабам з цих питань;

забезпечення належного рівня виконавської дисципліни і контролю за виконанням вимог нормативних документів та рішень з питань, що стосуються організації служби військ;

контроль за організацією обліку і забезпеченням надійного зберігання зброї та боєприпасів у місцях несення служби;

підтримання у зразковому стані місць несення служби, територій, будівель військових містечок і приміщень.

2. Структурні підрозділи служби військ у Збройних Силах України

Структурними підрозділами служби військ є:

у Генеральному штабі Збройних Сил України — Управління служби військ Генерального штабу Збройних Сил України;

у штабах видів Збройних Сил України, оперативних командувань, об'єднань, в управліннях (штабах) військових навчальних закладів — відділи (відділення), групи.

В інших органах військового управління, де структурні підрозділи (службові особи) служби військ не передбачені штатом, наказами відповідних командирів (начальників) виконання їхніх обов'язків за сумісництвом покладається на одного з офіцерів.

3. Завдання структурних підрозділів служби військ

3.1. Основними завданнями структурних підрозділів служби військ є:

організація служби військ у військах (силах), надання методичної допомоги командирам (начальникам), органам військового управління у плануванні та організації служби військ;

контроль виконання у військах (силах) вимог статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових документів, що регламентують службу військ та окремі питання їх повсякденної діяльності;

оцінка та аналіз стану гарнізонної, вартової та внутрішньої служб, розроблення пропозицій щодо їх поліпшення;

методичне керівництво діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів (службових осіб) служби військ.

3.2. Структурні підрозділи служби військ відповідно до покладених на них завдань:

беруть участь у розробці пропозицій до проектів законів України, інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції служби військ;

забезпечують організацію служби військ у військах (силах) та здійснюють контроль за її станом;

аналізують і оцінюють стан гарнізонної, вартової та внутрішньої служб, готують і подають пропозиції щодо їх поліпшення;

контролюють впровадження в повсякденну діяльність військ (сил) вимог статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу — Головнокомандувача Збройних Сил України з питань служби військ та надають методичну допомогу командирам (начальникам) і штабам в їх організації;

узгоджують з відповідними органами військового управління планування та підготовку основних заходів служби військ у військах (силах) і контролюють їх виконання;

розробляють методичні рекомендації командирам (начальникам) з питань планування та виконання заходів служби військ, впровадження передового досвіду організації служби: військ у військах (силах);

готують інформаційно-аналітичні та інші довідкові документи у межах своєї компетенції;

координують діяльність підпорядкованих структурних підрозділів (службових осіб) служби військ і надають їм допомогу щодо належного виконання завдань за призначенням;

здійснюють контроль за забезпеченням надійного зберігання зброї, боєприпасів і вибухових речовин у місцях несення служби;

ведуть облік навчально-матеріальної бази служби військ та надають доповіді про її стан за встановленою звітністю;

у межах повноважень здійснюють взаємодію та співробітництво з органами військового управління військових формувань, утворених відповідно до законів України, з питань організації служби військ;

беруть участь у роботі щодо вдосконалення штатів, добору і розстановки кадрів у підпорядкованих структурних підрозділах служби військ.

3.3. Забороняється покладати на структурні підрозділи служби військ та службових осіб завдання, не визначені цим Положенням.

Начальники структурних підрозділів служби військ:

здійснюють безпосередній контроль за організацією служби військ та надають методичне забезпечення і допомогу відповідним командувачам, командирам (начальникам) з цих питань;

вивчають реальний стан справ зі служби військ у військах (силах) та надають об'єктивну інформацію старшим начальникам;

готують щотижневу узагальнену інформацію про стан справ з питань служби військ до Управління служби військ Генерального штабу Збройних Сил України.

4. Керівництво та забезпечення виконання завдань

4.1. Управління служби військ Генерального штабу Збройних Сил України здійснює методичне керівництво діяльністю структурних підрозділів служби військ видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, оперативних командувань, територіальних управлінь, об'єднань.

4.2. Виконання завдань служби військ здійснюється згідно з вимогами цього Положення та за дорученням керівного складу Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління через відповідні штаби.

Контрольні функції здійснюються шляхом проведення перевірок планово та раптово, з наданням методичної допомоги командирам (начальникам), органам військового управління та структурним підрозділам (службовим особам) служби військ з питань виконання завдань служби військ відповідно до вимог нормативних документів з цих питань.

При виконанні спільних завдань організується взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та військовими формуваннями, утвореним відповідно до законів України.

4.3. Забезпечення діяльності структур служби військ здійснюється встановленим для відповідного органу військового управління порядком.

Начальник Управління служби військ
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор У. Ю. УРАЗОВ

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

Міністра оборони України

02.12.2005 м. Київ № 716

**Про затвердження
Інструкції про порядок
проведення інспекційних заходів**

У зв'язку зі зміною організаційно-штатної структури Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Збройних Сил України та з метою уточнення порядку проведення інспекційних заходів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 січня 2006 року Інструкцію про порядок проведення інспекційних заходів, що додається.

2. Наказ Міністра оборони України від 21 травня 2001 року № 162 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів та підсумкових перевірок у Збройних Силах України" зі змінами, унесеними наказом Міністра оборони України від 25 вересня 2003 року № 311 "Про внесення змін до наказу Міністра оборони України від 21 травня 2001 року № 162". вважати таким, що втратив чинність.

3. Начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України до 30 грудня 2005 року розробити та видати наказ начальника Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України про "Про організацію та здійснення перевірок у Збройних Силах України".

4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С. ГРИЦЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок проведення інспекційних заходів

1. Загальні положення

1.1. Інспекційні заходи у Збройних Силах України проводяться з метою посилення контролю за станом та діяльністю органів військового управління, об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України, які підпорядковані Міністерству оборони України та Генеральному штабу Збройних Сил України (далі - об'єкти перевірки).

1.2. Інспекційними заходами у Збройних Силах України є інспектування та інспекційні перевірки.

Інспектування проводяться з метою всебічної (комплексної) перевірки й оцінки стану та діяльності об'єктів перевірки. Для визначення стану та діяльності об'єктів перевірки з окремих питань проводяться інспекційні перевірки.

Інспектування кожного з об'єктів перевірки проводяться, як правило, не частіше одного разу на шість років, інспекційні перевірки - за потребою.

З'єднання, військові частини, установи, організації в рік формування, розформування, передислокації, а військові навчальні заклади та науково-дослідні установи в рік проведення державної атестації не підлягають інспектуванню.

Тривалість інспекційного заходу залежить від мети, обсягу визначених завдань і може становити: інспектування - до 10 діб, інспекційної перевірки - до 5 діб.

1.3. Інспектування здійснюється, як правило, за всіма елементами інспекційних заходів, які визначені Інструкцією про порядок проведення інспекційних заходів (далі - Інструкція), інспекційні перевірки - за окремими елементами інспекційних заходів.

З дорученням Міністра оборони України інспекційні заходи можуть здійснюватися також з питань, які не передбачені Інструкцією.

1.4. Під час здійснення інспекційних заходів може бути проведено повне або часткове розгортання об'єктів перевірки до штатів воєнного часу. При цьому перевірка з практичним відмобілізуванням об'єктів перевірки в повному обсязі або частково проводиться за письмовим розпорядженням Міністра оборони України. Практичне розгортання до штатів воєнного часу проводяться в межах лімітів та планів навчально-зборових заходів за узгодженням з начальником Генерального штабу - Головнокомандувачем Збройних Сил України.

1.5. Відповідальність за безпечне виконання бойових (навчально-бойових) завдань, польотів, походів, стрільб тощо під час інспекційного заходу покладається на командирів (начальників) об'єктів перевірки. Особи, що перевіряють, не повинні втручатися в перебіг заходів, що проводяться на об'єкті перевірки, але мають право і зобов'язані припинити їх проведення в разі створення (виникнення) передумов для нанесення шкоди здоров'ю людей або навколишньому середовищу, порушення вимог правил безпеки керівництвом або особовим складом об'єкта перевірки. Про це вони негайно доповідають керівнику інспекційного заходу та повідомляють безпосереднього командира (начальника) об'єкта перевірки.

Керівник інспекційного заходу повинен прийняти рішення щодо доцільності продовження інспекційного заходу та доповісти про це посадовій особі, за розпорядженням

якої проводиться цей захід.

1.6. Представники засобів масової інформації залучаються до участі в інспекційних заходах з дозволу керівника інспекційного заходу, з додержанням вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

2. Організація та здійснення Інспекційних заходів

2.1. Організація кожного Інспекційного заходу здійснюється відповідно до перспективного та дворічного планів діяльності Головної інспекції Міністерства оборони України або відповідного доручення Міністра оборони України.

Перспективний план розробляється на шість років на основі Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 - 2011 роки, він повинен містити заходи середньострокового характеру, пов'язані з розвитком, виконанням рішень Президента України - Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України та Міністра оборони України, і відповідати комплексу Практичних заходів організаційного (технічного) та соціально-економічного характеру, спрямованих на підтримання необхідного рівня обороноздатності держави на плановий період.

Дворічний план діяльності Головної інспекції Міністерства оборони України складається на основі перспективного плану, відповідних указівок Міністра оборони України та річних планів підготовки (діяльності) об'єктів перевірки. Витяг з дворічного плану роботи доводиться до начальника генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, інформація стосовно інспекційних заходів Головної інспекції Міністерства оборони України доводиться до керівництва об'єктів перевірки тільки за розпорядженням Головного інспектора Міністерства оборони України.

2.2. Інспекційні заходи здійснюються інспекторськими комісіями та інспекторськими групами Головної інспекції Міністерства оборони України, до складу яких, за необхідністю та погодженням з відповідними посадовими особами, залучаються фахівці від структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, Національної академії оборони України, науково-дослідних установ Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України, управлінь оперативних командувань, об'єднань та з'єднань, за напрямком фахової підготовки яких передбачаються інспекційні заходи, за умови, що відповідні фахівці у складі Головної інспекції Міністерства оборони України відсутні.

Залежно від об'єкта перевірки, мети й завдань інспекційного заходу, інспекторські комісії можуть очолювати: Головний інспектор Міністерства оборони України, перший заступник Головного інспектора - Головний військовий інспектор Міністерства оборони України, головні інспектори видів Збройних Сил України, ресурсного забезпечення, озброєння та військової техніки, а інспекторські групи, крім того, - і старші інспектори.

У складі інспекторської комісії призначається штаб керівництва, який очолює начальник штабу інспекторської комісії. На період проведення інспекційного заходу начальник штабу інспекторської комісії є начальником для всіх членів цієї комісії.

У складі інспекторської групи штаб керівництва може не призначатись, а обов'язки щодо узагальнення матеріалів і підготовки звітних документів покладаються на одного із членів інспекторської групи.

2.3. Об'єкт перевірки, мета і завдання інспекційного заходу, терміни його проведення, форми і строки подання звітних матеріалів, заходи щодо забезпечення роботи інспекторської комісії (інспекторських груп) визначаються наказом Головного інспектора Міністерства оборони України про проведення інспекційного заходу.

2.4. Для проведення інспектування відпрацьовуються: план, програма та розклад інспектування; інспекційної перевірки - план інспекційної перевірки, а за необхідності - програма та розклад інспекційної перевірки. План інспектування підписується Головним інспектором Міністерства оборони України і подається на затвердження Міністру оборони України за півтора місяця до його початку. План інспекційної перевірки підписується керівником інспекційної перевірки і затверджується Головним інспектором Міністерства оборони України за три тижні до її початку.

У плані інспекційного заходу відображаються: мета інспекційного заходу, перелік об'єктів, на яких здійснюються інспекційні заходи, елементи, які перевіряються в ході інспекційного заходу, терміни проведення інспекційного заходу, склад інспекторської комісії (інспекторської групи), загальний порядок проведення інспекційного заходу, заходи щодо забезпечення роботи інспекторської комісії (інспекторської групи), форма та строк подання звітних матеріалів.

На підставі плану інспектування керівник інспектування організовує розробку його програми, яка затверджується Головним інспектором Міністерства оборони України та доводиться до відома командирів, (начальників) об'єктів перевірки за 30 днів до його початку.

Програма інспектування складається згідно із завданнями, визначеними у плані інспектування, з урахуванням оперативного (бойового) призначенні, умов дислокації, укомплектованості, стану всіх видів забезпечення об'єкта перевірки.

У програмі інспектування повинні бути визначені: мета, перелік об'єктів перевірки, перелік елементів перевірки, терміни інспектування, перелік документів, що вивчатимуться на об'єктах перевірки, порядок забезпечення інспектування, перелік основних вправ і контрольних занять та завдання, що відпрацьовуються на об'єктах перевірки до початку та під час проведення інспектування.

На підставі програми інспектування командирами (начальниками), органами управління (штабами) об'єктів перевірки складається розклад інспектування, який затверджується керівником інспектування і доводиться відома командирів (начальників) об'єктів перевірки за 10 днів до його початку.

Витяг з плану інспекційної перевірки (програма інспекційної перевірки) доводиться до об'єктів перевірки за 15 днів до її початку.

2.5. Під час підготовки до інспекційного заходу керівник інспекційного заходу організовує і проводить збори, наради, консультації, інструктажі, індивідуальну підготовку членів інспекторської комісії (інспекторської групи) та затверджує особисті плани їх роботи.

2.6. Під час інспекційного заходу й аналізу його результатів інспекторська комісія (інспекторська група) визначає причини виявлених недоліків, позитивний досвід організації та забезпечення діяльності об'єкта перевірки. Якщо причиною негативної оцінки стану і діяльності об'єкта перевірки визнано незабезпечення основними видами озброєння, військової техніки, матеріальними і технічними засобами (за відсутності вини керівництва та особового складу об'єкта перевірки), керівник інспекційного заходу визначає, якою мірою воно вплинуло на результати інспекційного заходу.

2.7. За результатами інспекційного заходу кожен член інспекторської комісії (інспекторської групи) готує доповідь про результати інспекційного заходу за своїм напрямом роботи. На підставі цих доповідей штаб інспекторської комісії (інспекторської групи) організовує складання: акта - за результатами інспектування, довідки-повіді - за результатами інспекційної перевірки, готує необхідні матеріали для проведення розбору інспекційного заходу на об'єкті перевірки.

Довідка-повідь, за підписами керівника та членів інспекторської групи, надається на розгляд Головному інспектору Міністерства оборони України.

Акт підписується Головним інспектором Міністерства оборони країни та членами

інспекторської комісії і затверджується Міністром оборони України. У разі, якщо керівником інспекційного заходу є головний інспектор виду Збройних Сил України (ресурсного забезпечення, озброєння та військової техніки) Головної інспекції Міністерства оборони України, акт підписується керівником та членами інспекторської комісії і затверджується Головним інспектором Міністерства оборони України.

Проект акта (довідки-довіді), матеріали розбору доводяться до відома керівника об'єкта перевірки, він засвідчує їх особистим підписом та печаткою.

Перший примірник акта (довідки-довіді) залишається в Головній інспекції Міністерства оборони України, другий примірник надсилається на адресу органу військового управління об'єкта перевірки. У разі потреби акти (довідки-довіді) надсилаються й до інших інстанцій.

2.8. За результатами інспектування, а за необхідності, й інспекційної перевірки Головним інспектором Міністерства оборони України подаються доповіді Міністру оборони України.

2.9. Гриф секретності (обмеження доступу) матеріалів інспекційного заходу визначає їх керівник та кожен член інспекторської комісії (інспекторської групи), що готує доповідь про результати інспекційного заходу, на підставі змісту та вимог нормативних документів.

2.10. Після закінчення інспекційного заходу керівник інспектування (інспекційної перевірки) проводить розбір їх результатів, оголошує оцінки з елементів перевірки, загальну оцінку об'єкта перевірки та визначає завдання щодо усунення виявлених недоліків. Склад учасників розбору визначає керівник інспекційного заходу.

2.11. Керівник інспекційного заходу несе відповідальність за реальність та об'єктивність результатів, законність висновків та пропозицій.

Узагальнені результати інспекційних заходів і вказівки щодо усунення недоліків, що мають загальний для Збройних Сил України характер, за поданням Головного інспектора Міністерства оборони України доводяться до військ (сил), установ, організацій наказами, директивами Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України.

2.12. У двотижневий термін після отримання акта інспектування (матеріалів інспекційної перевірки) командири (начальники) об'єктів перевірки розробляють та подають керівнику інспекційного заходу плани усунення недоліків, які затверджуються їх старшими начальниками. Узагальнені відомості щодо усунення недоліків командири (начальники) об'єктів перевірки доповідають до 25 числа щомісяця на ім'я керівника інспекційного заходу.

Контроль за ходом усунення виявлених недоліків здійснює керівник відповідного структурного підрозділу Головної інспекції Міністерства оборони України, який перевіряє повноту та якість виконання планів усунення недоліків.

3. Основні елементи інспекційних заходів та порядок їх оцінки

3.1. Основними елементами інспекційних заходів є:

відповідність організаційно-штатної структури об'єкта перевірки меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням) згідно з відповідною функціональною структурою Збройних Сил України;

здатність об'єктів перевірки привести себе у бойову готовність (відмобілізуватись та привести себе в бойову готовність) та бути готовим до виконання завдань за призначенням;

стан бойового чергування (для органів військового управління, військ (сил), що залучаються до несення бойового чергування);

стан оперативної підготовки (для органів військового управління стратегічної й оперативної ланок управління);
 стан бойової підготовки;
 стан гуманітарного та соціального забезпечення;
 стан військової дисципліни;
 стан роботи з особовим складом;
 стан озброєння та військової техніки;
 стан тилу;
 забезпеченість особового складу житлом і стан квартирно-експлуатаційного забезпечення;
 стан фінансово-господарської діяльності;
 стан медичного забезпечення;
 стан служби військ;
 стан охорони державної таємниці;
 стан пожежної безпеки;
 стан екологічної безпеки;
 рівень керівництва військами (силами), об'єктом перевірки.

3.1.1. В авіаційних частинах додатковими елементами інспекційних заходів є перевірка й оцінка стану безпеки польотів авіації Збройних Сил України та основних видів забезпечення польотів: інженерно-авіаційного; аеродромно-технічного; зв'язку і радіотехнічного; пошуково-рятувального.

3.1.2. У військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів) бойова підготовка перевіряється тільки у військових частинах (підрозділах) забезпечення, а додатковими елементами інспекційних заходів є:

стан навчальної роботи;
 стан кадрового забезпечення за спеціальностями підготовки,
 стан інформаційного забезпечення;
 стан методичної роботи;
 рівень підготовки постійного та змінного складу;
 стан наукової та науково-технічної діяльності;
 стан підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів;
 стан навчально-матеріальної бази.

Стан озброєння і військової техніки, тренувальних комплексів, тренажерів, лабораторного обладнання, полігонів та ефективність їх використання у навчальному процесі перевіряється як один з елементів навчально-матеріальної бази.

3.1.3. У науково-дослідних установах бойова підготовка не перевіряється, а додатковими елементами інспекційних заходів є стан наукової та науково-технічної діяльності.

Стан озброєння і військової техніки перевіряється як один з елементів науково-експериментальної та лабораторно-виробничої бази.

3.1.4. Стан наукової та науково-технічної діяльності перевіряється також у штабах видів Збройних Сил України, об'єднаннях.

3.1.5. У військових комісаріатах стан тилу, медичного забезпечення, екологічної безпеки не перевіряється; з бойової підготовки перевіряється командирська підготовка, а додатковими елементами інспекційних заходів є стан виконання заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням призову громадян на строкову військову службу (далі - обліково-призовна робота), відбору громадян на військову службу за контрактом.

3.1.6. Основним оціночним показником стану безпеки польотів авіації та видів забезпечення польотів є організація роботи посадових осіб авіаційної частини згідно з вимогами керівних документів з організації польотів.

Стан безпеки польотів та основних видів забезпечення польотів оцінюється:

"забезпечує виконання завдань за призначенням", якщо в авіаційній частині виконуються вимоги керівних документів з організації польотів;

"не забезпечує виконання завдань за призначенням", якщо в авіаційній частині порушуються вимоги керівних документів з організації польотів.

3.2. Відповідність організаційно-штатної структури об'єкта перевірки меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням) згідно з відповідною функціональною структурою Збройних Сил України перевіряється з питань своєчасного виконання заходів, передбачених відповідними наказами, директивами, програмами та планами організаційних заходів за показниками:

знання посадовими особами основних положень Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 — 2011 роки та завдань за призначенням;

виконання заходів, передбачених відповідними наказами, директивами, програмами та планами організаційних заходів;

наявність функціональних обов'язків посадових осіб органів військового управління з урахуванням завдань, що повинні вирішувати підпорядковані підрозділи;

визначення функцій та завдань підпорядкованим підрозділам;

знання керівним складом документів, що регламентують повсякденну діяльність, функціональних обов'язків, стану справ у підпорядкованих підрозділах;

відповідність організаційно-штатної структури меті застосування, основним завданням (завданням зі призначенням) згідно з відповідною функціональною структурою Збройних Сил України обрисом 2011 року.

Відповідність організаційно-штатної структури об'єкта перевірки меті застосування та основним завданням згідно і відповідною функціональною структурою Збройних Сил України оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо заходи, передбачені відповідними наказами, директивами, програмами та планами організаційних заходів, виконані у повному обсязі, в установлені терміни; організаційно-штатна структура відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням) згідно з відповідною функціональною структурою Збройних Сил України обрисом 2011 року, а інші показники оцінено не нижче ніж "задовільно";

"не відповідає вимогам", якщо заходи, передбачені відповідними наказами, директивами, програмами та планами організаційних заходів, не виконані у повному обсязі та в установлені терміни з вини командира (начальника) об'єкта перевірки або організаційно-штатна структура не відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням) згідно з відповідною функціональною структурою Збройних Сил України обрисом 2011 року, або із решти показників не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.3. Здатність об'єктів перевірки привести себе в бойову готовність (відмобілізуватись та привести себе в бойову готовність) та бути готовим до виконання завдань за призначенням перевіряється й оцінюється згідно з вимогами наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України з питань бойової та мобілізаційної готовності за показниками:

знання посадовими особами змісту плану приведення в бойову готовність (відмобілізування та приведення в повну бойову готовність) в обсязі функціональних обов'язків;

рівень мобілізаційної підготовки офіцерів (тільки для об'єктів перевірки, які входять до складу Основних сил оборони, військових комісаріатів);

повнота та якість розробки плану приведення в бойову готовність (відмобілізування та приведення в бойову готовність);

стан та якість укомплектованості особовим складом за штатом мирного і воєнного часу;

стан та забезпеченість озброєнням, військовою технікою, боєприпасами, запасами матеріально-технічних засобів; наявність заявок, відповідність мобілізаційних нарядів на отримання майна, якого не вистачає, та забезпечення їх виконання;

організація управління приведенням у бойову готовність, стан пунктів управління, системи оповіщення та зв'язку, стан оперативно-чергової служби;

стан пунктів прийому мобілізаційних ресурсів та готовність їх адміністрацій до роботи;

стан районів зосередження (відмобілізування та приведення у бойову готовність);

наявність актів перевірок, планів удосконалення бойової та мобілізаційної готовності, усунення недоліків, виявлених попередніми комісіями;

відповідність плану приведення в бойову готовність (відмобілізування та приведення в бойову готовність) завданням, закладеним у Державну програму розвитку Збройних Сил України на 2006 — 2011 роки.

3.4. Стан бойового чергування перевіряється й оцінюється відповідно до вимог наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України. При цьому перевіряється спроможність чергових сил запобігати терористичним актам на важливих державних, промислових та військових об'єктах на території України. Перевірка стану бойового чергування з протиповітряної оборони у Збройних Силах України здійснюється із залученням контрольних цілей.

3.5. Стан оперативної підготовки визначається за рівнем професійної підготовки офіцерського складу та за результатами практичної роботи органу військового управління (штабу) під час навчань, тренувань, командно-штабних воєнних ігор, оперативних літучок і оцінюється:

"відмінно", якщо професійну підготовку офіцерського складу оцінено на "відмінно", а практичну роботу органу військового управління (штабу) - як "спроможний виконувати завдання за призначенням";

"добре", якщо професійну підготовку офіцерського складу оцінено на "добре", а практичну роботу органу військового управління (штабу) - як "спроможний виконувати завдання за призначенням";

"задовільно", якщо професійну підготовку офіцерського складу оцінено не нижче ніж "задовільно", а практичну роботу органу військового управління (штабу) - як "обмежено спроможний виконувати завдання за призначенням";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.5.1. Професійна підготовка об'єкта перевірки оцінюється:

"відмінно", якщо не менше 90 % перевірених структурних підрозділів (тримали позитивну оцінку і не менше 50 % - "відмінно";

"добре", якщо не менше 80 % перевірених структурних підрозділів отримали позитивну оцінку і не менше 50 % - не нижче ніж "добре";

"задовільно", якщо не менше 70 % перевірених структурних підрозділів отримали позитивні оцінки;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.5.2. Професійна підготовка структурного підрозділу об'єкта перевірки оцінюється:

"відмінно", якщо не менше 50 % перевірених предметів, у тому числі основних та

фізичну підготовку, оцінено "відмінно", а інші - не нижче ніж "добре";

"добре", якщо не менше 50% перевірених предметів, у тому числі основних та фізичну підготовку, оцінено не нижче ніж "добре", а інші – “задовільно”;

"задовільно", якщо всі перевірені предмети оцінено не нижче ніж "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно”.

Під час перевірки предметів професійної підготовки обов'язково перевіряються основні предмети навчання та фізична підготовка.

3.5.3. Критерії оцінки з предметів навчання встановлюються відповідними курсами, настановами, інструкціями та іншими керівними документами видів, родів військ і спеціальних військ, військових навчальних закладів, установ і організацій Збройних Сил України.

Предмети навчання, критерії оцінки яких не встановлені, оцінюються:

"відмінно", якщо не менше 90 % перевірених військовослужбовців отримали загальну позитивну оцінку і не менше 50 % - "відмінно";

"добре", якщо не менше 80 % перевірених військовослужбовців отримали позитивну оцінку і не менше 50 % - не нижче ніж "добре";

"задовільно", якщо не менше 70 % перевірених військовослужбовців отримали позитивну оцінку;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.5.4. Загальна індивідуальна оцінка з професійної підготовки визначається:

"відмінно", якщо не менше 50 % перевірених предметів, у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки, оцінено "відмінно”, а інші - не нижче ніж "добре";

"добре", якщо не менше 50% перевірених предметів, у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки, оцінено "добре", а інші - не нижче ніж "задовільно";

"задовільно", якщо всі перевірені предмети оцінено не нижче ніж "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

На контрольні заняття з предметів навчання з професійної підготовки оперативно-стратегічної, оперативної ланок управління залучається не менше 70% списочного складу об'єкта перевірки та не менше 50% його структурних підрозділів, в оперативно-тактичній ланці управління залучається не менше 70 % списочного складу органу управління.

Якщо на перевірку з предмета навчання представлено менше 70% списочного складу структурного підрозділу, загальна оцінка за предмет навчання структурному підрозділу, органу управління оперативно-тактичної ланки знижується на один бал.

Предмети навчання визначаються програмою професійної підготовки.

3.5.5. За практичну роботу орган військового управління (штаб) під час навчань, тренувань, командно-штабних воєнних ігор, оперативних літучок оцінюється:

"спроможний виконувати завдання за призначенням", якщо орган військового управління (штаб) діяв злагоджено і організовано, приймав доцільні рішення, які відповідали умовам обстановки, що склалася, своєчасно підготував операцію (бойові дії), безперервно здійснював управління військами (силами), при цьому були допущенні незначні помилки, які не вплинули на виконання поставлених завдань;

"обмежено спроможний виконувати завдання за призначенням", якщо орган військового управління (штаб) в цілому виконав поставлені завдання, але прийняті рішення не в повній мірі відповідали умовам обстановки, в управлінні військами (силами) були допущені помилки, які призвели до перевищення строків виконання покладених завдань до 30 %;

"не спроможний виконувати завдання за призначенням", якщо орган військового

управління (штаб) діяв неорганізовано, прийняті рішення не відповідали умовам обстановки, управління військами (силами) було втрачено, що спричинило невиконання поставлених завдань або перевищення строків виконання цих завдань більше ніж 30 %.

Якщо орган військового управління (штаб) є керівником навчання (тренування), то додатково перевіряється методика підготовки та проведення навчання (тренування), яка оцінюється:

"задовільно", якщо матеріали навчання (тренування) підготовлені згідно з установленими вимогами і своєчасно доведені до військ (сил), а навчання (тренування) проведено в умовах, наближених до реальних, обстановка, що створювалася, спонукала тих, хто навчається, до творчих, сміливих, нестандартних дій;

"незадовільно", якщо матеріали навчання (тренування) розроблені на низькому методичному рівні, навчання (тренування) проведено у спрощених умовах.

Якщо методика підготовки та проведення навчання (тренування, командно-штабної воєнної гри, оперативної літучки) оцінена "незадовільно", то за результатами практичної роботи орган військового управління (штаб) на навчаннях (тренуваннях, командно-штабних воєнних іграх, оперативних літучках) не може бути оцінений вище ніж "обмежено спроможний виконувати завдання за призначенням".

3.6. Бойова підготовка об'єктів перевірки в ході проведення інспекційних заходів оцінюється під час навчань, тренувань, бойових стрільб (пусків), польотів та контрольних занять з предметів навчання бойової підготовки, з виконання навчально-бойових завдань, вправ і нормативів.

На тактичні навчання підрозділи виводяться в повному складі зі штатним озброєнням, військовою технікою та передбаченими запасами матеріальних засобів. Підрозділи повинні бути укомплектовані особовим складом не менше як на 90 % їх списочної чисельності.

На контрольні заняття з предметів навчання, тренування, бойові стрільби (пуски), польоти, виконання навчально-бойових завдань, вправ і нормативів допускаються підрозділи (окремі категорії військовослужбовців), чисельність особового складу яких складає не менше 80 % їх списочного складу. У разі коли кількість особового складу підрозділу (окремої категорії військовослужбовців) складає менше 80 % їх списочної чисельності, загальна оцінка за предмет навчання, тренування, бойові стрільби (пуски), польоти, виконання навчально-бойових завдань, вправ і нормативів підрозділу (окремої категорії військовослужбовців) знижується на один бал, а в разі коли кількість особового складу підрозділу (окремої категорії військовослужбовців) складає менше 70 % їх списочної чисельності, цей Підрозділ (окрема категорія військовослужбовців) отримує незадовільну оцінку та замінюється на інший підрозділ (окрему категорію військовослужбовців).

Предмет навчання бойової підготовки визначаються відповідними програмами бойової підготовки, курсами підготовки авіації.

Для визначення реального стану бойової підготовки під час інспекційних заходів на об'єкті перевірки залучаються: орган військового управління (штаб), не менше 70 % підпорядкованих основних військових частин (підрозділів) і не менше 50 % військових частин (підрозділів) забезпечення.

3.6.1. Стан бойової підготовки з'єднання, військової частини визначається за рівнем підготовки органу військового управління (штабу), рівнем підготовки підпорядкованих військових частин (підрозділів) і станом навчально-матеріальної бази та оцінюється:

"відмінно", якщо за рівнем підготовки орган військового управління (штаб) оцінюється як такий, що "готовий до виконання завдань за призначенням", та не менше 50 % підпорядкованих основних військових частин (підрозділів) оцінено "відмінно", а решта - "добре", стан навчально-матеріальної бази оцінено "задовільно";

"добре", якщо за рівнем підготовки орган військового управління (штаб) оцінюється як такий, що "готовий до виконання завдань за призначенням", та не менше 50 % підпорядкованих основних військових частин (підрозділів) оцінено не нижче ніж "добре", а

решта - "задовільно", стан навчально-матеріальної бази оцінено "задовільно";

"задовільно", якщо за рівнем підготовки орган військового управління (штаб) оцінюється як такий, що "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням", та більшість підпорядкованих основних військових частин (підрозділів) оцінено позитивно, при цьому не більше однієї основної військової частини (одного основного підрозділу) та двох військових частин (двох підрозділів) забезпечення оцінено "незадовільно", стан навчально-матеріальної бази оцінено "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Для авіаційної частини стан бойової підготовки додатково оцінюється з урахуванням стану безпеки польотів. Загальна оцінка зі стану бойової підготовки авіаційної частини не може бути вищою за оцінку стану безпеки польотів.

Основними військовими частинами (підрозділами) у з'єднанні та військовій частині є бойові військові частини (підрозділи) та військові частини (підрозділи) бойового забезпечення.

3.6.2. Стан бойової підготовки бригадної артилерійської групи, яка є лінійним підрозділом з'єднання, батальйону, дивізіону та їм рівних, визначається за рівнем підготовки органу військового управління (штабу) та рівнем підготовки підрозділів і оцінюється:

"відмінно", якщо за рівнем підготовки орган військового управління (штаб) оцінюється як такий, що "готовий до виконання завдань за призначенням", і не менше 50 % підпорядкованих основних підрозділів оцінено "відмінно", а решта - "добре";

"добре", якщо за рівнем підготовки орган військового управління (штаб) оцінюється як такий, що "готовий до виконання завдань за призначенням", і не менше 50 % підпорядкованих основних підрозділів оцінено не нижче ніж "добре", а решта - "задовільно";

"задовільно", якщо за рівнем підготовки орган військового управління (штаб) оцінюється як такий, що "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням", і більшість підпорядкованих підрозділів оцінено позитивно, при цьому не більше одного основного підрозділу та двох підрозділів забезпечення оцінено "незадовільно";

"незадовільно", якщо не виконуються вимоги на оцінку "задовільно."

3.6.3. Стан бойової підготовки підрозділу (роти, батареї, взводу, відділення, екіпажу, розрахунку та їм рівних) визначається за загальною оцінкою з предметів навчання, які перевірялись:

"відмінно", якщо не менше 50 % перевірених предметів, у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки, оцінено на "відмінно", а решта - не нижче ніж "добре";

"добре", якщо не менше 50 % перевірених предметів, у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки, оцінено не нижче ніж "добре", а решта - не нижче ніж "задовільно";

"задовільно", якщо всі перевірені предмети оцінено не нижче ніж "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Основні предмети навчання визначаються відповідними програмами бойової підготовки.

3.6.4. Предмети навчання з бойової підготовки оцінюються за тими ж критеріями, що й з професійної підготовки.

Під час перевірки предметів командирської підготовки обов'язково перевіряються основні предмети навчання та фізична підготовка.

3.6.5. Якщо на об'єкті перевірки перевірялося тільки дві військові частини (два підрозділи), то для отримання задовільної оцінки за стан бойової підготовки необхідно, щоб орган військового управління (штаб) оцінювався як такий, що "готовий до виконання завдань

за призначенням", та одна військова частина (підрозділ) отримали позитивну оцінку.

Загальна оцінка об'єкта перевірки з бойової підготовки не може бути вище Оцінок за навчання, що проводилося з об'єктом перевірки під час інспекційних заходів.

Загальна оцінка об'єкта перевірки з бойової підготовки знижується на один бал, якщо стан навчально-матеріальної бази оцінено "незадовільно".

3.6.6. Рівень підготовки органу військового управління (штабу) визначається за станом командирської підготовки офіцерів, прапорщиків та за результатами практичної роботи органу військового управління (штабу) на навчаннях (тренуваннях) і оцінюється:

"готовий до виконання завдань за призначенням", якщо стан командирської підготовки оцінено не нижче ніж "добре", а практичну роботу органу військового управління (штабу) - як "спроможний виконати завдання за призначенням";

"обмежено готовий до виконання завдань за призначенням", якщо стан командирської підготовки оцінено не нижче ніж "задовільно", а практичну роботу органу військового управління (штабу) - як "обмежено спроможний виконати завдання за призначенням";

"не готовий до виконання завдань за призначенням", якщо не виконано вимоги на оцінку "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням".

3.6.6.1. Стан командирської підготовки офіцерів і прапорщиків визначається за загальною оцінкою з предметів навчання та загальною оцінкою за індивідуальною підготовкою офіцерів і прапорщиків і оцінюється:

"відмінно", якщо загальна оцінка з предметів навчання та загальна оцінка за індивідуальну підготовку "відмінно";

"добре", якщо загальна оцінка з предметів навчання та загальна оцінка за індивідуальну підготовку не нижче ніж "добре";

"задовільно", якщо загальна оцінка з предметів навчання та загальна оцінка за індивідуальну підготовку не нижче ніж "задовільно";

"незадовільно", якщо загальна оцінка з предметів навчання або загальна оцінка за індивідуальну підготовку "незадовільно".

3.6.6.2. Загальна оцінка з предметів навчання визначається:

"відмінно", якщо не менше 90% перевірених предметів оцінено позитивно, із них не менше 50% - "відмінно", у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки;

"добре", якщо не менше 80 % перевірених предметів оцінено позитивно, із них не менше 50 % - не нижче ніж "добре", у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки;

"задовільно", якщо не менше 80% перевірених предметів оцінено позитивно, у тому числі з основних предметів навчання та фізичної підготовки;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Основні предмети навчання з командирської підготовки визначаються відповідними керівними документами командувачів видів Збройних Сил України.

3.6.6.3. Загальна оцінка за індивідуальну підготовку; офіцерів і прапорщиків з командирської підготовки визначається:

"відмінно", якщо не менше 90 % перевірених осіб отримали індивідуальну позитивну оцінку, із них не менше 50 % - "відмінно";

"добре", якщо не менше 80 % перевірених осіб отримали індивідуальну позитивну оцінку, із них не менше 50 % - не нижчу ніж "добре";

"задовільно", якщо не менше 70% перевірених осіб отримали індивідуальні позитивні оцінки;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.6.6.4. Оцінка індивідуальної підготовки офіцера, прапорщика з командирської підготовки визначається:

"відмінно", якщо не менше 50 % перевірених предметів навчання, у тому числі з числа основних та фізичної підготовки, оцінено "відмінно", а інші - не нижче ніж "добре";

"добре", якщо не менше 50 % перевірених предметів навчання, у тому числі з числа основних та з фізичної підготовки, оцінено "добре", а інші - не нижче ніж "задовільно";

"задовільно", якщо всі основні предмети навчання та фізична підготовка оцінено не нижче ніж "задовільно", а з інших предметів, не більше одного, оцінено "незадовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.6.6.5. За результатами практичної роботи орган військового управління (штаб) на навчаннях (тренуваннях) оцінюється:

"спроможний виконати завдання за призначенням", якщо орган військового управління (штаб) діяв злагоджено й організовано, приймав рішення, які в цілому відповідали умовам обстановки, упевнено і безперервно здійснював управління військовими частинами (підрозділами), але в управлінні були допущені помилки, що не мали значного впливу на виконання поставлених завдань;

"обмежено спроможний виконати завдання за призначенням", якщо орган військового управління (штаб) в цілому виконав поставлені завдання, прийняті рішення не в повній мірі відповідали умовам обстановки, в управлінні військовими частинами (підрозділами) були допущені помилки, які призвели до перевищення строків виконання покладених завдань до 30 %;

"не спроможний виконати завдання за призначенням", якщо орган військового управління (штаб) діяв неорганізовано, прийняті рішення не відповідали умовам обстановки, управління військовими частинами (підрозділами) було втрачено, що спричинило невиконання поставлених завдань або перевищення строків виконання цих завдань більше ніж 30 %.

Якщо орган військового управління (штаб) є керівником навчання (тренування) то додатково перевіряється методика підготовки та проведення навчання (тренування), яка оцінюється:

"задовільно", якщо матеріали навчання (тренування) підготовлені згідно з установленими вимогами і своєчасно доведені до підпорядкованих штабів, підрозділів, а навчання (тренування) проведено в умовах, наближених до реальних, обстановка, що створювалася, спонукала тих, хто навчається, до творчих, сміливих, нестандартних дій;

"незадовільно", якщо матеріали навчання (тренування) розроблені на низькому методичному рівні, навчання (тренування) проведено у спрощених умовах.

Якщо методика підготовки та проведення навчання (тренування) оцінена "незадовільно", то за результатами практичної роботи орган військового управління (штаб) на навчаннях (тренуваннях) не може бути оцінений вище ніж "обмежено спроможний виконати завдання за призначенням".

3.6.7. Стан навчальної матеріально-технічної бази перевіряється й оцінюється відповідно до вимог наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України за показниками:

стан польової, приказарменої навчальної матеріально-технічної бази та бази бойового злагодження;

відповідність навчальної матеріально-технічної бази вимогам керівних документів;

наявність плануючих та звітних документів щодо створення та вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази, хід виконання планів

3.7. Стан гуманітарного та соціального забезпечення перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів, директив Міністра оборони України та

начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України за показниками:

стан гуманітарного та соціального забезпечення (організація соціально-психологічного супроводу військ; стан роботи щодо професійно-психологічного відбору кандидатів для складання контрактів на військову службу; стан соціального забезпечення військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їх сімей (організація перенавчання військовослужбовців, що підлягають звільненню з лав Збройних Сил України, надання соціальних гарантій, передбачених законодавством України); організація психологічної допомоги військовослужбовцям, працівникам Збройних Сил України та членам їх сімей через систему культурно-дозвільної роботи у військовій частині (підрозділі); стан роботи зі скаргами та зверненнями громадян, організація прийому з особистих питань);

морально-психологічне забезпечення підготовки та застосування військ (стан інформаційного забезпечення особового складу військової частини (підрозділу); стан культурно-освітньої роботи з особовим складом);

стан військово-патріотичної роботи (робота керівного складу військової частини (підрозділу) з рекламування військової служби; співпраця з ветеранськими, військово-патріотичними організаціями у вихованні особового складу військової частини (підрозділу) та допризовній підготовці молоді).

Стан гуманітарного та соціального забезпечення з'єднання і вище оцінюється:

"задовільно", якщо роботу щодо гуманітарного та соціального забезпечення 75 % органів військового управління, перевірених військових частин (підрозділів) оцінено "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Гуманітарна підготовка перевіряється й оцінюється згідно з вимогами відповідної директиви Міністра оборони України.

3.8. Стан військової дисципліни перевіряється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України за показниками:

рівень володіння керівництвом об'єкта перевірки обстановкою в підпорядкованих військових колективах, його спроможність критично оцінювати стан справ;

ефективність роботи командування, штабу, органів з гуманітарних питань щодо забезпечення життя та здоров'я особового складу;

повнота та якість виконання службовими особами своїх функціональних обов'язків, правова обґрунтованість прийнятих рішень і вжитих заходів, наявність фактів приховування правопорушень, зловживання владою, незаконних рішень;

морально-психологічний стан особового складу, ефективність дисциплінарної практики, спрямованість характеру та тенденцій дисциплінарних порушень;

ефективність індивідуальної роботи з особовим складом керівництва об'єкта перевірки;

дієвість організаційних, виховних та правових заходів щодо профілактики правопорушень і протиправної поведінки, виявлення злочинів та подій особисто командирами (начальниками), забезпеченість незворотності покарання;

наявність подій, злочинів, корупційних дій, виявлених правоохоронними органами, старшими командирами (начальниками), порушень військової дисципліни, які не містять ознак складу злочину, а також захворювань та травмувань під час служби з вини посадових осіб.

Стан військової дисципліни військової частини (підрозділу) та їм рівних оцінюється:

"задовільно", якщо всі перевірені показники оцінено "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Стан військової дисципліни з'єднання і вище оцінюється:

"задовільно", якщо роботу командирів (начальників), штабів (органів військового

управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 75 % перевірених військових частинах (підрозділах) оцінено "задовільно";
 "незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.9 Стан роботи з особовим складом Збройних Сил України перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів і директив Міністра оборони України за показниками:

організаційна робота щодо якісного укомплектування підпорядкованих органів військового управління, військ (сил) офіцерами, прапорщиками (мічманами), старшинами, сержантами, солдатами (матросами) військової служби за контрактом та строкової військової служби, працівниками Збройних Сил України, відповідність установленим вимогам порядку добору, підготовки, призначення особового складу на посади, ротації та проходження ним військової служби;

забезпечення переходу Збройних Сил України на професійну основу (кадрове забезпечення виконання заходів реформування, збільшення кількості військовослужбовців військової служби за контрактом);

створення дієвого резерву кандидатів для просування по службі та направлення на навчання, ефективність його реалізації;

якість організації та проведення атестування, ефективність його використання для комплектування Збройних Сил найбільш підготовленим особовим складом;

стан обліку особового складу.

Стан роботи з особовим складом оцінюється:

"задовільно", якщо всі перевірені показники оцінено "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно",

3.10. Стан озброєння та військової техніки перевіряється й оцінюється відповідно до вимог наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів заступника Міністра оборони України (за підпорядкованістю) за показниками:

виконання вимог щодо створення системи забезпечення, підтримання озброєння і військової техніки у боєздатному стані та активізація зусиль щодо відновлення та продовження їх ресурсу;

забезпеченість озброєнням і військовою технікою ;

стан зразків, груп, видів озброєння та військової техніки;

організація експлуатації озброєння та військової техніки;

організація та проведення ремонту озброєння та військової техніки;

стан парків військових частин і внутрішньої служби в них;

стан метрологічного обслуговування озброєння і військової техніки;

стан запасів військово-технічного майна;

забезпечення надійності збереження зброї, боєприпасів та вибухових речовин, а також своєчасність проведення перевірок їх наявності;

вплив керівного складу на підтримання озброєння та військової техніки у технічно-справному стані та на якість організації експлуатації озброєння та військової техніки.

3.11. Стан тилу перевіряється й оцінюється відповідно до вимог наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів заступника Міністра оборони України (за підпорядкованістю) за показниками:

виконання вимог Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 - 2011 роки щодо матеріально-технічного забезпечення за територіальним принципом;

наявність, утримання, збереження, ешелонування, оновлення запасів матеріальних засобів та стан матеріально-технічної бази тилу;

забезпеченість речовим майном, продовольством і пально-мастильними матеріалами в мирний час та на особливий період та їх економічне, раціональне використання;
 укомплектованість військовою технікою та технічними засобами по службах тилу;
 організація харчування та лазне-прального обслуговування особового складу;
 стан контрольно-ревізійної роботи у службах тилу;
 стан розвитку матеріально-технічної бази тилу.

3.12. Забезпеченість особового складу житлом і стан квартирно-експлуатаційного забезпечення перевіряється й оцінюється відповідно до вимог наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів заступника Міністра оборони України (за підпорядкованістю) за показниками:

стан виконання планів забезпечення військовослужбовців житлом за всіма затвердженими схемами (будівництво, реконструкція, обмін, пайове будівництво);
 стан ведення квартирного обліку та доступність інформації для тих, хто перебуває в черзі;
 система квартирно-експлуатаційного забезпечення;
 стан експлуатації казармено-житлового фонду, котелень, систем тепловодопостачання та підготовки об'єкта перевірки до сезонного періоду експлуатації;
 стан і хід передачі (реалізація) вивільнених військових містечок (будівель, земельних ділянок);
 стан забезпеченості квартирно-експлуатаційним майном.

3.13. Стан фінансово-господарської діяльності об'єктів перевірки перевіряється й оцінюється відповідно до діючої нормативно-правової бази у фінансово-економічній сфері Збройних Сил України за показниками:

відповідність фінансового забезпечення вимогам Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 - 2011 роки та визначеним пріоритетним напрямкам фінансування щодо завдань, які покладені на об'єкт перевірки;

здатність керівного складу визначати пріоритети використання бюджетних коштів, забезпечити їх оптимальний розподіл та ефективне використання шляхом реалізації програмно-цільового методу планування та чіткою системою критеріїв;

забезпечення збереження коштів та фінансових документів, додержання фінансової дисципліни, організація внутрішнього фінансового контролю;

організація та якість фінансового планування, дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання бухгалтерської та фінансової звітності;

стан дебіторської та кредиторської заборгованості; використання бюджетних коштів за їх цільовим призначенням, виконання заходів щодо забезпечення економії бюджетних коштів та збереження військового майна, своєчасність прийняття рішень за нестачами та втратами, повнота відшкодування збитків, заподіяних державі;

стан фінансово-господарської діяльності підсобних господарств: своєчасність та повнота забезпеченості грошовим утриманням військовослужбовців та заробітною платою працівників Збройних Сил України;

своєчасність та повнота виконання пропозицій та усунення недоліків за результатами попередніх ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності. Стан фінансово-господарської діяльності об'єкта перевірки оцінюється: "задовільно", якщо організація та ведення фінансово-господарської діяльності в цілому відповідають діючій нормативно-правовій базі у фінансово-економічній сфері Збройних Сил України,

"незадовільно", якщо на об'єкті перевірки не виконуються вимоги щодо збереження коштів та фінансових документів, не вживаються заходи по виявленім фактам крадіжок та використання бюджетних коштів не за їх цільовим призначенням, не забезпечено відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій,

недостовірність бухгалтерської та фінансової звітності, грубо порушується фінансова дисципліна.

3.14. Стан медичного забезпечення перевіряється відповідно до вимог наказів і директив Міністра оборони України за показниками:

ефективність медичного контролю з реалізації пріоритетних напрямків у профілактиці захворювань особового складу, створення безпечних для їх здоров'я умов навчально-бойової діяльності;

організація лікувально-профілактичного забезпечення особового складу, організація санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів, які проводить медична служба щодо запобігання інфекційним захворюванням;

організація медичного постачання, умов зберігання наркотичних, отруйних, сильнодіючих речовин і спиртів, медичного майна, контроль за правильним їх використанням і списанням;

організація обліку та звітності;

наявність пропозицій щодо поліпшення санітарно-епідеміологічного стану і попередження основних захворювань особового складу.

Стан медичного забезпечення об'єкта перевірки оцінюється: "задовільно", якщо 75 % перевірених військових частин (підрозділів) об'єкта перевірки оцінено не нижче ніж "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно". Якщо на об'єкті перевірки зареєстровано спалах інфекційних хвороб і санітарно-епідеміологічна обстановка оцінюється "незадовільно", загальна оцінка об'єкта перевірки - "незадовільно".

3.15. Стан служби військ перевіряється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України.

Перевірка стану служби військ здійснюється за такими показниками:

робота командирів і органів військового управління (штабів) щодо керівництва службою військ;

стан гарнізонної служби;

стан вартової служби;

стан внутрішньої служби.

Стан служби військ військової частини (підрозділу) та їм рівних оцінюється:

"задовільно", якщо всі показники оцінено не нижче ніж "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано умови на оцінку "задовільно".

Стан служби військ з'єднання і вище оцінюється:

"задовільно", якщо роботу командирів (начальників) і штабів (органів військового управління) щодо керівництва службою військ оцінено "задовільно" і не менше 75 % перевірених військових частин (підрозділів) оцінено "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.16. Стан охорони державної таємниці перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України за такими показниками:

стан режиму секретності;

стан технічного захисту інформації;

стан забезпечення безпеки застосування засекречувальної апаратури розпізнавання і зв'язку;

стан прихованого управління військами (силами);

стан поводження з матеріальними носіями інформації з грифом обмеження доступу "для службового користування".

Стан охорони державної таємниці оцінюється:

"задовільно", якщо всі перевірені показники оцінено "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.17. Стан пожежної безпеки перевіряється та оцінюється відповідно до вимог чинного законодавства України, статутів Збройних Сил України, наказів Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів заступників Міністра оборони України (за підпорядкованістю) і оцінюється.

"задовільно", якщо на об'єкті перевірки розроблено план пожежної безпеки; територія, парки і склади забезпечені нормативними запасами води для потреб пожежегасіння, засобами пожежегасіння і блискавкозахисними пристроями; місця зберігання ракет, боєприпасів і пально-мастильних матеріалів обваловані;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно" або грубо порушені правила пожежної безпеки під час розміщення особового складу, зберігання озброєння, військової техніки та майна.

3.18. Стан екологічної безпеки перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України, вимог наказів і директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України з природоохоронних питань і оцінюється

"задовільно", якщо екологічна безпека повсякденної діяльності об'єкта перевірки організована і здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та гарантовано забезпечується екологічна безпека діяльності особового складу, експлуатації озброєння та військової техніки;

"незадовільно", якщо не забезпечується екологічна безпека діяльності особового складу, експлуатація озброєння та військової техніки здійснюється з порушеннями природоохоронних норм.

3.19. Рівень керівництва перевіряється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України за такими показниками:

якість планування;

організація виконання прийнятих рішень; якість контролю;

дотримання законів України, вимог наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України та стан впровадження їх у повсякденну життєдіяльність військових колективів, дотримання нормованого робочого дня усіх категорій військовослужбовців.

Якість планування перевіряється за наявності документів (планів) відповідно до встановленого переліку та їх відповідності принципам планування, вимогам щодо оформлення, відповідності запланованих заходів завданням, що необхідно виконати, наявністю часу, необхідного для підготовки сил і засобів, своєчасністю доведення до виконавців.

Якість організації виконання прийнятих рішень перевіряється за скоординованістю дій органів військового управління і виконавців, рівнем підготовки сил і засобів до виконання завдань, оптимальністю поєднання заходів переконання та громадського впливу, участю керівного складу в розв'язанні соціальних проблем військовослужбовців та членів їх сімей, рівнем організації надання допомоги і забезпечення виконання завдань.

Якість контролю перевіряється за рівнем підготовки осіб, на яких покладено контроль, якістю організації та проведення перевірки, обліку та аналізу її результатів, наявністю: дієвої системи контролю за виконанням вимог керівних документів, прийнятих рішень (плановість їх виконання); системи організації і проведення службових нарад, підведення підсумків бойової підготовки, стану військової дисципліни, служби військ та постановка завдань, вдосконаленої системи документообігу, рівнем організації допомоги та

ефективності заходів щодо усунення виявлених недоліків.

Оцінка "задовільно" виставляється за кожним із показників, якщо більше 70 % елементів перевірки визнані такими, що відповідають установленим вимогам.

Рівень керівництва оцінюється "задовільно", якщо всі показники оцінені "задовільно", і "незадовільно", якщо не виконуються вимоги на оцінку "задовільно".

3.20. Стан навчальної роботи перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України з питань освіти, наказів і директив Міністра оборони України, Міністерства освіти і науки України за такими показниками:

- організація навчального процесу;
- повнота та якість виконання навчальних планів і програм;
- організація та проведення занять;
- організація самостійної роботи слухачів, курсантів;
- організація практичної підготовки слухачів, курсантів;
- рівень підготовки фахівців.

3.20.1. Організація навчального процесу оцінюється: "відповідає вимогам", якщо:

освітня діяльність здійснюється вищими військовими навчальними закладами та військовими навчальними підрозділами вищих навчальних закладів з усіх спеціальностей підготовки військових фахівців відповідно до вимог чинного законодавства України з питань освіти, Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 - 2011 роки, наказів і директив Міністра оборони, начальника Генерального штабу Збройних Сил, Міністерства освіти і науки України та ці керівні документи є в наявності у військовому навчальному закладі;

стандарты вищої освіти вищого навчального закладу з усіх спеціальностей (спеціалізацій) підготовки військових фахівців відповідають потребам Збройних Сил України, озброєння та військова техніка, на якій навчаються військові фахівці з усіх спеціальностей (спеціалізацій) - озброєнню та військовій техніці бойового складу Збройних Сил України з урахуванням перспектив їх розвитку;

навчально-методичне забезпечення відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, визначених Міністерством освіти і науки України та змісту навчання;

документи з планування навчального процесу в навчальному відділі та навчальних підрозділах (факультетах, кафедрах) розроблені, затверджені та відповідають установленим вимогам;

структурно-логічні схеми підготовки військових фахівців з усіх спеціальностей реалізують вимоги освітньо-професійних програм підготовки, розклад навчальних занять реалізовує послідовність вивчення навчальних дисциплін і не потребує значного коригування під час навчального процесу;

"не відповідає вимогам", якщо:

освітня діяльність здійснюється вищими військовими навчальними закладами (військовими навчальними підрозділами вищих навчальних закладів) без наявності ліцензії за спеціальністю підготовки та сертифікату;

стандарты вищої освіти вищих навчальних закладів більше ніж з двох спеціальностей підготовки потребують суттєвих змін;

структурно-логічні схеми підготовки військових фахівців не реалізують вимоги освітньо-професійних програм підготовки;

розклад навчальних занять має недоліки, що впливають на послідовність вивчення навчальних дисциплін.

3.20.2. Повнота та якість виконання навчальних планів і програм оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо навчальні плани і програми виконано повністю;

"не відповідає вимогам", якщо навчальні плани і програми виконані не повністю або мала місце заміна форми занять та видів підготовки, що негативно вплинуло на виконання вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

3.20.3. Організація та проведення занять оцінюється;

"відповідає вимогам", якщо:

навчальні заняття проводяться за видами, визначеними навчальними планами та програмами навчальних дисциплін, організовано, з використанням сучасних технологій навчання, відсутні їх зриви без поважних причин;

якість проведення занять не менше ніж у 80 % перевірених викладачів оцінено не нижче ніж "задовільно";

відсутні випадки відволікання слухачів, курсантів від занять за розкладом (або самовільних пропусків) без поважних причин;

"не відповідає вимогам", якщо мають місце зриви, перенесення занять без поважних причин або встановлено відволікання тих, хто навчається, від занять за розкладом на заходи, не пов'язані з навчальним процесом, або якість проведення занять більше ніж у 20 % перевірених викладачів оцінено "незадовільно".

Якість проведення занять перевіряється й оцінюється за методикою, встановленою Департаментом військової освіти та науки Міністерства оборони України.

На кафедрі якість проведення занять перевіряється в начальника кафедри, його заступників і не менш як у 50 % викладачів.

3.20.4. Організація самостійної роботи слухачів, курсантів оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо самостійна робота проводиться в установленій час, забезпечується необхідними приміщеннями, літературою, електронно-обчислювальною технікою, консультаціями та керівництвом викладачів, під час її проведення підтримується належний порядок і контроль, відсутнє відволікання курсантів на заходи, не пов'язані з навчальним процесом;

"не відповідає вимогам", якщо самостійна робота організована із суттєвими порушеннями або не забезпечується необхідними приміщеннями, літературою, електронно-обчислювальною технікою, консультаціями та керівництвом викладачів, або під час її проведення не підтримується належний порядок і контроль, або має місце систематичний відрив від самостійної роботи на заходи, не пов'язані з навчальним процесом.

3.20.5. Організація практичної підготовки слухачів, курсантів оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо виробничі практики, стажування, навчальні збори проведені відповідно до навчальних планів і програм, забезпечені необхідним озброєнням, військовою технікою, матеріальними і технічними засобами, слухачі, курсанти отримали відповідні практичні навички за призначенням;

"не відповідає вимогам", якщо виробничі практики, стажування, навчальні збори проведені формально, не у визначених навчальними планами, програмами місцях, або не були забезпечені необхідним озброєнням, військовою технікою, матеріальними і технічними засобами, або слухачі, курсанти не отримали відповідні практичні навички за призначенням.

3.20.6. Рівень підготовки фахівців оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

рівень гуманітарних фундаментальних знань, рівень фахової підготовки тих, хто навчається, не нижче встановлених критеріями і вимогами до акредитації підготовки фахівців відповідних рівнів, затверджених рішенням Державної акредитаційної комісії;

серед випускників останніх трьох років випусків не було випадків дискваліфікації (невідповідності освітньо-кваліфікаційним характеристикам) з причин недостатньої підготовки в навчальному закладі;

"не відповідає вимогам", якщо не виконано вимоги на оцінку "відповідає вимогам".

3.20.7. Стан навчальної роботи оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо всі елементи оцінено "відповідає вимогам";

"не відповідає вимогам", якщо не виконано вимоги на оцінку "відповідає вимогам".

3.21. Стан кадрового забезпечення за спеціальностями підготовки оцінюється за такими показниками:

кадрове забезпечення за спеціальностями підготовки військових фахівців (система підбору, розстановки науково-педагогічних, педагогічних працівників, наявність вчених ступенів (звань), бойового досвіду, досвіду миротворчої діяльності, служби у військах, рівень володіння іноземними мовами);

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.21.1. Кадрове забезпечення за спеціальностями підготовки військових фахівців оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо кадрове забезпечення за спеціальностями підготовки військових фахівців відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, визначених Міністерством освіти і науки України;

"не відповідає вимогам", якщо один із пунктів кадрового забезпечення за спеціальністю підготовки не відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, визначених Міністерством освіти і науки України.

3.21.2 Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників постійного складу за останні 5 років складає 100 %;

"не відповідає вимогам", якщо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників постійного складу за останні 5 років складає менше 100 %.

3.21.3. Стан кадрового забезпечення за спеціальностями підготовки військових фахівців оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо всі елементи оцінено "відповідає вимогам";

"не відповідає вимогам", якщо один з елементів оцінено "не відповідає вимогам".

3.22. Стан інформаційного забезпечення за спеціальностями підготовки оцінюється за такими показниками:

забезпеченість курсантів (слухачів) підручниками, навчальними посібниками та фаховими періодичними виданнями;

забезпеченість науково-педагогічних працівників, курсантів (слухачів) посадковими місцями у читальних залах навчального закладу;

забезпеченість доступу науково-педагогічних працівників, курсантів (слухачів) до Інтернету як джерела інформації;

участь науково-педагогічних працівників у підготовці науково-дослідних робіт, розробці та виданні наукових праць для військового навчального закладу, а також для інших навчальних закладів України та за кордоном (де друкуються, їх статистика та зміст).

3.22.1. Забезпеченість курсантів (слухачів) підручниками, навчальними посібниками та фаховими періодичними виданнями оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо: забезпеченість курсантів (слухачів) підручниками, навчальними посібниками, що містяться у бібліотеці навчального закладу, складає 100 %; читальні зали забезпечені періодичними виданнями, виданнями кафедр військового навчального закладу для кожної спеціальності (спеціалізації) підготовки фахівців на кожне

посадкове місце;

"не відповідає вимогам", якщо один з елементів оцінено "не відповідає вимогам".

3.22.2. Забезпеченість науково-педагогічних працівників, курсантів (слухачів) посадковими місцями в читальних залах навчального закладу оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо співвідношення посадкових місць у читальних залах навчального закладу до загального контингенту курсантів (слухачів) складає не менше 5 %;

"не відповідає вимогам", якщо співвідношення посадкових місць у читальних залах навчального закладу до загального контингенту курсантів (слухачів) складає менше 5 %;

3.22.3. Забезпеченість доступу науково-педагогічних працівників, курсантів (слухачів) до Інтернету як джерела інформації оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо у наявності: обладнані лабораторії; функціонуючі канали доступу та дотримується графік (режим) роботи лабораторій, що регламентує час і порядок доступу науково-педагогічних працівників, курсантів, слухачів до інформаційних сайтів Інтернету;

"не відповідає вимогам", якщо відсутній один з елементів.

3.22.4. Участь науково-педагогічних працівників постійного складу у вдосконаленні навчально-методичного забезпечення, підготовці підручників і навчальних посібників оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо 100 % науково-педагогічних працівників постійного складу беруть участь у вдосконаленні навчально-методичного забезпечення, підготовці підручників і навчальних посібників;

"не відповідає вимогам", якщо менше 100% науково-педагогічних працівників постійного складу беруть участь у вдосконаленні навчально-методичного забезпечення, підготовці підручників і навчальних посібників або зміст підготовлених до видання чи виданих підручників і навчальних посібників не має практичного значення для удосконалення підготовки військових фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями) цього військового навчального закладу, не доповнює чи не розширює зміст основної навчальної літератури, а лише її дублює.

3.22.5. Стан інформаційного забезпечення за спеціальностями підготовки оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо всі елементи оцінено "відповідає вимогам";

"не відповідає вимогам", якщо один з елементів оцінено "не відповідає вимогам".

3.23. Стан методичної роботи перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України з питань освіти, наказів і директив Міністра оборони України, Міністерства освіти і науки України й оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

виконано в повному обсязі заходи з методичної роботи, сплановані в усіх структурних підрозділах навчального закладу;

організовано систематичну роботу щодо вдосконалення навчально-методичних матеріалів, засобів діагностики якості вищої освіти, що стосуються стандартів вищої освіти вищих навчальних закладів;

організовано проведення педагогічних (методичних) експериментів і впровадження їх результатів у навчальний процес, вивчення та реалізацію в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил);

налагоджено роботу з розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування праці науково-педагогічних, педагогічних працівників, слухачів, курсантів;

сплановано і реалізовано систему контролю занять;

"не відповідає вимогам", якщо більш як у 30 % підрозділів військового навчального

закладу заходи з методичної роботи виконано не повністю або не організовано систематичну роботу щодо розробки і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, фондів кваліфікаційних завдань та тестів, або не організовано проведення педагогічних (методичних) експериментів і впровадження їх результатів у навчальний процес, вивчення та реалізацію в навчально-виховному процесі передового педагогічного досвіду та досвіду бойової підготовки військ (сил), або не налагоджено роботу з розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування праці науково-педагогічних, педагогічних працівників, слухачів, курсантів.

3.24. Рівень підготовки постійного складу перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України з питань освіти та науки, наказів і директив Міністра оборони України і оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

проводиться планова робота щодо підвищення кваліфікації постійного складу; навчальне навантаження науково педагогічних, педагогічних працівників відповідає встановленим вимогам;

стан професійної підготовки оцінюється не нижче ніж "задовільно";

"не відповідає вимогам", якщо організація підвищення кваліфікації постійного складу не відповідає встановленим вимогам або навчальне навантаження більше ніж у 10% науково-педагогічних, педагогічних працівників не відповідає встановленим вимогам, або стан професійної підготовки оцінюється "незадовільно".

Рівень підготовки постійного складу науково-дослідної установи оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

рівень і профіль наукової кваліфікації постійного складу відповідає їх посадовому призначенню;

стан професійної підготовки оцінюється не нижче ніж "задовільно";

"не відповідає вимогам", якщо рівень і профіль наукової кваліфікації більше третини постійного складу не відповідає їх посадовому призначенню або стан професійної підготовки оцінюється "незадовільно".

Рівень підготовки змінного складу перевіряється відповідно до вимог положень про військові навчальні заклади.

3.25. Стан наукової та науково-технічної діяльності перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів заступника Міністра оборони України (за підпорядкованістю).

Основними елементами перевірки стану наукової та науково-технічної діяльності є:

у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, штабах видів Збройних Сил України, об'єднаннях:

стан науково-організаційної роботи;

стан наукового супроводження впровадження результатів наукової роботи;

у науково-дослідних установах, військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів):

стан науково-організаційної роботи;

стан наукової роботи;

стан наукового супроводження впровадження результатів наукової роботи;

стан підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

рівень підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів;

рівень наукового потенціалу;

стан науково-експериментальної та лабораторно-виробничої бази.

3.25.1. Стан науково-організаційної роботи перевіряється за такими показниками:

наявність та якість відпрацювання керівних документів з питань організації наукової та науково-технічної діяльності, поточних документів щодо всіх форм наукової та науково-технічної діяльності;

наявність, зміст і якість відпрацювання перспективних і річних планів наукової та науково-технічної діяльності, їх відповідність поточним планам бойової та оперативної підготовки військ (сил);

організація діяльності воєнно-наукових (наукових, науково-технічних) або вчених рад;

ефективність проведених наукових конференцій, семінарів, нарад;

рівень інформаційного та методичного забезпечення наукової та науково-технічної діяльності.

Стан науково-організаційної роботи оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

керівні та поточні документи з питань організації наукової та науково-технічної діяльності вчасно розроблено та введено в дію;

перспективне та річне планування наукової та науково-технічної діяльності проведено в установлені терміни, без суттєвих порушень установлених вимог,

організація роботи консультативно-дорадчого органу відповідає встановленим вимогам;

проведено не менше ніж 90% спланованих наукових конференцій, семінарів, нарад, матеріали щодо них відпрацьовані відповідно до встановлених вимог;

рівень інформаційного та методичного забезпечення дозволяє виконувати основні завдання наукової та науково-технічної діяльності;

"не відповідає вимогам", якщо більше 30 % показників оцінено як такі, що не "відповідають вимогам".

3.25.2. Стан наукової роботи оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

плани наукової та науково-технічної діяльності за обсягом і тематикою виконано, досягнуті показники наукової та науково-технічної продукції відповідають передбаченим планам;

завершені дослідження й розробки за всіма формами наукової та науково-технічної діяльності визнані за установленим порядком;

працевтрати на проведення наукової роботи відповідають установленим вимогам;

організація патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи відповідає встановленим вимогам;

"не відповідає вимогам", якщо більше 30% зазначених показників оцінено як такі, що "не відповідають вимогам".

3.25.3. Стан наукового супроводження впровадження результатів наукової та науково-технічної діяльності оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо:

звітні документи наявні на всі виконані заходи наукової та науково-технічної діяльності, передбачені відповідними планами і відповідають установленим вимогам;

не менш як 70 % результатів наукової та науково-технічної діяльності впроваджуються в практику оперативної й бойової підготовки, повсякденної діяльності військ (сил), роботу щодо розробки, створення озброєння та військової техніки, їх модернізації та продовження ресурсу;

"не відповідає вимогам", якщо не виконуються вимоги на оцінку "відповідає вимогам".

3.25.4. Стан наукової та науково-технічної діяльності оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо всі основні елементи оцінено "відповідає вимогам";

"не відповідає вимогам", якщо не виконано умови на оцінку "відповідає вимогам".

3.26. Стан підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів перевіряється відповідно до вимог чинного законодавства України з питань освіти та науки, наказів і директив Міністра оборони України за такими показниками:

відповідність підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів за науковими спеціальностями і обсягом установленим вимогам;

організація та якість планування, відбору, підготовки, розподілу наукових та науково-педагогічних кадрів у докторантурі, ад'юнктурі та здобувачів наукового ступеня;

ефективність використання наукових та науково-педагогічних кадрів.

Стан підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів оцінюється як такий, що "відповідає вимогам", якщо всі основні елементи оцінено "відповідає вимогам", "не відповідає вимогам" - якщо не виконано умови на оцінку "відповідає вимогам".

3.27. Рівень наукового (науково-технічного) потенціалу оцінюється за такими показниками:

забезпеченість науково-дослідної установи науковими кадрами;

кількістю підготовлених за звітний період докторів та кандидатів наук;

технічна оснащеність наукового процесу;

забезпеченістю науково-дослідної установи відповідною патентною документацією;

кількість досліджень і розробок, спрямованих на створення наукових напрацювань, в загальному обсязі закінчених досліджень і розробок.

Забезпеченість науково-дослідної установи науковими кадрами оцінюється:

"задовільно", якщо загальна чисельність наукових працівників науково-дослідної установи, які працюють на повну ставку, перевищує 55 % загальної кількості посад науковців та кількість докторів і кандидатів наук перевищує 45 % їх загальної чисельності;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Кількість підготовлених за звітний період докторів та кандидатів наук оцінюється:

"задовільно", якщо кількість підготовлених за звітний період докторів та кандидатів наук складає більше 45 % кількості тих, хто навчався в ад'юнктурі та докторантурі за цей період;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Технічна оснащеність наукового процесу оцінюється:

"задовільно", якщо оснащеність експериментальним та лабораторним обладнанням, приладами і засобами обчислювальної техніки, що випадає на одного наукового та інженерно-технічного працівника, 75 % структурних підрозділів науково-дослідної установи оцінено як "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Забезпеченість науково-дослідної установи відповідною патентною документацією оцінюється:

"задовільно", якщо забезпеченість відповідною патентною документацією 75 % структурних підрозділів науково-дослідної установи оцінено як "задовільно";

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

Кількість досліджень і розробок, спрямованих на створення наукових напрацювань, в загальному обсязі закінчених досліджень і розробок оцінюється:

"задовільно", якщо кількість досліджень і розробок, спрямованих на створення наукових напрацювань, в загальному обсязі закінчених досліджень і розробок перевищує 75 %;

"незадовільно", якщо не виконано вимоги на оцінку "задовільно".

3.28. Стан навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази перевіряється за такими показниками:

обґрунтованість складу і структури навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази;

якість планування розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази;

наявність, стан утримання й оснащення навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази.

Стан навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази оцінюється:

"відповідає вимогам", якщо всі основні елементи оцінено "відповідає вимогам";

"не відповідає вимогам", якщо не виконано умови на оцінку "відповідає вимогам".

3.29. Обліково-призовна робота перевіряється й оцінюється відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів і директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України.

3.30. Робота щодо організації вивчення, порядку відбору громадян України на військову службу за контрактом перевіряється за станом виконання вимог чинного законодавства України, наказів Міністра оборони України та оцінюється:

"задовільно", якщо:

військова частина, військовий комісаріат керівними документами щодо порядку проходження військової служби солдатами, матросами, сержантами і старшинами Збройних Сил України забезпечені; керівним складом та службовими особами зазначені документи вивчені; робота щодо їх виконання організована, план відбору кандидатів на військову службу за контрактом виконано;

"незадовільно", якщо:

військова частина, військовий комісаріат керівними документами щодо порядку проходження військової служби солдатами, матросами, сержантами і старшинами Збройних Сил України в повному обсязі не забезпечені, керівним складом та службовими особами зазначені документи не вивчені, робота щодо їх виконання не організована або не виконаний план відбору кандидатів на військову службу за контрактом.

3.31. У військових частинах і військових комісаріатах усіх рівнів додатковим елементом перевірки є стан виконання заходів, пов'язаних з проходженням військової служби за контрактом на посадах солдатів, матросів, сержантів та старшин, цей елемент перевіряється за показниками:

стан комплектування військової частини сержантами, старшинами та солдатами, матросами, які проходять військову службу за контрактом, за наступними критеріями: якість укомплектованості військових частин військовослужбовцями військової служби за контрактом; якість укомплектованості посад, які визначають бойову здатність, і посад кваліфікованих солдатів (матросів) військовослужбовцями військової служби за контрактом та відповідність цих посад отриманим військовослужбовцями військово-обліковим спеціальностям у навчальних військових частинах (центрах); стан роботи щодо підготовки військовослужбовців, прийнятих на військову службу за контрактом, на спеціальних курсах у навчальних військових частинах (центрах); законність призначення військовослужбовців військової служби за контрактом на посади; законність присвоєння військовослужбовцям військової служби за контрактом військових звань сержантів та старшин;

відповідність організації та стану обліку особового складу вимогам керівних документів;

стан роботи командування військової частини зі створення відповідних умов проходження військової служби, підвищення рівня соціального та правового захисту

військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, та членів їх сімей.

Стан виконання заходів, пов'язаних з проходженням військової служби за контрактом на посадах солдатів, матросів, сержантів та старшин, оцінюється:

"задовільно", якщо в основному робота організована та проводиться згідно з вимогами чинного законодавства України, але під час відпрацювання документика прийнятих на військову службу за контрактом (до 10%) виявлено незначні розбіжності, які загалом не впливають на якість обліку особового складу;

"незадовільно", якщо організація роботи не відповідає вимогам чинного законодавства України, наказів і директив Міністра оборони України або виявлено більше 10% розбіжностей.

4. Визначення загальної оцінки об'єкта перевірки за результатами інспектування

4.1. Орган військового управління оперативно-тактичної ланки і вище оцінюється:

"готовий до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура органу військового управління відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням), він здатний привести себе в бойову готовність (відмобілізуватися та привести себе в бойову готовність) та бути готовим до виконання завдань за призначенням, стан оперативної підготовки оцінено не нижче ніж "добре", стан гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни, роботи з особовим складом, охорони державної таємниці, рівень керівництва оцінено "задовільно", із решти елементів перевірки не більше одного оцінено "незадовільно" ("не відповідає вимогам"), інші - не нижче ніж "задовільно" ("відповідає вимогам");

"обмежено готовий до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура органу військового управління відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням), він здатний привести себе в бойову готовність (відмобілізуватися та привести себе в бойову готовність) та бути готовим до виконання завдань за призначенням, стан оперативної підготовки оцінено не нижче ніж "задовільно", стан гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни, охорони державної таємниці, рівень керівництва оцінено "задовільно", а із решти елементів перевірки не більше 30 % оцінено "незадовільно" ("не відповідає вимогам");

"не готовий до виконання завдань за призначенням", якщо не виконано вимоги на оцінку "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням".

4.2. З'єднання оцінюється:

"готове до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура з'єднання відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням), воно здатне привести себе в бойову готовність (відмобілізуватися та привести себе в бойову готовність) та бути готовим до йинжяння завдань за призначенням, 50 % перевічених основних військових частин (підрозділів) отримали оцінку не нижче ніж "готова до виконання завдань за призначенням" ("добре"), а решта - не нижче ніж "обмежено готова до виконання завдань за призначенням" ("задовільно");

"обмежено готове до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура з'єднання відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням), воно здатне привести себе в бойову готовність (відмобілізуватися та привести себе в бойову готовність) та бути готовим до виконання завдань за призначенням, більшість перевічених військових частин (підрозділів) отримали оцінку не нижче ніж "обмежено готова до виконання завдань за призначенням" ("задовільно"), при цьому не більше однієї основної військової частини (одного основного підрозділу) та двох військових частин (двох підрозділів) забезпечення оцінено "не готова до виконання завдань за призначенням" ("незадовільно"), а якщо в з'єднанні перевірялося тільки дві військові частини, то для отримання оцінки "обмежено готове до виконання завдань за призначенням"

необхідно, щоб орган військового управління (штаб) оцінювався як такий, що "готовий до виконання завдань за призначенням", та одна військова частина отримала позитивну оцінку;

"не готове до виконання завдань за призначенням", якщо не виконуються вимоги на оцінку "обмежено готове до виконання завдань за призначенням".

4.3. Військова частина оцінюється:

"готова до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура військової частині відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням), вона здатна привести себе в бойову готовність (відмобілізуватися та привести себе в бойову готовність) та бути готовою до виконання завдань за призначенням, чергові сили боєготові, бойова підготовка, стан озброєння та військової техніки, тилу оцінено не нижче ніж "добре", а інші елементи перевірки - не нижче ніж "задовільно";

"обмежено готова до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура військової частині відповідає меті застосування, основним завданням (завданням за призначенням), вона здатна привести себе в бойову готовність (відмобілізуватися та привести себе в бойову готовність) та бути готовою до виконання завдань за призначенням, чергові сили боєготові, бойова підготовка, стан озброєння та військової техніки, тилу, медичного забезпечення, стан гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни, служби військ, охорони державної таємниці, рівень керівництва оцінено не нижче ніж "задовільно", а із решти елементів перевірки не більше 30 % оцінено "незадовільно";

"не готова до виконання завдань за призначенням", якщо не виконано вимоги на оцінку "обмежено готова до виконання завдань за призначенням".

4.4. Військовий навчальний заклад (науково-дослідна установа) оцінюється: "готовий до виконання завдання за призначенням", якщо організаційно-штатна структура військового навчального закладу (науково-дослідної установи) відповідає завданням за призначенням; він здатний привести себе в бойову готовність та бути готовим до виконання завдань за призначенням; стан тилу, медичного забезпечення оцінено не нижче ніж "задовільно"; стан навчальної, методичної роботи (тільки для військових навчальних закладів), стан наукової та науково-технічної діяльності, рівень підготовки постійного складу, стан підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів, навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази оцінено "відповідає вимогам"; а стан гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни, роботи з особовим складом, квартирно-експлуатаційного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, служби військ, пожежної безпеки, охорони державної таємниці, екологічної безпеки, рівень керівництва оцінено "задовільно";

"обмежено готовий до виконання завдань м призначенням", якщо організаційно-штатна структура військового навчального закладу (науково-дослідної установи) відповідає завданням за призначенням; він здатний привести себе в бойову готовність та бути готовим до виконання завдань за призначенням; стан навчальної, методичної роботи (тільки для військових навчальних закладів), стан наукової та науково-технічної діяльності, рівень підготовки постійного складу, стан підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів, стан навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази оцінено "відповідає вимогам"; стан гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни, роботи з особовим складом, служби військ оцінено "задовільно", а із решти елементів перевірки не більше 30 % оцінено "незадовільно";

"не готовий виконувати завдання за призначенням", якщо організаційно-штатна структура військового навчального закладу (науково-дослідної установи) не відповідає завданням за призначенням або він не здатний привести себе в бойову готовність та бути готовим до виконання завдань за призначенням, або стан методичної роботи (тільки для військових навчальних закладів), або рівень підготовки постійного складу, або стан

підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів, або стан навчально-матеріальної (науково-експериментальної та лабораторно-виробничої) бази, або стан наукової та науково-технічної діяльності оцінено "не відповідає вимогам", або стан тилу, або стан охорони державної таємниці, або стан служби військ оцінено "незадовільно", або із решти елементів перевірки більше 30 % оцінено "незадовільно".

4.5. Військові комісаріати оцінюються:

4.3.1. Обласний (республіканський) військовий комісаріат:

"готовий до виконання завдань за призначенням", якщо обласний (республіканський) військовий комісаріат та не менше половини перевірених районних і міських військовим комісаріатів оцінено не нижче "готовий до виконання завдань за призначенням", а решта - "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням";

"обмежено готовий до виконання завдань за призначенням", якщо обласний (республіканський) та не менше 70 % перевірених районних і міських військових комісарів оцінено не нижче "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням",

"не готовий до виконання завдань за призначенням", якщо не виконано вимоги на оцінку "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням".

4.5.2. Районний (міський) військовий комісаріат:

"готовий до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура районного (міського) військового комісаріату відповідає завданням за призначенням, він здатний привести себе в бойову готовність та бути готовим до виконання завдань за призначенням, готовий до проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів, командирська підготовка оцінена не нижче ніж "добре", а інші елементи перевірки - не нижче ніж "задовільно";

"обмежено готовий до виконання завдань за призначенням", якщо організаційно-штатна структура районного (міського) військового комісаріату відповідає завданням за призначенням, він здатний привести себе в бойову готовність та бути готовим до виконання завдань за призначенням, обмежено готовий до проведення мобілізації людських і транспортних ресурсів, обліково-призовна робота, стан гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни, охорони державної таємниці, відбору громадян на військову службу за контрактом оцінено "задовільно", а із решти елементів перевірки не більше 30 % оцінено "незадовільно";

"не готовий до виконання завдань за призначенням", якщо не виконано вимоги на оцінку "обмежено готовий до виконання завдань за призначенням".

Тимчасово виконуючий посаду першого
заступника Головного інспектора –
Головного військового інспектора
Міністерства оборони України П.І. ШУЛЯК



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ
Міністра оборони України

03.12.2005

м. Київ

№ 722

**Про затвердження Інструкції про
організацію розгляду звернень та
проведення особистого прийому
громадян у Міністерстві оборони
України та Збройних Силах України**

З метою вдосконалення роботи із зверненнями громадян у Міністерстві оборони України і Збройних Силах України та приведення нормативно-правових актів Міністерства оборони України у відповідність до вимог чинного законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, що додається.

2. Накази Міністра оборони України від 5 квітня 1994 року № 96 "Про введення в дію Інструкції про порядок розгляду і прийняття рішень щодо пропозицій, заяв, скарг та приймання відвідувачів у Збройних Силах України", від 22 липня 2004 року № 289 "Про затвердження Інструкції про організацію особистого прийому громадян Міністром оборони України, керівним складом Міністерства оборони України та Збройних Сил України" та від 17 січня 2005 року № 27 "Про внесення зміни до наказу Міністра оборони України від 22.01.2004 № 289" скасувати.

3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С.ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
03.12.2005 №722

ІНСТРУКЦІЯ

про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює порядок розгляду, реєстрації, приймання, узагальнення та аналізу звернень військовослужбовців, членів їх сімей, працівників Збройних Сил України, а також інших громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України (далі – громадяни) у структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, у командуваннях видів Збройних Сил України, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України (далі – органи військового управління) та визначає порядок контролю за його дотриманням.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до вимог Конституції України, Законів України "Про звернення громадян", "Про Збройні Сили України", Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, Дисциплінарного статуту Збройних Сил України, Указів Президента України під 19 березня 1997 року № 241 "Про заходи щодо забезпеченій конституційних прав громадян на звернення", від 13 серпня 2002 року № 700 "Про Додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення", від 14 квітня 2004 року № 434 "Про невідкладні заходи і удосконалення організації прийому громадян органами державної влади, органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів", постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", від 17 жовтня 1997 року № 1153 "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".

1.3. Розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг і особистий прийом громадян є важливою ділянкою роботи органів військового управління, засобом отримання інформації про недоліки в роботі цих органів, однією з форм зміцнення і розширення зв'язків з широкими верствами населення, дієвим засобом у розвитку правової держави в Україні.

1.4. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян потрібно забезпечувати кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

1.5. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, унаслідок яких:

порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян);

створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод;

незаконно покладено на громадянина будь-які обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності.

Інші питання, які належать до їх компетенції.

1.6. Усі звернення громадян, що надходять до Міністерства оборони України та підпорядкованих йому органів військового управління, підлягають обов'язковій класифікації за встановленими статтею 3 Закону України "Про звернення громадян" їх видами, а саме: пропозиції, заяви та скарги. Подальший розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян проводиться з урахуванням особливостей, установлених статтями 14, 15 та 16 зазначеного Закону.

2. Первинний розгляд та облік звернень громадян

2.1. Усні звернення громадян безпосередньо розглядаються, а порушені в них питання, по можливості, вирішуються посадовими особами органів військового управління під час особистого прийому громадян, який проводиться згідно із затвердженим графіком. Якщо розв'язати порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, то вони, розглядаються в тому самому порядку, що й у разі письмового звернення. Про результати розгляду звернення робиться відмітка -в реєстраційно-контрольній картці (комп'ютерному реєстрі, журналі обліку).

2.2. Письмові звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, первинному розгляду та реєстрації з метою визначення їх належності до компетенції відповідного органу військового управління та призначення за ними конкретного виконавця.

Первинний розгляд письмових звернень громадян проводиться керівниками органів військового управління або їх заступниками відповідно до їх повноважень.

2.3. Облік звернень громадян в органах військового управління та доведення їх до безпосереднього виконавця здійснюється в день їх надходження, або в перший робочий день, якщо документ надійшов у неробочий час (під підпису журналі обліку).

2.4. У зверненні мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки, розбірливо, чітко підписане заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідним роз'ясненням у термін не пізніше як через десять днів з дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України "Про звернення громадян". Копія такого звернення залишається у провадженні того органу військового управління, до якого звернувся громадянин.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються й повторні звернення одним і тим самим органом від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішене по суті, а також ті скарги, які подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян", та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу військового управління, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

2.5. Звернення може бути подане особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне) чи надіслане поштою.

2.5.1. Громадянин може подати звернення також через уповноважену на це іншу особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

2.5.2. Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками.

2.5.3. Відповідь за результатами розгляду звернень в обов'язковому порядку дається тим органом військового управління, який отримав ці звернення і до компетенції якого

входить вирішення порушених у зверненнях питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

2.5.4. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з'ясуванням на правову норму нормативного акту і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2.5.5. Керівники органів військового управління особисто розглядають звернення і в першу чергу приймають Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, повних кавалерів ордена Слави, осіб нагороджених чотирма і більше медалями "За відвагу". Особлива увага приділяється розгляду звернень ветеранів війни та праці, інвалідів, непрацевдатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.

2.6. Усі звернення, що надійшли поштою або з особистого приймання, повинні прийматися, попередньо розглядатися та централізовано реєструватися в день їх надходження на реєстраційно-контрольних картках (додаток 1), придатних для обробки на персональних комп'ютерах або в журналі реєстрації звернень громадян, зразок якого встановлений додатком 4 до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України. Конверти, у яких надійшли звернення, зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

2.7. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках обліку особистого прийому громадян (додаток 2), або в журналах обліку особистого приймання громадян (додаток 3) відповідними посадовими особами органів військового управління, або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Журнальна форма реєстрації звернень та обліку особистого приймання громадян допускається в органах військового управління з річним обсягом надходження до 600 звернень і такою самою кількістю звернень громадян на особистому прийомі. Журнали реєстрації звернень громадян мають бути прошиті, прошнуровані, пронумеровані, підписані посадовою особою та скріплені печаткою.

2.8. Письмові звернення, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для обробки на персональних комп'ютерах або в журналах реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

2.9. Реєстраційно-контрольна картка, журнал реєстрації звернень, картка обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з указівками щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК), журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян і картки обліку особистого прийому громадян (додаток 4).

2.10. Реєстраційний індекс звернення зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться у правому нижньому куті першого аркуша документа.

2.10.1. Реєстраційний індекс звернення складається з початкової літери прізвища заявника, порядкових номерів пропозиції, заяви, скарги, що надійшли, наприклад Ю-177, та індексу структурного підрозділу.

2.10.2. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання звернень громадян.

2.10.3. Звернення одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до Міністерства оборони України (дублетні), обліковуються за реєстраційним номером першого звернення з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад Ю-177/1, Ю-177/2, Ю-177/3.

2.10.4. У такому самому порядку обліковуються та реєструються звернення громадян з одного й того самого питання, надіслані органами державної влади вищого рівня чи іншими установами, організаціями, підприємствами, засобами масової інформації за

належністю для їх розгляду і прийняття рішення по суті на місцях, якщо останніми вже отримані звернення аналогічного змісту.

2.11. У разі надходження повторних звернень вони реєструються так само, як і попередні. При цьому в правому верхньому кутку першого аркуша повторних звернень і на реєстраційних формах робиться позначення "ПОВТОРНО" і до звернення долучаються ксерокопії попереднього листування.

2.12. Повторними вважаються звернення, у яких:

оскаржується рішення, прийняте за попереднім зверненням, що надійшло до органу військового управління;

повідомляється про несвоєчасне вирішення попереднього звернення, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь громадянину не надавалась;

не вирішене по суті або вирішене не в повному обсязі питання, порушене в першому зверненні;

звертається увага на інші недоліки, допущені при вирішенні питання, порушеного в попередньому зверненні.

2.13. Керівник органу військового управління зобов'язаний ретельно розібратися в причинах повторного звернення громадянина. Якщо воно викликане порушенням установленого порядку розгляду, то до посадових осіб, які припустилися порушення прав громадянина, уживаються відповідні заходи реагування.

2.14. Щодо кожного звернення не пізніше ніж у п'ятиденний термін має бути прийняте одне з таких рішень: прийняти до провадження; передати на вирішення до іншого органу військового управління; надіслати за належністю до іншого центрального органу виконавчої влади, якщо питання, порушені у зверненні, не входять до компетенції органів військового управління, про що одночасно повідомляється заявнику; залишити без розгляду за наявності підстав, визначених у статті 8 Закону України "Про звернення громадян".

2.15. Якщо у зверненні поряд з питаннями, що належать до компетенції органу військового управління, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах державної влади чи місцевого самоврядування, то під час надання відповіді на звернення орган військового управління також роз'яснює громадянину порядок розв'язання цих питань.

У разі направлення звернення для перевірки й прийняття рішення до підпорядкованих органів військового управління термін розгляду такого звернення обчислюється з дня надходження до вищого, за підлеглистю органу військового управління, який його приймав, й до дня надання відповіді тим органом військового управління, який його розглядав по суті. В інших випадках термін розгляду пропозицій, заяв та скарг обчислюється від дня їхньої реєстрації.

2.16. В органах військового управління, де є в цьому потреба та де річний обсяг звернень громадян більше двох тисяч, на кожного заявника може заводитись паперова алфавітна картка, у якій вказуються: номер справи, місце проживання, прізвище, ім'я, по батькові заявника, реєстраційний індекс та індекс виконання звернення.

2.17. У разі використання карткової форми реєстрації звернень кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом карток, що ведуться у військових частинах (установах). Вид картотек та їх кількість повинні відповідати потребам забезпечення обліку, довідкової роботи, контролю за виконанням доручень за зверненнями громадян та їх аналізу.

Картотеки можуть формуватись за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли звернення, або за тематикою порушених у них питань.

2.18. Автоматизована реєстрація звернень громадян та облік особистого прийому громадян здійснюються з реєстраційно-контрольних форм шляхом уведення в персональний комп'ютер таких елементів: дата надходження звернення, прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання – короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора,

виконавець, термін виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

2.19. Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп'ютер здійснюється за допомогою таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника; порушені питання – короткий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді.

Склад зазначених елементів за потреби може бути доповнений розпискою виконавця в одержанні документа, хід виконання тощо. Порядок розміщення елементів у разі проведення автоматизованої реєстрації може визначатись військовою частиною (установою).

2.20. У процесі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних. Автоматизовані банки даних забезпечують користувача інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

2.21. У разі, якщо про результати розгляду письмового звернення необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольного звернення позначаються словом "КОНТРОЛЬ" або літерою "К".

Звернення, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення й ужиття заходів щодо вирішення звернення. Рішення про зняття звернення з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

3. Розгляд звернень громадян

3.1. Посадові особи органів військового управління у ході розгляду звернень громадян зобов'язані уважно вникати в їх суть, у разі потреби вимагати у виконавців матеріали їх перевірки, направляти працівників на місця для перевірки викладених у зверненні обставин, застосовувати інші заходи для об'єктивного вирішення поставлених автором звернення питань, з'ясувати та приймати рішення про усунення причин і умов, які спонукають авторів скаржитись.

3.2. Рішення, які приймаються за зверненнями, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства. Посадова особа, визнавши – заяву такою, що підлягає задоволенню, зобов'язана забезпечити своєчасне й правильне рішення, а в разі визнання скарги обґрунтованою – негайно вжити заходів щодо поновлення порушених прав громадян.

3.3. Після первинного розгляду звернень громадян керівниками органів військового управління працівник підрозділу документального забезпечення (секретаріату, канцелярії):

вносить до журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян або реєстраційно-контрольної картки персонального комп'ютера резолюцію керівництва та встановлені терміни виконання доручень за зверненнями громадян;

здійснює відправку звернень за належністю та відповідей – їх авторам;

забезпечує оперативне доведення звернень громадян до виконавців.

Звернення громадян, одержані органом військового управління для виконання, в обов'язковому порядку обліковуються в журналі обліку звернень цього органу військового управління або заводиться реєстраційно-контрольна картка.

3.4. Термін розгляду пропозицій, заяв та скарг обчислюється з дня, наступного за днем, з якого починається строк (таким днем є день їх надходження та реєстрації в органі військового управління), до дня направлення заявнику відповіді на його звернення. Якщо останній день терміну розгляду звернення припадає на неробочий день, то останнім днем терміну вважається перший після нього робочий день.

3.5. Звернення розглядаються і вирішуються в термін не більше одного місяця від дня їх надходження, урахуваючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують

додаткового вивчення та проведення перевірки за ними, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін розв'язати порушені у зверненні питання неможливо, то керівник відповідного органу військового управління або особа, що тимчасово виконує його обов'язки, установлює термін, потрібний для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

3.6. Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуто всі поставлені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення та вжито потрібних заходів щодо його виконання і заявника повідомлено про результати перевірки звернення і прийняте рішення.

3.7. Відповідь за результатами розгляду звернення в обов'язковому порядку дається тим органом військового управління, який його отримав, і до компетенції якого входить розв'язання порушених у зверненні питань, за підписом керівників або осіб, яким право ставити підпис надано відповідним керівником органу військового управління.

3.8. Рішення про відмову в задоволенні вимог або прохань, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на чинне законодавство і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. При цьому вказуються заходи, які вживались органом військового управління для перевірки цього звернення. Якщо давалася усна відповідь, то складається відповідна довідка, яка додається до матеріалів перевірки звернення. У реєстраційно-контрольній картці фіксується, що про наслідки перевірки заявника повідомлено в ході особистої бесіди.

3.9. У разі, якщо за результатами розгляду звернення даються письмові та усні відповіді, робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних картках та в документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

3.10. Органи військового-управління розглядають звернення громадян без стягнення за це плати.

4. Особистий прийом громадян

4.1. Особистий прийом громадян проводиться в органах військового управління тими керівниками та посадовими особами, які мають право приймати рішення з питань, що входять до їх компетенції.

4.2. Графіки особистого прийому громадян затверджуються керівниками цих органів військового управління і доводяться до відома громадян.

4.3. Графік особистого прийому громадян із зазначенням прізвищ, імені, по батькові посадових осіб, які повинні приймати відвідувачів, часу й місця приймання вивішується в приміщеннях органів військового управління в місцях, зручних для вільного огляду. Про особисте приймання громадян за місцем їх проходження військової служби, роботи і проживання оголошується не пізніше ніж за п'ять днів до прийому.

4.4. Особистий прийом проводиться регулярно, не рідше одного разу на місяць, у встановлені дні та години в зручній для громадян час за місцем їх служби, роботи і проживання.

У ході вирішення питання про час приймання враховуються розпорядок дня військовослужбовців, внутрішній трудовий розпорядок роботи органів військового управління, а також інші місцеві умови й можливості його здійснення.

4.5. Для проведення особистого прийому громадян в органах військового управління відводяться спеціальні приміщення (кімнати для відвідувачів –на контрольно-пропускних пунктах), які обладнуються належним інвентарем і, якщо це можливо, забезпечуються юридичною літературою та нормативно-правовими актами. Вхід до цих приміщень повинен бути безперешкодним"?

4.6. На бажання відвідувачів може здійснюватися попередній запис на особистий прийом.

4.7. На особистий прийом до Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України та заступників Міністра оборони України проведення попереднього запису є обов'язковим.

4.8. Попередній запис громадян до Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України здійснюється посадовими особами Управління розгляду звернень та особистого прийому громадян Міністерства оборони України в місті Київ за адресою: вулиця Грушевського, 30/1 (Центральний будинок офіцерів, кімната 349, телефони: 8-044-253-89-31, 8-044-253-04-71, 8-044-253-11-56) з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00 і закінчується не пізніше ніж за 5 днів до календарної дати прийому.

4.9. В особистому прийомі громадян можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законом порядку. Особам, які не перебувають у родинних або юридично значущих відносинах, з особами, що з'явилися на особистий прийом, забороняється перебувати в приміщенні, де він проводиться.

4.10. Посадова особа органу військового управління, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого вирішення поставлених відвідувачем питань може залучити до їх розгляду фахівців відповідних структурних підрозділів або одержати від них потрібну інформацію.

4.11. Особистий прийом іноземців та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, у разі потреби – за участю перекладача.

4.12. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

4.13. Особистий прийом громадян проводиться від імені органу військового управління. Прийом починається з пропозиції відвідувачеві назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, місце служби (роботи), проживання, а також викласти суть питання, з яким він звертається. Якщо з даного питання громадянин вже звертався до цього органу військового управління, то перед початком бесіди вивчаються наявні матеріали. У громадянина, який звернувся, посадова особа в коректній формі може витребувати документи, що засвідчують особу або наявність повноважень на представництво інтересів іншої особи. Відсутність такого документа може бути підставою для відмови цій особі в розгляді звернення під час прийому.

4.14. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю вирішуються під час особистого прийому. Особа, яка веде прийом, керується нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:

задовольнити прохання чи вимогу і повідомити відвідувача про порядок і строк виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

прийняти письмову заяву або скаргу (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення;

якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції органу військового управління, то посадова особа, яка здійснює особистий прийом, пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації та установи треба звернутися за його вирішенням, і по змозі надає в цьому допомогу (дає адресу, номер телефону тощо).

4.15. Керівники органів військового управління зобов'язані забезпечити прийом усіх громадян у визначений (встановлений) день приймання з особистих питань з урахуванням правил внутрішнього розпорядку органу військового управління. Несвоєчасний початок прийому та припинення його раніше встановленого строку неприпустимі.

4.16. Дані про особу, яка звернулася до керівника органу військового управління на особистий прийом, короткий зміст питань, з якими вона звернулася, а також про взяття на контроль і результати розгляду звернень записуються у картках обліку особистого прийому громадян або журналах обліку особистого прийому громадян, що надійшли під час особистого прийому.

5. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян

5.1. Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несуть керівники органів військового управління.

5.2. Безпосередня відповідальність за організацію діловодства, ведення обліку та збереження документів за зверненнями громадян покладається на посадових осіб органів військового управління відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.3. Посадові особи, які припустилися порушення законодавства про звернення громадян, несуть дисциплінарну, адміністративну та цивільно-правову відповідальність згідно із законом.

5.4. У разі задоволення скарги орган військового управління або посадова особа, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, уживають заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті обмеження його прав чи законних інтересів, вирішення питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина про доведені не пізніш як у місячний термін прийнятого рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.

5.5. Подання громадянином звернення, яке дискредитує окремих громадян, органи військового управління, містить наклепи, образи, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6. Зберігання матеріалів діловодства за зверненнями громадян

6.1. Діловодство за зверненнями громадян в органах військового управління ведеться в окремих справах і покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб чи на підрозділ органу військового управління.

6.2. Звернення громадян після їх розв'язання з усіма документами щодо їх розгляду й вирішення мають бути повернуті посадовим особам чи підрозділу службового апарату, які ведуть діловодство за зверненнями для централізованого формування справи, картотек, банку даних. Формування й зберігання перших примірників справ у виконавців забороняється.

6.2.1. Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожне звернення з усіма документами щодо його розгляду й вирішення становить у справі самостійну групу. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

6.2.2. Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені звернення, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

6.3. Органи військового управління зберігають звернення для надання довідок! використання їх надалі.

6.3.1 Термін зберігання документів за зверненнями визначається затвердженими керівниками органів військового управління переліками документів і номенклатурами справ,

що утворюються у процесі їх діяльності. Установлюється п'ятирічний термін зберігання звернень та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

6.3.2. У випадках, викликаних специфікою діяльності органу військового управління, постійно діюча експертна комісія цього органу військового управління може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання окремих звернень громадян.

6.3.3. Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за зверненнями, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником органу військового управління.

6.4. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються до архівного підрозділу органу військового управління через два роки після завершення провадження.

6.4.1. Справи, що підлягають тимчасовому зберіганню (до 10 років включно), передаються до архівного підрозділу за рішенням керівника органу військового управління.

6.4.2. Після закінчення встановлених термінів зберігання документи за зверненнями підлягають знищенню в установленому порядку.

7. Узагальнення, аналіз письмових і усних звернень громадян та забезпечення контролю за їх розглядом

7.1. Письмові та усні звернення громадян, а також критичні зауваження, які в них містяться, мають систематично, але не менше одного разу на квартал узагальнюватися й аналізуватися з метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення конституційних прав і законних інтересів громадян, вивчення громадської думки, удосконалення роботи в органах військового управління. Особливу увагу слід звернути на усунення причин, які викликають повторні й колективні скарги, а також змушують громадян звертатися до вищих та центральних органів державної влади, редакцій газет і журналів з питань, які можуть і повинні розглядатись органом військового управління на місцях.

7.2. Посадові особи, які ведуть діловодство за зверненнями, готують для керівника органу військового управління матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок двічі на рік.

7.3. Керівники структурних підрозділів центрального апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України за півріччя та рік до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом, подають, за підлеглистю, узагальнену аналітичну довідку про стан роботи зі зверненнями громадян, особистого прийому, та вирішення порушених у них питань в порівнянні з аналогічним періодом минулого року до Управління розгляду звернень та прийому громадян Міністерства оборони України з даними, щодо звернень громадян (додаток 5).

7.4. За результатами узагальнення, аналізу в кожному органі військового управління складається в довільній формі аналітичний звіт, який, крім інформації, зазначеної у довідці про стан роботи зі зверненнями громадян, особистого прийому, та вирішення порушених у них питань, повинен містити такі дані:

ужиті заходи щодо забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян, оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням;

дані про здійснений особистий прийом громадян керівниками та іншими посадовими особами щодо графіків особистого прийому громадян, у тому числі поза робочим часом і за місцем проживання громадян, та їх дотримання, наявності приміщень для прийому громадян та їх належного обладнання та утримання;

дані щодо звернень громадян, у яких ідеться про недоліки в роботі, оскарження рішень або дій посадових осіб. Кількість скарг на рішення або дії посадових осіб, які підтвердились. Що зроблено за такими зверненнями, які заходи вжито для припинення неправомірних дій та скасування незаконних рішень. Навести приклади;

відомості про здійснення перевірки стану роботи із зверненнями громадян та з їх особистого прийому;

виявлені факти порушень Закону України "Про звернення громадян", не вирішення порушень у зверненні обґрунтованих питань, що призвело до повторного звернення, тяганина. Навести Дані та відповідні приклади;

про притягнення відповідних осіб до встановленої законом відповідальності;

як аналізуються та узагальнюються звернення громадян для виявлення причин, що їх породжують;

пропозиції до вдосконалення.

7.5. Результати аналізу стану роботи із зверненнями громадян та з їх особистого прийому використовуються у ході перевірок роботи підпорядкованих органів військового управління і є предметом розгляду на колегіях та оперативних нарадах.

7.6. Керівник органу військового управління здійснює контроль за роботою з питань звернень та прийому громадян особисто, через своїх заступників, керівників структурних підрозділів, відділів тощо.

7.7. Виконавці на підставі контрольних карток, які вони мають, та листування контролюють процес розгляду звернень, направлених до підпорядкованих органів (підрозділів) або установ, і про результати доповідають відповідному керівникові.

7.8. При здійсненні контролю звертається увага на строки й повноту розгляду порушених питань, об'єктивність перевірки звернень, законність і обґрунтованість прийнятих за ними рішень, своєчасність їх виконання і направлення відповідей заявникам.

7.9. Якщо взяте на контроль звернення не може бути розглянуто в установлений термін, то виконавець заздалегідь, але не пізніше ніж за 5 днів до закінчення цього терміну, доповідає про це особі, яка здійснює контроль, і порушує питання про продовження терміну в межах, установлених законодавством про звернення громадян. Про продовження вказаних термінів своєчасно інформуються органи чи посадові особи, яких слід про це сповіщати, а в тому разі, коли одночасно продовжується термін розгляду самого звернення, то й автори звернень.

7.10. У повідомленнях про наслідки розгляду контрольних звернень, які надходять від підпорядкованих органів військового управління, має бути відображено, що конкретно виявлено під час перевірки викладених у зверненні обставин (відомостей); чим підтверджуються або спростовуються докази заявника. Яких ужито заходів щодо усунення порушень; недоліків або зловживань (якщо такі виявлені); коли надана відповідь заявникові.

7.11. Рішення про зняття звернень з контролю приймають керівники органу військового управління, які відповідають за їх своєчасний і правильний розгляд. Попередні відповіді на звернення, узяті на контроль, не є підставою для зняття їх з контролю.

7.12. Стан роботи з питань звернень та особистого прийому громадян у підвідомчих органах військового управління перевіряється під час проведення комплексних перевірок та перевірок з окремих питань.

7.12.1. У ході перевірок слід усебічно вивчати організацію роботи з питань розгляду усних і письмових звернень громадян та проведення їх особистого прийому, викривати недоліки й подавати практичну допомогу в їх усуненні.

7.12.2. Результати перевірок відображаються в актах або довідках. Неприпустимо робити висновки про стан цієї роботи, лише виходячи із статистичних показників.

7.13. Оцінка службової діяльності відповідних посадових осіб органів військового управління дається з урахуванням стану їх роботи із зверненнями громадян та організації їх особистого прийому.

Начальник Управління розгляду звернень та прийому
громадян Міністерства оборони України

С.Г.ВЕРБА

Додаток 1
до пункту 2.6 Інструкції про
організацію розгляду звернень та
проведення особистого прийому громадян
у Міністерстві оборони України та
Збройних Силах України

Реєстраційно-контрольна картка (Лицьовий бік)

0203005		Реєстраційно-контрольна картка			Відмітка про контроль	
Кореспондент		Місце проживання			Пропозиція, заява, скарга	
		-			Колективна	
Дата надходжень-ня кореспон- денції"	Реєстрацій- ний індекс	Звідки одержано	Дата, надіс- лання	Індекс доку- менту	Одержано поштою, на особистому прийомі, передано через уповноважену особу	
Попередні звернення від № від №					Індекси	
Короткий зміст		1.			Питання	Підпитання
		2.				
		3.				
Резолюція					Категорія (соціальний стан) заявника	
Автор резолюції						
Термін виконання					Виконано за ___ днів	

(Зворотний бік)
Хід виконання

Дата передачі на виконання	Виконавець	Записи про продовження терміну, попередню відповідь або додаткові питання	Контрольні відмітки
Перевірено на місці " ____ " _____ 20__ р. працівником апарату			
Дата, індекс, виконання _____ Адресат _____ Вирішено			
Результати розгляду питань	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		
З контролю зняв			
Справа _____ Том _____ Аркуш _____ Фонд _____ Опис _____ Справа _____			

Начальник Управління розгляду звернень та прийому громадян Міністерства оборони України

С.Г.ВЕРБА

Додаток 2, 3
до пункту 2.7 Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

КАРТКА
обліку особистого прийому громадян

№з/п	Дата прийому	Хто приймає	П.І.Б., місце роботи чи місце проживання, категорія (соціальний стан) заявника	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				Короткий зміст	Індекс		
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	П.І.Б., місце роботи чи місце проживання, категорія (соціальний стан) заявника	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				Короткий зміст	Індекс		
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 4
до пункту 2.9 Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

УКАЗІВКИ

щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК), журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян і картки (журналу) обліку особистого прийому громадян

Реєстраційно-контрольна картка (Лицьовий бік)

Елементи	Пояснення до заповнення
Кореспондент	Прізвище, ім'я, по батькові автора, для колективних листів – запис "колективний" і зазначається прізвище одного з авторів
Адреса	Адреса проживання або роботи, телефон заявника
Дата надходження кореспонденції	Число, місяць, рік одержання
Реєстраційний індекс	Початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису – відповідно "КО", "БП") та порядковий номер кореспонденції.
Звідки одержано	Назва організації, що надіслала кореспонденцію
Дата надіслання	Число, місяць, рік надіслання листа кореспонденту
Індекс документа	Індекс супровідного листа організації, що переслала пропозицію, заяву, скаргу
Попередні звернення	Дати і реєстраційні індекси попередніх звернень
Короткий зміст	Стислий виклад пропозиції, заяви, скарги
Резолюція	Переноситься з документа або картки обліку особистого прийому громадян
Автор резолюції	Посада, прізвище та ініціали
Термін виконання	Зазначається відповідно до резолюції або термінів виконання, встановлених законодавством
Відмітки: "Контроль" або "К"	Робляться у правій частині лицьового боку РКК відмітка про-контроль, у лівій частині граfi – про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій – про власний контроль
Вид документа	Пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга, колективна, без підпису, одержано поштою, на особистому прийомі, передано через уповноважену особу
Індекси питання і підпитання	Заповнюються відповідно до форми статистичного звіту про розгляд звернень громадян в організаціях згідно з переліком питань і підпитань, визначеним відповідними організаціями

Елементи	Пояснення до заповнення
Категорія (соціальний стан) заявника	Дані про заявника (інвалід, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім'я, робітник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо)
Виконано за _____ днів	Зазначається фактичний строк виконання
Код РКК (0203005)	Зазначається у лівому верхньому куті лицьового боку картки за Українським класифікатором управлінської документації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації"
Штамп "ПОВТОРНО"	Ставиться у прямокутнику ліворуч від відмітки про контроль під час реєстрації повторних звернень

У разі використання персонального комп'ютера в діловодстві за пропозиціями, заявами і скаргами громадян допускається застосування РКК та карток обліку особистого прийому громадян, що містять усі зазначені та інші необхідні елементи, розміщені у послідовності, зручній для застосування персонального комп'ютера.

(Зворотний бік)

Хід виконання

Елементи	Пояснення до заповнення
Дата передачі на виконання	Зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю
Виконавець	Прізвище, ініціали та телефон безпосереднього виконавця (графи заповнюються після кожного переміщення документа)
Записи про продовження терміну, попередню відповідь або додаткові питання	Новий термін, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про його зміну: адресат, дата, індекс, короткий зміст попередньої відповіді або питання
Контрольні відмітки	Відмітки про нагадування, стан виконання тощо
Перевірено на місці	Дата перевірки, прізвище та ініціали особи, що здійснювала перевірку, наслідки перевірки
Дата, індекс виконання	Дата, реєстраційний індекс документа, в якому міститься остаточне рішення
Адресат	Зазначаються всі адресати, яким надіслано документ з остаточним рішенням
Результати розгляду питань	Короткий виклад прийнятих рішень з усіх порушених питань
Вирішено	Зазначається характер відповіді на пропозицію, заяву, скаргу – позитивна або негативна
З контролю зняв	Посада, прізвище та ініціали керівника або іншої посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю пропозиції, заяви, скарги, та підпис відповідального за контроль

Елементи	Пояснення до заповнення
Справа ____, Том _____ аркушів _____	Індекс справи за номенклатурою, номер тому та аркушів (поставляються після прийняття рішення)
Фонд _____ опис _____ справа _____	Поставляється після передачі справи до архіву

Рекомендується застосовувати картки форматом А5 (148Х210) та А6 (105Х148)

ЖУРНАЛ реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

Елементи	Пояснення до заповнення
Графа 1	Порядковий номер надається у міру надходження
Графа 2	Число, місяць, рік надходження, початкова літера прізвища автора (для колективних листів, листів без підпису, – відповідно "КО", "БП")
Графа 3	Прізвище, ім'я, по батькові., місце проживання чи місця роботи та дані про автора заявника (інвалід, ветеран війни, ветеран праці, багатодітна сім'я, працівник, службовець, підприємець, пенсіонер тощо)
Графа 4	Назва організації, що Надіслала кореспонденцію, дата та індекс супровідного листа, відмітка про контроль
Графа 5	Стислий виклад порушених питань (підпитань) та їх індекси, що прославляються у такому самому порядку, як і при заповненні РКК.
Графа 6	Основний зміст та дата резолюції; посада, прізвище та ініціали керівника – автора резолюції, прізвище виконавця, термін виконання (указується відповідно до резолюції або термінів, установлених законодавством)
Графа 7	Дата, реєстраційний індекс і зміст документа, в якому міститься остаточне рішення, та прийняті рішення з усіх порушених питань; виконавець, посада, прізвище керівника або посадової особи яка прийняла рішення про зняття з контролю
Графа 8	Заповнюється після прийняття рішення "До справи"

Реєстрація пропозицій, заяв, скарг ведеться в алфавітному порядку з початковою літерою прізвища кореспондента

КАРТКА обліку особистого прийому громадян

Елементи	Пояснення до заповнення
Графа 1	Заповнюється у картці в разі повторного звернення громадян на особистий прийом, у журналі – у порядку запису громадян на особистий прийом
Графа 2	Число, місяць, рік прийому
Графа 3	Посада, прізвище та ініціали керівника або іншої посадової особи, що веде прийом
Графа 4	Заповнюється аналогічно графі 3 Журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян
Графа 5	Аналогічно до відповідних граф реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

Графа 6	Прізвище та посада виконавця, зміст доручення, термін виконання; якщо заявнику дано роз'яснення на особистому прийомі, робиться запис "Роз'яснено", а в разі подання громадянином письмової пропозиції, заяви, скарги – запис "Лист"
Графа 7	Прийняті рішення з порушених в усному зверненні питань; реєстраційний індекс документа, дата одержання відповіді від виконавця, у якій міститься остаточне рішення

Начальник Управління розгляду звернень та прийому
громадян Міністерства оборони України

С.Г.ВЕРБА

Додаток 5
до пункту 7.3 Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

ДОВІДКА

Про стан роботи зі зверненнями громадян, особистого прийому та вирішення порушених у них питань

до _____ у _____ 200__ р.
(орган військового управління) (місяць, квартал, рік)

№ з/п	Звідки надійшли документи	Кількість звернень	З них														Кількість звернень з урахуванням колективних	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Від громадян поштою																	
2	Від громадян на особистому прийомі																	
3	Від вищої організації																	
4	Від інших органів																	
Разом																		

1 – колективних, 2 – повторних, 3 – Героїв, інвалідів ВВВ, 4-від вете-ранів війни та праці, багатодітних сімей та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки, 5 – пропозиції, 6 – заяви, клопотання, 7 – скарги, 8 – інформаційні запити. 9 – надано роз'яснення, необхідну інформацію, 10 – надіслано на розгляд за належністю іншому органу влади, установі чи організації, 11 – відмовлено в задоволенні (клопотання, запиту, скарги), 12 – у стадії розгляду (вирішення), 13 – розглянуто, надано відповідь з порушеннями термінів, 14 – вирішено позитивно.

Керівник органу військового управління _____
(підпис, ініціали та прізвище)

Начальник Управління розгляду звернень та прийому громадян Міністерства оборони України

С.Г.ВЕРБА



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ
Міністра оборони України

20.03.2006 м. Київ № 149

Про затвердження
Положення про Ради офіцерів у
Збройних Силах України

На виконання вимог Президента України, Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 – 2011 роки щодо забезпечення ефективного захисту національних інтересів держави та з метою збереження духовних традицій українського війська, підвищення авторитету офіцерського складу, подальшого згуртування військових колективів, сприяння соціальній та правовій захищеності офіцерів та членів їхніх сімей

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Ради офіцерів у Збройних Силах України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 17 березня 2003 року № 65 "Про затвердження Положення про Збори офіцерів у Збройних Силах України" вважати таким, що втратив чинність.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С.ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
20.03.2006 № 149

ПОЛОЖЕННЯ
про Ради офіцерів у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Положення про Ради офіцерів у Збройних Силах України (далі – Положення) визначає призначення, основні завдання, структуру, напрямки та порядок діяльності Рад офіцерів у Збройних Силах України (далі – Ради офіцерів).

1.2. Рада офіцерів є постійно діючим громадським органом офіцерського складу Збройних Сил України, який на добровільних та демократичних засадах обирається зборами офіцерів.

Діяльність Рад офіцерів ґрунтується на принципах законності, демократизму, гласності, спільності інтересів і рівності прав їх членів, гуманізму та добровільності.

У своїй діяльності Ради офіцерів, керуються Конституцією України, законами України, статутами Збройних Сил України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, Кодексом честі офіцера Збройних Сил України та цим Положенням.

2. Мета та завдання Рад офіцерів

2.1. Ради офіцерів створюються з метою збереження та розвитку військових традицій, захисту законних соціальних, духовних та інших спільних інтересів військовослужбовців, членів їхніх сімей, ветеранів військової служби.

Ради офіцерів сприяють діяльності Збройних Сил України, розвитку кращих військово-патріотичних традицій, забезпеченню соціального захисту військовослужбовців та членів їхніх сімей, ветеранів військової служби, реалізації їх конституційних прав, військово-патріотичному вихованню військовослужбовців та громадян держави, формуванню позитивного іміджу Збройних Сил України.

2.2. Ради офіцерів взаємодіють на громадських засадах з органами військового управління, Громадською колегією при Міністрі оборони України, громадськими організаціями патріотичного спрямування, благодійними, профспілковими, ветеранськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами, які своєю діяльністю сприяють реалізації завдань, покладених на Ради офіцерів.

2.3. Основними завданнями, що покладаються на Ради офіцерів, є:

сприяння розвитку Збройних Сил України, підтриманню бойової готовності, виконанню завдань за призначенням, збереженню матеріальних цінностей, удосконаленню професійної майстерності та бойового вишколу;

надання допомоги командирам у роботі щодо згуртування офіцерських колективів, дотримання морально-етичних норм Кодексу честі офіцера Збройних Сил України;

підвищення активності офіцерів у виконанні громадянських і службових обов'язків, підтримання кращих традицій та товариських відносин в офіцерських колективах, виховання шанобливого ставлення до усього офіцерського корпусу, культивування понять офіцерської честі й гідності, порядності, гордості за належність до Збройних Сил України;

відстоювання конституційних прав і свобод офіцерів та членів їхніх сімей, забезпечення соціально-правового захисту офіцерів;

участь у реалізації програм, спрямованих на вирішення соціально-економічних проблем, поліпшення матеріально-побутового та медичного забезпечення, організації культурних, спортивних заходів, інших видів колективного відпочинку офіцерів та членів їхніх сімей;

зміцнення моральних засад сім'ї, надання допомоги в навчанні, вихованні й оздоровленні дітей офіцерів;

шефство над сім'ями офіцерів, що направлені для виконання завдань у складі миротворчих контингентів, та сім'ями офіцерів, які загинули, отримали поранення або каліцтво під час виконання службових обов'язків;

сприяння національно-культурному розвитку Збройних Сил України;

робота щодо прискорення соціальної адаптації офіцерів, які звільнені у запас, надання їм психологічної, інформаційної та правової допомоги;

взаємодія з органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та об'єднаннями, профспілковими, правозахисними, науковими, релігійними і творчими організаціями, засобами масової інформації та іншими організаціями, які сприяють обороноздатності держави, діяльності Збройних Сил України, військово-патріотичному вихованню особового складу Збройних Сил України;

проведення військово-патріотичної роботи з допризовною молоддю в місцях дислокації військових частин.

3. Права і обов'язки Рад офіцерів

3.1. Для досягнення мети та виконання завдань Ради офіцерів мають право у встановленому порядку:

ініціювати проведення зборів офіцерів;

брати участь у розробці пропозицій щодо удосконалення службової діяльності, зміцнення стану військової, трудової та виконавської дисципліни, дотримання принципів справедливості при розв'язуванні проблем проходження військової служби, поліпшення соціально-побутового забезпечення, організації дозвілля офіцерського складу;

порушувати клопотання перед безпосередніми командирами (начальниками) щодо висування офіцерів на вищі посади, для відзначення державними нагородами та присвоєння почесних звань, переміщення офіцерів по службі з урахуванням професійних здібностей, сімейного стану, стану здоров'я офіцерів та членів їхніх сімей;

здійснювати громадський контроль за роботою об'єктів соціально-побутового, культурно-просвітницького, оздоровчого та спортивного призначення, надавати пропозиції відповідним командирам щодо усунення виявлених недоліків в їх роботі;

надавати офіцерам правову, консультаційну, методичну, інші види допомоги;

захищати і представляти законні інтереси офіцерів та членів їхніх сімей, ветеранів військової служби у державних та громадських органах і організаціях;

на базі культурно-просвітницьких та спортивних закладів організувати клуби, гуртки, лекторії, курси, проводити вечори відпочинку та інші заходи культурно-масової роботи з офіцерами та членами їхніх сімей;

запрошувати на свої засідання представників командування військової частини, офіцерів військової частини тощо;

ініціювати перед зборами офіцерів питання щодо: заохочення офіцерів за активну участь у громадській роботі та якісне виконання офіцерами військового обов'язку; направлення до суду клопотання про звільнення обвинуваченого офіцера від кримінальної відповідальності з передачею його на поруки колективу; висловлення недовіри офіцеру та направлення командуванню рекомендації про його звільнення з військової служби або переміщення по службі.

3.2. Члени Ради офіцерів зобов'язані:

брати участь у роботі Ради офіцерів;

виконувати рішення та доручення зборів офіцерів;

дотримуватись вимог цього Положення та Кодексу честі офіцера Збройних Сил України;

усіляко сприяти створенню в офіцерському колективі атмосфери взаємної поваги, товариства, нетерпимості до негативних явищ.

3.3. Робота зборів офіцерів, які скликані за ініціативою Ради офіцерів, проводиться на демократичній основі та в обстановці гласності, доброзичливості. Молодший за званням, нижчий за посадою може звернутися до старшого з будь-яким питанням.

Порядок і форма виборів Ради офіцерів, регламент прийняття рішень та ведення зборів визначається учасниками зборів офіцерів.

Рішення зборів та обраних Рад офіцерів мають рекомендаційний характер і подаються на розгляд відповідному командирі (начальнику) для прийняття рішень.

Рада офіцерів здійснює свою діяльність на підставі рішень зборів офіцерів.

4. Структура та організація роботи Рад офіцерів

4.1. Ради офіцерів створюються у:

Міністерстві оборони України;

Генеральному штабі Збройних Сил України;

командуваннях видів Збройних Сил України;

гарнізонах;

об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України.

4.2. Члени Ради офіцерів обираються на зборах офіцерів відповідних органів військового управління, гарнізонів, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій (далі – військові частини).

4.3. Зі складу Рад офіцерів за рішенням зборів офіцерів обираються:

голова Ради офіцерів та його заступник;

секретар Ради офіцерів.

Рішення зборів офіцерів щодо обрання Ради офіцерів оголошується наказом відповідного командира (начальника).

4.4. Командир (начальник) військової частини сприяє обранню Рад офіцерів, забезпечує їх необхідними приміщеннями, засобами зв'язку, створює необхідні умови для їх роботи. Командир військової частини та його заступники не можуть бути обраними Головою Ради офіцерів або його заступником.

4.5. Ради офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України для вирішення питань, які віднесені до їх компетенції, мають право ініціювати проведення зборів офіцерів Збройних Сил України.

Голови Рад офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України забезпечують організацію виконання рішень зборів офіцерів Збройних Сил України та координують роботу інших Рад офіцерів.

4.6. Голови Рад офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України можуть бути присутніми на засіданнях Громадської колегії при Міністрові оборони України, Вищої атестаційної комісії Міністерства оборони України, Колегії Міністерства оборони України, розширених нарадах, що проводяться керівництвом Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, під час розгляду питань, віднесених до компетенції Рад офіцерів.

4.7. Ради офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України проводять свої засідання за необхідності, але не рідше ніж один раз у квартал.

4.8. Ради офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України мають право вносити пропозиції керівництву Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України щодо удосконалення процесів розвитку Збройних Сил України, соціального захисту офіцерів та членів їхніх сімей.

4.9. У командуваннях видів Збройних Сил України, об'єднаннях та з'єднаннях Рада офіцерів має право ініціювати проведення зборів офіцерів видів, об'єднань та з'єднань.

Голови Рад офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань забезпечують організацію виконання рішень відповідних зборів офіцерів та координують роботу Рад офіцерів підпорядкованих військових частин.

4.10. Голови Рад офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань включаються до складу відповідних атестаційних комісій, мають право бути присутніми на засіданнях військової ради, нарадах під час розгляду питань, віднесених до компетенції Рад офіцерів.

4.11. Ради офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань проводять свої засідання не рідше ніж один раз у квартал.

4.12. Ради офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань мають право вносити пропозиції командуванню щодо удосконалення процесів розвитку Збройних Сил України, соціального захисту офіцерів та членів їхніх сімей.

4.13. Рада офіцерів гарнізону має право ініціювати проведення зборів офіцерів гарнізону.

Голови Рад офіцерів гарнізону можуть обиратися до складу житлових комісій гарнізону, мають право бути присутніми на засіданнях гарнізонних житлових комісій, нарадах, що проводить начальник гарнізону, під час розгляду питань, віднесених до компетенції Рад офіцерів гарнізону.

4.14. Ради офіцерів гарнізону проводять свої засідання не рідше ніж один раз на квартал.

4.15. Рада офіцерів гарнізону має право:

клопотати перед начальником гарнізону, житловою комісією гарнізону, органами місцевого самоврядування про надання житла сім'ям офіцерів, які потребують негайного вирішення соціально-побутових проблем;

звертатися до начальника гарнізону, місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються соціального захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей, ветеранів військової служби, розвитку соціальної інфраструктури гарнізону.

4.16. Рада офіцерів військової частини здійснює свою діяльність на підставі рішень зборів офіцерів, завдань, що стоять перед офіцерським складом військової частини, заяв та пропозицій офіцерів.

У військових частинах Ради офіцерів мають право ініціювати проведення зборів офіцерів військової частини.

4.17. Рада офіцерів військової частини має право:

клопотати перед командиром військової частини, житловою комісією військової частини, органами місцевого самоврядування про надання житла сім'ям офіцерів, які потребують негайного вирішення соціально-побутових проблем;

звертатися до командира військової частини, місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються соціального захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей, ветеранів військової служби, розвитку соціальної інфраструктури військових містечок, сприяння створенню робочих місць для осіб, які звільнені з військової служби, та членів сімей військовослужбовців;

здійснювати заходи щодо вшанування офіцерів у зв'язку з досягненнями успіхів у службовій діяльності;

ініціювати проведення зборів офіцерів у разі погіршення стану справ у військовій частині, зниження рівня її бойової готовності, бойової підготовки, військової дисципліни та звертатися до командира військової частини з пропозиціями щодо вирішення існуючих проблем.

4.18. Командир повинен розглянути звернення Ради офіцерів та у місячний термін поінформувати її щодо вирішення порушених питань.

У разі, якщо вирішення порушених Радою офіцерів питань виходить за рамки повноважень командира військової частини або обґрунтовані пропозиції Ради офіцерів не знаходять належного реагування, Голова Ради офіцерів може надіслати письмову заяву старшому командирові до Міністра оборони України включно.

4.19. Діяльність Ради офіцерів не може порушувати принцип єдиноначальності та діяльності командира військової частини в межах його повноважень.

4.20. Голова Ради офіцерів військової частини:

керує повсякденною діяльністю Ради офіцерів;

проводить підготовку та організує роботу зборів офіцерів;

призначається до складу атестаційної комісії військової частини;

підписує затверджену зборами офіцерів громадську характеристику на офіцера, яка надається на прохання офіцера або запит командування вищого рівня чи на прохання органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Начальник Головного управління з гуманітарних питань та соціального захисту Збройних Сил – заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

О.В. КОПАНИЦЯ

**НАКАЗ**

**Начальника Генерального штабу -
Головнокомандувача Збройних Сил України**

29.10.2005 м. Київ № 166

**Про затвердження Положення про
Раду сержантів у Збройних Силах України**

З метою підвищення авторитету сержантського і старшинського складу Збройних Сил України, формування у нього високих професійних, ділових і моральних якостей, згуртування військових колективів, підтримання в них військового товариства, військової дисципліни та статутного порядку

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 1 грудня 2005 року Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України, що додається.

2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Начальник Генерального штабу -
Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-полковник С.О.КИРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
від 29.10.2005 №166

ПОЛОЖЕННЯ
про Раду сержантів у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України (далі – Положення) визначає призначення, основні завдання, порядок діяльності Ради сержантів і старшин у Збройних Силах України (далі – Рада сержантів), права та обов'язки її голови та членів.

1.2. Рада сержантів є виборним, постійно діючим громадським органом сержантського і старшинського складу (далі – сержантського складу) для підтримання традицій військових частин, підняття рівня відповідальності, захисту честі та гідності сержантів, створення атмосфери відвертості і взаємної довіри, військового товариства у колективах, нетерпимості до негативних проявів та порушень військової дисципліни.

1.3. Рада сержантів здійснює свою діяльність відповідно до вимог Конституції України, чинного законодавства України, статутів Збройних Сил України.

1.4. Мета діяльності Ради сержантів – сприяння вихованню у сержантського складу Збройних Сил України почуття честі й гідності, загальної та військової культури, формування високих морально-етичних засад поведінки, відповідальності за свій внесок у навчання та виховання особового складу, підтримання військової дисципліни, організованості й порядку.

Діяльність Ради сержантів сприяє сумлінному і чесному виконанню військового обов'язку, неухильному додержанню Конституції України та законів України, Військової присяги, статутів Збройних Сил України, соціальної справедливості, згуртуванню військових колективів, забезпеченню поваги у взаємостосунках між військовослужбовцями та громадському впливу на порушників військової дисципліни.

1.5. У своїй діяльності Рада сержантів керується принципами демократизму, гласності та рівноправності всіх її членів. Вона не втручається у конкретну службову діяльність командування або службової особи, але своїми формами і методами роботи сприяє виконанню покладених на сержантський склад Збройних Сил України завдань.

1.6. Завданням Ради сержантів є:

зміцнення авторитету сержантського складу Збройних Сил України;

виховання сержантів і старшин (далі – сержантів) у дусі високої відповідальності перед Українським народом за постійну готовність до захисту Батьківщини, формування високих професійних, ділових і моральних якостей, активності і відповідальності за виконання службових та громадських обов'язків;

формування понять сержантської честі й гідності, порядності й благородства, гордості за належність до Збройних Сил України, підтримання традицій військового товариства;

вивчення, узагальнення та висвітлення передового досвіду роботи сержантів;

розгляд кандидатур сержантів та клопотання перед командуванням про заохочення, присвоєння чергових військових звань, призначень на посади;

формування у сержантського складу високої дисциплінованості, уміння діяти енергійно і цілеспрямовано, виявляти ініціативу і творчість;

розгляд конфліктних ситуацій, вжиття заходів, відповідно до статутів Збройних Сил України та законодавства України, щодо захисту особистості сержанта від грубощів, свавілля та приниження його гідності;

сприяння забезпеченню правового та соціального захисту сержантів і членів їхніх сімей, допомога у розв'язанні побутових проблем.

1.7. Вищим колективним органом є зібрання сержантів військової частини.

2. Структура та організація роботи Ради сержантів

2.1. Рада сержантів створюється у бригадах, полках, окремих батальйонах і ротах (батареях), а також у батальйонах та їм рівних підрозділах Збройних Сил України (далі – військова частина, підрозділ), за умови наявності в них не менше 15 посад сержантів за штатною чисельністю.

Члени Ради сержантів обираються па загальних зібраннях сержантів. При цьому кожен підрозділ повинен бути представлений у Раді сержантів своїм представником або делегувати своє представництво кандидату від іншого підрозділу (якщо підрозділи малочисельні), який представлятиме сержантів зазначених підрозділів та їх інтереси на засіданнях Ради сержантів. Крім того, рішенням зборів до складу Ради сержантів можуть входити сержанти прикомандированих підрозділів або сержанти інших військових частин гарнізону, у яких Ради сержантів не створені.

Загальна кількість складу Ради сержантів, як правило, не повинна перевищувати однієї четвертої від штатної чисельності сержантів військової частини, підрозділу.

У разі коли у військовій частині, підрозділі менше 15 штатних посад сержантів – обирається голова сержантського товариства та його заступник, які виконують функції та користуються правами голови та членів Ради сержантів.

2.2. Командир військової частини, підрозділу забезпечує створення Ради сержантів і сприяє її роботі.

2.3. Голова Ради сержантів, його заступник та секретар обираються на засіданні Ради сержантів строком на 6 місяців.

2.4. На засідання Ради сержантів обов'язково запрошуються відповідні командири або (та) їх заступники з гуманітарних питань, а у разі необхідності – й інші службові особи військової частини, підрозділу, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, ветерани Збройних Сил України, члени сімей сержантів.

2.5. Засідання Ради сержантів військової частини, підрозділу проводиться не менше двох разів на місяць. Воно набуває правочинності за умови присутності понад 50 відсотків членів Ради сержантів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх і якщо воно не суперечить законам, нормативно-правовим актам України. Схвалене рішення є обов'язковим для виконання сержантським складом військової частини, підрозділу.

Обговорення на засіданнях Ради сержантів військової частини, підрозділу проводиться з дотриманням умов гласності, критики та самокритики. Кожний з сержантів військової частини, підрозділу має право вносити пропозиції щодо внесення на розгляд питань, брати участь у засіданні Ради сержантів та виступати по суті цих питань. Всілякі дії, спрямовані на утиск критики, обмеження свободи слова, не допускаються.

2.6. Командир військової частини, підрозділу та його заступник з гуманітарних питань спрямовують роботу відповідної Ради сержантів. Безпосереднє керівництво її роботою здійснює голова Ради сержантів.

2.7. Члени Ради сержантів обираються строком: до 6 місяців – сержанти строкової служби; до 1 року – сержанти військової служби за контрактом. Склад Ради сержантів повинен пропорційно репрезентувати обидві категорії сержантів військової частини, підрозділу.

2.8. Діяльність Ради сержантів здійснюється відповідно до ухваленого на засіданні Ради сержантів та узгодженого з командиром військової частини, підрозділу плану роботи на наступний місяць. Рішення про заплановані заходи вносяться до протоколу засідання.

2.9. Рада сержантів:

готує й розглядає питання, що підлягають обговоренню на зібраннях сержантського складу військової частини, організовує виконання своїх рішень та рішень зібрань сержантського Складу;

проводить індивідуальну роботу з сержантами;

протягом року за графіком заслуховує кожного солдата підрозділу;

розглядає факти обмеження законних прав сержантів, листи, заяви, пропозиції, які надходять до неї;

призначає (за необхідності) за згодою командира військової частини, підрозділу позапланові зібрання сержантського складу.

2.10. Зібрання сержантів військової частини, підрозділу може переобрати голову Ради сержантів та будь-якого члена Ради сержантів до закінчення строку їх повноважень. Питання про переобрання виносяться на розгляд зібрання сержантського складу, якщо за нього проголосувало не менше половини присутніх на зібранні сержантів військової частини, підрозділу.

2.11. У міру необхідності, але не менше одного разу на два місяці, Рада сержантів інформує зібрання сержантського складу про свою роботу, про виконання рішень, а також про реагування сержантів на вжиті щодо них заходи громадського впливу. Після закінчення строку своїх повноважень Рада сержантів звітує перед зібранням сержантів військової частини, підрозділу.

2.12. У протоколах засідань Ради сержантів записуються: дата проведення, кількість присутніх членів Ради сержантів, порядок денний, прийняті рішення, підсумки голосування з кожного питання та ставиться підпис голови Ради сержантів.

2.13. Свою діяльність Рада сержантів організує на підставі схвалених рішень зібрань сержантів та цього Положення.

3. Повноваження Ради сержантів

3.1. Рада сержантів має право через голову Ради сержантів або визначеного нею члена Ради сержантів:

з питань, віднесених до компетенції Ради сержантів звертатися до командування військової частини, підрозділу;

висловлювати пропозиції командуванню при прийнятті рішень з кадрових питань;

клопотати про заохочення сержантів у зв'язку з досягнутими ними успіхами у службовій діяльності, організувати заходи з приводу вручення їм нагород, вшановувати кращих, поздоровляти з нагоди визначних подій у їх житті, брати участь у організації урочистих проведень сержантів у запас;

спрямовувати сержантів на зразкове виконання своїх обов'язків. Постійно вивчати та аналізувати соціально-психологічні процеси, які проходять у військових колективах, піклуватися про матеріально-побутове забезпечення особового складу, виходити з клопотанням перед командиром військової частини, підрозділу щодо преміювання військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, виплати їм одноразової грошової винагороди за підтримання високої бойової готовності, бездоганне виконання службових обов'язків та зразкову дисципліну;

у порядку, визначеному наказом Міністра оборони України від 17.11.92 № 193, висувати свого представника для роботи у житлових комісіях військових частин, гарнізонів;

брати участь в організації культурно-просвітницької, спортивно-масової роботи та інших заходах дозвілля особового складу військової частини;

розглядати питання стосовно особистої дисциплінованості сержантів, негативних явищ у військових колективах, випадків образи та приниження гідності військовослужбовця.

3.2. За неналежне ставлення до виконання обов'язків військової служби та скоєні проступки до сержантів можуть бути вжиті наступні заходи громадського впливу:

товариське зауваження; товариське попередження;
зобов'язання щодо прилюдного вибачення сержанта, який вчинив той чи інший проступок, перед особою, яку ображено.

3.3. Рішення Ради сержантів є обов'язковими для розгляду командиром військової частини, підрозділу.

4. Обов'язки і права голови Ради сержантів військової частини, підрозділу, його заступника та членів Ради сержантів

4.1. Голова Ради сержантів зобов'язаний:

керувати роботою Ради сержантів військової частини, підрозділу;
планувати роботу Ради сержантів та організувати виконання запланованих заходів;
організувати підготовку і проведення засідань Ради сержантів;
організувати ведення протоколів засідань Ради сержантів;
проводити з сержантами індивідуальну роботу, приймати їх та членів їхніх сімей з особистих питань, вживати заходів щодо вирішення проблем;
погоджувати порядок денний і час проведення Ради сержантів з командиром військової частини, підрозділу;
постійно вивчати питання матеріального, медичного, грошового забезпечення, культурного-просвітницького обслуговування сержантів і членів їхніх сімей та вносити відповідні пропозиції на розгляд командування військової частини, підрозділу;
не менше одного разу на півріччя звітувати перед зібранням сержантів військової частини, підрозділу про роботу Ради сержантів.

4.2. Голова ради сержантів має право:

з урахуванням розпорядку дня військової частини визначати та затверджувати правила внутрішнього розпорядку роботи Ради сержантів;
коригувати плани роботи Ради сержантів з урахуванням завдань, які раптово виникають;
призначати (за необхідності) за згодою командира військової частини, підрозділу позапланові засідання Ради сержантів;
звертатися безпосередньо до відповідного командування та у встановленому порядку до органів військового управління з питань правового та соціального захисту сержантів та членів їхніх сімей;
заслуховувати членів Ради сержантів про виконання обов'язків та заходів, які проводить Рада сержантів;
брати участь у засіданнях атестаційної комісії військової частини, нарадах під час розгляду питань щодо службової діяльності сержантів військової частини, підрозділу.

4.3. Члени ради сержантів зобов'язані:

брати участь у заходах, які проводить Рада сержантів; показувати приклад у виконанні військового обов'язку, додержанні військової дисципліни;
підтримувати авторитет Ради сержантів, вживати заходів для згуртування військових колективів, зміцнення в них військової дисципліни та правопорядку;
проводити індивідуальну роботу з солдатами і сержантами свого підрозділу;
брати участь в організації культурно-просвітницьких заходів та дозвілля сержантів військової частини, підрозділу.

4.4. Члени Ради сержантів мають право:

вільно висловлювати свою думку на зібраннях сержантів військової частини, критикувати будь-якого сержанта за недоліки й упущення по службі;
у разі утиску критики чи переслідування за неї звертатися із заявою до Ради сержантів;

звертатися до Ради сержантів з усними чи письмовими заявами з особистих питань та з приводу безпідставного притягнення сержантів, до дисциплінарної або матеріальної відповідальності, у разі образи і приниження їх честі й гідності;

запрошувати, з дозволу Ради сержантів, на культурно-освітні заходи, що нею організуються, членів сімей сержантів, близьких, друзів і знайомих.

Начальник Головного управління з гуманітарних
питань та соціального захисту Збройних Сил –
заступник начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-

О.В.КОПАНИЦЯ

**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

**Начальника Генерального штабу -
Головнокомандувача Збройних Сил України**

07.02.2006

м. Київ

№ 20

**Про затвердження Інструкції
про організацію та проведення
перевірок у Збройних Силах
України**

З метою упорядкування організації і здійснення перевірок у Збройних Силах України та у зв'язку з введенням у дію наказу Міністра оборони України від 2 грудня 2005 року № 716 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 15 березня 2006 року Інструкцію про організацію та проведення перевірок у Збройних Силах України, що додається.
2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Начальник Генерального штабу —
Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-полковник

С.О. КИРИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника Генерального
штабу – Головнокомандувача Збройних
Сил України
07.02.2006 №20

ІНСТРУКЦІЯ про організацію та проведення перевірок у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про організацію та проведення перевірок у Збройних Силах України (далі — Інструкція) визначає порядок організації та проведення перевірок у Збройних Силах України.

1.2. Перевірки у Збройних Силах України проводяться з метою встановлення фактичного стану дотримання законодавства, виконання завдань і прийнятих рішень в органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях (далі — об'єкти перевірки), викриття недоліків, надання допомоги та поширення позитивного досвіду.

1.3. Елементи перевірок, порядок їх оцінки та загальної оцінки об'єктів перевірок визначаються згідно з вимогами Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів, затвердженої наказом Міністра оборони України від 2 грудня 2005 року № 716 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів».

1.4. За дорученням начальника Генерального штабу — Головнокомандувача Збройних Сил України перевірки можуть проводитися також з питань, які не передбачені Інструкцією.

1.5. Порядок оцінки рівня бойової (мобілізаційної) готовності об'єктів перевірки визначається відповідними наказами та директивами Міністра оборони України, начальника Генерального штабу—Головнокомандувача Збройних Сил України з питань боювої та мобілізаційної готовності.

1.6. До складу комісій, що проводять перевірки, залучаються службові особи, які за фаховою підготовкою та згідно з вимогами нормативно-правових актів мають право проводити перевірку з визначених питань.

1.7. Під час здійснення перевірок об'єкт перевірки може бути приведений у готовність до виконання завдань за призначенням з переведенням на організацію та штати воєнного часу у повному обсязі або частково за письмовим дорученням начальника Генерального штабу—Головнокомандувача Збройних Сил України в межах лімітів та планів заходів підготовки у навчальному році.

1.8. Відповідальність за дотримання заходів безпеки при виконанні бойових (навчально-бойових) завдань, польотів, походів, стрільб тощо під час перевірок покладається на командувачів (командирів, начальників) об'єктів перевірки. Особи, що перевіряють, не повинні втручатися в перебіг заходів, що проводяться на об'єкті перевірки, але мають право і зобов'язані припинити їх проведення у разі створення (виникнення) передумов для нанесення шкоди здоров'ю людей або навколишньому середовищу, порушення вимог правил безпеки керівництвом або особовим складом об'єкта перевірки..

Про це вони негайно доповідають голові комісії та повідомляють безпосереднього командувача (командира, начальника) об'єкта перевірки.

Голова комісії повинен прийняти рішення щодо доцільності продовження перевірки та доповісти про це службовій особі, за наказом якої вона проводиться.

1.9. Гриф секретності (обмеження доступу) матеріалів, перевірки визначає голова та кожний член комісії, що готує: доповідь (акт) про результати перевірки на підставі вимог нормативно-правових актів.

1.10. Надання допомоги у ході перевірки головою та членами комісії здійснюється шляхом надання вказівок (рекомендацій) щодо вирішення проблемних питань та шляхів усунення виявлених недоліків відповідним службовим особам, об'єкта перевірки.

1.11. У двотижневий термін після отримання акта (матеріалів результату перевірки) командувач (командир, начальник) об'єкта перевірки розробляє план усунення недоліків, який затверджується командувачем (командиром, начальником), якому безпосередньо підпорядкований об'єкт перевірки. Один примірник плану усунення недоліків надсилається командувачу (командиру, начальнику) за наказом (розпорядженням, дорученням) якого проводилася перевірка.

1.12. Відповідальність за усунення недоліків, що виявлені під час перевірки, покладається на безпосереднього командувача (командира, начальника), якому підпорядкований об'єкт перевірки.

1.13. Представники засобів масової інформації залучаються до участі у перевірках з дозволу службової особи. за наказом (розпорядженням, дорученням) якої проводиться перевірка на підставі письмового наказу (розпорядження, доручення), з додержанням вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

1.14. Голова та члени комісії несуть відповідальність за реальність та об'єктивність результатів, законність висновків, та пропозицій.

2. Види перевірок

2.1. У Збройних Силах України проводяться планові та позапланові перевірки.

2.2. Планові перевірки в себе включають: підсумкові, поточні, контрольні за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклів навчання) та раптові.

2.2.1. Підсумкові перевірки проводяться з метою всебічної (комплексної) оцінки стану та діяльності об'єктів перевірки за всіма елементами, які визначені Інструкцією про порядок проведення інспекційних заходів, затвердженою наказом Міністра оборони України від 2 грудня 2005 року № 716 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення інспекційних заходів».

Вони проводяться вищими органами військового управління. Кожний з об'єктів перевірки перевіряється комісіями:

Генерального штабу Збройних Сил України — не частіше одного разу на п'ять років;

видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України — не частіше одного разу на три роки;

оперативних командувань (територіальних управлінь), армійських корпусів (повітряних командувань, ескадри) — не частіше одного разу на два роки.

Підсумкова перевірка не проводиться в органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах, організаціях, які протягом навчального року підлягають інспектуванню, здійснюють заходи щодо формування (розформування), переведення на інші штати зі зміною основного озброєння і військової техніки, передислокації, а також у військових навчальних закладах та науково-дослідних установах у рік проведення державної атестації.

2.2.2. На об'єкті перевірки, який не підлягає підсумковій перевірці вищим органом військового управління у поточному році, за всіма елементами перевірки проводиться підсумкова перевірка під керівництвом його командувача (командира, начальника).

2.2.3. Поточні перевірки проводяться з метою визначення стану об'єктів перевірки з окремих елементів перевірки. Вони проводяться комплексними комісіями вищих органів військового управління. Кожний з об'єктів перевірки перевіряється комплексними комісіями:

Генерального штабу Збройних Сил України — не частіше одного разу на два роки;

видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України — не частіше одного разу на рік;

оперативних командувань (територіальних управлінь),

армійських корпусів (повітряних командувань, ескадри) — не частіше одного разу на півроку.

2.2.4. Контрольні перевірки за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклів навчання) проводяться з метою визначення рівня польового, повітряного та морського вишколу особового складу, досягнутого рівня злагодженості підрозділів.

Кожний з об'єктів перевірки перевіряється комісіями:

виду Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України — не частіше одного разу на два роки;

оперативного командування (територіального управління), армійського корпусу (повітряного командування, ескадри) — не частіше одного разу на рік.

Порядок проведення та кількість контрольних перевірок за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклів навчання) командирами з'єднань, військових частин визначаються їх рішенням.

2.2.5. Раптові перевірки проводяться з метою визначення рівня бойової (мобілізаційної) готовності об'єктів перевірки. Вони здійснюються за всіма або окремими показниками бойової (мобілізаційної) готовності.

Плани раптових перевірок розробляються на навчальний рік у Генеральному штабі Збройних Сил України, інших органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях та затверджуються відповідними командувачами (командирами, начальниками).

2.3. У разі необхідності, як виняток, для контролю виконання невідкладних завдань, додаткового вивчення окремих питань життєдіяльності військ (сил) проводяться позапланові перевірки.

Позапланові перевірки здійснюються з дозволу вищого командувача (командира, начальника) на підставі письмового наказу (розпорядження, доручення).

2.4. Тривалість перевірок залежить від мети і кількості питань, що підлягають перевірці, та може становити: підсумкової — до 10 діб, поточної — до 5 діб, контрольної за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклу навчання), раптової (без виконання практичних дій), позапланової — до 3 діб.

Тривалість раптової перевірки з виконанням практичних дій визначається з урахуванням часу, необхідного для виконання спланованих для перевірки заходів приведення (відмобілізування та приведення) об'єкта перевірки у бойову готовність та часу, необхідного на пересування військових частин (підрозділів) у вказаний район, виконання визначених завдань та повернення до пункту постійної дислокації.

3. Організація та проведення перевірок

3.1. Підсумкові перевірки організуються та проводяться відповідно до Плану підсумкової перевірки Збройних Сил України, який затверджується начальником Генерального штабу — Головнокомандувачем Збройних Сил України.

На його підставі в органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях складаються плани підсумкових перевірок, які затверджуються відповідними командувачами (командирами, начальниками), визначаються голови та кількісний склад комісій, що будуть проводити підсумкові перевірки.

Підсумкові перевірки проводяться комісіями Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, командувачів військ оперативних командувань (начальників територіальних управлінь), командирів армійських корпусів (повітряних командувань, ескадри), з'єднань.

До складу комісій Генерального штабу Збройних Сил України можуть залучатися фахівці органів військового управління, науково-дослідних установ Збройних Сил України. Голова комісії організовує розробку програми підсумкової перевірки відповідного об'єкта перевірки і подає її на затвердження службовій особі, яка його призначила.

У програмі підсумкової перевірки визначаються: начальник штабу перевірки та персональний склад комісії; мета перевірки; перелік структурних підрозділів об'єкта перевірки, які перевіряються; елементи перевірки; термін та загальний порядок проведення перевірки; склад групи узагальнення матеріалів та підготовки підсумків перевірки; перелік документів, що вивчатимуться на об'єктах перевірки; перелік основних вправ і контрольних занять, за якими буде здійснюватися перевірка; порядок забезпечення роботи комісії у ході підсумкової перевірки. Програма підсумкової перевірки доводиться до командувачів (командирів, начальників) об'єктів перевірки не пізніше ніж за 30 діб до початку перевірки. На підставі програми підсумкової перевірки командувачами (командирами, начальниками) об'єктів перевірки складається розклад перевірки, який затверджується головою комісії та доводиться до відома командувачів (командирів, начальників) об'єктів перевірки за 10 діб до початку перевірки.

За результатами підсумкової перевірки на об'єкті перевірки голова комісії оголошує оцінки а елементів перевірки, загальну оцінку об'єкта перевірки та виявлені недоліки.

Узагальнені результату підсумкової перевірки, усунення недоліків попередніх перевірок відображаються в акті.

Акт готується у двох примірниках і затверджується службовою особою, рішенням якої створювалася комісія. Перший примірник залишається н органі військового управління, який здійснював перевірку, другий — надсилається до об'єкта перевірки.

3.2. На об'єкті перевірки, який не підлягав підсумковій перевірці вищим органом військового управління у поточному році акт підсумкової перевірки підписується начальником штабу, затверджується командувачем (командиром, начальником) об'єкта перевірки і надсилається до органу військового управління, якому він підпорядкований. Відповідальність за об'єктивність матеріалів акта підсумкової перевірки несе безпосередньо командувач (командир, начальник) об'єкта перевірки.

3.3. Організація поточних перевірок протягом навчального року здійснюється відповідно до Зведеного плану перевірок, який затверджується начальником Генерального штабу — Головнокомандувачем Збройних Сил України разом з Планом підготовки Збройних Сил України на наступний навчальний рік.

На його підставі в органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях складаються річні плани перевірок комплексними комісіями підпорядкованих органів військового управління, об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій. Витяги з цих планів доводяться до підпорядкованих органів військового управління, об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій.

Загальна кількість поточних перевірок одного об'єкта перевірки комісіями всіх рівнів не повинна перевищувати 3 разів у навчальному році.

Після проведення поточної перевірки комісією вищого органу військового управління цей об'єкт перевірки не повинен підлягати перевірці іншими комісіями нижчих органів військового управління за елементами перевірки, що перевірялись.

Безпосередньо перед проведенням поточної перевірки відповідною службовою особою призначається голова та склад комісії, що буде проводити поточну перевірку.

Голова комісії організовує розробку плану поточної перевірки відповідних об'єктів перевірки і подає його на затвердження службовій особі, яка його призначила.

У плані поточної перевірки повинні бути визначені мета, перелік об'єктів (структурних підрозділів об'єкта перевірки), елементів перевірки, терміни та загальний порядок проведення поточної перевірки.

За підсумками поточної перевірки голова комісії оголошує її результати.

Результати поточної перевірки відображаються у відповідній доповіді, яку підписує голова та члени комісії. Доповідь надається службовій особі, рішенням якої створювалася комісія.

3.4. Контрольні перевірки за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклів навчання) проводяться згідно з планом командувача (командира, начальника), у підпорядкуванні якого знаходиться об'єкт перевірки.

При проведенні контрольних перевірок за підсумками етапів злагодженого підрозділів (циклів навчання) рівень підготовки особового складу оцінюється за результатами занять з предметів навчання, а злагоженість підрозділів — у ході тактико-спеціальних занять та навчань (тренувань).

Звітність за результатами контрольних перевірок за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклів навчання) здійснюється так само, як при проведенні поточних перевірок.

3.4.1. Терміни контрольних перевірок за підсумками етапів злагодження підрозділів (циклів навчання), об'єкти перевірки, що будуть перевірятись, визначаються у річному плані перевірок вищого органу військового управління.

3.5. Результати позапланової перевірки відображаються у відповідній доповіді, яку підписують голова та члени комісії.

Доповідь надається службовій особі, за наказом (розпорядженням, дорученням) якої проводилась позапланова перевірка.

3.6. Узагальнені результати перевірок і вказівки щодо усунення недоліків, що мають загальний для Збройних Сил України характер, доводяться до органів військового управління, об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України у частині, що їх стосується.

Начальник Головного оперативного управління –
заступник начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
Генерал-Лейтенант

В. О. ЮДАКОВ

ПОЛОЖЕННЯ про будинки офіцерів Збройних Сил України

1. Загальні положення

1.1. Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинки офіцерів видів Збройних Сил України, оперативних командувань (територіальних управлінь) та гарнізонів (далі – будинки офіцерів) є закладами культури Збройних Сил України, які належать до об'єктів гуманітарної сфери та функціонують в інтересах забезпечення життєдіяльності військ (сил), задоволення духовних (культурних) потреб військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, ветеранів військової служби, членів їхніх сімей мешканців гарнізонів.

Положення про будинки офіцерів Збройних Сил України (далі – Положення) є основним документом та підставою для реєстрації будинків офіцерів у відповідних державних органах, згідно з чинним законодавством України.

1.2. У Збройних Силах України функціонують:

Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, який виконує завдання, покладені на нього Міністром оборони України або органом військового управління за його рішенням.

Будинки офіцерів видів Збройних Сил України, оперативних командувань, армійських корпусів, які виконують завдання, визначені командувачами видів Збройних Сил України, військ оперативних командувань, командирами армійських корпусів або органами військового управління за їх рішенням.

Гарнізонні будинки офіцерів, які виконують завдання, визначені начальниками гарнізонів.

1.3. Організаційна структура будинків офіцерів визначається відповідно до основних завдань та затверджується встановленим порядком.

1.4. У своїй діяльності будинки офіцерів керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами (директивами, розпорядженнями) Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, їх заступників, розпорядчими документами керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

2. Завдання, функції та форми роботи будинків офіцерів

2.1. Завданнями будинків офіцерів є:

пропаганда духовної, історичної та культурної спадщини українського народу засобами культури та мистецтва, виховання у військовослужбовців національної самосвідомості, високої духовності та моральних якостей, почуття гордості за Батьківщину, вірності традиціям українського народу;

здійснення культурно-просвітницьких заходів, відновлення моральних, психічних та фізичних сил особового складу;

сприяння діяльності рад офіцерів;

організація відпочинку та дозвілля військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей;

проведення інформаційних та культурно-просвітницьких заходів, спрямованих на роз'яснення та пропаганду державної оборонної політики;

сприяння правовому, військово-патріотичному, естетичному, фізичному вихованню військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей;

організація культурного дозвілля особового складу, розвиток самодіяльної художньої творчості, індивідуальних здібностей військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей, зміцнення зв'язків творчої інтелігенції з військовими

колективами, залучення працівників науки, культури і мистецтва до просвітницької та культурно-шефської роботи;

створення умов для розвитку особистості, задоволення духовних потреб військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей, сприяння розкриттю талантів та дарувань, організація гуртків, курсів, об'єднань та клубів за інтересами;

здійснення взаємодії з регіональними центрами соціальної адаптації осіб, звільнених з військової служби, та сприяння у проведенні відповідних заходів.

2.2. Будинки офіцерів виконують функції методичних центрів у межах наданих повноважень, зокрема:

вивчають, узагальнюють та пропагують позитивний досвід в організації культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля особового складу військових частин та гарнізонів;

розробляють методичні рекомендації та посібники з організації культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля, проведенні оглядів їхньої роботи та фестивалів самодіяльної художньої творчості;

сприяють діяльності університетів українознавства;

проводять заходи професійного навчання працівників культурної сфери, надають їм допомогу в організації роботи.

2.3. Форми роботи будинків офіцерів:

концерти і вистави професійних та самодіяльних творчих колективів, кіно- і відеосеанси, обговорення творів літератури та мистецтва, молодіжні і сімейні вечори відпочинку, бали, карнавали, дискотеки, конкурси, огляди, аматорські виставки й фестивалі самодіяльної художньої та прикладної творчості;

заняття в університетах та лекторіях, радіо-, відео-, телевізійних клубах та інших клубних аматорських об'єднаннях, різноманітних гуртках самодіяльної та прикладної творчості, гуртках з вивчення іноземних мов та школах естетичного виховання;

тематичні літературно-художні вечори, літературні та музичні композиції, вечори запитань та відповідей, тематичні кінопокази, кінофестивалі, кіновечори, кінолекційні вечори, технічні, художньо-прикладні клуби, спортивні об'єднання, дні батьків, дні сімейного відпочинку, вечори-портрети, перегляд навчальних, хронікальних кіно-, відеофільмів;

зустрічі з ветеранами війни та збройних сил, діячами науки, літератури та мистецтва;

екскурсії по місцях військової слави та до музеїв;

відвідування театрів, концертних залів, виставок, художніх галерей тощо;

вечори вшанування кращих військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, заняття у лекторіях воєнних та правових знань, виставки технічної творчості, вечори бойової співдружності, зустрічі ветеранів;

заходи, пов'язані з призовом та звільненням з військової служби;

організація діяльності залів комп'ютерних ігор, відео-, аудіотек, більярдних кімнат, відео-, музичних салонів, випуск передач місцевого радіо та кабельних телетрансляцій та інших форм культурного дозвілля.

2.4. Діяльність будинків офіцерів здійснюється на підставі планів на місяць та рік, які розробляються з урахуванням завдань навчання та виховання особового складу військових частин гарнізону та затверджуються відповідними командирами (начальниками) за підпорядкованістю.

3. Юридичний статус та організаційні принципи роботи

3.1. Будинки офіцерів є юридичними особами та користуються всіма правами юридичної особи, передбаченими чинним законодавством України.

3.2. Створення, реорганізація та припинення діяльності будинків офіцерів здійснюються на підставі організаційних директив Міністра оборони України.

Пропозиції до проектів організаційних директив Міністра оборони України щодо проведення організаційних заходів з будинками офіцерів погоджуються з Департаментом гуманітарної політики Міністерства оборони України та Головним управлінням особового складу Генерального штабу Збройних Сил України.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю будинків офіцерів здійснюється відповідними контрольно-ревізійними органами.

Начальник будинку офіцерів відповідає за успішне виконання закладом поставлених перед ним завдань, морально-психологічний стан працівників закладу та професійну підготовку підлеглих, внутрішній порядок, стан збереження майна та матеріальних засобів, стан фінансового господарства та пожежної безпеки. Він організовує роботу будинку офіцерів і несе повну відповідальність за результати його діяльності.

Начальник будинку офіцерів зобов'язаний:

відповідно до вимог чинного законодавства сприяти проведенню заходів культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля з особовим складом військових частин та членами їхніх сімей. За узгодженням з командирами військових частин організовувати та проводити культурно-просвітницькі заходи у військових частинах (підрозділах) гарнізону;

визначати, планувати, здійснювати і координувати всі види діяльності закладу;

забезпечувати додержання законності, використовувати правові засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку;

організовувати правильну експлуатацію, утримання, ремонт та протипожежну безпеку споруди закладу та її охорону;

керувати фінансово-господарською діяльністю закладу,

здійснювати ефективне управління його майном та коштами, контролювати їх використання;

організовувати виконання вимог інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці.

3.6. Начальник будинку офіцерів має право:

представляти інтереси закладу в органах державної виконавчої влади, судових органах, у стосунках з юридичними та фізичними особами;

від імені закладу укладати договори (угоди) у встановленому порядку;

приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;

затверджувати відповідні положення та інструкції, видавати накази і давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу;

визначати функціональні обов'язки працівників закладу. У разі службової необхідності здійснювати перерозподіл їхніх функцій;

вживати заходи щодо матеріального стимулювання працівників закладу, накладати дисциплінарні стягнення;

вирішувати всі питання в межах наданих йому прав, доручати виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам закладу;

при виявленні втрат, нестач, навмисного пошкодження військового майна, його розкрадання, інших корисливих зловживань вживати у встановленому законом порядку заходів щодо відшкодування завданих державі збитків.

4. Фінансово-господарська діяльність будинку офіцерів

4.1. Реєстрація будинку офіцерів як суб'єкта господарської діяльності у Збройних Силах України проводиться Міністерством оборони України відповідно до чинного законодавства.

4.2. У процесі провадження господарської діяльності будинку офіцерів керується Господарським кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Головними принципами господарської діяльності будинку офіцерів є:

дотримання вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів;
матеріально-технічне забезпечення виконання функціональних завдань;
раціональне та ефективне використання державного майна, що перебуває в оперативному управлінні, та бюджетних коштів.

4.4. Джерелами фінансування будинку офіцерів є:

кошти загального фонду державного бюджету, що надходять від розпорядника бюджетних коштів вищого ступеня;

кошти спеціального фонду державного бюджету, що надходять від розпорядника бюджетних коштів вищого ступеня;

кошти, що надходять від здійснення господарської діяльності, у тому числі що надходять від здачі в оренду (найм) рухомого та нерухомого майна та надання послуг;

благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб, відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Забезпечення потреб будинку офіцерів у коштах на проведення ремонту приміщень та обладнання, на оплату комунальних послуг, послуг зв'язку, придбання матеріалів тощо здійснюється забезпечувальними органами за відповідними бюджетними програмами.

4.6. Будинок офіцерів веде облік коштів та закріпленого за ним майна, подає установлені звіти відповідно до вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

4.7. Передача в оренду військового майна, закріпленого за будинком офіцерів, у тому числі нерухомого, здійснюється виключно за результатами конкурсів та на підставі дозволів, виданих уповноваженими посадовими (службовими) особами відповідно до Порядку надання дозволу військовим частинам Збройних Сил України на передачу закріпленого за ними рухомого та нерухомого майна в оренду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2000 року № 778 та в порядку, встановленому наказом Міністра оборони України від 20 березня 2004 року № 100 "Про організацію представництва Міністерства оборони України".

4.8. Працівники будинку офіцерів можуть утримуватись:

за штатом;

за штатним розписом, за рахунок бюджетних коштів, отриманих від здійснення господарської діяльності.

4.9. Будинок офіцерів за штатним розписом утримує таку чисельність працівників, фонд оплати праці якої відповідає сумам, затвердженим у кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний рік.

4.10. Стягнення за зобов'язаннями будинку офіцерів не може бути звернене на військове майно, яке за ним закріплене.

Начальник Головного управління
особового складу – заступник начальника
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

А.С.ПУШНЯКОВ

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України**

17.12.2007

м. Київ

№ 692

Про затвердження Плану територіального розміщення та забезпечення регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України

З метою впорядкування діяльності регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України, визначення їх територіального розміщення та забезпечення

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити План територіального розміщення та забезпечення регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України, що додається.
2. Забезпечення регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України здійснювати відповідно до Переліку матеріально-технічних засобів, якими забезпечуються регіональні медіа-центри Міністерства оборони України (додаток до наказу).
3. Командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України та командувачу Повітряних Сил Збройних Сил України до 1 лютого 2008 року організувати технічне і тилове забезпечення регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України.
4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр Оборони України

А.С.ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
17.12.2007 № 692

ПЛАН
територіального розміщення та забезпечення регіональних медіа-центрів Міністерства
оборони України

	Найменування регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України	Розташування	Перелік штабів, управлінь, військових частин (установ), при яких утримуються на всіх видах забезпечення та постачання регіональні медіа- центри МО України	Зони діяльності регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України
1.	Регіональний медіа-центр МО України (місто Вінниця)	місто Вінниця, Командування ПС ЗС України, 1 поверх будівлі № 1/157	Командування ПС ЗС України (через в/ч А0549)	Вінницька, Київська, Хмельницька, Житомирська та Черкаська області
2.	Регіональний медіа-центр МО України (місто Львів)	місто Львів, Командування Західного ОК	Військова частина А4514	Львівська, Чернівецька, Закарпатська, Івано-Франківська, Тернопільська, Рівненська та Волинська області
3.	Регіональний медіа-центр Міністерства оборони України (місто Чернігів)	місто Чернігів, Обласний військовий комісаріат	Військова частина А0870	Чернігівська, Сумська та Полтавська області
4.	Регіональний медіа-центр Міністерства оборони України місто Харків)	місто Харків, Гарнізонний будинок офіцерів	Харківський університет Повітряних Сил імені І.Кожедуба	Харківська, Донецька та Луганська області
5.	Регіональний медіа-центр Міністерства оборони України (місто Одеса)	місто Одеса, Командування Південного ОК	Командування Південного оперативного командування	Одеська, Миколаївська та Херсонська області
6.	Регіональний медіа-центр МО України (м. Дніпропетровськ)	м. Дніпропетровськ, в/ч А4608	в/ч А1314	Дніпропетровська, Запорізька та Кіровоградська області

Директор Департаменту гуманітарної політики
Міністерства оборони України

І.І.ТИЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
17.12.2007 № 692

ПЕРЕЛІК

матеріально-технічних засобів, якими забезпечуються регіональні медіа-центри (РМЦ)
Міністерства оборони України

Найменування регіонального медіа-центру (РМЦ) МО України	РМЦ МО України (м. Вінниця)	РМЦ МО України (м. Львів)	РМЦ МО України (м. Чернігів)	РМЦ МО України (м. Харків)	РМЦ МО України (м. Одеса)	РМЦ МО України (м. Дніпропетровськ)
Матеріально-технічні засоби						
Засоби зв'язку						
Міський телефон	1	1	1	1	1	1
Внутрішній телефон	1	1	1	1	1	1
Дальній зв'язок	1	1	1	1	1	1
АСУ "Дніпро"	1	1	1	1	1	1
Мобільний телефон	1	1	1	1	1	1
Інтернет	1	1	1	1	1	1
Оргтехніка						
Комп'ютер	9	7	3	3	3	3
Ноутбук	4	3	2	2	2	2
Сканер	1	1	1	1	1	1
Принтер	4	3	2	2	2	2
Ксерокс	1	1	1	1	1	1
Факс	1	1	1	1	1	1
Аудіо-, відеоапаратура						
Телевізор	1	1	1	1	1	1
DVD-програвач	1	1	1	1	1	1
Цифровий фотоапарат	4	3	2	2	2	2
Цифровий диктофон	4	3	2	2	2	2
Цифрова відеокамера	3	2	1	1	1	1
Штатив для відеокамери	3	2	1	1	1	1
Виносний мікрофон	4	3	2	2	2	2
Радіо- та відео-монтажна апаратура	1	1	1	1	1	1
Мультимедіа-проектор	1	1	1	1	1	1
Сейф для аудіо-, відеоапаратури	2	2	1	1	1	1
Легковий автомобіль	2	2	1	1	1	1

Директор Департаменту гуманітарної політики
Міністерства оборони України

І.І.ТИЩЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України**

27.11.2007

м. Київ

№ 659

**Про затвердження Концепції
кадрової політики в Збройних
Силах України**

На виконання основних заходів Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 – 2011 роки, затвердженої Указом Президента України від 27 грудня 2005 року № 1862 – 25т/2005, з метою визначення стратегічних напрямів і перспектив розвитку кадрової політики в Збройних Силах України та підвищення ефективності кадрової роботи у військах (силах)

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Концепцію кадрової політики в Збройних Силах України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 17 серпня 1998 року № 313 вважати таким, що втратив чинність.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С.ГРИЦЕНКО

КОНЦЕПЦІЯ
кадрової політики в Збройних Силах України

1. Вступ

Сучасний етап та перспективи розвитку Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), необхідність комплексного вирішення питань, пов'язаних з їх функціонуванням в умовах повного переходу на професійну основу, пошуком балансу між вимогами до рівня боєготовності та вирішенням соціальних питань, удосконаленням системи управління, підготовки, комплектування та кадрового менеджменту, обумовлює потребу прийняття Концепції кадрової політики в Збройних Силах України (далі – Концепція).

Концепція – це систематизований стислий виклад стратегічного бачення розвитку основних напрямів кадрової політики в Збройних Силах як складової державної кадрової політики.

Метою Концепції є викладення систематизованих найбільш суттєвих завдань щодо реалізації основних напрямів кадрової політики в Збройних Силах, спрямованих на досягнення якісно нового рівня кадрового забезпечення військ (сил) в умовах повного їх переходу на комплектування військовослужбовцями за контрактом.

Концепція містить:

основні напрями розвитку кадрової політики в Збройних Силах;
оцінку стану кадрової політики відповідно до основних напрямів її розвитку;
стислий виклад основних завдань та очікуваних результатів діяльності органів військового управління в процесі реалізації Концепції;
визначення основних понять, що застосовуються в Концепції.

Концепція ґрунтується на положеннях Конституції України, вимогах законів України та інших нормативно-правових актів з питань оборони держави, а також на положеннях Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006 – 2011 роки (далі – Державна програма).

Концепція покликана бути орієнтиром для вдосконалення нормативно-правової бази, організаційної, наукової, освітньої, та інших видів діяльності органів військового управління у сфері кадрової політики.

2. Загальні положення

2.1. Кадрова політика в Збройних Силах – сукупність принципів, напрямів, форм та методів діяльності органів військового управління, спрямованої на створення цілісної системи формування, підготовки, ефективного використання персоналу, забезпечення потреб кожної особистості, розвитку у неї стійкої мотивації до військової служби та можливості реалізації свого потенціалу під час її проходження.

Головною метою кадрової політики в Збройних Силах є створення умов для гарантованого та якісного комплектування Збройних Сил персоналом, спроможним на виконання завдань за призначенням і його ефективне використання.

На кадрову політику в Збройних Силах впливають такі фактори:

національні інтереси та оборонна політика держави;
державна кадрова політика;
економічні, внутрішньополітичні, демографічні, національно-культурні реалії розвитку суспільства.

Потреба в удосконаленні кадрової політики в Збройних Силах зумовлена:

необхідністю забезпечення здатності особового складу Збройних Сил до виконання нових завдань в умовах змін форм, методів і засобів ведення бойових дій;

впровадженням елементів ринкової економіки в усі сфери життєдіяльності Збройних Сил та необхідністю їх збалансування з ресурсами держави;

скороченням загальної чисельності особового складу Збройних Сил до показників мінімально достатньої необхідності (з урахуванням потенційних загроз);

переходом на комплектування Збройних Сил військовослужбовцями контрактної служби;

реалізацією Україною політичного рішення щодо інтеграції до Організації Північноатлантичного договору та необхідністю наближення до стандартів, прийнятих у країнах – членах НАТО;

впровадженням демократичного цивільного контролю в Збройних Силах, підвищенням ролі цивільного сектору в управлінні Збройними Силами, підвищенням відсотка цивільних посад в органах військового управління Збройних Сил;

інтеграцією системи військової освіти до державної системи освіти, а також оптимізацією мережі вищих військових навчальних закладів.

2.2. Основні принципи кадрової політики в Збройних Силах:

законність, демократичність, спадкоємність, відкритість і прозорість;

рівність можливостей усіх громадян щодо службової кар'єри;

оптимальне поєднання інтересів Збройних Сил та конкретної особи;

спрямованість на забезпечення готовності об'єднань, з'єднань, частин та підрозділів Збройних Сил до ефективного виконання завдань за призначенням;

єдність щодо формування та реалізації кадрової політики за напрямками кадрового менеджменту, підготовки та гуманітарного забезпечення персоналу;

індивідуальний підхід у кадровій роботі;

поєднання досвіду з новаціями, формування інтелектуальної військової еліти;

науковість, системний підхід до розвитку кадрової політики;

дотримання соціальних гарантій.

2.3. Основні напрями розвитку кадрової політики:

система кадрового менеджменту;

залучення на військову службу;

підготовка кадрів;

гуманітарне та соціальне забезпечення персоналу;

адаптація військовослужбовців до цивільного життя.

2.4. Очікувані результати реалізації завдань за основними напрямками розвитку кадрової політики в Збройних Силах:

приведення кількісних та якісних показників особового складу у відповідність з потребами Збройних Сил, зумовленими їх завданнями та перспективами розвитку;

створення умов для формування необхідного кадрового потенціалу Збройних Сил – військовослужбовців нового покоління, професійно підготовлених, з високими морально-діловими якостями, здатних якісно вирішувати складні військово-професійні завдання, спроможних очолювати військові підрозділи і частини в умовах, що динамічно змінюються;

впровадження нової системи кадрового менеджменту в Збройних Силах, зорієнтованої на застосування сучасних технологій управління персоналом і спрямованої на забезпечення потреб Збройних Сил в особовому складі, сприяння кожній особі в індивідуальному розвитку та можливості реалізації її потенціалу, бачення кожним військовослужбовцем перспективи свого кар'єрного росту;

забезпечення індивідуального підходу в кадровій роботі з особовим складом та ефективного управління кар'єрою, прозорості та відкритості під час прийняття кадрових рішень;

створення в Збройних Силах інституту професійних сержантів та системи підготовки професійного сержантського (старшинського) складу Збройних Сил;

підвищення престижу військової служби, удосконалення системи військово-професійної орієнтації молоді, формування і розвитку у неї мотивації щодо підготовки до захисту Української держави і служби в Збройних Силах;

вдосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації всіх категорій особового складу, впровадження безперервної ступеневої підготовки військових фахівців;

оптимізація мережі вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України та збройних Сил України (далі – ВВНЗ), завершення інтеграції системи військової освіти до державної системи освіти;

удосконалення гуманітарного та соціального забезпечення військовослужбовців і членів їх сімей, створення гідних умов для проходження військової служби в Збройних Силах;

удосконалення системи соціальної адаптації військовослужбовців, звільнених з лав Збройних Сил у запас або відставку, їх профорієнтації, перепідготовки та працевлаштування.

3. Визначення основних понять, що застосовуються в Концепції

Система кадрового менеджменту (система управління персоналом) – сукупність цілей, завдань, функцій організаційної структури управління персоналом, взаємозв'язків органів військового управління в процесі планування, обґрунтування, формування, прийняття та реалізації управлінських (кадрових) рішень.

Кадровий менеджмент (управління персоналом) – це сукупність принципів, методів, засобів та форм управління персоналом, які розробляються та застосовуються з метою підвищення ефективності кадрової роботи.

Кадрова робота – діяльність органів військового управління, спрямована на реалізацію цілей і завдань кадрової політики у Збройних Силах стосовно добору, планування підготовки, розстановки та раціонального використання кадрів.

Управління кар'єрою – заходи, які проводяться органами роботи з особовим складом щодо планування, мотивації, супроводження та контролю кар'єрного росту персоналу відповідно до цілей, потреб і можливостей Збройних Сил та конкретної особи.

Персонал Збройних Сил – особовий склад Збройних Сил та резервісти, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил.

Особовий склад Збройних Сил – військовослужбовці та працівники Збройних Сил, які виконують свої обов'язки у межах, визначених Конституцією України та законами України.

Планування персоналу у Збройних Силах – цілеспрямований процес щодо визначення необхідної кількості персоналу, підготовленого до виконання завдань у визначений термін в потрібному місці в мирний та воєнний час.

Кадровий резерв – військовослужбовці та працівники Збройних Сил, які досягли позитивних результатів у професійній діяльності, відповідають визначеним вимогам та відібрані для цілеспрямованої підготовки з метою подальшого висування на вищі посади чи направлення на навчання.

Ротація кадрів – процедура планомірної зміни службової діяльності шляхом переміщення персоналу на відповідні посади з метою підвищення його кваліфікації та набуття досвіду або більш доцільного використання.

Кадрове рішення – цілеспрямована дія щодо добору, розстановки, переміщення, присвоєння військових звань (рангів), нагородження та звільнення з військової служби (роботи) персоналу Збройних Сил, яка реалізовується в наказі відповідного командира (начальника).

4. Основні напрями розвитку кадрової політики

4.1. Система кадрового менеджменту

Розвиток системи кадрового менеджменту передбачатиме:

реалізацію єдиної кадрової політики стосовно всіх категорій особового складу, створення принципово нової системи кадрового менеджменту централізованого типу, зорієнтованої на управління кар'єрою кожного військовослужбовця;

прийняття раціональних управлінських рішень у формі прогнозів, програм та планів щодо визначення потреб у кадрових ресурсах, з урахуванням перспективної структури Збройних Сил, можливих джерел надходження особового складу, визначених до нього вимог, процесів його підготовки, переміщення та звільнення;

застосування сучасних підходів кадрового менеджменту на всіх етапах професійного росту військовослужбовців, починаючи від їхнього відбору і підготовки, виконання обов'язків та атестування (оцінювання), присвоєння чергових військових звань, призначення на посади і завершуючи звільненням з військової служби.

Система буде спрямована на оптимальне забезпечення потреб Збройних Сил в особовому складі та можливості кожної особи реалізувати свій потенціал, сприятиме її індивідуальному розвитку, а також баченню кожним військовослужбовцем перспективи свого кар'єрного росту, підвищить почуття його професійної гідності та в цілому призведе до покращення ситуації щодо проходження служби за контрактом.

Це дасть можливість застосовувати в кадровій роботі індивідуальний підхід, забезпечити прозорість, відкритість під час прийняття кадрових рішень, здійснювати поступове кар'єрне зростання на основі всебічного об'єктивного оцінювання діяльності кожної особи та стимулювати її до ефективного виконання поставлених завдань.

4.1.1. Оцінка стану

У рамках виконання Державної програми сплановані та здійснюються заходи, спрямовані на розвиток системи управління персоналом, а саме:

розпочато процес реформування номенклатурної системи в систему кадрового менеджменту централізованого типу;

започатковано проведення експериментів щодо функціонування кадрових центрів, запровадження військової служби у резерві;

розпочато створення єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи обліку та управління персоналом;

визначено завдання щодо приведення співвідношення різних категорій військовослужбовців до пропорцій, які відповідають потребам Збройних Сил та світовим стандартам, проводиться робота щодо поступового приведення співвідношення чисельності старшого та молодшого офіцерського складу до визначених показників ;

розроблено пропозиції щодо впровадження нових мінімальних строків вислуги та максимальних строків перебування у військовому званні;

розпочато виконання заходів щодо створення та розвитку в Збройних Силах професійного сержантського і старшинського складу.

Сплановані та виконуються заходи, спрямовані на вдосконалення планування кадрових ресурсів, а саме:

здійснено перехід на програмно-цільові методи планування з визначенням чисельності Збройних Сил на весь термін чинності Державної програми;

визначено вихідні дані для середньострокового планування чисельності особового складу;

здійснюється приведення існуючої організаційної структури у відповідність з визначеною перспективною структурою Збройних Сил, уточнюється їх склад, чисельність (за категоріями) у мирний час та на особливий період;

здійснено розрахунки показників укомплектованості Збройних Сил на короткострокову, середньострокову та довгострокову перспективу;

щорічно уточнюються потреби та обсяги підготовки особового складу за всім переліком військово-облікових спеціальностей та за всіма категоріями особового складу.

Сплановані та здійснюються заходи з удосконалення системи добору, підготовки, розстановки та ефективного використання особового складу Збройних Сил, запровадження нової системи управління кар'єрою військовослужбовців, а саме:

уточнено вимоги до якісних показників особового складу, порядку його добору, формування резерву кандидатів для просування по службі та направлення на навчання, переміщення, призначення на посади, присвоєння військових звань;

розпочато роботу щодо запровадження паспортів посад, алгоритмів управління кар'єрою та ротацій офіцерського складу. Здійснюються заходи щодо впровадження відкритості і прозорості процесу просування по службі, розгляд кандидатур для призначення на вакантні посади здійснюється на альтернативній основі;

запроваджено нову систему оцінювання офіцерського складу. Переглянуто та деталізовано критерії роботи військовослужбовців з урахуванням специфіки їх службової діяльності за посадами. Визначено новий порядок добору кадрів, що передбачає порівняння вимог за посадою та оцінку можливостей військовослужбовців. Удосконалено механізм використання та реалізації атестаційних висновків, крім зазначених вище критеріїв враховуються рекомендації рад офіцерів;

вжито заходів щодо підвищення ефективності використання резерву кандидатів для просування по службі, здійснюються заходи щодо обов'язкового визначення конкретних вищих посад для офіцерів, які направляються на навчання до ВВНЗ для отримання оперативно-тактичного та оперативно-стратегічного рівня підготовки.

Поряд з цим позитивний вплив започаткованих заходів на стан якісного кадрового забезпечення Збройних Сил усіма категоріями особового складу досі недостатній.

Остаточо не вирішено низку нагальних системних проблем.

Кадрова політика щодо всіх категорій особового складу Збройних Сил остаточно не сформована. Потребує уточнення розподіл повноважень і відповідальності Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України щодо формування та реалізації кадрової політики.

Зміни організаційно-штатних структур органів роботи з особовим складом, скорочення їх чисельності до показників мінімально достатньої доцільності знижують ефективність кадрової роботи на всіх рівнях кадрової вертикалі та негативно впливають на здатність виконувати поставлені завдання.

Потребує внесення змін у нормативно-правові акти питання щодо перерозподілу завдань (функцій) офіцерського та сержантського (старшинського) складу під час створення в Збройних Силах професійного сержантського корпусу.

Потребує вдосконалення ресурсне забезпечення системи управління персоналом.

На якість планування потреб у кадрових ресурсах на середньострокову та довгострокову перспективу впливають:

остаточна невизначеність перспективного складу військ (сил);

відсутність затверджених варіантів перспективних штатів складу військ (сил) Збройних Сил до 2011 року і на подальшу перспективу до 2015 року;

відсутність детальної інформації про перспективний розподіл посад за військово-обліковими спеціальностями, штатними категоріями військовослужбовців;

остаточна невизначеність перспективної мережі ВВНЗ та їх можливостей щодо підготовки військових фахівців.

Під час здійснення планування кадрових ресурсів залишається проблемним урахування процесів переміщення військовослужбовців за посадами, військово-обліковими спеціальностями та їх непрогнозованих звільнень.

Існуюча система кадрового забезпечення не повною мірою спрямована на індивідуальний підхід до особи, її розвитку, кар'єрного зростання та використання відповідно до призначення.

Стосовно осіб офіцерського складу:

залишається проблемним розміщення випускників ВВНЗ у відповідності з отриманою спеціальністю, мають місце призначення випускників на посади, що не відповідають набутій спеціальності, рівню освіти, та на невакантні посади;

процедури щодо призначення офіцерів на посади, просування по службі та присвоєння військових звань не повною мірою враховують освітній рівень особового складу, результати їх професійної підготовки (класної кваліфікації), досягнення військових колективів, досвід бойових дій, служби в миротворчих підрозділах, знання іноземних мов тощо;

система управління кар'єрою не забезпечує на достатньому рівні планування та управління кар'єрою військовослужбовців, не спрямована на оптимальне виконання завдань щодо забезпечення потреб Збройних Сил в людських ресурсах та можливості кожної особи реалізувати свій потенціал;

не завершено розробку типових алгоритмів кар'єри за посадами, впровадження системи цілеспрямованого управління кар'єрою знаходиться на початковому рівні. Система ротаций офіцерського складу за посадами спрямована в основному на забезпечення заходів реформування Збройних Сил і як елемент управління кар'єрою використовується недостатньо, не завершено розробку паспортів посад;

потребує подальшого вдосконалення система оцінювання офіцерського складу в напрямі підвищення об'єктивності і врахування показників індивідуальної підготовки військовослужбовців та результатів бойової підготовки підрозділів (військових частин);

процес формування резерву кандидатів для просування по службі та направлення на навчання не завжди ґрунтується на результатах їх оцінювання. Не набуло системного характеру запровадження нового алгоритму роботи органів військового управління щодо відбору офіцерів до складу резерву кандидатів для призначення на посади миротворчого персоналу, міжнародних штабних елементів (центрів) та командирів миротворчих контингентів;

якість укомплектування посад офіцерського складу оперативно-стратегічної та оперативно-тактичної ланки фахівцями відповідного рівня підготовки залишається недостатньою;

підготовка офіцерських кадрів за кордоном не стала складовою частиною загальної системи підготовки офіцерських кадрів для Збройних Сил;

система присвоєння військових звань, нагородження (заохочення) не повною мірою враховує конкретні результати діяльності офіцерів та не сприяє їх мотивації на досягнення високих результатів у службовій діяльності;

залишається практично некерованим процес звільнення офіцерського складу. Вплив командирів (начальників), органів роботи з особовим складом щодо залишення на військовій службі та запобігання відтоку офіцерів, які мають оперативно-стратегічний та оперативно-тактичний рівень освіти, високий рівень професійної підготовки (класної кваліфікації), пройшли підготовку за кордоном, є учасниками бойових дій, мають досвід служби в міжнародних штабних елементах або брали участь у миротворчих операціях, володіють іноземними мовами, мають наукові ступені (вчені звання), а також молодих офіцерів залишається недостатньо ефективним.

Стосовно осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом:

остаточно не відпрацьовано порядок організації відбору та призначення військовослужбовців військової служби за контрактом на посади осіб сержантського і старшинського складу, потребують розробки типові алгоритми кар'єри за посадами та відповідні паспорти посад;

не завершено розробку критеріїв оцінки службової діяльності сержантів (старшин), потребує розробки та запровадження система їх щорічного оцінювання;

не завершено створення системи курсової підготовки осіб рядового, сержантського і

старшинського складу, потребують уточнення навчальні програми їх підготовки.

4.1.2. Основні завдання:

сформувати кадрову політику стосовно всього персоналу Збройних Сил;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2008 року;

уточнити розподіл завдань, функцій, повноважень і відповідальності органів військового управління щодо формування та реалізації кадрової політики, при цьому врахувати, що Міністерство оборони України (відповідно до своїх повноважень) формує та реалізовує кадрову політику стосовно всього персоналу, а Генеральний штаб Збройних Сил України та командування видів Збройних Сил України (відповідно до своїх повноважень) її реалізують;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – II квартал 2008 року;

здійснити заходи з реформування номенклатурної системи в систему кадрового менеджменту централізованого типу, орієнтованої на якісне кадрове забезпечення професійних Збройних Сил та спрямованої на індивідуальний підхід у кадровій роботі з особовим складом, формування об'єктивних і прозорих кадрових рішень. При цьому уточнити організаційну структуру системи, функції та повноваження її елементів, порядок їх взаємодії і механізми щодо повного життєвого циклу всіх категорій особового складу, права та відповідальність командирів і посадових осіб органів роботи з особовим складом під час підготовки та прийняття кадрових рішень в мирний час та на особливий період. Завершити створення єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи обліку та управління персоналом;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2008 року;

уточнити, за результатами проведення експерименту щодо впровадження у Збройних Силах системи кадрового менеджменту

централізованого типу, завдання та функції кадрових центрів Збройних Сил як основних елементів системи;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – I квартал 2008 року;

здійснити заходи щодо ресурсного забезпечення системи кадрового менеджменту централізованого типу, включаючи належну підготовку посадових осіб органів роботи з особовим складом;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

визначити завдання та функції сержантського (старшинського) складу Збройних Сил щодо його ролі та місця у взаємодії з рядовим і офіцерським складом; *відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – IV квартал 2008 року;*

спланувати та здійснити заходи з удосконалення планування кадрових ресурсів, спрямованого на врахування:

організаційної структури перспективного складу військ (сил) відповідно до Державної програми та на подальшу перспективу до 2015 року виходячи з положень Стратегічного оборонного бюлетеня України;

оцінки кадрової ситуації, можливих джерел надходження особового складу, встановлених кількісних та якісних показників особового складу, процесів його підготовки, переміщення та звільнення, мотивації до кар'єрного росту;

перспективної потреби Збройних Сил у військовослужбовцях за спеціальностями і спеціалізаціями підготовки військових фахівців;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – III квартал 2008 року;

забезпечити видання та доведення до військ (сил) організаційних директив разом з проектами відповідних штатів (переліків змін до штатів);

відповідальне – Головне управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України, термін – I квартал 2009 року;

завершити роботу щодо підготовки перспективних штатів військових частин, з'єднань, закладів та установ Збройних Сил (на 2011 та подальші роки);

відповідальні – Головне управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

запровадити управління кар'єрою військовослужбовців за військово-обліковими спеціальностями (групами військово-облікових спеціальностей) офіцерами-менеджерами кадрового центру Збройних Сил та кадрових центрів видів Збройних Сил;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2008 року;

розробити і впровадити типові алгоритми управління кар'єрою за різними типами посад з метою їх використання для планування та управління кар'єрою офіцерів та сержантів (старшин) за всіма військово-обліковими спеціальностями;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2008 року;

розробити та впровадити паспорти посад (кваліфікаційні вимоги) на типові посади, з розмежуванням функцій між офіцерами та сержантами (старшинами);

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – III квартал 2008 року;

опрацювати можливі алгоритми реалізації системи ротацій військовослужбовців за посадами з урахуванням впливу професійних, соціальних та матеріально-побутових чинників;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – III квартал 2008 року;

здійснювати індивідуальне кар'єрне планування у відповідності з чітким баченням перспектив кар'єрного росту військовослужбовців, при цьому планувати їх кар'єру з урахуванням визначених до них вимог, можливостей їх майбутньої підготовки та вимог паспортів посад;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

визначити порядок підбору та підготовки військовослужбовців військової служби за контрактом до участі в миротворчих операціях;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – II квартал 2008 року;

удосконалити, за підсумками проведення експерименту щодо запровадження кадрового менеджменту централізованого типу, систему оцінювання службової діяльності офіцерського складу Збройних Сил. Створити систему оцінювання осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом. Підвищити роль атестаційних комісій, у вирішенні кадрових питань враховувати думку громадських колективів;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – I квартал 2008 року;

забезпечити дотримання принципу об'єктивності в оцінюванні службової діяльності персоналу, прийнятті кадрових рішень під час призначення на посади та присвоєння військових звань;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

здійснити формування резерву кандидатів для просування по службі та направлення на навчання з урахуванням вимог типових алгоритмів кар'єри, ротаційних схем, паспортів посад, показників індивідуальної підготовки військовослужбовців, результатів бойової підготовки підрозділів (військових частин);

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

здійснити заходи щодо планування та розподілу випускників ВВНЗ, ад'юнктур, докторантур у відповідності з отриманим рівнем освіти та набутою спеціальністю;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

забезпечити ефективне службове використання військовослужбовців, які мають оперативно-стратегічний (оперативно-тактичний) рівень освіти, високий рівень професійної підготовки (класної кваліфікації), науковий ступінь (вчене звання), пройшли підготовку за кордоном, є учасниками бойових дій, мають практичний досвід участі в миротворчих операціях, служби в міжнародних штабних елементах, володіють іноземними мовами, та командирів (начальників) підрозділів, що протягом двох останніх років мають високі показники в бойовій та професійній підготовці;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

забезпечити врахування конкретних результатів діяльності персоналу під час присвоєння військових звань, нагородження (заохочення);

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

здійснити заходи щодо залишення на військовій службі та запобігання відтоку найбільш підготовлених військовослужбовців та молодих офіцерів;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

спланувати і здійснити заходи щодо постійного інформування всіх категорій особового складу Збройних Сил, у першу чергу командирів (начальників) та посадових осіб органів роботи з особовим складом, щодо ходу виконання заходів зі створення системи кадрового менеджменту централізованого типу, нових підходів у роботі з кадрами;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

впровадити систему інформаційного забезпечення особового складу стосовно прийняття рішень щодо його призначення, оцінки діяльності та відповідних алгоритмів кар'єри;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – II квартал 2008 року.

4.1.3. Очікувані результати та перспективи розвитку

Впровадження нових підходів в управлінні персоналом дозволить:

удосконалити кадрову політику стосовно всього персоналу Збройних Сил, досягти визначених кількісно-якісних показників особового складу, оптимального співвідношення між різними категоріями військовослужбовців, сформувати принципово новий сержантський корпус та здійснити перерозподіл завдань і функцій офіцерського та сержантського (старшинського) складу;

оптимізувати розподіл завдань, функцій, повноважень і відповідальності органів військового управління стосовно формування та реалізації кадрової політики в Збройних Силах;

здійснити перехід до системи кадрового менеджменту централізованого типу та застосовувати сучасні підходи кадрового менеджменту на всіх рівнях кадрової вертикалі та за всіма напрямками, що стосуються професійного розвитку військовослужбовців, з метою створення професійних та боездатних Збройних Сил;

здійснювати обґрунтоване прогнозування потреби Збройних Сил в кадрових ресурсах відповідно до реальних та потенційних загроз у сфері національної безпеки;

забезпечити якісне укомплектування Збройних Сил особовим складом з урахуванням перспективної структури Збройних Сил, можливих джерел надходження особового складу, визначених до нього вимог, рівня його підготовки, переміщення та звільнення;

реалізовувати індивідуальний підхід у кадровій роботі з особовим складом та здійснювати управління його кар'єрним ростом;

раціонально використовувати кадрові ресурси;

здійснювати заходи кадрового менеджменту відповідно до наявних фінансових ресурсів;

оперативно приймати кадрові рішення на принципах демократичності та прозорості;

застосовувати в повсякденній діяльності органів роботи з особовим складом автоматизовану інформаційно-аналітичну систему управління персоналом.

Запровадження нової системи кадрового менеджменту дозволить здійснити оптимальне забезпечення потреб Збройних Сил в особовому складі, надасть можливість кожній особі реалізувати свій потенціал, сприятиме баченню кожним військовослужбовцем перспективи свого кар'єрного росту, поліпшить його моральний стан, боездатність та посилить мотивацію до кращого виконання службових обов'язків та бажання продовжувати військову службу.

4.2. Залучення на військову службу

Здійснення заходів з удосконалення залучення на військову службу дозволить посилити мотивацію громадян до проходження військової служби, престиж військової служби, конкурентоспроможність Збройних Сил на ринку праці та надати можливість здійснювати відбір найбільш кваліфікованих фахівців для задоволення кадрових потреб Збройних Сил в умовах їх повного переходу на комплектування військовослужбовцями військової служби за контрактом.

4.2.1. Оцінка стану

З метою посилення мотивації громадян щодо вступу на військову службу за контрактом внесено зміни в законодавчі акти з питань проходження військової служби та соціального захисту військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, а саме:

зменшено терміни вислуги для військовослужбовців строкової служби як необхідної умови для переходу на військову службу за контрактом;

надано громадянам призовного віку, які мають вищу або професійно-технічну освіту, право вибору: призов на строкову військову службу або проходження в добровільному порядку військової служби за контрактом;

підвищено верхню межу вікового цензу прийняття на військову службу за контрактом;

надано можливість навчання у ВВНЗ;

упорядкована система обов'язкового державного страхування життя військовослужбовців.

На виконання завдань щодо повного переходу Збройних Сил на професійну основу здійснюється експеримент з комплектування військовослужбовцями військової служби за контрактом окремих військових частин Збройних Сил. Створено територіальні центри комплектування Збройних Сил військовослужбовцями за контрактом при обласних військових комісаріатах. Проводиться робота щодо апробації механізмів застосування нового порядку комплектування військ (сил). Зазначена робота спрямована на створення відокремлених структурних підрозділів – територіальних центрів комплектування. Здійснюється рекламування військової служби за контрактом та військової служби в резерві.

Впроваджується принципово новий вид виконання військового обов'язку – добровільна служба у військовому резерві. З метою накопичення практичного досвіду з планування, організації та проведення навчальних зборів і щомісячних занять проводиться експеримент у визначених військових частинах.

Водночас результативність роботи щодо військово-професійної орієнтації громадян, морально-психологічна, фізична підготовка молоді до військової служби залишаються на низькому рівні, потребують вдосконалення нормативно-правова база та діяльність суспільних інститутів і структур Збройних Сил, що проводять виховну роботу з молоддю.

Існуючий стан справ у військовій сфері, низький рівень матеріально-побутового забезпечення та соціального захисту військовослужбовців негативно позначаються на ставленні молоді до вступу на військову службу.

Відсутні комплексні програми, направлені на створення реальних умов, які мають заохочувати та приваблювати молодь до служби в Збройних Силах. Ефективність заходів стосовно підвищення престижу військової служби в Збройних Силах та її позитивного сприйняття суспільством знаходиться на невисокому рівні.

Спостерігається тенденція до скорочення кількості громадян, які бажають вступати до ВВНЗ. Виникають труднощі щодо комплектування посад військовослужбовцями військової служби за контрактом у зв'язку з відсутністю реальних змін у всебічній забезпеченні військовослужбовців військової служби за контрактом та створенні відповідних умов проходження служби зазначеною категорією військовослужбовців.

4.2.2. Основні завдання:

основні зусилля з питань військово-професійної орієнтації громадян, прийняття на військову службу зосередити на збереженні військових традицій, підвищенні престижу військової служби в Збройних Силах та можливості залучення кваліфікованих фахівців;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – 2008 – 2011 роки;

запровадити заходи, спрямовані на вдосконалення системи військово-патріотичного та фізичного виховання молоді, залучення творчої інтелігенції, працівників літератури і мистецтва України, представників громадських організацій та засобів масової інформації до

підтримки, пропагування і рекламування престижності військової професії серед усіх верств населення, можливості навчання та здобуття якісної освіти, всебічного вдосконалення особистості та створення реальних умов заохочування та приваблювання молоді до служби в Збройних Силах;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2008 року;

розробити комплексну програму розвитку медіацентрів, кіно-, радіо-, відеозабезпечення військовослужбовців і членів їх сімей, створити умови для інтелектуального, культурного та фізичного розвитку особового складу в гарнізонах;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2008 року;

підготувати єдиний механізм проведення професійно-психологічного і фізичного відбору кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – III квартал 2008 року;

створити інформаційний центр Збройних Сил з військово-професійної орієнтації громадян України;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

спланувати і здійснити заходи зі створення в Збройних Силах відокремлених структурних підрозділів – територіальних центрів комплектування та їх філій, зорієнтованих на виконання завдань щодо:

постійного моніторингу вакантних посад, необхідних термінів їх укомплектування, впровадження в практичну діяльність сучасних інформаційних технологій, автоматизації процесів обліку людських ресурсів та формування єдиної бази даних вакансій у військах (силах);

відбору громадян на військову службу за контрактом, службу у військовому резерві Збройних Сил з урахуванням встановлених вимог до кандидатів, зокрема щодо визначення придатності громадян України до професійної військової служби за станом здоров'я, фізичним розвитком, рівнем освіти та морально-психологічними якостями;

організації та проведення рекламних і пропагандистських заходів з молоддю та військовозобов'язаними із заохочення та відбору кандидатів для вступу до ВВНЗ, проходження військової служби за контрактом та військової служби в резерві;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Головне управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – III квартал 2010 року.

4.2.3. Очікувані результати та перспективи розвитку

Створення системи залучення на військову службу дозволить:

забезпечити об'єктивний відбір та прийняття на конкурсній основі кандидатів для проходження військової служби за контрактом та в резерві;

сформуванню у цивільній молоді готовність до свідомого вибору військової професії, здійснювати раціональний розподіл потенційних кандидатів на військову службу відповідно до потреб Збройних Сил та індивідуальних якостей особистості;

створити систему військово-патріотичної роботи, основні зусилля якої зосередити на рекламуванні військової служби, формуванні громадянина-патріота, співпраці з органами державного та місцевого самоврядування, ветеранськими, військово-патріотичними, молодіжними та дитячими об'єднаннями і клубами.

4.3. Підготовка кадрів

Удосконалення системи підготовки кадрів дозволить підвищити якість теоретичної та практичної підготовленості особового складу до виконання обов'язків за посадами. Буде створена система підготовки сержантського складу. Безперервна підготовка кадрів, що органічно поєднує військову освіту, перепідготовку та підвищення кваліфікації, створить умови для постійного професійного росту особового складу, забезпечить його кар'єрне зростання та підтримання високої бойової готовності військ (сил).

4.3.1. Оцінка стану

З метою вдосконалення системи підготовки кадрів для Збройних Сил і приведення її у відповідність із новими завданнями та сучасною структурою Збройних Сил реалізовується політика оптимізації мережі ВВНЗ та інтеграції її до цивільних навчальних закладів. Проводиться комплекс заходів стосовно концентрації наукового потенціалу у ВВНЗ та підвищення впливу результатів його наукової роботи на рівень підготовки військовослужбовців. Запроваджено систему зовнішнього оцінювання якості освіти та професійної придатності для проходження військової служби кандидатів на навчання у ВВНЗ. Відповідно до сучасних завдань Збройних Сил скорочено державне замовлення на підготовку військових фахівців за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями. Запроваджено систему підвищення кваліфікації кадрів шляхом створення на базі ВВНЗ мережі курсової підготовки офіцерів перед призначенням їх на вищі посади.

Розпочато створення системи підготовки сержантського складу військової служби за контрактом. Цілеспрямовано впроваджується поглиблена підготовка військовослужбовців з іноземної мови.

На теперішній час підготовка кадрів для Збройних Сил здійснюється через ступеневу систему безперервного навчання та включає такі складові: початкова військова підготовка молоді; професійна військова підготовка; вища освіта офіцерських кадрів тактичного, оперативного-тактичного та оперативного-стратегічного рівнів; підвищення кваліфікації та перепідготовка військовослужбовців і працівників Збройних Сил. Існуюча система підготовки кадрів в основному забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів та вимог до посад.

Водночас, мережа ВВНЗ не повною мірою відповідає реальним потребам Збройних Сил та потребує подальшої оптимізації.

Потребує вдосконалення зміст підготовки та підвищення кваліфікації військових фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до державних вимог та досвіду підготовки військ (сил), їх застосування у миротворчих операціях, локальних конфліктах і війнах та стандартів, прийнятих в країнах – членах НАТО, а також у зв'язку з переходом системи вищої освіти України на підготовку фахівців за схемою “бакалавр – магістр”.

Залишається недостатньою практична готовність випускників ВВНЗ та навчальних військових частин (центрів) до виконання обов'язків за призначенням.

Потребує вдосконалення мережа курсової підготовки офіцерського складу, відсутні курси багаторівневої підготовки сержантського і старшинського складу.

Рівень знання іноземних мов військовослужбовців Збройних Сил не дає можливості залучити весь особовий склад Збройних Сил до участі в міжнародних навчаннях та операціях.

Система підготовки сержантського складу військової служби за контрактом остаточно не сформована.

Якість командирської (професійної) підготовки у військах (силах) та органах військового управління, особливо з питань практичної підготовленості до виконання завдань за призначенням, недостатня.

Матеріально-технічна база ВВНЗ та навчальних військових частин (центрів) застаріла, не відповідає вимогам підготовки військових фахівців і потребує оновлення.

4.3.2. Основні завдання:

здійснити заходи щодо подальшої оптимізації системи військової освіти та навчальних центрів з метою підвищення якості підготовки та їх раціонального використання;
 відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року, для кафедр медицини катастроф та військової медицини – IV квартал 2010 року;

привести у відповідність з реальними потребами Збройних Сил чисельність та організаційні структури ад'юнктур і докторантур ВВНЗ;

відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Головне управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

реформувати існуючу мережу навчальних військових частин (центрів), коледжів та створити на їх базі багатопрофільні видові і спеціалізовані навчальні центри;

відповідальні – командування видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

визначити обґрунтоване державне замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації військових фахівців за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями;

відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, термін – 2007 – 2011 роки;

уточнити освітньо-кваліфікаційні характеристики на випускників ВВНЗ та освітньо-професійні програми підготовки військових фахівців з урахуванням сучасних завдань Збройних Сил, вимог до бойової підготовки військ (сил), їх застосування в міжнародних миротворчих операціях і збройних конфліктах, переходу системи вищої освіти України на підготовку фахівців за схемою “бакалавр – магістр”;

відповідальні – замовники на підготовку військових фахівців, Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, командування видів Збройних Сил України, ВВНЗ, термін – III квартал 2008 року;

забезпечити підготовку лідерів з числа осіб офіцерського і сержантського складу стосовно управління особовим складом;

відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

оновити кваліфікаційні характеристики на випускників навчальних військових частин (центрів) і привести у відповідність з ними зміст навчання, кадрове, методичне та матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу, підвищити рівень практичної підготовки випускників;

відповідальні – командування видів Збройних Сил України, Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, ВВНЗ, термін – III квартал 2009 року;

удосконалити порядок підготовки (перепідготовки) сержантського складу, впровадити нові програми його підготовки;

відповідальні – командування видів Збройних Сил України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – III квартал 2009 року;

підвищити роль сержантського складу в одиночній підготовці військовослужбовців та в складі підрозділу;

відповідальні – командування видів Збройних Сил України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2009 року;

вдосконалити систему підвищення кваліфікації військовослужбовців і працівників Збройних Сил, а також командирську (професійну) підготовку офіцерського складу та бойову підготовку військовослужбовців військової служби за контрактом;

відповідальні – командування видів Збройних Сил України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України; термін – III квартал 2008 року;

забезпечити вивчення іноземних мов військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил на курсах іноземних мов при вищих навчальних і вищих військових навчальних закладах та навчальних закладах іноземних держав. Запровадити дієвий механізм стимулювання вивчення іноземних мов;

відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, термін – 2008 – 2011 роки;

удосконалити процедуру відбору і направлення кандидатів на навчання до навчальних центрів з метою їх раціонального використання за службовим призначенням;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, термін – IV квартал 2008 року;

оновити матеріально-технічну базу ВВНЗ та навчальних військових частин (центрів) шляхом реалізації плану забезпечення ВВНЗ перспективними зразками озброєння та військової техніки;

відповідальні – замовники на підготовку військових фахівців, Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, термін – IV квартал 2010 року.

4.3.3. Очікувані результати та перспективи розвитку

Реалізація завдань з підготовки кадрів дозволить:

забезпечити потреби Збройних Сил у кваліфікованих військових фахівцях;

створити умови для подальшого зростання інтелектуального, морального, фізичного та культурного потенціалу кожної особистості ;

удосконалити існуючу систему підготовки кадрів з метою забезпечення її економічної доцільності, відповідності структурі та завданням Збройних Сил;

підвищити кваліфікацію та практичну підготовку персоналу Збройних Сил, його здатність до постійного військово-професійного вдосконалення;

підвищити роль сержантського складу в навчанні військовослужбовців до виконання завдань бойової підготовки, формувати їх як лідерів-професіоналів;

здійснити мовну та фізичну підготовку особового складу Збройних Сил, достатню для ефективного виконання завдань у міжнародних миротворчих операціях та навчаннях;

запровадити багаторівневу систему підготовки сержантського складу Збройних Сил.

4.4. Гуманітарне та соціальне забезпечення персоналу Збройних Сил

Удосконалення гуманітарного та соціального забезпечення персоналу Збройних Сил дозволить повною мірою забезпечити його конституційні права і свободи, здійснити соціальне забезпечення на рівні, що здатний конкурувати на ринку праці України, поліпшити морально-психологічний стан військ (сил). Зазначене сприятиме комплектуванню Збройних Сил якісним персоналом, здатним виконувати специфічні завдання військової служби, та створенню належних умов служби, проживання, навчання та відпочинку військовослужбовців і членів їх сімей.

4.4.1. Оцінка стану

Протягом останніх років у Збройних Силах здійснено ряд заходів, спрямованих на поліпшення гуманітарного то соціального забезпечення персоналу, зокрема:

підвищено рівень грошового забезпечення всім категоріям військовослужбовців; сплановані та здійснюються заходи щодо реформування грошового забезпечення військовослужбовців у напрямі підвищення розмірів посадових окладів, скасування неефективних виплат, що сприятимуть мотивації військовослужбовців до кар'єрного росту;

запроваджується нова система харчування військовослужбовців із залученням для обслуговування цивільних установ, які підбираються на конкурсній основі;

збільшуються обсяги будівництва та введення в експлуатацію службового житла; удосконалено систему культурно-просвітницької роботи та роботи з організації дозвілля особового складу;

підвищується рівень військово-патріотичного виховання із застосуванням нових підходів;

створено ряд медіацентрів, що сприяє якісному наданню інформаційних послуг особовому складу, формуванню позитивного іміджу Збройних Сил у суспільстві;

створюються військово-медичні клінічні центри як основна оперативна одиниця системи медичного забезпечення військ (сил). Формуються центри медичної реабілітації та санаторного лікування на базі військових санаторіїв. Удосконалюється та модернізується лікувально-діагностична база військових лікувальних закладів. Упроваджується територіальний принцип медичного забезпечення. Зазначене сприяє суттєвому поліпшенню медичного та санаторно-курортного забезпечення особового складу Збройних Сил, військових пенсіонерів, членів сімей військовослужбовців.

Водночас діяльність органів військового управління, відповідних посадових осіб, спрямована на забезпечення конституційних прав і свобод військовослужбовців і членів їх сімей, морально психологічне забезпечення підготовки та застосування військ (сил), зміцнення військової дисципліни, гуманітарну підготовку та організацію дозвілля особового складу, не повною мірою забезпечує виконання поставлених завдань.

Незадоволеність військовослужбовців Збройних Сил умовами служби, рівнем грошового забезпечення, відсутність чіткого механізму їх заохочення до високих результатів у службовій діяльності, невизначеність щодо перспектив подальшого проходження військової служби негативно впливають на морально-психологічний стан та формування ціннісно-мотиваційних орієнтирів особистості. Такий стан справ робить службу в Збройних Силах непривабливою, створює умови для відтоку найбільш кваліфікованих і підготовлених військовослужбовців.

Розподіл повноважень та відповідальності МО України та ГШ Збройних Сил щодо формування та реалізації політики в системі гуманітарного і соціального забезпечення Збройних Сил потребує уточнення.

Заходи впливу командирів (начальників), органів військового управління, відповідних посадових осіб на морально-психологічний стан особового складу, зміцнення військової дисципліни та правопорядку, згуртування військових колективів залишаються недостатніми.

Ситуація щодо матеріального забезпечення особового складу Збройних Сил залишається складною.

Потребує подальшого збільшення грошове забезпечення до рівня, який би повною мірою компенсував військовослужбовцям фізичні та моральні навантаження, пов'язані з проходженням військової служби.

Потребує поліпшення якості речового і продовольчого забезпечення особового складу та приведення його у відповідність з нормами, визначеними керівними документами.

Не повною мірою вирішуються завдання щодо створення в Збройних Силах системи службового житла, розмір відшкодування за піднаймання житла не відповідає його реальній вартості.

Фактично не здійснюється робота зі створення накопичувальної системи забезпечення житлом військовослужбовців, потребує вирішення питання стосовно використання механізму будівництва житла для військовослужбовців через іпотечне кредитування, житлові сертифікати, цінні папери тощо.

Погіршується стан житлово-комунального господарства військових містечок, значна частина інженерних мереж і комунікацій перебуває в незадовільному стані. Більшість видів планово-запобіжного ремонту через обмеженість фінансування виконується несвоєчасно і в недостатньому обсязі. Потребує вдосконалення соціальна інфраструктура військових містечок і система транспортного обслуговування та зв'язку.

Умови служби, проживання, навчання і відпочинку військовослужбовців та членів їхніх сімей не сприяють залишенню на військовій службі найбільш досвідчених військовослужбовців.

4.4.2. Основні завдання:

уточнити розподіл завдань, функцій, повноважень і відповідальності та перспективну структуру органів військового управління, на які покладається гуманітарне і соціальне забезпечення діяльності Збройних Сил; удосконалити систему військово-професійного та патріотичного виховання, морально-психологічного забезпечення особового складу Збройних Сил;

підтримувати належний рівень морально-психологічного стану особового складу військ (сил), профілактику нещасних випадків і злочинів, попередження травматизму і загибелі особового складу;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, термін – 2008 – 2009 роки;

удосконалити систему заохочення персоналу, спрямовану на досягнення високих результатів у службовій діяльності;

відповідальні – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент фінансів Міністерства оборони України, термін – IV квартал 2008 року;

створити систему постійного моніторингу морально-психологічного стану військовослужбовців;

відповідальні – Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, термін – IV квартал 2008 року;

завершити реформування грошового забезпечення військовослужбовців у напрямі збільшення окладів за військові звання;

відповідальний – Департамент фінансів Міністерства оборони України, термін – IV квартал 2008 року;

здійснити заходи щодо подальшого підвищення розміру грошового забезпечення військовослужбовців з метою посилення конкурентоспроможності військової служби на ринку праці;

відповідальний – Департамент фінансів Міністерства оборони України, термін – 2009 – 2011 роки;

розробити та впровадити систему стимулювання військової служби військовослужбовців, які проходять військову службу в особливих (екстремальних) умовах;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2010 року;

організувати речове та продовольче забезпечення військовослужбовців відповідно до норм, визначених керівними документами;

відповідальні – Департамент постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, термін – IV квартал 2010 року;

продовжувати вдосконалення та розвиток системи медичного і сана-торно-курортного забезпечення особового складу Збройних Сил, військових пенсіонерів, членів сімей

військовослужбовців відповідно до Програми розвитку системи медичного забезпечення Збройних Сил України на 2006 – 2011 роки, затвердженої наказом Міністра оборони України від

24 листопада 2006 року № 678;

посилити профілактичну спрямованість діяльності медичної служби, створити умови для формування здорового способу життя, його пропаганди, медико-гігієнічного виховання військовослужбовців, організації дозвілля, розвитку фізичної культури і спорту серед особового складу Збройних Сил та членів їхніх сімей;

відповідальні – Департамент охорони здоров'я Міністерства оборони України, Управління спорту Міністерства оборони України, структурні підрозділи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, термін – 2008 – 2011 роки;

здійснити заходи щодо гарантованого забезпечення житлом військовослужбовців шляхом будівництва (придбання) квартир, створення фонду службового житла, опрацювання механізму можливості використання пільгового кредитування військовослужбовців, використання іпотечного кредитування та накопичувальної системи забезпечення житлом військовослужбовців;

відповідальні – Департамент будівництва Міністерства оборони України, Головне квартирно-експлуатаційне управління Збройних Сил України, Департамент фінансів Міністерства оборони України, термін – III квартал 2011 року;

забезпечити житловими приміщеннями для тимчасового проживання військовослужбовців та членів їхніх сімей на умовах орендування житла із відшкодуванням фактичних витрат за піднаймання житла;

відповідальні – Головне квартирно-експлуатаційне управління Збройних Сил України, Департамент фінансів Міністерства оборони України; термін – IV квартал 2011 року;

забезпечити формування повноцінного життєвого середовища, збалансування соціального розвитку військових містечок, створення безпечних для життя і здоров'я людини умов;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2011 року;

забезпечити розвиток мережі закладів та установ дошкільного виховання, освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і відпочинку з дотриманням нормативних показників соціальних стандартів;

створити умови для розвитку об'єктів торговельно-побутового обслуговування військових містечок, транспортної інфраструктури та зв'язку, доступу до мережі Інтернет тощо;

розробити дієві механізми працевлаштування членів сімей військовослужбовців;

відповідальні – Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України, термін – IV квартал 2011 року.

4.4.3. Очікувані результати та перспективи розвитку

Запровадження заходів щодо істотного посилення соціальної спрямованості кадрової політики Збройних Сил, перетворення соціального чинника у важливий інструмент у вирішенні поставлених завдань дозволять підвищити в суспільстві престиж служби у Збройних Силах, подолати існуючі тенденції відтоку кваліфікованих спеціалістів, сприятимуть комплектуванню якісним персоналом, здатним виконувати специфічні завдання військової служби, та створять належні умови служби, проживання, навчання і відпочинку військовослужбовців та членів їхніх сімей.

4.5. Адаптація військовослужбовців до цивільного життя

Створена система соціальної і професійної адаптації військовослужбовців буде інтегрована в загальнодержавну систему. Це дозволить поєднати інтереси держави та

особистості в процесі використання потенціалу осіб, звільнених з військової служби в запас або відставку, створить умови для виконання державних гарантій у проведенні соціальної та професійної адаптації військовослужбовців наприкінці служби.

4.5.1. Оцінка стану

На теперішній час набуває розвитку система професійної адаптації військовослужбовців.

Окремі категорії військовослужбовців, звільнених з військової служби в запас або відставку, мають право на комплекс безкоштовних адаптаційних послуг, зокрема можливість перенавчання на цивільні спеціальності та адаптаційні послуги щодо сприяння працевлаштуванню.

Робота з адаптації військовослужбовців до цивільного життя безпосередньо здійснюється в регіональних центрах адаптації військовослужбовців, звільнених з військової служби, та членів їхніх сімей, у тому числі за рахунок міжнародних проектів і програми соціальної та професійної адаптації військовослужбовців. Координація зусиль з питань їх адаптації здійснюється органом державного управління у складі Міністерства оборони України та органами роботи з особовим складом.

Водночас існуючі проекти і програми адаптації звільнених військовослужбовців, їх перепідготовка, надання інформаційних, консультаційних, профорієнтаційних послуг та сприяння у працевлаштуванні не повною мірою забезпечують виконання поставлених завдань.

Має місце недостатня координація діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, громадських організацій, інших структур, зокрема міжнародних, які вирішують питання соціальної і професійної адаптації звільнених військовослужбовців

Інформування звільнених військовослужбовців про стан ринку праці та його перспективи, спеціальності та професії, що користуються попитом на ринку праці, не здійснюється. Послуги зі сприяння у працевлаштуванні надаються несвоєчасно. Система використання ресурсів для надання допомоги звільненим військовослужбовцям потребує суттєвого вдосконалення.

4.5.2. Основні завдання:

удосконалити нормативно-правову базу з питань соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, що підлягають звільненню, та осіб, звільнених з військової служби;

відповідальні – Державний департамент адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та конверсії колишніх військових об'єктів, термін – III квартал 2008 року;

спланувати заходи щодо коригування проектів і програм адаптації звільнених військовослужбовців з метою підвищення їх ефективності та узгодженості між собою, удосконалення координації діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, фондів, установ, громадських організацій, інших структур, зокрема міжнародних, які вирішують питання соціальної і професійної адаптації звільнених військовослужбовців;

відповідальні – Державний департамент адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та конверсії колишніх військових об'єктів, термін – IV квартал 2008 року;

налагодити роботу регіональних центрів адаптації осіб, звільнених з військової служби в запас або відставку, та членів їхніх сімей на базі визначених ВВНЗ;

відповідальні – Державний департамент адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та конверсії колишніх військових об'єктів, командування видів Збройних Сил, ВВНЗ, термін – I квартал 2008 року;

розробити порядок направлення, за необхідності, військовослужбовців протягом останнього року перед звільненням з військової служби на професійне навчання для отримання цивільних спеціальностей, які користуються попитом на ринку праці;

відповідальні – Державний департамент адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та конверсії колишніх військових об'єктів, Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, Головне управління особового складу Збройних Сил України, термін – II квартал 2008 року;

запровадити систему інформування військовослужбовців, що підлягають звільненню з військової служби, з питань:

можливого їх працевлаштування після звільнення;

професійного навчання протягом останнього року перед звільненням та після звільнення з військової служби для отримання цивільних спеціальностей з урахуванням специфіки та потреб ринку праці;

реалізації права на соціальну та професійну адаптацію (у тому числі на працевлаштування та навчання для отримання цивільних спеціальностей);

реєстрації осіб, звільнених з військової служби, у державній службі зайнятості;

відповідальні – Державний департамент адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та конверсії колишніх військових об'єктів, органи роботи з особовим складом, термін – III квартал 2008 року.

4.5.3. Очікувані результати та перспективи розвитку

Виконання спланованих заходів дозволить запровадити систему соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, підвищить рівень інформованості військовослужбовців під час звільнення з військової служби, забезпечить отримання додаткової професії (спеціальності) або вдосконалення кваліфікації, підвищить рівень їх конкурентоспроможності на ринку праці та сприятиме успішній інтеграції до цивільного життя.

5. Прикінцеві положення

Реалізація Концепції в цілому дозволить створити комплексну, ефективну, економічно доцільну та обґрунтовану систему забезпечення військ (сил) висококваліфікованим персоналом з високими морально-діловими якостями на підставі гідного стимулювання та мотивації до військової служби в Збройних Силах.

Упровадження Концепції здійснюється шляхом розробки програми її реалізації, що затверджується Міністром оборони України та містить:

основні цілі та пріоритети програми, які необхідно визначити для реалізації Концепції;

перелік конкретних заходів за напрямками реалізації Концепції з визначенням термінів та відповідальних за їх виконання органів військового управління;

обґрунтування ресурсного забезпечення щодо досягнення цілей програми;

порядок сумісності Концепції з відповідними цільовими програмами Державної програми, іншими існуючими концепціями, програмами та планами за напрямками розвитку Збройних Сил.

Загальне керівництво щодо реалізації Концепції покладається на першого заступника Міністра оборони України.

З метою впровадження Концепції створюється група, до складу якої залучаються представники Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України. На зазначену групу покладаються завдання з розробки програми реалізації Концепції, планування заходів щодо її виконання, аналізу стану і координації та контролю їх виконання. До виконання завдань за напрямками реалізації Концепції залучаються відповідні науково-дослідні установи Збройних Сил.

Крім того, буде визначено перелік заходів стосовно усунення ризиків під час виконання конкретних заходів за напрямками реалізації Концепції.

Заходи, передбачені програмою реалізації Концепції, будуть здійснюватися узгоджено та централізовано Міністерством оборони України, Генеральним штабом Збройних Сил України і командуваннями видів Збройних Сил України у визначені терміни.

Оцінку результатів впровадження Концепції планується здійснювати щорічно на підставі аналізу виконання заходів програми.

Положення Концепції можуть коригуватися та доповнюватися в залежності від змін суспільно-політичних та економічних умов розвитку держави, поточних та перспективних завдань Збройних Сил, бюджетного забезпечення їх функціонування та результатів виконання запланованих заходів.

Виконання поставлених завдань планується здійснити у два етапи.

На першому етапі, до кінця 2008 року, вирішуються першочергові проблеми та проводяться заходи, спрямовані на:

розробку та внесення змін до діючих законодавчих та нормативно-правових актів, що пов'язані з комплектуванням Збройних Сил персоналом;

завершення розробки проекту системи кадрового менеджменту централізованого типу, в якому планується передбачити зміни в організаційно-штатній структурі системи, уточнення функцій та повноважень її елементів, порядок їх взаємодії та механізми щодо повного життєвого циклу всіх категорій персоналу, права і відповідальність командирів та посадових осіб органів роботи з особовим складом під час підготовки та прийняття кадрових рішень в мирний час та на особливий період;

практичну реалізацію принципу кадрової політики в Збройних Силах – єдність кадрового менеджменту, підготовки та гуманітарного забезпечення персоналу здійснити шляхом створення єдиного структурного підрозділу в центральному апараті Міністерства оборони України, на який будуть покладені функції та завдання щодо формування та реалізації кадрової політики за напрямками кадрового менеджменту та підготовки кадрів;

здійснення заходів щодо формування професійного сержантського та старшинського складу;

завершення робіт зі створення спеціального програмного забезпечення єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи обліку та управління персоналом;

розробку та впровадження елементів системи управління кар'єрою військовослужбовців: завершення робіт зі створення системи оцінювання військовослужбовців, типових алгоритмів кар'єри за посадами військовослужбовців, запровадження системи ротацій військовослужбовців, використання паспортів посад;

формування резерву кандидатів для просування по службі та направлення на навчання з урахуванням вимог типових алгоритмів кар'єри, ротаційних схем, паспортів посад, показників індивідуальної підготовки військовослужбовців, результатів бойової підготовки підрозділів (військових частин);

здійснення заходів щодо залишення на військовій службі та запобігання

відтоку найбільш підготовлених військовослужбовців та молодих офіцерів;

подальшу оптимізацію системи військової освіти, уточнення змісту підготовки військових фахівців з урахуванням сучасних завдань розвитку Збройних Сил, запровадження багаторівневої системи підготовки сержантського складу Збройних Сил.

Пріоритетним напрямом в кадровій роботі вважається ефективне службове використання військовослужбовців, які мають оперативно-стратегічний (оперативно-тактичний) рівень освіти, високий рівень професійної підготовки (класної кваліфікації), науковий ступінь (вчені звання), пройшли підготовку за кордоном, є учасниками бойових дій, мають практичний досвід участі в миротворчих операціях, служби в міжнародних штабних елементах, володіють іноземними мовами, та командирів (начальників) підрозділів, що протягом двох останніх років мають високі показники у бойовій та професійній підготовці.

Водночас виконуються завдання, спрямовані на правовий та соціальний захист військовослужбовців Збройних Сил та членів їхніх сімей в процесі скорочення їх загальної

чисельності, застосування нових принципів та підходів, визначених керівними документами, щодо формування та ефективного використання кадрового потенціалу Збройних Сил, викорінення невимогливості, безпринципності і протекціонізму, підвищення в суспільстві престижу військової служби.

На кінець першого етапу планується здійснити заходи щодо завершення розробки системи кадрового менеджменту централізованого типу, відпрацювання відповідної нормативно-правової бази, системного застосування в практичній діяльності елементів управління кар'єрою.

На другому етапі (2009 – 2011 роки) проводяться заходи, спрямовані на завершення виконання поставлених завдань щодо:

розробки та внесення змін до діючих законодавчих та нормативно-правових актів, пов'язаних з комплектуванням Збройних Сил персоналом;

упровадження системи кадрового менеджменту централізованого типу;

завершення оптимізації організаційно-штатної структури центрального апарату Міністерства оборони України стосовно зосередження функцій та завдань щодо формування та реалізації кадрової політики за напрямками кадрового менеджменту, підготовки та гуманітарного забезпечення персоналу в одному структурному підрозділі;

оптимізації структури особового складу з відповідними кількісно-якісними показниками та співвідношення чисельності військовослужбовців і цивільного персоналу Збройних Сил;

створення професійного сержантського і старшинського складу;

повного переходу Збройних Сил на комплектування військовослужбовцями військової служби за контрактом;

реформування системи військової освіти, її інтеграції до державної системи освіти, оптимізації мережі ВВНЗ, впровадження безперервної ступеневої системи підготовки військових фахівців;

завершення робіт зі створення єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи обліку та управління персоналом;

щорічного збільшення грошового забезпечення військовослужбовців шляхом підвищення окладів за посадами та військовим званням;

розв'язання житлової проблеми у Збройних Силах, створення потужного фонду службового житла.

Кадрове забезпечення здійснюватиметься в системі кадрового менеджменту централізованого типу на основі запроваджених системних підходів до управління кар'єрою військовослужбовців, із застосуванням індивідуального підходу, забезпеченням прозорості, відкритості під час прийняття кадрових рішень, на підставі всебічного об'єктивного оцінювання діяльності кожної особи та стимулювання її до ефективного виконання поставлених завдань.

У напрямі роботи в гуманітарній та соціальній сфері будуть проводитись заходи всебічного морально-психологічного забезпечення підготовки та застосування військ (сил), правового захисту та соціальних гарантій військовослужбовців, членів їхніх сімей, соціальної та професійної адаптації осіб, які звільнятимуться з військової служби, військово-патріотичного виховання молоді та рекламування військової служби.

На кінець другого етапу передбачається перейти до професійних Збройних Сил, суттєво покращити систему кадрового забезпечення Збройних Сил персоналом, залучити до військової служби за контрактом найбільш розвинутих, фізично здорових, морально стійких громадян України.

У подальшому, після 2011 року, проводитимуться заходи, спрямовані на вдосконалення окремих елементів системи кадрового менеджменту централізованого типу відповідно до потреб певного етапу розвитку Збройних Сил та вимог часу.

Кадрове забезпечення здійснюватиметься в системі кадрового менеджменту централізованого типу у відносно стабільних умовах розвитку Збройних Сил.

У напрямі роботи в гуманітарній та соціальній сфері будуть проводитись заходи щодо підтримання високого рівня морально-психологічного забезпечення підготовки та застосування військ (сил) і високих стандартів правового захисту та соціальних гарантій військовослужбовців, членів їхніх сімей, соціальної та професійної адаптації осіб, які звільнятимуться з військової служби, військово-патріотичного виховання молоді і рекламування військової служби.

Тимчасово виконуючий посаду
директора Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України

В.В.МАЗУР



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З
Міністра оборони України

28.05.2001

м. Київ

№ 224

Про затвердження Концепції організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України

З метою виконання та реалізації Державної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2005 року, затвердженої *Указом* Президента України від 28 липня 2000 року №927/2000,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Концепцію організації міжнародного співробітництва Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсіпки.

Міністр оборони України
генерал армії України О.І. КУЗЬМУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України 28.06.2001 № 224

КОНЦЕПЦІЯ
організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України

1. Вступ

Реформування та розвиток Збройних Сил України залежать від реалізації ключових завдань як загальнодержавного масштабу, так і специфічних, пов'язаних з їх життям та завданнями.

Одним із ключових завдань загальнодержавного масштабу є проведення конструктивної, послідовної та виваженої зовнішньої політики, спрямованої на забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання взаємовигідного, співробітництва з членами міжнародного співтовариства за загальноновизнаними принципами і нормами міжнародного права.

Важливою складовою частиною зовнішньополітичної діяльності держави є міжнародне співробітництво Збройних Сил України. Воно має особливе значення для зміцнення національної безпеки і оборони України, розвитку Збройних Сил України.

Зростання ролі міжнародного співробітництва Збройних Сил України зумовлено встановленням і безпрецедентним поширенням між країнами євроатлантичного регіону відносин партнерства й довіри у воєнній сфері, поступовим формуванням нової системи регіональної та загальноєвропейської безпеки. Активна участь України та її Збройних Сил у цих процесах значно підвищує авторитет української держави на міжнародній арені, забезпечує визнання її як впливового чинника й суб'єкта у новостворюваних системах безпеки.

З метою виконання Державної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2005 року розроблена Концепція організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України.

Концепція визначає основи організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України та має за мету удосконалити і упорядкувати процес діяльності органів управління Збройних Сил України щодо здійснення міжнародного співробітництва, а також створення умов для ефективного реалізації покладених на Збройні Сили України функцій і завдань.

Концепція забезпечує єдність принципів та підходів до організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України, створює основу для формування нормативно-правової бази організації міжнародного співробітництва у Міністерстві оборони України та підпорядкованих йому Збройних Силах України.

2. Основи міжнародного співробітництва Збройних Сил України

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України - це діяльність Міністерства оборони України та підпорядкованих йому Збройних Сил України (Генеральний штаб Збройних Сил України, види Збройних Сил України, об'єднання, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, що не належать до видів Збройних Сил України), що спрямована на встановлення довготривалих і стійких зв'язків відповідними військовими структурами інших держав та міжнародних організацій і здійснюється на взаємовигідній основі відповідно до загальноновизнаних принципів і норм міжнародного права з метою створення сприятливих умов для забезпечення міжнародного миру та безпеки у регіоні у всьому світі.

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України є основною складовою частиною міжнародного співробітництва держави у сфері оборони. Воно здійснюється відповідно до загального зовнішньополітичного курсу держави у межах компетенції Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Метою міжнародного співробітництва Збройних Сил України є:

- зміцнення воєнної безпеки держави, забезпечення її національних інтересів;
- створення і поширення у світі образу України та її Збройних Сил як надійного партнера з прогнозованою політикою;
- сприяння зміцненню воєнно-політичної і військової безпеки стабільності в центральноевропейському регіоні та в Європі в цілому;
- досягнення відповідності Збройних Сил України сучасним вимогам забезпечення спроможності їх військових формувань виконувати спільно з підрозділами збройних сил інших країн завдання, що відповідають інтересам національної безпеки та міжнародним зобов'язанням України;
- сприяння підвищенню науково-технічного та оборонно-промислового потенціалу України та її Збройних Сил;
- сприяння оснащенню Збройних Сил України сучасним озброєнням військовою технікою, іншими видами військової продукції;
- сприяння розвитку експортного потенціалу військово-промислового комплексу України.

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України за видами поділяється на двостороннє, багатостороннє (регіональне, субрегіональне) та у рамках міжнародних організацій.

Основними напрямками міжнародного співробітництва Збройних Сил України є воєнно-політичний, військовий, військово-технічний. Крім того, Збройні Сили України можуть здійснювати заходи міжнародного співробітництва за іншими напрямками (воєнно-науковий, воєнно-економічний, інформаційний, екологічний тощо).

Воєнно-політичне співробітництво Збройних Сил України - напрям міжнародного співробітництва з реалізації державної політики у галузі безпеки і оборони з метою підвищення рівня гарантій воєнної безпеки України.

Основними завданнями воєнно-політичного співробітництва є:

- участь у розробці та проведенні воєнно-політичних заходів держави щодо запобігання виникнення конфліктних ситуацій воєнного характеру, які можуть мати негативні наслідки для безпеки України;
- сприяння створенню довкола України надійної смуги миру і стабільності;
- забезпечення гарантій безпеки України від зовнішніх воєнних викликів і загроз, дійової підтримки України від міжнародних організацій та інших країн у разі посягання з боку будь-якої держави на її територіальну цілісність;
- установлення та розвиток дружніх і взаємовигідних партнерських відносин зі збройними силами інших держав;
- забезпечення виконання міжнародних зобов'язань України у галузі контролю над озброєннями, проведення заходів, спрямованих на розширення консультацій і діалогу щодо інцидентів військового характеру, незвичайної військової діяльності тощо;
- визначення та обґрунтування воєнно-політичної доцільності участі Збройних Сил України у міжнародних миротворчих, гуманітарних, пошуково-рятувальних та інших операціях;
- підвищення транспарентності шляхом обміну інформацією про збройні сили з іншими країнами, забезпечення політичного, демократичного контролю над збройними силами.

Військове співробітництво Збройних Сил України - напрям міжнародного співробітництва у сфері реформування і розвитку Збройних Сил України, воєнної науки, військової освіти, підготовки військ (сил), їх взаємодії (взаємосумісності) зі збройними силами інших країн для досягнення спроможності виконувати спільні завдання.

Основними завданнями військового співробітництва є:

- отримання і використання світового досвіду створення сучасних збройних сил;
- розвиток воєнного мистецтва шляхом взаємного обміну інформацією та поглядами з цих питань;

розвиток та доведення до міжнародних стандартів системи військової науки, військової освіти та системи підготовки кадрів;

упровадження новітніх технологій обробки інформації та підготовки рішень у систему управління Збройними Силами України;

упровадження досвіду організації сучасної системи забезпечення Збройних Сил України;

набуття досвіду та підготовка підрозділів і особового складу Збройних Сил України до дій у складі об'єднаних міжнародних військових контингентів і органів управління, призначених для виконання миротворчих, гуманітарних, пошуково-рятувальних та інших завдань;

організація участі підрозділів Збройних Сил України у багатонаціональних миротворчих операціях (місіях) під егідою міжнародних організацій, спільних гуманітарних, пошуково-рятувальних та інших операціях;

організація військової допомоги іншим державам відповідно до чинного законодавства України;

виконання завдань щодо контролю над озброєннями і роззброєнням та діяльністю військ (сил);

виконання завдань щодо організації контролю за станом навколишнього природного середовища, забезпечення екологічної безпеки в ході діяльності Збройних Сил України.

Військово-технічне співробітництво Збройних Сил України - напрям міжнародного співробітництва у сфері експорту та імпорту продукції військового призначення, модернізації існуючих і створення нових видів озброєнь і військової техніки та надання відповідних послуг.

Основними завданнями військово-технічного співробітництва є:

модернізація існуючих та створення нових видів військової техніки, озброєнь шляхом участі у спільних проектах, науковій, науково-технічній, науково-виробничій, навчальній та інших видах кооперації з відповідними структурами інших держав;

участь в експорті та імпорті товарів військового призначення;

участь в організації надання консультаційних, маркетингових, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, юридичних послуг суб'єктам господарської діяльності інших держав та одержанні від них аналогічних послуг у межах, визначених законодавством;

участь у роботі з контролю, за міжнародними передачами товарів військового призначення.

3. Організація міжнародного співробітництва у Збройних Силах України.

Організація міжнародного співробітництва Збройних Сил України - це сукупність упорядкованих, узгоджених процесів (цій) Міністерства оборони України та підпорядкованих йому Збройних Сил України, направлених на створення, зміцнення та подальший розвиток стійких і тривалих зв'язків з відповідними воєнними структурами інших держав, міжнародних організацій.

Принципи організації міжнародного співробітництва Збройних Сил України:

дотримання національного законодавства;

відповідність відомчих інтересів державним;

єдиноначальність та чітке розмежування повноважень та функцій;

централізованість програмно-цільового планування;

відповідність міжнародного співробітництва довготривалим і поточним завданням реформування, розвитку та підготовки Збройних Сил України;

послідовність та урахування набутого досвіду,

гнучкість;

зосередження зусиль на пріоритетних напрямках;

повага до партнера і сумлінне виконання зобов'язань;

відкритість та прозорість з урахуванням чинного законодавства України щодо збереження державної таємниці.

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України здійснюється тільки у межах національного законодавства.

Мета та завдання міжнародного співробітництва Збройних Сил України не повинні вступати у протиріччя із загальнодержавними інтересами. Міжнародне співробітництво Збройних Сил України є невід'ємною частиною цілого - міжнародних відносин держави. Воно здійснюється у рамках загального зовнішньополітичного курсу держави і має відповідати державним інтересам на перспективу і поточний час.

Єдиноначальність - найважливіший принцип військового будівництва і централізованого керівництва Збройними Силами України.

Принцип єдиноначальності *полягає* в тому, що рішення на здійснення міжнародного співробітництва у Збройних Силах України приймається Міністром оборони України і завдання у сфері міжнародного співробітництва є обов'язковими для виконання усім особовим складом Збройних Сил України.

Посадові особи Збройних Сил України, на яких покладаються завдання з організації та здійснення міжнародного співробітництва, діють самостійно у межах повноважень та визначених завдань і відповідають за результати роботи, відповідність її чинному законодавству України, загально визначеним принципам і нормам міжнародного права, а також за невжиття заходів з виконання покладених завдань, за зловживання, перевищення влади чи службових повноважень.

Відповідальність за організацію і здійснення міжнародного співробітництва повинно чітко розподілятися між відповідними складовими структурами Міністерства оборони України і підпорядкованими йому Збройними Силами України відповідно до напрямів (воєнно-політичний, військовий, військово-технічний тощо) та незалежно від видів співробітництва (двостороннє, багатостороннє чи у рамках міжнародних організацій).

При цьому відповідальність за організацію міжнародного співробітництва Збройних Сил України в цілому та воєнно-політичного військово-технічного співробітництва зокрема покладається на Міністерство оборони України, а військового співробітництва - на (Генеральний штаб Збройних Сил України).

Централізованість програмно-цільового планування полягає в тому, що Міністерство оборони України з урахуванням покладених на Збройні Сил України завдань та пропозицій складових структур Збройних Сил України розробляє програми міжнародного співробітництва з воєнними структурами інших держав на перспективу і план міжнародного співробітництва Збройних Сил України на поточний час (рік, місяць, тиждень).

Затверджений Міністром оборони України план міжнародного співробітництва Збройних Сил України є підставою для здійснення міжнародного співробітництва всіх складових структур Збройних Сил України.

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України має бути спрямоване на отримання світового досвіду для вирішення довготривалих поточних завдань реформування, розвитку та підготовки Збройних Сил України, розвитку воєнної науки, воєнних технологій тощо. З цією метою організація міжнародного співробітництва повинна відповідати цим завданням щодо часу проведення і змісту заходів.

Принцип послідовності та урахування набутого досвіду передбачає програмно-цільове планування міжнародного, співробітництва відповідно до довготривалих і поточних завдань реформування, розвитку, підготовки Збройних Сил України тощо. З цією метою розробляються середньострокові та довготривалі програми двостороннього співробітництва, а послідовність виконання деталізується у поточних планах співробітництва (на рік, місяць, тиждень). Проведення подальших заходів здійснюється відповідно до результатів попередніх заходів, отриманого досвіду щодо досягнення кінцевої мети.

Організація міжнародного співробітництва Збройних Сил України має бути гнучкою. Вона повинна враховувати можливі зміни зовнішньополітичного курсу держави та країн-партнерів, зміни у регіональних системах безпеки та бути здібною оперативно сприяти вирішенню завдань Збройних Сил України, що виникають несподівано.

В умовах постійної зміни обстановки міжнародне співробітництво Збройних Сил України повинне зосереджуватися на пріоритетних напрямках для поточного часу. При цьому воно має відповідати загальнодержавним завданням, враховувати фінансово-економічні можливості та поточні внутрішні завдання Збройних Сил України.

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України організовується з урахуванням своїх потреб і можливостей та потреб і можливостей партнерів. При цьому необхідно, з повагою ставитися до національних особливостей партнерів, їхніх зобов'язань щодо третіх країн або зобов'язань у рамках союзів, альянсів, блоків тощо. З метою підтримання репутації надійного партнера Збройні Сили України повинні сумлінно виконувати взяті на себе зобов'язання згідно з підписаними міжнародними договірними документами, планами міжнародного співробітництва тощо. Заходи міжнародного співробітництва повинні готуватися і проводитися своєчасно і якісно.

Збройні Сили України організовують і здійснюють міжнародне співробітництво відкрито у межах домовленостей з партнерами та чинного законодавства України. З метою підкреслення відкритості, прозорості своєї міжнародної діяльності Міністерство оборони України та Генеральний штаб Збройних Сил України здійснюють постійне інформування як суспільства України, так і представників інших держав в Україні. При цьому враховуються побажання партнерів щодо змісту інформації та інтереси третіх сторін.

Міжнародне співробітництво Збройних Сил України організовується і здійснюється з обов'язковим урахуванням вимог керівних документів України щодо збереження державних таємниць.

Організація міжнародного співробітництва Збройних Сил України включає:

створення та удосконалення нормативно-правової бази;

створення і розвиток організаційної системи міжнародного співробітництва Збройних Сил України;

збір даних зовнішньополітичної обстановки та її оцінку;

визначення (уточнення) задач на перспективу і поточний час;

планування на перспективу і поточний час;

управління проведенням міжнародного співробітництва Збройних Сил України;

організацію і підтримання взаємодії під час здійснення міжнародного співробітництва;

підготовку особового складу та підрозділів Збройних Сил України, які залучаються до проведення заходів міжнародного співробітництва;

контроль за виконанням планів міжнародного співробітництва;

аналіз стану міжнародного співробітництва, вжиття заходів щодо його удосконалення.

Правовою основою міжнародного співробітництва Збройних Сил України є Конституція України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та міжнародні договори України.

Нормативно-правову базу організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України мають складати положення про Міністерство оборони України та Генеральний штаб Збройних Сил України, а також накази і директиви Міністра оборони України і начальника Генерального штабу Збройних Сил України з питань міжнародного співробітництва.

Створення та удосконалення нормативно-правової бази організації міжнародного співробітництва передбачає:

внесення до положень про Міністерство оборони України п Генеральний штаб Збройних Сил, України повноважень та функцій щодо міжнародного співробітництва,

визначених у Державній програмі реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2005 року;

затвердження Положення про організацію міжнародної співробітництва у Збройних Силах України;

затвердження положень про структурні підрозділи міжнародного співробітництва Збройних Сил України;

підготовку наказів, директив Міністра оборони України начальника Генерального штабу Збройних Сил України, інструкцій, порадників тощо питань міжнародного співробітництва, не передбачених іншими документами

З метою реалізації завдань міжнародного співробітництва у Збройних Силах України створюється організаційна система міжнародної співробітництва Збройних Сил України.

Організаційна система міжнародного співробітництва Збройних Сил України включає посадових осіб, структурні підрозділи центрального апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, об'єднані цілями, завданнями та функціями для проведення взаємоузгодженої діяльності щодо організації міжнародного співробітництва відповідно до чинного законодавства України.

Організаційна система міжнародного співробітництва Збройних Сил України має забезпечити оцінку зовнішньої воєнно-політичної обстановки, підготовку та надання пропозицій воєнно-політичного характеру керівництву Збройних Сил України та держави, розробку концептуальних засад пріоритетів міжнародного співробітництва Збройних Сил України, програмно-цільове планування міжнародного співробітництва Збройних Сил України, підготовку, забезпечення і проведення заходів міжнародного співробітництва, практичну реалізацію результатів досягнутих домовленостей, аналіз стану, розробку перспективних напрямів щодо удосконалення міжнародного співробітництва.

Міністерство оборони України у взаємодії з Міністерством закордонних справ України та іншими державними установами України здійснює збір зовнішньої воєнно-політичної обстановки та її оцінку, розробляє концептуальні засади та пріоритети міжнародного співробітництва Збройних Сил України, здійснює перспективне і поточне планування міжнародного співробітництва Збройних Сил України, бере участь у формуванні воєнної, військово-технічної політики держави, організовує, здійснює та контролює виконання заходів воєнно-політичного і військово-технічного співробітництва з відповідними структурами інших держав та міжнародних організацій вносить в установленому порядку пропозиції щодо укладення та денонсації міжнародних договорів України, укладає міжнародні договори міжвідомчого характеру, забезпечує виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України у сфері міжнародного співробітництва Збройних Сил України, готує пропозиції керівництву держави щодо участі контингентів Збройних Сил України у міжнародних миротворчих, гуманітарних та пошуково-рятувальних операціях, надання воєнної допомоги іншим державам, контролює здійснення міжнародного військового співробітництва у Збройних Силах України, організовує і контролює реалізацію результатів досягнутих домовленостей у сфері міжнародного співробітництва, аналізує стан міжнародного співробітництва і визначає перспективні напрями з його удосконалення.

Генеральний штаб Збройних Сил України бере участь у зборі та оцінці зовнішньої воєнно-політичної обстановки, у розробці концептуальних засад та пріоритетів міжнародного співробітництва Збройних Сил України, організовує, здійснює і контролює перспективне і поточне планування міжнародного військового співробітництва Збройних Сил України, бере участь у воєнно-політичному і військово-технічному співробітництві, планує, організовує і контролює виконання заходів міжнародного військового співробітництва Збройних Сил України, бере участь у розробці міжнародних договірних документів міжвідомчого характеру у межах своєї компетенції, а також у підготовці пропозицій щодо укладення та денонсації міжнародних договорів України, у межах своїх повноважень забезпечує виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами

України, участь контингентів Збройних Сил України у міжнародних миротворчих, гуманітарних та пошуково-рятувальних операціях, верифікаційну діяльність Збройних Сил України з контролю над озброєнням і роззброєнням, організовує і контролює реалізацію результатів досягнутих домовленостей у сфері міжнародного військового співробітництва, аналізує стан міжнародного військового співробітництва й надає пропозиції Міністерству оборони України щодо перспективних напрямів з його удосконалення.

Види Збройних Сил України беруть участь у плануванні міжнародного військового та військово-технічного співробітництва, здійснюють підготовку та проведення заходів міжнародного військового та військово-технічного співробітництва Збройних Сил України у межах своєї компетенції, беруть участь у верифікаційній діяльності Збройних Сил України з контролю над озброєнням і роззброєнням, практично реалізують результати досягнутих домовленостей у сфері міжнародного співробітництва Збройних Сил України, здійснюють аналіз стану міжнародного військового та військово-технічного співробітництва у частині, що стосується виду Збройних Сил України, і готують пропозиції щодо їх удосконалення.

Об'єднання, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, що не належать до видів Збройних Сил України, відповідають за планування, організацію і проведення заходів міжнародного співробітництва у межах своєї компетенції.

Для організації та забезпечення виконання завдань міжнародного співробітництва створюються структурні підрозділи:

у Міністерстві оборони України - міжнародного співробітництва (на правах головного управління); військово-технічного співробітництва (на їх управління);

у Генеральному штабі Збройних Сил України - міжнародного військового співробітництва та верифікації (на правах центру (управління));

у кожному виді Збройних Сил України, 43 Рaketній армії - відділ міжнародного військового та військово-технічного співробітництва;

в оперативних командуваннях - групи міжнародного співробітництва.

В об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях, що не належать до видів Збройних Сил України, ці завдання покладаються на посадових осіб, визначених рішенням безпосередніх начальників

Визначення (уточнення), мети і завдань міжнародного співробітництва Збройних Сил України на перспективу і поточний час здійснює Міністр оборони України.

Начальник Генерального штабу, заступники Міністра оборони України, командувачі видами Збройних Сил України визначають та уточнюють завдання міжнародного співробітництва у межах своєї компетенції.

Планування на перспективу і поточний час здійснюється шляхом розробки та підписання довгострокових (середньострокових) програм двостороннього співробітництва Збройних Сил України із збройними силами інших, держав та відповідних планів міжнародного співробітництва.

Довгострокові (середньострокові) програми двостороннього співробітництва Збройних Сил України зі збройними силами інших держав розробляються Міністерством оборони України у взаємодії з усіма складовими структурами Збройних Сил України. Вони повинні відповідати вимогам керівних державних документів з питань зовнішньої політики України.

За домовленостями сторін довгострокові (середньострокові) програми двостороннього співробітництва зі збройними силами інших держав підписуються Міністром оборони України і міністром оборони відповідної держави. У разі коли цей документ міністрами оборони не підписується, він затверджується Міністром оборони України за поданням заступника Міністра/ оборони України з питань воєнної політики і міжнародного співробітництва.

Поточне планування міжнародного співробітництва у Збройних Силах України здійснюється на рік, місяць, тиждень. Воно здійснюється на основі вимог чинних державних документів з питань зовнішньої політики України,

довгострокових(середньострокових)програм двостороннього співробітництва Збройних Сил України зі збройними силами інших держав. Плани міжнародного співробітництва розробляються Міністерством оборони України за пропозиціями Генерального штабу Збройних Сил України, Озброєння Міністерства оборони України, видів Збройних Сил України.

Витяги з планів, затверджених Міністром оборони України, доводяться в установленому порядку до виконавців.

Загальне керівництво міжнародним співробітництвом Збройних Сил України здійснює Міністр оборони України. Поряд з цим, за напрямом воєнно-політичного співробітництва він здійснює керівництво особисто та через заступника Міністра оборони України з питань військової політики і військового співробітництва.

Керівництво військовим співробітництвом здійснює начальник Генерального штабу Збройних Сил України - перший заступник Міністра оборони України, а військово-технічним співробітництвом - заступник Міністра оборони України з озброєння - начальник Озброєння Збройних Сил України.

Взаємодія з центральними органами виконавчої влади при організації міжнародного співробітництва Збройних Сил України здійснюється:

за воєнно-політичним напрямом - заступником Міністра оборони України з питань військової політики і військового співробітництва;

за військовим напрямом - начальником Генерального штабу Збройних Сил України - перший заступник Міністра оборони України;

за військово-технічним напрямом - заступником Міністра оборони України з озброєння - начальником Озброєння Збройних Сил України.

Координацію діяльності організаційних структур Збройних Сил України при організації та проведенні заходів міжнародного співробітництва, коли їх зміст одночасно торкається воєнно-політичного, військового та військово-технічного напрямів співробітництва, здійснює заступник Міністра оборони України з питань військової політики і військового співробітництва.

Підготовка особового складу структурних підрозділів міжнародного співробітництва Збройних Сил України здійснюється у навчальних закладах Міністерства оборони України, Міністерства закордонних справ України, у військових навчальних закладах інших держав, у системі професійної підготовки Збройних Сил України згідно з відповідними програмами.

Підготовка особового складу та підрозділів Збройних Сил України, які залучаються до безпосереднього проведення заходів міжнародного співробітництва, здійснюється на підставі відповідних планів підготовки та проведення заходів міжнародного співробітництва.

Підготовка особового складу та підрозділів включає підготовку директив, вказівок, технічних завдань делегаціям Збройних Сил України;

підготовку довідкових матеріалів з питань змісту заходу міжнародного співробітництва; проведення теоретичних, а за необхідності - практичних занять з порядку, змісту проведення заходів та завдань делегацій Збройних Сил України.

Підготовка особового складу та підрозділів, які залучаються до безпосереднього проведення заходів міжнародного співробітництва, покладається на їх прямих начальників та структурні підрозділи міжнародного співробітництва Збройних Сил України.

Дня контролю за виконанням планів міжнародного співробітництва у Збройних Силах України створюється система звітності.

На підставі системи звітності виконання планів міжнародного співробітництва здійснюється аналіз стану міжнародного співробітництва у Збройних Силах України за тиждень, місяць, квартал, рік. На підставі аналізу робляться висновки щодо досягнення мети, виконання завдань міжнародного співробітництва Збройних Сил України, якості його організації і визначаються шляхи та заходи по його розвитку та удосконаленню.

4. Наукова і науково-технічна діяльність у галузі міжнародного співробітництва Збройних Сил України

Наукова і науково-технічна діяльність проводиться за усіма напрямками міжнародного співробітництва та має за мету розвиток військової науки, військово-технічного співробітництва, технологічного і експортного потенціалу, безпеки і міжнародного авторитету держави.

Основним завданням роботи щодо організації та координації наукових досліджень у галузі міжнародного співробітництва Збройних Сил України є пошук взаємовигідних партнерів, проектів, учених, допомога їм у вирішенні проблем, налагодження та координації спільних зусиль з найважливіших напрямів наукової та науково-технічної діяльності.

5. Комплексне забезпечення міжнародного співробітництва Збройних Сил України включає протокольне, кадрове, фінансове, матеріально-технічне забезпечення.

Протокольне забезпечення міжнародного співробітництва у Збройних Силах України - покладається на відповідні структурні підрозділи міжнародного співробітництва Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, а також на об'єднання, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, що не належать до видів Збройних Сил України.

Для кадрового забезпечення структурних підрозділів Збройних Сил України створюється система підготовки та перепідготовки фахівців, задіяних в організаційній системі управління міжнародного співробітництва Збройних Сил України.

Фінансове забезпечення міжнародного співробітництва Збройних Сил України здійснюється згідно з чинним законодавством України, міжнародними договірними документами і зобов'язаннями України.

Фінансування заходів міжнародного співробітництва у частині, що стосується української сторони, здійснюється за рахунок виділених Міністерству оборони України коштів Державного бюджету України, а також за рахунок фінансової допомоги, що надається Міністерству оборони України з боку інших держав та міжнародних організацій.

Матеріально-технічне забезпечення міжнародного співробітництва Збройних Сил України здійснюється згідно з відповідними наказами, директивами Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

Реалізація Концепції організації міжнародного співробітництва у Збройних Силах України забезпечується шляхом затвердження на її підставі Положення про організацію міжнародного співробітництва у Збройних Силах України та інших нормативно-правових актів Міністерства оборони України, відпрацювання пропозицій щодо внесення змін і доповнень у закони України у частині, що стосується міжнародного співробітництва Збройних Сил України, проведення організаційних заходів у Збройних Силах України щодо удосконалення штатних структур підрозділів міжнародного співробітництва відповідно до покладених на них завдань.



Міністерство оборони України
НАКАЗ
Міністра оборони України

21.06.2004 м. Київ №221

Про затвердження Положення про
вищі військові навчальні заклади
Збройних Сил України

З метою приведення нормативної бази, що забезпечує функціонування вищих військових навчальних закладів Збройних Сил України у відповідність до Закону України "Про вищу освіту", впровадження єдності організації, планування та методики здійснення підготовки осіб офіцерського складу у вищих військових навчальних закладах

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про вищі військові навчальні заклади Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки;

Міністр оборони України

Є.К.МАРЧУК

Погоджено:

Міністр освіти і науки України

В.Г.КРЕМЕНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністра оборони України

21.06.2004 р. №221

ПОЛОЖЕННЯ

про вищі військові навчальні заклади Збройних Сил України

1. Загальна частина

1.1. Положення про вищі військові навчальні заклади Збройних Сил України (далі - Положення) розроблено на підставі законів України "Про вищу освіту" та "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".

1.2. Вищі військові навчальні заклади Збройних Сил України (далі - ВВНЗ) є суб'єктами освітньої діяльності в системі військової освіти, інтегровані в державну систему освіти та створені з метою задоволення потреб Збройних Сил України та центральних органів виконавчої влади у військових фахівцях.

1.3. До ВВНЗ відносяться військові університети, військові академії, військові інститути, військові коледжі.

1.4. ВВНЗ мають:

свій Бойовий прапор;

печатку із своїм найменуванням;

реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України;

власну символіку.

1.5. ВВНЗ знаходяться у підпорядкуванні Міністерства оборони України. Підпорядкованість ВВНЗ службовим особам Міністерства Оборони України та керівному складу Збройних Сил України визначається наказом Міністра оборони України.

1.6. Основною метою діяльності ВВНЗ є забезпечення умов для отримання громадянами України вищої освіти, підготовки військових фахівців для Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законів України (далі - військових формувань).

Головними завданнями ВВНЗ є:

освітня діяльність певного напрямку, яка забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації військових фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам вищої освіти;

військова підготовка студентів вищих навчальних закладів за програмою офіцерів запасу;

підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів для Збройних Сил України та інших військових формувань;

виконання державного замовлення та угод про підготовку військових фахівців;

наукова та науково-технічна діяльність;

військово-патріотичне виховання.

1.7. ВВНЗ мають право проводити навчання і випуск фахівців з вищою освітою на підставі ліцензії на здійснення освітніх послуг та сертифіката про акредитацію.

Порядок проведення ліцензування та акредитації ВВНЗ визначається постановами Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2003 року № 1380 "Про ліцензування освітніх послуг" та від 9 серпня 2001 року № 978 "Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах".

1.8. Перелік напрямів, спеціальностей (спеціалізацій), освітньо-кваліфікаційних рівнів, за якими у ВВНЗ здійснюється підготовка військових фахівців, визначається спільним наказом Міністерства оборони України і Міністерства освіти і науки України.

1.9. Державне замовлення на підготовку військових фахівців у ВВНЗ щорічно визначається Міністерством освіти і науки України спільно з Міністерством оборони України.

1.10. ВВНЗ, мають право відповідно до законодавства:

1. Управління вищим навчальним закладом здійснюється на основі принципів: автономії та самоврядування;

розмежування прав, повноважень та відповідальності власника (власників), органів управління вищою освітою, керівництва вищого навчального закладу та його структурних підрозділів;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;

незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2. Автономія та самоврядування вищого навчального закладу реалізуються відповідно до законодавства і передбачають право:

самостійно визначати форми навчання, форми та види організації навчального процесу;

приймати на роботу педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

надавати додаткові освітні послуги;

самостійно розробляти та запроваджувати власні програми наукової і науково-виробничої діяльності;

створювати у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, інститути, коледжі, технікуми, факультети, відділення, філії, навчальні, методичні, наукові, науково-дослідні центри та лабораторії, конструкторські та конструкторсько-технологічні бюро, територіально відокремлені та інші структурні підрозділи;

здійснювати видавничу діяльність, розвивати власну поліграфічну базу;

на підставі відповідних угод провадити спільну діяльність з іншими вищими навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями;

брати участь у роботі міжнародних організацій;

запроваджувати власну символіку та атрибутику;

звертатися з ініціативою до органів управління вищою освітою про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у галузі вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами щодо їх удосконалення;

користуватися земельними ділянками в порядку, встановленому Земельним кодексом України;

залучати на умовах сумісництва (погодинної оплати) видатних діячів науки і техніки України, провідних фахівців Збройних Сил України та інших військових формувань для проведення навчальної та наукової роботи;

створювати тимчасові творчі колективи для виконання договірних робіт з розробки науково-технічної продукції, в тому числі за участю військовослужбовців;

дозволяти науково-педагогічним (педагогічним) і науковим працівникам (військовослужбовцям і працівникам) навчальну, наукову, науково-педагогічну та інші види творчої діяльності за сумісництвом у військових частинах, установах і організаціях Збройних Сил України, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади;

підтримувати міжнародні зв'язки у галузі військової освіти та науки;

розробляти пропозиції щодо вдосконалення організаційно-штатної структури ВВНЗ.

1.11. ВВНЗ діють на підставі власного статуту, який розробляється ВВНЗ відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та наказу Міністерства освіти і науки України від 5 лютого 2003 року № 60 "Про затвердження Примірного статуту вищого навчального закладу", погоджується з директором Департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України, директором Департаменту кадрової політики та освіти Міністерства оборони України, а також зі службовою особою, якій підпорядкований ВВНЗ, і затверджується заступником Міністра оборони України (згідно з функціональними обов'язками).

У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до статуту ВВНЗ.

1.12. Контроль за дотриманням вимог стандартів вищої освіти, державне інспектування та навчально-методичне керівництво діяльності ВВНЗ здійснюють Міністерство освіти і науки України та Міністерство оборони України.

ВВНЗ інспектуються (перевіряються) відповідно до наказів Міністра оборони України, Міністерства освіти і науки України, начальника Генерального штабу Збройних

Сил України, голови Державної інспекції вищих навчальних закладів, а також рішень службових осіб, яким підпорядковані ВВНЗ.

План інспектування (перевірки) розробляється щорічно Департаментом кадрової політики та освіти Міністерства оборони України, узгоджується з Головним інспектором Міністерства оборони України, начальником Генерального штабу Збройних Сил України і затверджується Міністром оборони України.

З окремих питань, що пов'язані з виконанням навчальних планів і програм, експлуатацією озброєння і військової техніки, дотриманням правил безпеки, матеріально-технічним забезпеченням, морально-психологічним станом особового складу і військовою дисципліною, професійною підготовкою постійного складу, внутрішнім порядком і службою військ тощо, можуть проводитися часткові перевірки за відповідними рішеннями Міністра оборони України, його заступників, начальника Генерального штабу Збройних Сил України або керівників інших органів військового управління Збройних Сил України (за планами цих органів, що погоджуються із службовою особою, якій підпорядкований ВВНЗ, і директором Департаменту кадрової політики та освіти Міністерства оборони України).

2. Структура ВВНЗ

2.1. Структура та чисельність особового складу ВВНЗ визначається їхніми штатами.

2.1.1. Порядок розробки та затвердження штатів ВВНЗ встановлюється Інструкцією з розробки штатів та табелів до штатів з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та відповідних організацій Міністерства оборони України, затвердженою наказом Міністра оборони України від 9 вересня 1999 року № 280 (зі змінами та доповненнями), та іншими нормативними документами, що уточнюють особливості розробки штагів ВВНЗ.

2.1.2. Штати розробляються та щорічно коригуються в залежності від обсягів замовлення на підготовку військових фахівців.

2.1.3. Під час організації у ВВНЗ підготовки студентів за цивільними спеціальностями та за програмами підготовки офіцерів запасу за кошти фізичних або юридичних осіб до штату ВВНЗ розробляється додатковий штатний розпис, порядок розробки та затвердження якого встановлюється Інструкцією про порядок розробки, затвердження та реєстрації штатних розписів кафедр військової підготовки ВВНЗ, затвердженою спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України від 18 квітня 1997 року № 118/126.

2.2. Структурними підрозділами ВВНЗ першого та другого рівнів акредитації є: управління ВВНЗ;

відділення, предметні (циклові) комісії, підрозділи курсантів (студентів), методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи;

військові частини (підрозділи) забезпечення навчального процесу.

2.2.1. Відділення - структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей (спеціалізацій) підготовки військових фахівців, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Відділення створюється, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 курсантів (студентів).

2.2.2. Предметна (циклова) комісія — структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить виховну, навчальну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін підготовки військових фахівців. Предметна (циклова) комісія створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три педагогічних працівники.

2.3. Структурними підрозділами ВВНЗ третього рівня акредитації є:

управління ВВНЗ;

факультети, коледжі, кафедри, науково-дослідні лабораторії, бібліотеки, підрозділи слухачів (курсантів), підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації офіцерських кадрів і державних службовців тощо;

військові частини (підрозділи) забезпечення навчального процесу.

2.4. До складу ВВНЗ четвертого рівня акредитації, крім структурних підрозділів, які вказані у пункті 2.3, можуть входити наукові, навчально-наукові та науково-дослідні інститути. В їх складі можуть створюватися навчально-науково-виробничі центри (комплекси), що об'єднують споріднені факультети, коледжі, технікуми, наукові, науково-дослідні інститути, кафедри, наукові лабораторії, полігони, інші підрозділи.

2.5. До складу управління ВВНЗ усіх рівнів акредитації входять:

командування (начальник ВВНЗ та його заступники);
 відділи (управління, відділення) - навчальні (навчально-методичні), науково-організаційні (науково-дослідні), з гуманітарних питань тощо;
 відповідні служби.

2.6. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим підрозділом ВВНЗ третього або четвертого рівнів акредитації, на базі якого "здійснюється підготовка слухачів (курсантів) з однієї або з декількох споріднених спеціальностей".

2.6.1. Факультет створюється за умови, якщо до його складу входять не менше ніж три кафедри і на ньому навчається не менше ніж 200 слухачів (курсантів, студентів) очної форми навчання.

2.6.2. До складу факультету входять: начальник факультету та його заступники, навчальна частина (навчальний відділ), кафедри, лабораторії, підрозділи слухачів (курсантів, студентів).

2.7. В окремих випадках до складу ВВНЗ може входити філія (інститут, факультет) як їх структурний, територіально відокремлений підрозділ, який самостійно здійснює навчальну, методичну, виховну та науково-дослідну роботу за окремими напрямками (спеціальностями) підготовки або освітньо-кваліфікаційними рівнями.

До складу філії можуть входити навчальний відділ (відділення), науково-організаційний (науково-дослідний) відділ (відділення) та інші навчальні, адміністративно-господарчі підрозділи і підрозділи забезпечення навчального процесу.

2.8. Кафедра є базовим структурним підрозділом ВВНЗ третього та четвертого рівнів акредитації (їх філій, інститутів, факультетів), що проводить навчальну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, військово-наукову та виховну роботу зі слухачами (курсантами), науково-дослідну роботу.

Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

У складі кафедри, за необхідністю, можуть створюватися предметно-методичні комісії (групи), до складу яких входять науково-педагогічні працівники, які спільно проводять навчальну та навчально-методичну роботу з груп навчальних дисциплін або певної навчальної дисципліни.

2.9. Науково-дослідна лабораторія створюється для проведення наукових досліджень актуальних проблем, пов'язаних з розвитком воєнної теорії та практики, розробкою та вдосконаленням озброєння і військової техніки в інтересах розвитку і застосування видів (родів військ) Збройних Сил України, вдосконаленням системи військової освіти, підвищенням ефективності навчального процесу та якості підготовки військових фахівців.

2.10. Підрозділами слухачів (курсантів) є: батальйон (дивізіон, ескадрилья), курс, рота (батарея, ланка), взвод, навчальна (льотна) група, навчальне відділення.

У підрозділах організовується і проводиться навчальна та методична робота із загальновійськових дисциплін (у льотних підрозділах - льотне навчання) і виховна робота зі слухачами (курсантами).

2.11. Підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації створюються для здійснення підвищення кваліфікації офіцерів (державних службовців) перед їх призначенням на вищі посади.

2.12. Військові частини (підрозділи) забезпечення навчального процесу створюються для забезпечення навчально-виховного процесу та життєдіяльності особового складу ВВНЗ.

3. Управління ВВНЗ

3.1. Безпосереднє управління діяльністю ВВНЗ здійснюють їх начальники (ректори, директори) (далі - начальник), які діють на засадах єдиноначальності, і на яких покладаються функції практичної реалізації завдань діяльності ВВНЗ.

3.1.1. Начальник ВВНЗ є прямим начальником для всього особового складу ВВНЗ і є відповідальним перед державою та Міністерством оборони України за дотримання законів, наказів і договірних зобов'язань, бойову та мобілізаційну готовність ВВНЗ, виконання покладених на ВВНЗ завдань, стан навчально-виховної, методичної і наукової діяльності, професійну (командирську) підготовку, морально-психологічний стан особового складу, військову і трудову дисципліну, належну експлуатацію та збереження озброєння і військової техніки, фінансово-господарську діяльність, стан будівель, споруд та іншого майна, що передано ВВНЗ для використання, а також за організацію забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.2. Начальник ВВНЗ зобов'язаний:

- підтримувати постійну бойову і мобілізаційну готовність ВВНЗ;
- безпосередньо управляти діяльністю вищого навчального закладу;
- вирішувати питання діяльності вищого навчального закладу, затверджувати його структуру і штатний розпис;
- видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами вищого навчального закладу;
- представляти вищий навчальний заклад у державних та інших органах, відповідати за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад;
- бути розпорядником майна і коштів;
- виконувати кошторис, укладати угоди, давати доручення, відкривати банківські рахунки;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників;
- забезпечувати охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначати функціональні обов'язки працівників;
- формуванню контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- відраховувати та поновлювати на навчання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- контролювати виконання навчальних планів і програм;
- контролювати дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечувати дотримання службової та державної таємниці;
- здійснювати контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організувати побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників вищого навчального закладу;
- разом із профспілковими організаціями подавати на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати його.
- забезпечувати виконання замовлення на підготовку військових фахівців у чисельності та за спеціальностями (спеціалізаціями), що визначаються спільними наказами Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України;
- організувати розробку та затвердження за погодженням з Міністерством освіти і науки України правил прийому до ВВНЗ з урахуванням вимог Інструкції про порядок проведення військово-професійної орієнтації молоді та фахових вступних випробувань у

вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 14 квітня 1998 року № 152 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 25 червня 1998 року за № 398/2838;

організовувати проведення фахових вступних випробувань громадян, які виявили бажання навчатися у ВВНЗ;

організовувати роботу з військово-професійної орієнтації та професійного психологічного відбору вступників до ВВНЗ, безпосередньо керувати комплектуванням курсів слухачів (курсантів), подавати пропозиції щодо розподілу випускників ВВНЗ з урахуванням їхнього рейтингу;

організовувати навчальну, методичну, наукову та виховну діяльність у ВВНЗ;

керувати розробкою стандартів вищої освіти ВВНЗ - варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників та освітньо-професійних програм підготовки, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, забезпечувати повне і якісне їх виконання;

вживати заходів щодо постійного вдосконалення навчально-виховного процесу, втілення передових методів навчання і виховання слухачів (курсантів), забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науковому і методичному рівні;

особисто проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами), а також заняття з офіцерами з професійної (командирської) підготовки;

керувати вихованням особового складу, вживати заходів щодо запобігання порушенням і злочинам, зміцнення військової та трудової дисципліни, створення в підрозділах ВВНЗ здорового соціально-психологічного клімату;

забезпечувати умови для підвищення професійного рівня особового складу ВВНЗ;

керувати роботою з добору, розстановки та ротації науково-педагогічних (педагогічних) і наукових працівників ВВНЗ;

визначати навчальне навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВВНЗ;

організовувати контроль за якістю роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників, організацією навчальної, виховної, методичної та науково-технічної діяльності підрозділів ВВНЗ;

підтримувати зв'язки з військовими частинами, іншими ВВНЗ, установами і організаціями Збройних Сил України та підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства оборони України та інших центральних органів виконавчої влади з усіх питань діяльності ВВНЗ;

організовувати військову підготовку студентів за програмою офіцерів запасу, укладати з ними контракти на військову підготовку, як за рахунок державного бюджету так і за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, брати участь в атестації студентів на присвоєння військового звання офіцера запасу;

організовувати розробку та затвердження функціональних обов'язків для усіх категорій особового складу ВВНЗ і забезпечувати контроль за їх виконанням;

організовувати експлуатацію та збереження озброєння і військової техніки ВВНЗ;

забезпечувати вдосконалення навчально-матеріальної бази, складання і подання заявок до служб забезпечення Міністерства оборони України на одержання озброєння, військової техніки, паливно-мастильних матеріалів, військово-навчального майна та літератури для ВВНЗ у межах табельної потреби та норм постачання;

забезпечувати охорону праці, дотримання законності та внутрішнього порядку у ВВНЗ та в місцях виконання завдань особовим складом;

організовувати роботу щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечувати своєчасне подання звітності.

Керівник вищого навчального закладу відповідає за провадження освітньої діяльності у вищому навчальному закладі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна.

Для вирішення основних питань діяльності відповідно до статуту керівник вищого навчального закладу створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Керівник вищого навчального закладу щорічно звітує перед власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу.

Керівник вищого навчального закладу відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

При виході на пенсію з посади керівника вищого навчального закладу керівник, який пропрацював на цій посаді не менше двох термінів підряд, може бути призначений на посаду почесного ректора (президента), начальника, директора тощо вищого навчального закладу із виплатою грошового утримання за рахунок навчального закладу в розмірі заробітної плати, яку він отримував перед виходом на пенсію.

Призначення почесного ректора (президента), начальника, директора тощо вищого навчального закладу здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Умови призначення та виплати грошового утримання визначаються у статуті вищого навчального закладу.

3.2. Безпосереднє керівництво навчальним, методичним, науковим, виховним, адміністративно-господарським та іншими напрямками діяльності ВВНЗ здійснюють заступники начальника ВВНЗ відповідно до їх функціональних обов'язків.

4. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. До учасників навчально-виховного процесу належить особовий склад ВВНЗ, який поділяється на постійний і змінний.

4.2. До постійного складу ВВНЗ належать:

особовий склад управління;

науково-педагогічні (педагогічні) та наукові працівники;

командири підрозділів слухачів (курсантів);

інженерно-технічний, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський склад;

офіцери, військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом,

працівники Збройних Сил України військових частин (підрозділів) забезпечення навчального процесу.

4.2.1. Порядок комплектування посад начальників ВВНЗ та їх заступників, начальників факультетів та їх заступників, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників визначається Законом України "Про вищу освіту" та Інструкцією про порядок заміщення вакантних посад командування, наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників у вищих військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів) на конкурсній основі, затвердженою спільним наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 20 серпня 2001 року № 285/602, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 року за № 792/5983.

Відповідно із Законом України "Про вищу освіту":

Обрання, затвердження та звільнення з посади керівника вищого навчального закладу:

1. Кандидат на посаду керівника вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації повинен бути громадянином України, вільно володіти українською мовою, мати вчене звання професора, науковий ступінь доктора або кандидата наук і стаж науково-педагогічної діяльності не менше ніж десять років.

Граничний вік кандидата на посаду керівника вищого навчального закладу не може перевищувати шістдесят п'ять років.

Конкурс на заміщення посади керівника вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації оголошується власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) кожні п'ять років (посади керівника національного вищого навчального закладу - кожні сім років). Власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) приймає пропозиції щодо претендентів на посаду керівника вищого навчального закладу і вносить кандидатури претендентів, які відповідають вимогам цього Закону, до вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу для голосування.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування обирає і рекомендує власнику (власникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі) кандидатури претендентів на посаду керівника вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації, які набрали не менше ніж 30 відсотків голосів від статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу під час голосування. Кожен член виборного органу може голосувати лише за одну кандидатуру. Власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) зобов'язаний (зобов'язана) призначити одну з рекомендованих кандидатур строком до п'яти років (для національного вищого навчального закладу - строком до семи років) на умовах контракту.

У разі, якщо жоден з претендентів на посаду керівника вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації не набрав у першому турі потрібної кількості голосів (30 відсотків від статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу), проводиться другий тур виборів. До голосування у другому турі допускається не більше двох кандидатів з числа тих, хто набрав у першому турі найбільшу кількість голосів. Якщо у другому турі виборів жоден з кандидатів на посаду керівника не набрав 30 відсотків голосів від статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування, конкурс оголошується повторно.

Якщо в результаті повторного конкурсу жоден з кандидатів не набрав 30 відсотків голосів від статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування, власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) до проведення нових виборів призначає на умовах контракту виконуючого обов'язки керівника вищого навчального закладу на строк не більше ніж два роки.

Якщо вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу подана власнику (власникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі) на затвердження одна кандидатура, яка набрала більше 30 відсотків голосів виборців, власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) може не призначити рекомендовану кандидатуру, у зв'язку з чим він подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу мотивоване заперечення (в тому числі у разі порушення визначеної цим Законом процедури проведення конкурсу).

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування вищого навчального закладу розглядає заперечення власника (власників) або уповноваженого ним (ними) органу (особи) і виносить своє рішення.

У іншому випадку відбувається повторне висунення кандидатур на посаду керівника вищого навчального закладу. Якщо вищий колегіальний орган громадського самоврядування при повторному голосуванні підтверджує двома третинами голосів від свого статутного складу своє рішення щодо рекомендованої власнику (власникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі) кандидатури керівника вищого навчального закладу, власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) зобов'язаний (зобов'язана) призначити цю кандидатуру на посаду керівника вищого навчального закладу.

Керівник вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації може бути звільнений з посади власником (власниками) або уповноваженим ним (ними)

органом (особою) на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення статуту вищого навчального закладу та умов контракту.

Керівник вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації може бути звільнений з посади у зв'язку із прийняттям рішення про його відкликання органом, який його обрав на посаду.

Клопотання про відкликання керівника може бути внесено до вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу не менше як половиною статутного складу Вченої ради вищого навчального закладу. Рішення про відкликання керівника вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації приймається двома третинами голосів за присутності не менше як двох третин статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування вищого навчального закладу.

2. Кандидат на посаду керівника вищого навчального закладу першого або другого рівня акредитації повинен бути громадянином України, вільно володіти українською мовою, мати вищу освіту, відповідну підготовку та стаж педагогічної роботи у вищих навчальних закладах відповідного профілю не менше ніж п'ять років.

Конкурс на заміщення посади керівника вищого навчального закладу першого або другого рівня акредитації оголошується власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) кожні п'ять років. Власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) приймає пропозиції щодо претендентів на посаду керівника, які відповідають вимогам цього Закону, і вносить кандидатури претендентів до вищого органу громадського самоврядування для голосування.

Вищий орган громадського самоврядування вищого навчального закладу першого або другого рівня акредитації за результатами голосування може рекомендувати власнику (власникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі) на посаду керівника вищого навчального закладу першого або другого рівня акредитації кандидатури претендентів, які набрали більше однієї третини голосів під час голосування, або двох претендентів, які набрали найбільшу кількість голосів під час голосування. Кожен член виборного органу може голосувати лише за одну кандидатуру. Власник (власники) або уповноважений ним (ними) орган (особа) зобов'язаний (зобов'язана) призначити на умовах контракту одну з рекомендованих кандидатур.

Керівник вищого навчального закладу першого або другого рівня акредитації може бути звільнений з посади власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення статуту вищого навчального закладу та умов контракту.

3. Власник (власники) новоутвореного вищого навчального закладу або уповноважений ним (ними) орган (особа) призначає на умовах контракту виконуючого обов'язки керівника вищого навчального закладу на термін до проведення виборів керівника вищого навчального закладу, але не більше ніж на два роки.

Обрання на посаду та звільнення з посади керівника факультету

1. Вчена рада факультету обирає і рекомендує керівнику вищого навчального закладу кандидатуру на посаду керівника факультету з числа науково-педагогічних працівників факультету, які мають вчене звання доцента, професора і науковий ступінь.

Граничний вік кандидата на посаду керівника факультету не може перевищувати шістьдесят років.

Керівник вищого навчального закладу призначає керівника факультету строком на п'ять років (для національного вищого навчального закладу - строком на сім років). Керівник факультету виконує свої повноваження на постійній основі. Інші питання щодо порядку обрання керівника факультету визначаються статутом вищого навчального закладу.

У вищих навчальних закладах мистецького профілю можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо кандидатів на посаду керівника факультету.

Заступники керівника факультету призначаються керівником вищого навчального закладу за пропозицією вченої ради факультету.

2. Керівник факультету може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення статуту вищого навчального закладу та умов контракту.

Керівник факультету може бути звільнений з посади керівником вищого навчального закладу на підставі рішення Вченої ради вищого навчального закладу.

3. Керівник факультету може бути звільнений з посади керівником вищого навчального закладу на підставі подання органу громадського самоврядування факультету. Пропозиція про звільнення керівника факультету вноситься до органу громадського самоврядування факультету не менш як половиною статутного складу вченої ради факультету. Пропозиція про звільнення керівника факультету приймається не менше ніж двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування факультету.

3. Керівник вищого навчального закладу, в якому створено новий факультет, призначає на умовах контракту виконуючого обов'язки керівника цього факультету на термін до проведення виборів керівника факультету, але не більше ніж на один рік.

Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників

можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

на посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

Статутом вищого навчального закладу може бути встановлено додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників.

педагогічні працівники призначаються на посаду керівником вищого навчального закладу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

порядок атестації педагогічних працівників встановлюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

Призначення військовослужбовців на інші посади постійного складу: -

здійснюється відповідно до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 16 липня 2002 року № 237 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 9 серпня 2002 року за № 647/6935.

Прийняття працівників Збройних Сил України на роботу до ВВНЗ здійснюється наказами їх начальників .

Залучення службових осіб постійного складу ВВНЗ до заходів, які не пов'язані з виконанням ними своїх функціональних обов'язків, проведенням чи забезпеченням навчально-виховного процесу, не допускається.

В окремих випадках залучення вищезазначених службових осіб до інших заходів може бути здійснено за рішенням Міністра оборони України, його заступників або начальника, якому підпорядкований ВВНЗ.

4.3. До науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВВНЗ належать військовослужбовці та працівники Збройних Сил України, які обіймають посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

4.3.1. До посад науково-педагогічних працівників ВВНЗ третього та четвертого рівнів акредитації, крім основних посад, визначених у статті 48 Закону України "Про вищу освіту" (асистент; викладач; старший викладач; директор бібліотеки; науковий працівник бібліотеки; доцент; професор; завідувач кафедри; декан; проректор; ректор), належать посади начальника ВВНЗ, першого заступника та заступників з навчальної (навчально-наукової, наукової) роботи, начальника факультету (кафедри) та його заступників.

4.3.2. До посад педагогічних працівників ВВНЗ першого та другого рівнів акредитації, крім основних посад, визначених у статті 48 Закону України "Про вищу освіту" (викладач; старший викладач; голова предметної (циклової) комісії; завідувач відділенням; заступник директора; директор), належать посади начальника ВВНЗ та його заступників (крім заступників з логістики, озброєння, тилу, матеріально-технічного забезпечення), начальника відділення та начальника предметної (циклової) комісії.

4.4. Посади начальників (завідувачів) кафедр та їх заступників у ВВНЗ можуть займати службові особи, які мають вчене звання професора (доцента) або науковий ступінь доктора (кандидата) наук, досвід науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, здатні організувати роботу колективу кафедри з підготовки військових фахівців і науково-дослідну роботу за профілем кафедри.

4.5. Посаду професора в ВВНЗ можуть займати особи, які мають:
вчене звання професора або науковий-ступінь доктора наук;
вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) і науковий ступінь кандидата наук зі стажем науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

4.6. Посаду доцента у ВВНЗ можуть займати особи:
які мають вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) або науковий ступінь, досвід науково-педагогічної роботи;
науково-педагогічні працівники без наукових ступенів і вчених звань, які мають не менше десяти років стажу науково-педагогічної роботи, проводять навчальні заняття на високому науково-методичному рівні і мають видані навчально-методичні посібники та наукові праці.

4.7. Посаду начальника (завідувача) відділення, голови предметної (циклової) комісії, старшого викладача у ВВНЗ першого-другого рівня акредитації можуть займати особи:
які мають вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) або науковий ступінь кандидата наук;

педагогічні працівники без наукових ступенів і вчених звань, які мають не менше п'яти років стажу педагогічної роботи, проводять навчальні заняття на високому науково-методичному рівні і мають навчально-методичні посібники, які видані;

висококваліфіковані фахівці з військ (сил), органів військового управління, військових навчальних закладів (установ, організацій), які мають повну вищу освіту.

4.8. На посади викладачів та асистентів у ВВНЗ можуть призначатися випускники ад'юнктур (аспірантур), а також особи, які мають повну вищу освіту і здійснюють педагогічну, науково-педагогічну діяльність.

4.9. Науково-педагогічні, педагогічні працівники ВВНЗ з числа військовослужбовців під час проведення занять зі слухачами (курсантами) є їх прямими начальниками.

4.10. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники мають право на:
захист професійної честі та гідності;
вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
індивідуальну педагогічну діяльність;
участь у громадському самоврядуванні;

участь у об'єднаннях громадян;
 забезпечення житлом;
 отримання пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного житлового будівництва;
 одержання службового житла;
 одержання державних стипендій;
 обирати та бути обраними до Вченої (педагогічної) ради ВВНЗ (факультету);
 брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління ВВНЗ питань навчальної, методичної, виховної, наукової та науково-технічної діяльності ВВНЗ;
 брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування та публікувати їх результати у встановленому порядку відповідно до законодавства України, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у навчальний процес і практику військ (сил) разом із замовником;
 користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, а також послугами обчислювальних центрів ВВНЗ;
 здійснювати з дозволу начальника ВВНЗ наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Збройних Сил України на умовах штатного сумісництва, або брати участь у тимчасових творчих колективах за умови відсутності негативного впливу на виконання своїх функціональних обов'язків за основною посадою;
 брати участь у конкурсах на займання науково-педагогічних (педагогічних) та наукових посад.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законами та статутом вищого навчального закладу.

4.10.1. Відволікання науково-педагогічних (педагогічних) працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.10.2. За досягнення високих результатів у навчальній, методичній, виховній, науковій та науково-технічній діяльності особи з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників можуть нагороджуватись державними нагородами, їм можуть присвоюватись державні премії, почесні звання і відзнаки, нагороджуватись іменними медалями, знаками, преміями, грамотами тощо.

4.11. Особи з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників зобов'язані: постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України (254к/96-ВР);

додержуватись законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

знати вимоги нормативних документів з організації навчально-виховного процесу, освітньо-кваліфікаційної характеристики, зміст освітньо-професійних програм, програм навчальних дисциплін і тематичних планів, роль та місце навчальних дисциплін, з яких вони проводять заняття;

здійснювати на високому професійному рівні навчальну та методичну діяльність зі своєї навчальної дисципліни, забезпечувати високу ефективність педагогічного процесу, об'єктивно оцінювати знання та вміння слухачів (курсантів), сприяти розвитку в них самостійності, розумної ініціативи, творчих здібностей в процесі засвоєння навчальних дисциплін; своєчасно і якісно розробляти навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін, з яких вони проводять заняття;

здійснювати методичне забезпечення самостійних занять слухачів (курсантів) з навчальних дисциплін;

вести наукові дослідження, брати участь у впровадженні їх результатів у військах (силах) та у навчальному процесі, активно залучати до цієї роботи слухачів (курсантів);

керувати військово-науковою роботою слухачів (курсантів);

здійснювати наукове керівництво підготовкою науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (доктори і кандидати наук);

вивчати і впроваджувати в процес навчання і виховання слухачів (курсантів) досвід бойової підготовки військ (сил), передовий педагогічний досвід;

здійснювати в ході навчально-виховного процесу виховання слухачів (курсантів), формувати в них готовність до захисту державних інтересів

України;

забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю.

4.12. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники можуть мати й інші права та обов'язки, передбачені законодавством та статутом ВВНЗ.

4.13. До наукових працівників ВВНЗ належать військовослужбовці і працівники Збройних Сил України, які обіймають у науково-дослідних підрозділах ВВНЗ третього або четвертого рівнів акредитації, посади, начальників, їх заступників, провідних, старших наукових, наукових та молодших наукових співробітників.

4.13.1. Посади начальника науково-дослідного підрозділу та його заступників можуть займати, як правило, особи, які мають науковий ступінь доктора (кандидата) наук і вчене звання професора (старшого наукового співробітника, доцента) та досвід організації науково-дослідної роботи.

Посади провідного, старшого наукового співробітника можуть займати особи, які мають науковий ступінь і вчене звання, а наукового і молодшого наукового співробітника - особи, які мають повну вищу освіту переважно з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. В окремих випадках зазначені посади можуть займати висококваліфіковані фахівці з військових частин, військових закладів (установ, організацій), які мають повну вищу освіту та досвід науково-дослідної роботи.

4.13.2. Наукові працівники ВВНЗ, крім прав, передбачених статтями 5, 6 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", мають право:

обирати і бути обраними до Вченої ради ВВНЗ (факультету), а також до науково-технічної ради наукового підрозділу;

брати участь у розробці та обговоренні основних напрямів і програм наукових досліджень, що запроваджуються у ВВНЗ, а також брати участь в обговоренні питань з навчально-виховної роботи;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах, виступати на них з доповідями та повідомленнями;

брати участь у конкурсах на займання наукових та науково-педагогічних посад;

здійснювати з дозволу начальника ВВНЗ наукову та творчу діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Збройних Сил України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах за умови відсутності негативного впливу на виконання своїх функціональних обов'язків за основною посадою;

користуватися лабораторіями, експериментальними установками, обчислювальною технікою, бібліотеками ВВНЗ під час проведення наукових досліджень, а також маркетинговим, інформаційним, патентно-ліцензійним та метрологічним забезпеченням;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) згідно з встановленим у ВВНЗ порядком.

4.13.3. Наукові працівники ВВНЗ, крім обов'язків, передбачених статтею 6 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", зобов'язані:

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у наукових конференціях, семінарах та підготовці статей в наукових виданнях;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, у тому числі й тих, що одержані в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю.

4.13.4. Наукові працівники можуть мати й інші права та обов'язки, передбачені законами та статутом вищого військового навчального закладу.

4.14. Командири підрозділів слухачів (курсантів) - начальники курсів, курсові офіцери, командири батальйонів (дивізіонів), рот (батарей), взводів є прямими начальниками слухачів (курсантів).

Вони відповідають за стан навчання, військової дисципліни та виховання слухачів (курсантів), знання й точне виконання ними вимог статутів Збройних Сил України, розпорядку дня, підтримання зразкового внутрішнього порядку в підрозділах, збереження та стан озброєння, військової техніки, військового майна, яке належить підрозділу.

Посади командирів підрозділів слухачів (курсантів) займають на конкурсній основі офіцери з вищою освітою, як правило, за профілем ВВНЗ, які мають досвід військової служби у військах (силах) не менш ніж два роки.

4.14.1. Командири підрозділів слухачів (курсантів), крім прав, передбачених статутами Збройних Сил України, мають право:

обирати і бути обраними до Вченої (педагогічної) ради ВВНЗ (факультету);

брати участь у розробці й обговоренні основних питань навчальної, методичної, виховної та наукової діяльності;

бути присутніми на всіх видах занять, що проводяться зі слухачами (курсантами) підпорядкованих їм підрозділів;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях і семінарах, проводити наукові дослідження і публікувати їх результати у встановленому порядку.

4.14.2. Командири підрозділів слухачів (курсантів) зобов'язані:

знати основні вимоги нормативних документів щодо підготовки військових фахівців та організації навчально-виховного процесу ВВНЗ, вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та основний зміст програм підготовки підлеглих слухачів (курсантів);

знати особисті якості слухачів (курсантів), їх поточну успішність навчання і, з урахуванням цього, проводити індивідуальну виховну роботу, розвивати і вдосконалювати в них військово-професійні якості, формувати рішучість і наполегливість, хоробрість і вірність, відданість Вітчизні;

виховувати у слухачів (курсантів) цілеспрямованість, волю, ретельність, високу відповідальність за результати своєї праці, дисциплінованість, розвивати фізичну витривалість;

формувати у слухачів (курсантів) прагнення до постійного збагачення та поновлення знань, навичок організації навчальної праці й управлінської діяльності, здатності до ініціативного, творчого і відповідального вирішення практичних завдань;

здійснювати постійний контроль за навчанням слухачів (курсантів) і надавати їм допомогу в опануванні навчальних дисциплін, організації та забезпеченні їх самостійних занять, підтримувати постійний зв'язок з науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедр;

особисто проводити заняття зі слухачами (курсантами) із загальновійськових дисциплін, брати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки, в організації та керівництві військовим (флотським) стажуванням і практикою слухачів (курсантів);

бути для слухачів (курсантів) взірцем бездоганного виконання службового обов'язку, ретельності, творчого ставлення до справи, високої культури та моралі;

виявляти турботу за своєчасне і повне забезпечення слухачів (курсантів) усіма видами утримання, створення умов для творчого опанування обраного ними військового фаху;

підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок, формувати у слухачів (курсантів) стремення до здорового способу життя, проводити роботу з попередження шкідливих звичок;

брати участь у профорієнтації вступників до ВВНЗ, у відборі їх для вступу до ВВНЗ, укладенні контракту та розподілі випускників;

забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю, і вимагати цього від підлеглих.

5. Змінний склад ВВНЗ

5.1. До змінного складу ВВНЗ належать особи, які навчаються у ВВНЗ. За своїм службовим статусом вони поділяються на докторантів, ад'юнктів, слухачів, курсантів, студентів.

5.1.1. Статус "докторант" мають офіцери, які навчаються в докторантурі ВВНЗ.

5.1.2. Статус "ад'юнкт" мають офіцери, які навчаються в ад'юнктурі ВВНЗ.

5.1.3. Статус "слухач" мають усі інші офіцери, які навчаються у ВВНЗ.

5.1.4. Статус "курсант" мають військовослужбовці, які навчаються у ВВНЗ і не мають звань офіцерів.

5.1.5. Статус "студент" мають цивільні особи, які навчаються у ВВНЗ.

5.2. Порядок проходження військової служби (навчання) за контрактом слухачами (курсантами) ВВНЗ визначається Положенням про проходження військової служби (навчання) за контрактом у Збройних Силах України курсантами (слухачами) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, затвердженим Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.

5.3. Особи, які навчаються у ВВНЗ, мають право на:

вибір форми навчання;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудова діяльність у позанавчальний час;

додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою вищого навчального закладу;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;

участь у об'єднаннях громадян;

обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
 участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
 захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 безкоштовне користування у вищих навчальних закладах бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів вищого навчального закладу;
 канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

Студенти вищих навчальних закладів, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Студенти вищих навчальних закладів мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

5.3.1. Докторанти (ад'юнкти):

отримувати щорічну відпустку, яка зараховується до загального терміну навчання; на зарахування до науково-педагогічного стажу терміну навчання в докторантурі (ад'юнктурі).

5.3.2. Слухачі (курсанти):

брати участь у роботі військово-наукового товариства, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій, визначених статутом ВВНЗ;

відвідувати додатково, за узгодженням з командуванням факультету, будь-які види занять, що проводяться у ВВНЗ і сприяють успішному оволодінню спеціальністю;

обирати тему кваліфікаційної, дипломної роботи (проєкту) або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки;

самостійно організувати свою роботу в час, визначений для цього розпорядком дня і розкладом занять;

у разі успішного оволодіння навчальною програмою (на "відмінно" або "добре") за узгодженням з начальником факультету визначити індивідуальний термін складання екзаменів, заліків, курсових проєктів (робіт, задач) тощо, але не пізніше термінів, які встановлені розкладом екзаменів.

5.4. Особи, які навчаються у ВВНЗ, зобов'язані:

додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

5.4.1. Докторанти:

виконувати індивідуальний план роботи над дисертацією;

щорічно звітувати про хід виконання дисертаційних досліджень на засіданні кафедри (відділу, лабораторії), Вченої ради ВВНЗ (факультету);

здійснювати наукове керівництво ад'юнктами (здобувачами наукових ступенів);

у встановлений термін завершити роботу над дисертацією і подати її для захисту в спеціалізовану вчену раду;

забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю.

5.4.2. Ад'юнкти:

скласти екзамени кандидатського мінімуму під час навчання в ад'юнктурі;

оволодіти методами використання електронно-обчислювальної техніки і математичного моделювання з урахуванням профілю підготовки;

скласти екзамени з дисциплін, що визначаються рішенням Вченої ради ВВНЗ;

виконати самостійну науково-дослідну роботу із заданої теми і подати кандидатську дисертацію на здобуття наукового ступеня кандидата наук до спеціалізованої вченої ради;

пройти педагогічну або науково-дослідну практику;
забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю.

5.4.3. Слухачі (курсанти):

знати мету і завдання навчання у ВВНЗ, що визначені освітньо-кваліфікаційними характеристиками;

виконувати вимоги законів України, статутів Збройних Сил України, статуту ВВНЗ, накази командирів і начальників;

бережно ставитися до зберігання майна ВВНЗ, озброєння та військової техніки;

суворо дотримуватися заходів безпеки під час навчальних занять і проведення робіт на озброєнні та військовій техніці;

забезпечувати захист інформації, що становить державну таємницю.

6. Міжнародні зв'язки

6.1. ВВНЗ має право здійснювати міжнародні зв'язки в порядку, встановленому законодавством України.

6.2. Головними напрямками міжнародного співробітництва ВВНЗ є:

підготовка, перепідготовка та стажування військовослужбовців інших держав;

підготовка, перепідготовка, стажування науково-педагогічних (педагогічних) працівників, слухачів (курсантів) Збройних Сил України в

інших державах;

проведення спільних наукових досліджень та науково-методичних конференцій, семінарів тощо;

взаємне відвідування ВВНЗ з метою ознайомлення зі змістом та методиками навчання науково-педагогічними (педагогічними) працівниками

та особами, які навчаються;

проведення міжнародних тижнів за участю науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВВНЗ інших держав.

6.3. Підготовка фахівців для інших держав у ВВНЗ Збройних Сил України здійснюється за міждержавними угодами та угодами Міністерства оборони України з іншими державами.

6.4. Навчальне обладнання, прилади, підручники, методичні посібники, які надходять із-за кордону для забезпечення навчального процесу ВВНЗ, звільняються від в'їзного мита та митних зборів згідно з законодавством України.

7. Фінансово-господарська діяльність ВВНЗ

7.1. ВВНЗ свою фінансово-господарську діяльність здійснюють згідно з законами України "Про господарську діяльність у Збройних Силах України", "Про вищу освіту". Положенням про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 (зі змінами та доповненнями), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 615/2419, з урахуванням особливостей їх фінансового та військового господарства.

7.2. Фінансування ВВНЗ здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, призначених для фінансування Міністерства оборони України та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

Директор Департаменту кадрової політики та освіти
Міністерства оборони України

В.К.ПОРТЯНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ
Міністра оборони України
19.04.1997 м. Київ №11****Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України**

Процес будівництва Збройних Сил України проходить у складних соціально-економічних умовах. У військах (силах) накопичилося багато невирішених проблем.

Однією з найгостріших із них є питання забезпечення у військах (силах) належного рівня військової дисципліни, морально-психологічного стану особового складу та правопорядку.

Загальний стан справ у Збройних Силах України, який склався на цей час, викликає небезпідставну тривогу у суспільстві та у керівництві держави.

Військова дисципліна у багатьох з'єднаннях, військових частинах і на кораблях продовжує залишатися на низькому рівні, що завдає значну шкоду бойовій і мобілізаційній готовності та авторитету Збройних Сил України.

Основні вимоги Указу Президента України від 17.09.96 № 837/96 "Про комплексну цільову програму боротьби зі злочинністю на 1996-2000 роки", наказу Міністра оборони України від 113.03.93 № 023 "Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України" залишилися невиконаними.

Організаційні та виховні заходи, які впроваджуються у військах (силах), із значними труднощами забезпечують морально-психологічну стабільність особового складу Збройних Сил України.

Найбільш гострою проблемою залишається збереження життя і здоров'я військовослужбовців. Внаслідок невиконання цілим рядом посадових осіб вимог Тимчасових статутів Збройних Сил України і інших керівних документів щодо створення безпечних умов при роботі особового складу на військовій техніці, з озброєнням, неналежного виконання водіями і старшими машин правил дорожнього руху, особистої недисциплінованості і невиконання окремими військовослужбовцями правил поведінки під час знаходження за межами військових частин, у відпустках щорічно гине значна кількість військовослужбовців, отримує травми з каліцтвом і втратою працездатності.

Відсутність належної організації у вивченні стану психічного здоров'я військовослужбовців, наданні психологічної допомоги з боку медичних працівників і відповідних фахівців структур виховної роботи, низький рівень роботи призовних комісій та військових комісаріатів щодо психофізіологічного відбору молодого поповнення, а також наявність серйозних проблем у родинях офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців строкової служби нерідко призводить до суїцидів та їх спроб.

У 60% особового складу, після призову в Збройні Сили України, виявлені хронічні захворювання, майже кожного п'ятого військовослужбовця строкової служби не можна допускати до виконання служби зі зброєю із-за психофізіологічних особливостей. Фізична підготовленість у 75% особового складу нижче мінімального необхідного рівня, що не дозволяє успішно адаптуватися до екстремальних умов військової служби. Кожний третій із загинувших військовослужбовців, покінчив життя самогубством. Близько половини усіх випадків загибелі військовослужбовців сталися в службовий час.

Неповне і несвоєчасне забезпечення окремими командирами (начальниками) санітарно-гігієнічних вимог щодо розміщення військовослужбовців, харчування, водопостачання та банно-прального обслуговування призводить до збільшення професійно-

обумовлених захворювань, наслідком яких стають професійна дискваліфікація, інвалідність і смертність військовослужбовців. Понад 50% захворювань особового складу складають інфекційні та паразитарні.

Нестатутні взаємовідносини, “дідівщина” є найбільш соціально небезпечним явищем у багатьох військових частинах і підрозділах. Спостерігається посилення кругової поруки серед особового складу, розмежування між військовослужбовцями строкової служби за майновим цензом їх сімей. Мають місце факти, коли елітарність “дідівщини” виникає з відома окремих командирів, існує при попусканні з їх боку. На ґрунті нестатутних взаємовідносин деякі військовослужбовці строкової служби вимушені скоювати крадіжки особистого, військового та державного майна, самовільно залишати військові частини.

Невирішеною проблемою залишаються ухилення військовослужбовців від військової служби, які складають 37-40% від загальної чисельності правопорушень. Ця проблема з урахуванням ускладнення криміногенної ситуації в Україні все більше переростає з військово-соціальної в державну. Як правило, ця категорія військовослужбовців скоює в середньому по два-три злочини.

Все більшої гостроти набувають безчинства до місцевого населення.

Внаслідок неякісного підбору і підготовки осіб до несення вартової служби, халатного ставлення окремих командирів (начальників) до перевірки несення вартової служби поширюються випадки правопорушень, які пов’язані із самовільним залишенням постів чатовими зі зброєю та боєприпасами, нападами на них військовослужбовців строкової служби і злочинних елементів.

Залишаються невирішеними питання забезпечення надійного зберігання зброї, боєприпасів, вибухових речовин.

Кожний десятий злочин - це крадіжка військового і державного майна.

Окремі командири (начальники) надзвичайно повільно усувають причини та умови, що сприяють казнокрадству та іншими зловживанням. На шлях скоєння злочинів усе частіше стають посадові особи, займають відповідальне становище.

Набуває розповсюдження порушення чинного законодавства у фінансово-економічній та господарській сферах.

Халатність, невміння, зниження особистої відповідальності командирів і начальників сприяють скоєнню тяжких пригод, які пов’язані з катастрофами та аваріями військової техніки.

Набула широкого поширення низька виконавча дисципліна. Окремі командири (начальники) в результаті бездіяльності та халатного ставлення до службових обов’язків, реальної обстановки у військових колективах та підрозділах не знають, не критично її оцінюють, своєю діяльністю не забезпечують втілення в життя вимог тимчасових статутів Збройних Сил України.

Не всіма командирами і начальниками повною мірою усвідомлюється небезпека наркоманії, токсикоманії, пияцтва і хабарництва, які поширюються у військовому середовищі, внаслідок чого окрема частина офіцерів, прапорщиків і мічманів не є зразком у виконанні своїх службових обов’язків для підлеглих, спостерігається тенденція щодо подальшого духовного занепаду окремих категорій військовослужбовців, і в першу чергу офіцерського корпусу.

Робота щодо виявлення осіб, які схильні до вживання наркотичних речовин, а також каналів їх надходження до військовослужбовців, профілактики девіантної поведінки військовослужбовців малоефективна і бажаних результатів не дає.

Відсутність продуманої та організованої роботи щодо вжиття комплексу заходів стосовно морально-психологічного забезпечення військової дисципліни та правопорядку у військових частинах, що підлягають скороченню, реформуванню або передачі призвела до збільшення в цих колективах рівня злочинності.

Служба військ та внутрішній порядок у багатьох військових частинах організовані формально. Непоодинокі факти, коли особи добового наряду не вживають рішучих заходів щодо наведення статутного порядку, попередження протиправних дій у підрозділах.

Зусиллями органів військового управління Збройних Сил України вдається на певному рівні підтримувати морально-психологічний стан особового складу, військової дисципліни та правопорядку, вдалося призупинити зростання основних видів правопорушень.

Понад 30% полків і бригад Збройних Сил України щорічно не мають злочинів і подій.

Позитивного результату досягнуто завдяки умілому поєднанню організаційних і виховних заходів, впровадження ефективної системи роботи посадових осіб усіх рівнів щодо забезпечення статутних умов життєдіяльності військ (сил), профілактики правопорушень, створення у військових колективах здорової морально-психологічної атмосфери, кропіткої роботи з кадрами, своєчасного вирішення соціально-побутових проблем військовослужбовців та членів їх сімей.

Однак, незважаючи на вжиті заходи, морально-психологічний стан особового складу, військова дисципліна, правопорядок у військах (силах) знаходяться на критичному рівні і не надають можливості в повній мірі забезпечити виконання завдань, що стоять перед Збройними Силами України.

Основними причинами низького стану військової дисципліни є:

1. Відсутність у діяльності органів військового управління усіх рівнів достатнього професіоналізму, наполегливості і відповідальності в роботі щодо виконання вимог Указу Президента України від 17.09.96 № 837/96 “Про комплексну цільову програму боротьби зі злочинністю на 1996-2000 роки” та вимог відповідних наказів і директив Міністра оборони України, неспроможність окремих військових керівників у сучасних умовах результативно впливати на стан військової дисципліни та процеси, які протікають у військових колективах.

2. Стиль роботи окремих командирів (начальників), штабів, структур виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни, забезпечення правопорядку у військах (силах), організація виховної роботи з особовим складом не відповідає вимогам і реаліям сьогодення.

Деякі з них не змогли перебудувати свою роботу, певним чином оволодіти і впровадити в життя прогресивні форми і методи навчання та виховання особового складу.

Ряду командирів і начальників бракує мужності дати оцінку власним недолікам та упущенням в організації служби, що нерідко призводить до надзвичайних подій. Правовий нігілізм та професійна некомпетентність, консервативне мислення, відсутність ініціативи та енергійності сприяють скоєнню значної частини службових злочинів, виникненню службової апатії підлеглих та заганняють військові проблеми вглиб. Окремі з них розуміють принцип єдиноначальства як надвладдя, всездозволеність, безконтрольність та прикриття від критики.

Деякі посадові особи стають на шлях приховування дійсного стану справ у підлеглих військових колективах, несвоєчасно доповідають про скоєнні злочини та інші правопорушення глибоко не вникають в причини, які їх породжують, особистої участі в розслідуванні не беруть, а також не вживають рішучих заходів щодо їх попередження.

Практична робота не носить планового і системного характеру: плани необов'язкові, захарашені великою кількістю заходів, терміни їх проведення безпідставно переносяться, втрачає реальність і свідомо приречені на невиконання, що завдає непоправну шкоду дисциплінованості, в першу чергу самих керівників.

3. Низький професійний рівень організації заходів щодо профілактики правопорушень, які пов'язані із загибеллю військовослужбовців, нестатутними взаємовідносинами, ухиленнями від військової служби, безчинствами до місцевого населення, крадіжками державного і військового майна.

Існуюча система роботи органів військового управління усіх рівнів Збройних Сил України щодо зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни та профілактики правопорушень малоефективна і не спроможна кардинально поліпшити стан справ, забезпечити високий рівень життєдіяльності військ (сил).

Основні зусилля командирів (начальників), штабів, структур виховної роботи, фахівців військово-медичної та юридичної служб, направлені, як правило, не на профілактику протиправної поведінки військовослужбовців, а на виявлення передумов уже скоєних правопорушень.

Індивідуально-виховна робота з військовослужбовцями проводиться на низькому рівні. Індивідуальні особливості та психологічні якості військовослужбовця досконально вивчаються переважно після скоєння злочину або події.

Продовжує домінувати порочна практика оцінки стану військової дисципліни переважно по кількості скоєних злочинів і подій.

Накази за підсумками військової дисципліни видаються формально. Саме тому рішення деяких командуючих, військових рад, командирів, що спрямовані на зміцнення військової дисципліни, не завжди адекватні морально-психологічному стану, який склався у військах (силах), не ведуть до його рішучого оздоровлення.

4. У роботі по вихованню особового складу продовжує переважати адміністрування, а в дисциплінарній практиці - накладання стягнень.

У спілкуванні з людьми спостерігається нервовість, не обумовлена різкість, відсутність необхідної витримки, людського такту, об'єктивності і справедливості в оцінці діяльності підлеглих, їх заслуг.

Значна частина досвідчених офіцерів самоусунулися від участі у виховній роботі з особовим складом.

Випускаються питання становлення молодих офіцерів, не виділяється робота з новопризначеними офіцерами. З цієї причини набутий досвід роботи щодо зміцнення військової дисципліни губиться.

Випускники військово-навчальних закладів слабо володіють навиками і методикою роботи з особовим складом, системою роботи щодо зміцнення військової дисципліни, підтримання статутного порядку, виховання в особового складу дисциплінованої поведінки.

Фахівцями структур виховної роботи слабо засвоєна теорія і практика морально-психологічного забезпечення військової дисципліни, соціально-психологічного супроводу військово-професійної діяльності усіх категорій військовослужбовців.

5. Низький рівень організація служби військ. Військова присяга і тимчасові статuti Збройних Сил України ще не стали законом життя і поведінки кожного військовослужбовця. Розклад занять, розпорядок дня часто порушуються без поважних на те причин.

Завдання, визначені в наказі Міністра оборони України від 20.11.95 № 305 "Про заходи щодо підвищення рівня внутрішньої служби у Збройних Силах України" у ряді з'єднань і військових частин виконуються незадовільно.

Розшук осіб, які самовільно залишили частини, не упорядкований. Офіцери підрозділів безпідставно відриваються від несення своїх службових обов'язків, навчання та виховання особового складу.

Низька роль офіцерів, прапорщиків і сержантів військових частин та підрозділів у здійсненні контролю за особовим складом, станом внутрішньої служби та попередженням правопорушень серед військовослужбовців у повсякденній діяльності.

Не приділяється певної уваги дотриманню військовослужбовцями усіх категорій зовнішніх форм дисциплінованості: статутної форми одягу, охайної зачіски, стройового вишколу, правил особистої і громадської гігієни, пересування строем, військової ввічливості, військового вітання та військових ритуалів.

6. Невиправдано принижена роль прапорщиків, мічманів і сержантів. Конкретних завдань на службовий час їм не дається. Виховна робота з ними послаблена.

Багатьом з них притаманне споживче ставлення до служби.

Підготовка сержантів, їх роль як молодших командирів у підрозділах залишається низькою.

Більшість військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, мають надзвичайно низьку професійну підготовку, до виконання своїх службових обов'язків відносяться недбало.

7. Незадовільна робота командирів (начальників), структур виховної роботи, військово-медичних закладів, військових комісаріатів щодо організації добору, прийому, влаштування та соціально-психологічної адаптації молодого поповнення у військах (силах) до умов військово-професійної діяльності.

8. Негативно впливає наявність на стан військової дисципліни серйозних недоліків у матеріально-побутовому забезпеченні, духовному і культурному розвитку, організації дозвілля особового складу.

З метою підвищення морально-психологічного стану особового складу, зміцнення військової дисципліни та забезпечення правопорядку у Збройних Силах України

Н А К А З У Ю :

1. Заступникам Міністра оборони України, командуючим військами військових округів, Північного оперативно-територіального командування, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, начальнику залізничних військ – начальнику управління залізничних військ, командирам об'єднань, з'єднань, військових частин (кораблів), начальникам військово-навчальних закладів, установ, організацій та підприємств Міністерства оборони України, структурам виховної роботи усіх рівнів:

вжити рішучих заходів щодо безумовного виконання вимог Конституції України, Тимчасових статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів щодо забезпечення правових основ життєдіяльності військ (сил);

роботу щодо зміцнення військової дисципліни і правопорядку, підвищення рівня морально-психологічного стану особового складу вважати основним завданням і виділити її пріоритетною, будувати на принципах єдиноначальства;

основні зусилля в організаторській і виховній роботі з особовим складом зосередити на формуванні вірності конституційному обов'язку, військовій присязі, вихованні патріотизму, високих морально-бойових і психологічних якостей на основі загальнолюдських цінностей і ідеалів, готовності до збройного захисту держави; створенні умов для постійного удосконалення професійної майстерності військових кадрів; піднятті престижу військової служби; можливості працювати на перспективу, згуртовувати військові колективи, забезпечувати високий морально-бойовий дух, вишкіл, психологічну підготовку особового складу;

на засіданнях військових рад, нарадах з керівним складом ретельно проаналізувати морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни і правопорядку в підпорядкованих військах (силах); визначити пріоритетні напрямки роботи щодо усунення вказаних недоліків удосконалення стилю роботи посадових осіб, рівня відповідальності командирів (начальників), штабів, структур виховної роботи, військово-медичних закладів, військових комендантів, начальників гарнізонів щодо попередження правопорушень, викорінення причин, що їх породжують;

не менше одного разу на період навчання на засіданнях колегії Міністерства оборони України, військових радах видів Збройних Сил України, військових округів, об'єднань розглядати актуальні проблеми зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни та служби військ, ефективності роботи органів військового

управління усіх рівнів щодо забезпечення соціально-правових умов життєдіяльності військовослужбовців та членів їх сімей;

на нарадах керівного складу управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, видів Збройних Сил України, військових округів, Північного оперативно-територіального командування, корпусів щотижнево розглядати питання стану виконавчої дисципліни, відпрацьовувати заходи щодо удосконалення стилю керівництва військами, персональної відповідальності за ефективність діяльності органів військового управління усіх рівнів стосовно зміцнення військової дисципліни та морально-психологічного стану у військових колективах.

Роботу керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни планувати:

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні, управліннях центрального апарату Міністерства оборони України – на рік;

у військово-навчальних закладах, об'єднаннях, з'єднаннях, військових гарнізонах – на період навчання;

військових частинах (на кораблях) – на квартал;

у підрозділах – на місяць;

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військово-навчальних закладах та установах Міністерства оборони України, військових гарнізонах – у відповідності з планами підготовки, завданнями, які вирішуються, розробити перспективні плани зміцнення військової дисципліни, в яких передбачити проведення організаційно-виховних та правових заходів; методичну підготовку військових кадрів; профілактику правопорушень та протиправної поведінки особового складу, збереження життя і здоров'я військовослужбовців усі категорій;

морально-психологічне забезпечення військової дисципліни; організацію служби військ; матеріально-побутове забезпечення особового складу та інші питання;

в об'єднаннях, з'єднаннях, військово-навчальних закладах та установах Міністерства оборони України з урахуванням характеру і особливостей завдань, які на них покладаються, а вимог керівних документів Міністерства оборони України, відпрацювати типовий місячний план-систему роботи керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни;

власну роботу командирам об'єднань, з'єднань, військових частин (кораблів), начальникам військово-навчальних закладів, установ, організацій та підприємств Міністерства оборони України, їх заступникам з виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни здійснювати за особистими планами роботи, які щомісячно затверджувати у старшого командира (начальника).

Першочерговим завданням вважати: викорінення із життя військовослужбовців нестатутних взаємовідносин, глумлень та знущань, злочинів проти порядку підлеглості, ухилень від військової служби, безчинств до місцевого населення, попередження загибелі особового складу, профілактику самогубств та інших проявів девіантної поведінки серед усіх категорій військовослужбовців (пияцтва, наркоманії та токсикоманії), попередження

правопорушень під час несення вартової служби, недопущення катастроф та аварій військової техніки;

особливу увагу звернути на збереження державного і військового майна, зброї і боєприпасів, вибухових речовин, порушення чинного законодавства у фінансово-економічній та господарській сфері;

вжити рішучих заходів щодо оздоровлення морально-психологічного клімату у військових колективах офіцерів, прапорщиків (мічманів) та військовослужбовців строкової служби;

у відстаючих військових частинах та підрозділах проводити проблемно-цільову роботу;

для визначення конкретних напрямків діяльності щодо профілактики правопорушень широко використовувати військово-соціологічні дослідження;

у гарнізонах і військових частинах впровадити комплекс заходів щодо пропаганди здорового способу життя, фізичної та психологічної загартованості військовослужбовців та членів їх сімей, призовної молоді. З питань проходження військової служби та соціального захисту організувати надання правових та психологічних консультацій військовослужбовцям та членам їх сімей;

щомісячно проводити загальне соціально-психологічне вивчення індивідуальних якостей та психологічних особливостей військовослужбовців, які залучаються до несення вартової служби, бойового чергування, водіїв автотранспорту, виявлення осіб з нервово-психічною нестійкістю, схильних до пияцтва, вживання наркотичних та токсичних речовин, а також тих, хто має конфліктні ситуації у колективах на ґрунті нестатутних взаємовідносин, усувати від виконання службових обов'язків стосовно кожного вживати конкретних заходів;

двічі на місяць планувати та проводити прийом особового складу та відвідувачів у безпосередньо підпорядкованих військових частинах і підрозділах;

щоквартально проводити "Вечори запитань та відповідей" з військовослужбовцям та членами їх сімей;

взяти під контроль підготовку та інструктування військовослужбовців щодо дотримання військової ввічливості і поведінки під час знаходження у звільненні, перебуванні у відпустках, при спорядженні команд для виконання завдань у відриві від військових частин;

підняти роль штабів як організаторів військового порядку, навчання і виховання особового складу. У штабах упорядкувати облік злочинів і подій;

припинити видання багаточисельних наказів, вказівок, розпоряджень, які дублюють вимоги Тимчасових статутів Збройних Сил України та керівних документів, вимагання із військ не передбачених табелем донесень, зведень та звітів;

рішуче викоринювати будь-які відхилення від статутних вимог організації служби і побуту особового складу, оперативно проводити розслідування всіх випадків протиправної поведінки військовослужбовців;

наполегливо удосконалювати організацію служби військ. Особливу увагу приділяти військовим частинам і підрозділах, що несуть бойове чергування і бойову службу, віддалені від з'єднань та військових частин і невеликі за складом;

посилити роль з боку посадових осіб за якістю підбору, підготовкою і несенням служби особами добового наряду. Особливу увагу приділити організації вартової служби, суворому виконанню особовим складом правил поведінки зі зброєю. Підняти роль прапорщиків, мічманів, сержантів (старшин), добового наряду у підтриманні внутрішнього порядку в підрозділах, військових частинах та гарнізонах;

підвищувати роль і відповідальність військових комендантів у забезпеченні порядку і дотриманні військовослужбовцями правил поведінки у громадських місцях. Вжити заходів щодо посилення патрульної служби на вокзалах, залізничних станціях та в аеропортах. Начальникам служб безпеки руху посилити вимогливість до водіїв Збройних Сил України щодо неухильного виконання правил дорожнього руху, попередження дорожньо-транспортних пригод та аварій;

підняти роль і дієвість контрольно-ревізійних органів внутрішніх перевірочних комісій. Результати ревізій аналізувати, оголошувати наказом і обов'язково приймати рішення щодо виявлення фактів втрат і нестач.

З метою створення зразкових умов життєдіяльності військ щорічно проводити:

огляди-конкурси на краще утримання казармених приміщень, військових містечок, солдатських їдалень, лазнево-прального обслуговування, підсобного господарства, навчально-матеріальної бази, організації і якості харчування особового складу, медичного забезпечення;

учбово-показові заняття по організації служби військ, наведення і підтримання внутрішнього порядку у військових частинах та підрозділах.

Вжити заходів щодо укомплектування провідних посад найбільш підготовленим, здатними організувати життєдіяльність військових колективів офіцерами, всебічного підвищення авторитету офіцерів, утвердження їх вирішальної ролі у підтриманні належного рівня морально-психологічного стану, військової дисципліни;

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні відпрацювати комплекс заходів щодо забезпечення просування по службі перспективних офіцерів Збройних Сил України згідно з їх професійними здібностями та морально-діловими якостями;

стабілізувати офіцерські кадри, особливо в ланці рота, батальйон, полк. Вжити заходів щодо укомплектування вищих військово-навчальних закладів офіцерами, здатними навчати та виховувати слухачів та курсантів;

надавати переважне право у просуванні по службі та при направленні для вступу до вищих військово-навчальних закладів командирам частин і підрозділів, які протягом двох і більше років досягали високих результатів у бойовій підготовці, підтриманні військової дисципліни та внутрішнього порядку;

особливу увагу звернути на підготовку молодих офіцерів та новопризначених на посади, їх уміння вести адміністративно-господарчу діяльність, виховувати підлеглих і визначати своє місце у військових колективах;

всіляко підтримувати вимогливих, вольових командирів. Здатність офіцера підтримувати серед підлеглих міцну військову дисципліну, організаторські здібності, громадську та ділову зрілість розглядати як один із найголовніших критеріїв, що визначають перспективу його росту. Викорінювати протекціонізм, притягати до суворої відповідальності посадових осіб, що допускають його прояви;

розробити та втілити у практику роботи вищих військово-навчальних закладів комплексні програми прищеплення курсантам (слухачам) навиків управління військовими колективами, організації виховної роботи, зміцнення військової дисципліни;

поліпшити підбір і підготовку прапорщиків (мічманів), сержантів (старшин), як перших помічників офіцерів;

удосконалити підготовку сержантів (старшин) Збройних Сил України. Під час проведення засідань атестаційних комісій з курсантами, окружних учбових центрів – кандидатами на посади командирів відділень розглядати їх спроможність керувати та виховувати підлеглих, забезпечити дисципліновану поведінку військовослужбовців. Повторні переатестування проводити у військах у кожному періоді навчання;

на засіданнях постійно діючих атестаційних комісій вирішувати питання про подальше проходження служби командирами, начальниками, які неспроможні підтримувати внутрішній порядок у підлеглих військових частинах, підрозділах, а також офіцерами, прапорщиками (мічманами), що дискредитують високе звання військовослужбовця Збройних Сил України.

Особисто займатися навчанням безпосередньо підлеглих офіцерів, прапорщиків (мічманів) і сержантів (старшин) методиці роботи щодо зміцнення військової дисципліни, військово-патріотичного і правового виховання особового складу.

Систематично навчати умілому використанню наданих їм дисциплінарних прав, правильному поєднанню в роботі методів переконання та примусу:

щорічно на командирських зборах і навчально-методичних заняттях під час підготовки до зимового і літнього періодів навчання планувати і проводити у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативному командуванні заняття з командирами з'єднань і військових частин з питань організації служби військ, навчання, виховання і забезпечення побуту військовослужбовців;

на науково-практичних семінарах з офіцерським складом військових гарнізонів періодично розглядати актуальні проблеми зміцнення морально-психологічного стану особового складу, військової дисципліни, визначення оптимальних шляхів посилення ефективності управлінської діяльності щодо профілактики правопорушень;

навчання та обмін досвідом роботи щодо практики зміцнення військової дисципліни організовувати:

з сержантами – 2 рази на місяць;

з прапорщиками – щомісячно;

з офіцерами підрозділів – щомісячно;

з командним складом полків (бригад) – щоквартально;

удосконалювати правову підготовку особового складу. У кожному періоді навчання у всіх військових частинах, військово-навчальних закладах, установах планувати проведення циклу занять по правовому навчанню військовослужбовців усіх категорій. Посилити увагу за доведенням до особового складу основ законодавства України, особливо з питань відповідальності військовослужбовців за скоєння злочинів;

з прийняттям нових військових Статутів Збройних Сил України організувати їх глибоке вивчення військовослужбовцями всіх категорій, добиватися, щоб виконання вимог статутів стало нормою службової діяльності кожного військовослужбовця. Постійно вимагати від особового складу твердого знання своїх прав і обов'язків. Два рази на рік приймати залік по знанню військових статутів від офіцерів, прапорщиків (мічманів), сержантів (старшин), солдатів, а також слухачів і курсантів військово-навчальних закладів.

Підсумки стану військової дисципліни та ефективності роботи керівного складу щодо його зміцнення підводити:

у видах Збройних Сил України, військових округах, Північному оперативно-територіальному командуванні, управліннях центрального апарату Міністерства оборони України не менше 1 разу на рік;

в об'єднаннях, військових гарнізонах – щоквартально;

у військово-навчальних закладах – щомісячно;

у з'єднаннях, військових частинах, кораблях – факультетах військово-навчальних закладів – щомісячно;

у підрозділах (батальйонах, ротах, курсах військово-навчальних закладів) – щотижнево;

у взводах, відділеннях, учбових групах військово-навчальних закладів – щоденно.

При оцінці стану військової дисципліни враховувати:

ефективність роботи командування, штабів, структур виховної роботи щодо забезпечення життя і здоров'я особового складу;

ступінь і якість виконання частиною (підрозділом) поставлених завдань, організацію проведення занять, бойового чергування тощо, надійного збереження зброї, боєприпасів, вибухових речовин, військового майна та техніки;

повноту і якість виконання посадовими особами своїх функціональних обов'язків, психологічну і етичну доцільність та правову обґрунтованість прийнятих рішень і вжитих заходів;

морально-психологічну обстановку у військових колективах (підрозділах), аналіз чинників, які домінують при формуванні колективного ставлення військовослужбовців до виконання своїх службових обов'язків, характер і тенденції дисциплінарних порушень, ефективність дисциплінарної практики;

дієвість організаційних і виховних заходів щодо профілактики правопорушень та протиправної поведінки військовослужбовців усіх категорій;

рівень організації служби військ, спроможність добового наряду підтримувати статутний порядок та не допускати скоєння злочинів і порушень військової дисципліни;

дотримання військовослужбовцями зовнішніх форм дисциплінованості: військового вітання та ввічливості, носіння військового одягу, дисципліни строю, культури взаємин, виконання розпорядку дня;

стан внутрішнього порядку у військових частинах та підрозділах, своєчасність і повноту забезпеченості усіма видами постачання;

події, злочини, грубі порушення військової дисципліни, інші прояви протиправної поведінки, а також захворювання, травмування особового складу, які сталися під час виконання службових обов'язків і з вини посадових осіб, що своїми рішеннями, або бездіяльністю призвели до їх скоєння.

При цьому не враховувати події та злочини, які скоєні поза умовам служби, не пов'язані з виконанням службових обов'язків військової служби і у позаслужбовий час, та не притягувати відповідних командирів (начальників) до дисциплінарної відповідальності за їх скоєння.

Підведення підсумків стану військової дисципліни проводити:

командирами відділень з особовим складом по кожному солдату;

командирами взводів із особовим складом взводу і окремо з сержантами (старшинами), командирами відділень, яким ставить завдання на наступну добу, визначає місце по рейтингу кожного відділення;

командирами рот із особовим складом роти на загальних зборах і окремо з командирами взводів із визначенням рейтингу між відділеннями роти і взводами;

командирами батальйонів із особовим складом батальйону на загальних зборах і окремо з командирами рот з визначенням рейтингу між взводами і ротами батальйону;

командирами полків (з'єднань) на зібраннях офіцерів і окремо з командирами батальйонів з визначенням рейтингу між ротами і батальйонами полку (об'єднання).

Підсумки стану військової дисципліни у полку (з'єднанні) оголошувати наказом по військовій частині. В констатуючій частині наказу відзначати ефективність управлінської діяльності командирів, штабів, служб, структур виховної роботи щодо зміцнення військової дисципліни, рейтинг (місця) між ротами і батальйонами.

У наказовій частині визначати конкретні завдання посадовим особам щодо попередження розвитку негативних тенденцій і явищ, які протікають у військовому

середовищі, та профілактики правопорушень, а також найбільш ефективних методів їх реалізації та термін виконання.

2. Заступнику Міністра оборони України по тилу – начальнику тилу Збройних Сил України:

підвищити відповідальність заступників командуючих, командирів по тилу, офіцерів служб тилу за своєчасне і повне забезпечення Збройних Сил України матеріально-технічними засобами, вжити заходів щодо належного забезпечення військовослужбовців усіх категорій передбаченими видами постачання по службах тилу;

послідовно і наполегливо вирішувати проблеми соціальної сфери, викорінення причин та умов втрат, нестач і розкрадання військового майна. Особливу увагу звернути на організацію роботи у службах продовольчій, паливно-мастильних матеріалів, речовій;

навести порядок щодо обліку військового майна по службах тилу, посилити контроль за його збереженням та правильним використанням;

посилити вимоги щодо якісного лазнево-прального обслуговування, харчування, речового постачання, розширення асортименту товарів військової торгівлі.

3. Командуючим видами Збройних Сил України, військами військових округів, Північного оперативного-територіального командування, начальнику Головного організаційно-мобілізаційного управління – заступнику начальника Генерального штабу Збройних Сил України:

систематично аналізувати наслідки проведеної роботи щодо підготовки молоді до військової служби та її призову у Збройні Сили України. Про результати цієї роботи інформувати місцеві державні адміністрації;

два рази на рік, під час призову молоді на військову службу, перевіряти стан справ у військових комісаріатах щодо її підготовки до військової служби, законність надання відстрочок від призову та ефективність розшуку призовників, які ухиляються від військової служби;

розробити і впровадити систему засобів, спрямованих на корінне поліпшення діяльності військових комісаріатів у роботі з призовною молоддю по підготовці її до військової служби. При цьому широко залучати можливості місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій;

з метою якісного проведення призову громадян України на строкову військову службу забезпечити чітку роботу призовних дільниць та збірних пунктів. Забезпечити виконання військовими комісарами необхідних заходів щодо недопущення призову і направлення у війська громадян, непридатних до військової служби за станом здоров'я.

4. Начальнику Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України:

вжити рішучих заходів щодо підвищення дієвості виховної роботи. У її організації рішуче позбавлятися формалізму і бюрократизму;

підвищити вимогливість до заступників командирів з виховної роботи всіх рівнів за їх сферу відповідальності – ствердження єдиноначальності, морально-психологічне

забезпечення військової служби, попередження протиправної поведінки військовослужбовців усіх категорій, створення у військових колективах атмосфери несприйняття і протидії проявам нестатутних взаємовідносин, "дідівщини";

посилити військово-патріотичне та моральне виховання військовослужбовців на національно-історичних традиціях Українського народу, формування і розвиток у них свідомої позитивної мотивації, яка спрямована на всебічну підготовку і психологічну готовність до збройного захисту України та сумлінне виконання службових обов'язків;

широко вивчати та впроваджувати світовий і вітчизняний досвід роботи щодо морально-психологічного забезпечення військової дисципліни;

в інтересах підвищення науково-методичної компетенції органів військового управління усіх ланок відпрацьовувати та направляти у війська (сили) методичні рекомендації командному складу полків (бригад) щодо зміцнення військової дисципліни, морально-психологічного стану, поліпшення служби військ та профілактики правопорушень;

підняти ефективність культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля, психологічної адаптації та соціально-правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей;

впроваджувати в практику роботи із шкільною молоддю організацію екскурсій, днів відкритих дверей у вищих військово-навчальних закладах, військових частинах, на кораблях;

запрошення молоді, школярів-старшокласників на прийняття військової присяги у військових частинах та військових училищах, на урочистості, присвячені випуску молодих офіцерів, проводам солдатів після закінчення служби, проводам в армію;

проводити в гарнізонних центрах культури, просвіти та дозвілля Збройних Сил України, солдатських клубах зустрічі з кращими військовослужбовцями Збройних Сил України;

поширити пропаганду сумлінного виконання службових обов'язків військовослужбовцями, які проходять службу у Збройних Силах України через районні, місцеві та обласні газети, теле- та радіостудії.

5. Начальнику Головного військово-медичного управління – начальнику медичної служби Збройних Сил України:

посилити вимогливість до медичних пунктів за турботу про здоров'я військовослужбовців, своєчасне надання медичної та психологічної допомоги військовослужбовцям з нервовою нестійкістю;

проведення корекційних заходів та диспансерного нагляду за військовослужбовцям, які входять до "групи ризику", об'єктивне вивчення передумов та чинників проявів девіантної поведінки, травмування особового складу;

підвищити турботу про здоров'я військовослужбовців, надання кваліфікованої лікувально-профілактичної допомоги, забезпечити щотижневе проведення тілесних оглядів військовослужбовців строкової служби і нагляду за виконанням ними правил особистої гігієни.

6. Начальнику розквартирування військ та капітального будівництва – начальнику Головного управління розквартирування військ та капітального будівництва Збройних Сил України:

підвищити вимоги за формування і якість планів капітального будівництва житла для військовослужбовців, інших об'єктів соціальної сфери. Передбачити першочергове влаштування військ у віддалених гарнізонах та військових частинах.

7. Затвердити інструкцію про порядок подання донесень і доповідей про злочини, події та грубі дисциплінарні проступки у Збройних Силах України, що додається.

8. Наказ Міністра оборони України від 23.03.93р. N023 "Про зміцнення військової дисципліни у Збройних Силах України", директиву Міністра оборони України від 06.11.96 НД-014 "Про стан військової дисципліни та правопорядку у Збройних Силах України і заходи щодо їх поліпшення" вважати такими, що втратили чинність.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Генерального штабу Збройних Сил України – першого заступника Міністра оборони України і начальника Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України.

6. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

генерал-полковник

О.КУЗЬМУК

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З****Міністра оборони України**

29. 06. 2010 м. Київ № 336

Про затвердження Положення про організацію військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень у Збройних Силах України.

З метою підвищення якісного рівня інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності органів військового управління Збройних Сил України, морального-психологічного забезпечення життєдіяльності військ (сил), вивчення соціально-психологічних процесів у військових частинах (підрозділах) та індивідуально-психологічних особливостей військовослужбовців Збройних Сил України

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про організацію військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень у Збройних Силах України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 11 березня 1994 року № 62 “Про інформаційно-соціологічне забезпечення діяльності органів військового управління Збройних Сил України” та директиву начальника Головного штабу Збройних Сил України від 1 грудня 1993 року № ДГШ-186 “Про упорядкування роботи з психологічними методиками у Збройних Силах України” визнати такими, що втратили чинність.
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

М.Б.ЄЖЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністра оборони України
від 29.06.2010 № 336

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень у Збройних Силах України (далі – Положення) визначає порядок вивчення соціально-психологічних процесів у військових частинах (підрозділах) та індивідуально-психологічних особливостей військовослужбовців з урахуванням вимог щодо науково обґрунтованої та практичної значимості висновків за результатами військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень у Збройних Силах України.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

військово-соціологічні дослідження – різновид соціологічних досліджень, які вивчають специфічні закони і закономірності, соціальні процеси і явища, мотиви і взаємовідносини військовослужбовців, їх соціальних груп у процесі військово-професійної діяльності;

соціально-психологічні дослідження у військових колективах – напрям наукових (прикладних) досліджень соціальних груп військовослужбовців (військових формувань) з метою встановлення в їх поведінці і діяльності психологічних закономірностей, зумовлених фактом їх включення в ці соціальні групи, а також психологічних характеристик цих соціальних груп (психологічні стани, особливості перебігу соціально-психологічних процесів, групова динаміка, соціально-психологічна (рольова) структура тощо);

психологічні дослідження у військових колективах – напрям наукових психологічних досліджень військовослужбовців та малих груп (екіпаж, розрахунок, відділення, взвод) щодо закономірностей функціонування та розвитку психіки, її проявів у ході вирішення різних завдань в умовах військової служби в мирний і воєнний час.

Військово-соціологічні, соціально-психологічні, психологічні дослідження (далі – дослідження) застосовуються з метою вивчення, відбору, раціонального розподілу військовослужбовців за напрямками підготовки і військовими посадами, визначення професійної придатності до навчання у військових навчальних закладах, виховання та психологічної підготовки особового складу, підвищення ефективності управління військовими колективами (малими групами військовослужбовців).

1.3. Кінцевою метою комплексу заходів з організації дослідження є інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів військового управління, досягнення високого рівня професійної та морально-психологічної готовності особового складу Збройних Сил України до виконання завдань за призначенням у будь-яких умовах обстановки.

Метою проведення досліджень є вивчення та моніторинг соціальних процесів у Збройних Силах України та військових колективах (малих групах), вивчення умов і факторів з метою покращення морально-психологічного стану особового складу, вивчення психології малих груп та індивідуально-психологічних особливостей військовослужбовців Збройних Сил України, надання пропозицій і рекомендацій до управлінських рішень керівництва.

1.4. Основними завданнями досліджень є:

військово-соціологічних досліджень – вивчення соціальних процесів і явищ, мотивів і взаємовідносин військовослужбовців, їх соціальних груп та організацій у процесі військово-професійної діяльності;

соціально-психологічних досліджень – вивчення особистісних якостей військовослужбовців, створення умов для ефективної спільної діяльності (виконання завдань за призначенням), підвищення ефективності управлінських рішень;

психологічних досліджень – вивчення, відбір, раціональний розподіл військовослужбовців за напрямками підготовки і військовими посадами, визначення професійної придатності до навчання у військових навчальних закладах, виховання та психологічна підготовки особового складу, їх реабілітація (реадаптація) до умов військової служби, підвищення ефективності управління військовими колективами (малими групами військовослужбовців).

1.5. Основними методами досліджень у Збройних Силах України є: аналіз документів – традиційний (класичний) і формалізований (контент-аналіз); спостереження; пілотажне, описове, аналітичне дослідження; опитування; групове та індивідуальне анкетування; інтерв'ювання; метод експертної оцінки; соціальний експеримент; соціометричний метод; метод узагальнення незалежних характеристик; тестування; анкетування.

1.6. Методи проведення досліджень визначаються:

у військових частинах (підрозділах) Міністерства оборони України – директором Департаменту гуманітарної політики Міністерства оборони України;

у військових частинах (підрозділах) Збройних Сил України – начальником Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України;

у військових частинах (підрозділах), що підпорядковуються командирі військової частини А0515, – командиром військової частини А0515.

1.7. Зазначені дослідження у Збройних Силах України проводяться з дотриманням норм Конституції України, законодавчих, нормативно-правових актів України, Професійного кодексу соціолога Збройних Сил України (додаток 1 до цього Положення), прав та обов'язків усіх сторін проведення таких досліджень (командирів (начальників), що замовляють такого виду дослідження; спеціалістів, що їх здійснюють; осіб (військових колективів) до яких застосовуються дослідження тощо).

2. Основні функції органів, на які покладені завдання організації та проведення досліджень у Збройних Силах України

2.1. Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України організовує:

моніторинг ефективності гуманітарної політики у Збройних Силах України, розроблення рекомендацій органам військового управління щодо розвитку гуманітарної сфери;

забезпечення, в межах своєї компетенції, координації наукових досліджень за своїми напрямками діяльності;

соціальний моніторинг Збройних Сил України;

взаємодію з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, науково-дослідними установами, навчальними закладами з питань планування досліджень встановленим порядком.

2.2. Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України здійснює:

організацію та загальне керівництво інформаційно-аналітичним забезпеченням діяльності органів військового управління Збройних Сил України з питань, що стосуються реалізації результатів досліджень у Збройних Силах України;

планування та організацію заходів морально-психологічного забезпечення життєдіяльності та застосування Збройних Сил України, у тому числі шляхом досліджень;

організацію моніторингу стану психологічного забезпечення діяльності військ (сил) та морально-психологічного стану особового складу Збройних Сил України, призовників, резервістів та підготовку пропозицій щодо їх поліпшення;

планування обсягу необхідних асигнувань для проведення досліджень за відповідними статтями кошторису Міністерства оборони України та здійснення контролю за їх витрачанням;

організацію і контроль за діяльністю органів військового управління з психологічного забезпечення повсякденної діяльності та підготовки військ (сил);

взаємодію з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, науково-дослідними установами, навчальними закладами з питань організації досліджень у межах повноважень.

2.3. Управління з виховної та соціально-психологічної роботи командувань видів Збройних Сил України, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Командування сил підтримки Збройних Сил України, відділення з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування Збройних Сил України здійснюють:

планування, організацію та контроль діяльності органів військового управління з питань організації соціально-психологічного супроводження військової служби;

організацію заходів щодо аналізу морально-психологічного стану особового складу виду (командування) Збройних Сил України;

організацію соціально-психологічного забезпечення реалізації завдань щодо повного переходу виду (командування) Збройних Сил України до комплектування на професійній основі;

моніторинг морально-психологічного стану особового складу виду (командування) Збройних Сил України, призовного контингенту, військовослужбовців військової служби за контрактом, резервістів, підготовку пропозицій щодо його покращення, організацію психологічного забезпечення діяльності військ (сил);

моніторинг виконання у виді (командуванні) Збройних Сил України принципів гендерної політики;

аналіз суспільно-політичної обстановки в районах дислокації військ (сил) та її впливу на морально-психологічний стан особового складу.

2.4. Національний університет оборони України, військові навчальні заклади видів Збройних Сил України, науково-дослідні установи Міністерства оборони України та Збройних Сил України здійснюють дослідження для виконання завдань, визначених у науково-дослідних роботах та інших наукових дослідженнях.

2.5. Військова частина А0515 організовує дослідження в інтересах виконання завдань, покладених на військову частину.

3. Організація та зміст роботи щодо планування, організації, проведення досліджень

3.1. Організація проведення досліджень у Збройних Силах України проводиться відповідно до:

планів підготовки Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, військової частини А0515 на навчальний рік;

плану діяльності Департаменту гуманітарної політики Міністерства оборони України на навчальний рік;

плану підготовки Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України на навчальний рік;

наказів та директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України або їх заступників (згідно з розподілом функціональних повноважень).

3.2. Планування та організацію досліджень у Збройних Силах України здійснюють Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України та за його погодженням – командування видів Збройних Сил України.

3.3. Організація та проведення досліджень у військовій частині А0515 та підпорядкованих військових частинах здійснюється за рішенням командира військової частини А0515 або його заступників. Дослідження планують та безпосередньо проводять посадові особи структурних підрозділів військової частини А0515. Специфіка проведення досліджень у військовій частині А0515 визначається відповідними нормативно-правовими актами та іншими документами командира військової частини А0515.

3.4. Загальне керівництво та контроль за діяльністю посадових осіб, що безпосередньо проводять дослідження, здійснюються командирами з'єднань, військових частин.

Мінімальні часові нормативи на проведення військово-соціологічних (соціально-психологічних) досліджень (людино-днів) у Збройних Силах України (додаток 2 до цього Положення) визначаються виходячи з вибірки та виду дослідження.

3.5. Дослідження здійснюють безпосередньо фахівці Науково-дослідного центру гуманітарних проблем Збройних Сил України, інших науково-дослідних установ Міністерства оборони України та Збройних Сил України, Соціально-психологічного центру Збройних Сил України, вищих військових навчальних закладів, структур з виховної та соціально-психологічної роботи видів Збройних Сил України, військових частин (до полку включно та їм рівних).

Результати дослідження надаються замовнику у вигляді звітів, методичних рекомендацій, монографій тощо.

3.6. Державним науковим і громадським установам та організаціям дозвіл на проведення досліджень у Збройних Силах України надає Міністр оборони України або начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України за умови неможливості їх організації і проведення зазначеними органами військового управління, науково-дослідними установами з обов'язковим погодженням програми та інструментарію досліджень Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України та під його контролем.

3.7. Проекти планів та програми досліджень, що проводитимуться органами виховної та соціально-психологічної роботи до видів Збройних Сил України включно, надаються до Головного управління виховної і соціально-психологічної роботи Збройних Сил України для прийняття рішення про доцільність їх проведення.

Рішення про доцільність проведення дослідження доводиться до відповідного органу виховної та соціально-психологічної роботи за підпорядкованістю.

3.8. Звіт про проведені дослідження у з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях надсилається до Головного управління виховної і соціально-психологічної роботи Збройних Сил України у десятиденний термін після їх завершення, результати досліджень – у місячний термін після їх завершення.

4. Права та обов'язки посадових осіб щодо проведення досліджень

4.1. Командир військової частини, в якій проводяться зазначені дослідження, має право:

знайомитися з основними результатами і висновками військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень;

запитувати необхідну інформацію за результатами досліджень від підлеглих посадових осіб і вищих органів військового управління.

4.2. Органи виховної та соціально-психологічної роботи є відповідальними за планування, методичне забезпечення, організацію, проведення і якість досліджень з військовослужбовцями, членами їх сімей і цивільним персоналом Збройних Сил України.

4.3. Дослідження мають право здійснювати посадові особи з освітою не нижче рівня “спеціаліст” та спеціальністю:

соціологія, соціальна психологія – для проведення соціологічних (військово-соціологічних) досліджень;

психологія, соціальна психологія – для проведення соціально-психологічних досліджень;

психологія – для проведення психологічних досліджень.

4.4. Офіцерами структур виховної та соціально-психологічної роботи дослідження у військових частинах (підрозділах) проводяться лише в межах конкретних службових завдань.

5. Забезпечення конфіденційності результатів досліджень. Етичні аспекти досліджень

5.1. Усі носії інформації про результати досліджень повинні забезпечувати конфіденційність її використання.

Командувачі, командири (начальники) всіх рівнів під час проведення досліджень забезпечують захист відомостей, що становлять державну таємницю.

5.2. Суб’єктам досліджень забороняється обговорювати зміст, процедуру та результати досліджень з особами, функціональними обов’язками яких не визначається участь в організації та проведенні цих заходів.

5.3. Інформація, одержана під час проведення соціологічних досліджень, надається командирам (начальникам) в узагальненому вигляді з конкретними пропозиціями щодо її використання в інтересах прийняття ефективних управлінських рішень.

Вся інформація, одержана під час проведення досліджень, надається посадовим особам з забезпеченням дотримання вимог щодо конфіденційності інформації та етичних норм у психології і соціології.

5.4. Відповідальність за збереження інформації про результати досліджень покладається на посадових осіб, які проводили відповідні заходи, та начальників органів, на яких покладено їх організацію.

5.5. Документацію та результати соціально-психологічних досліджень (описи методик та відповіді до них, стимульні матеріали, заповнені реєстраційні бланки до методик, інший психодіагностичний інструментарій, журнал обліку результатів професійного психологічного відбору) зберігаються начальником органу, що проводив дослідження, або посадовою особою за його дорученням, за умови забезпечення конфіденційності її зберігання та використання.

5.6. Порядок проведення психологічних досліджень, забезпечення конфіденційності використання і збереження інформації, права та обов’язки командирів (начальників) та осіб, які залучаються до проведення дослідження, порядок ознайомлення з результатами дослідження визначаються наказом Міністра оборони України від 20 жовтня 2009 року № 525 “Про затвердження та введення в дію Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 листопада 2009 року за №1085/17101.

5.7. Термін зберігання матеріалів військово-соціологічних, соціально-психологічних та психологічних досліджень на електронних носіях – 5 років, у друкованому вигляді – 2 роки.

5.8. Дані з бази досліджень надаються тільки за письмовим запитом з дозволу їх організатора або його прямого начальника.

6. Реалізація результатів досліджень

6.1. Результати досліджень використовуються з метою:

інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України;
організації морально-психологічного забезпечення життєдіяльності Збройних Сил України;

наукової і науково-технічної діяльності у Збройних Силах України;
вдосконалення управлінської діяльності у з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах і організаціях.

6.2. Щорічно директор Департаменту гуманітарної політики Міністерства оборони України інформує Міністра оборони України, а начальник Головного управління виховної і соціально-психологічної роботи Збройних Сил України – начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України про тенденції та розвиток соціальних явищ та процесів у Збройних Силах України.

6.3. Підсумки досліджень за необхідності розглядаються на Воєнно-науковій раді Міністерства оборони України, військових радах видів Збройних Сил України, нарадах в органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах.

7. Організація забезпечення досліджень

7.1. Науково-методичне та матеріально-технічне забезпечення досліджень організовується і здійснюється відповідно до наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України Департаментом гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, відповідними органами виховної та соціально-психологічної роботи у Збройних Силах України.

7.2. Підготовка фахівців з організації та проведення досліджень здійснюється у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України.

7.3. Фінансове забезпечення досліджень організовується і здійснюється в межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний бюджетний рік.

Директор Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України
генерал-майор

В.О.ГЕОРГІЄШ

Додаток 1
до пункту 1.7 Положення про
організацію військово-соціологічних,
соціально-психологічних та психологічних
досліджень у Збройних Силах України

ПРОФЕСІЙНИЙ КОДЕКС соціолога Збройних Сил України

1. Загальні положення

Соціолог Збройних Сил України (далі – соціолог) у своїй повсякденній діяльності повинен керуватися перш за все загальнодержавними інтересами. Як представник Збройних Сил України, він повинен чітко стояти на позиціях об'єктивного аналізу соціальних процесів та явищ, які відбуваються у Збройних Силах України.

Соціолог не має морального права знімати з себе відповідальність за соціальні, морально-психологічні наслідки застосування (втілення на практиці) отриманих результатів.

2. Дослідницька діяльність

2.1. Соціолог виявляє професійну компетентність, наукову чесність і коректність на всіх етапах військово-соціологічного дослідження.

2.2. Діяльність соціолога спрямована на досягнення максимальної достовірності та надійності військово-соціологічної інформації, висновків і пропозицій, які базуються на аналізі цієї інформації.

2.3. Уся дослідницька діяльність соціолога повинна носити прикладний характер і бути органічно пов'язана з процесами життєдіяльності військової частини (підрозділу).

2.4. Соціолог несе персональну відповідальність за якість аналізу інформації, достовірність одержаних даних та форму доведення їх до командирів (начальників).

2.5. Соціолог несе особисту відповідальність за результати, отримані ним на базі програм та методик інших дослідників, а також за використання чужих ідей та результатів у власних наукових працях.

2.6. У відносинах із командирами (начальниками), які виступають у ролі замовників, соціолог забезпечує професійне вирішення проблем, завчасно обговорюючи всі умови проведення військово-соціологічного дослідження.

2.7. Професійний обов'язок соціолога – не тільки пропонувати шляхи вирішення нових проблем, але й передбачати їх виявлення в перспективі.

2.8. Соціолог має право спиратися на підтримку начальника органу виховної і соціально-психологічної роботи відповідного рівня для створення умов своєї дослідницької діяльності, захисту своєї професійної гідності та честі.

3. Дискусії та полеміка

3.1. Соціолог відстоює свою точку зору, одержані ним військово-соціологічні дані, виявляючи чесність та принциповість, перед командирами та начальниками всіх рівнів.

3.2. Повсякденна діяльність соціолога, його контакти та зв'язки з колегами характеризуються взаємною підтримкою, інформаційним обміном, умінням поводитися, не втрачаючи гідності соціолога.

4. Наукові та періодичні публікації

4.1. Соціологу потрібно утримуватися від публікацій, якщо їх висновки і рекомендації недостатньо перевірені та обґрунтовані і не отримали дозволу командира (начальника) відповідного рівня.

4.2. Наукові публікації повинні відповідати загальнонауковим вимогам, містити інформацію, що дозволяє професійно оцінити коректність постановки дослідницьких завдань та досягнутий ступінь достовірності отриманих даних.

5. Респонденти та обстежувані

5.1. При взаємодії з респондентами соціолог повинен встановити довірливі відносини, переконати їх у повному забезпеченні конфіденційності, нерозголошенні повідомлених респондентами даних, збереженні професійної таємниці.

Виключення складають випадки, коли це не передбачено програмою збирання даних, про що респондентів (обстежуваних) потрібно завчасно попередити.

5.2. Соціолог в своїй діяльності не повинен використовувати методи, техніку, процедури, що принижують гідність особистості респондентів (обстежуваних), їх інтереси.

6. Відповідальність за порушення професійного кодексу соціолога Збройних Сил України

6.1. Призначення на посаду фахівця-соціолога органів виховної і соціально-психологічної роботи Збройних Сил України одночасно передбачає особисту відповідальність та виконання обов'язків, що випливають із положень і вимог професійного кодексу військового соціолога.

6.2. Соціолог повинен завжди пам'ятати про відповідальність перед військовим колективом, адже необережне використання військово-соціологічної інформації може зашкодити не тільки військовій частині (підрозділу), але й дискредитувати соціологію як науку.

6.3. Соціолог, який порушив професійний кодекс, а тим більше умисно нехтує виконанням його положень та вимог, несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства.

Додаток 2
до пункту 3.4 Положення про
організацію військово-соціологічних,
соціально-психологічних та
психологічних досліджень у Збройних
Силах України

МІНІМАЛЬНІ ЧАСОВІ НОРМАТИВИ на проведення військово-соціологічних (соціально-психологічних) досліджень (людино-днів) у Збройних Силах України

Етапи проведення військово-соціологічного (соціально-психологічного) дослідження	Види військово-соціологічного (соціально-психологічного) дослідження		
	пілотне	описове	аналітичне
Розробка програми та інструментарію	24	72	96
Збирання первинної військово-соціологічної інформації (проведення соціально-психологічного дослідження)	16	48	70
Обробка та аналіз первинної військово-соціологічної (соціально-психологічної) інформації	32	96	130
Підготовка звіту	8	24	32

Загальний підсумок	80	240	328
--------------------	----	-----	-----

Примітки:

1. Дані наводяться для вибірки близько 1000 респондентів.

Для вибірки більше 1500 респондентів термін збільшити на 30 %, менше 500 – зменшити на 10 %.

2. Нормативи проведення психологічних досліджень залежать від кількості та обсягу тестових методик, що використовуються в конкретному дослідженні, мети і завдань дослідження.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З**
Міністра оборони України**08.06.2010** м. КИЇВ № **295**

Про затвердження Концепції
військово-патріотичного виховання
у Збройних Силах України

З метою формування єдиних поглядів посадових осіб Міністерства оборони України, Збройних Сил України щодо методологічних і методичних засад військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України, визначення його системи, механізму реалізації та удосконалення нормативно-правової бази

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Концепцію військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України, що додається.
2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

М.Б.ЄЖЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
від 08.06.2010 р. №295

КОНЦЕПЦІЯ військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України

1. Мета Концепції військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України (далі – Концепція) полягає в систематизованому та послідовному викладенні основних теоретико-методологічних засад військово-патріотичного виховання особового складу у Збройних Силах України.

2. Концепція військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України є науково обґрунтованою системою поглядів на теоретико-методологічні, організаційні та інші засади цього напрямку виховання і завдання органів військового управління щодо здійснення відповідної діяльності з метою підвищення рівня морально-психологічного потенціалу Збройних Сил України, патріотичної свідомості особового складу та його готовності до захисту Української держави.

3. В основу військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України покладено формування в особового складу патріотизму як однієї з найвищих духовних цінностей, що проявляється у самовідданій любові громадянина до своєї Батьківщини, усвідомленій потребі та прагненні зміцнювати і захищати її.

Патріотизм є важливою якістю особистості українського громадянина, що містить ціннісний, емоційно-почуттєвий, інтелектуальний, вольовий, мотиваційний та діяльнісний компоненти. Він проявляється в конкретних вчинках і діяльності людини Зароджуючись із любові до своєї “малої Батьківщини”, патріотичні почуття, проходячи низку етапів на шляху до своєї зрілості, підіймаються до загальнодержавної патріотичної самосвідомості, до усвідомленої любові до України, готовності до активної діяльності задля неї. У патріотизмі гармонійно поєднуються найкращі національні традиції українського народу із відданістю Вітчизні та готовністю до її захисту.

4. Патріотичне виховання особового складу Збройних Сил України як складова загального виховного процесу є системною та цілеспрямованою діяльністю органів державної влади і місцевого самоврядування, органів військового управління, а також громадських організацій патріотичного спрямування з формування високої патріотичної свідомості, почуття вірності своїй Вітчизні, готовності до виконання конституційного обов'язку щодо її захисту. Патріотичне виховання передбачає формування у громадян відповідного комплексу особистісних якостей, соціально значущих мотивів поведінки, гармонійного поєднання державних та особистих інтересів, подолання негативних процесів і явищ у духовній сфері суспільства та Збройних Сил України.

5. Військово-патріотичне виховання як складова патріотичного виховання є процесом цілеспрямованого, систематичного, організованого та планомірного впливу його суб'єктів на свідомість і поведінку особового складу задля формування в нього патріотизму через виховання високих громадянських, моральних, психологічних, військово-професійних і фізичних якостей, необхідних для реалізації його інтелектуального та творчого потенціалу в інтересах всебічного розвитку суспільства і Збройних Сил України, а також забезпечення безумовної готовності до сумлінного виконання військового обов'язку та захисту Вітчизни.

6. Військово-патріотичне виховання за своєю спрямованістю виконує соціальну функцію забезпечення впливу патріотичного фактора на підвищення морального духу особового складу, зміцнення боєготовності Збройних Сил України та обороноздатності держави в цілому.

Метою військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України є формування в

особового складу патріотичної свідомості, самосвідомості та відповідного комплексу особистісних якостей, що сприяє підвищенню рівня морально-психологічного потенціалу військ (сил), забезпечує сумлінне виконання військовослужбовцями конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України.

7. Основні завдання військово-патріотичного виховання:

утвердження в свідомості особового складу Збройних Сил України любові до України та її Збройних Сил, глибоких національних почуттів і патріотичних переконань, поваги до української мови, культури, історичного минулого, національних і військових традицій, гордості за належність до своєї держави, віри в її процвітання, згуртування особового складу навколо ідеї незалежності України;

виховання в особового складу поваги до Конституції України і законів України, вимог Військової присяги та статутів Збройних Сил України, високоморальних і патріотичних норм поведінки та діяльності, формування в них готовності до свідомого виконання своїх обов'язків і збройного захисту держави в цілому;

формування в особового складу Збройних Сил України гордості та поваги до державних символів України (Державного Прапора України, Державного Герба України, Державного Гімну України), бойових прапорів військових частин (з'єднань) Збройних Сил України, військових ритуалів і військової символіки;

поглиблення знань особового складу з історії України та її Збройних Сил (військових формувань українців), протидія викривленню та фальсифікації історії і турбота про її об'єктивне та неупереджене висвітлення, збереження українських військових традицій і започаткування нових;

всебічне використання у військово-патріотичному вихованні потенціалу навчальних закладів, військово-патріотичних об'єднань, наукових, громадських, молодіжних, ветеранських, спортивних, культурно-просвітницьких та інших організацій (установ);

створення у Збройних Силах України пріоритетних умов для розвитку військово-історичної роботи, діяльності засобів масової інформації, закладів культури та мистецтва, що об'єктивно висвітлюють життєдіяльність військових формувань, протидіють бездуховності, міжнаціональній ворожнечі, проявам антисоціальних явищ, зневазі до людини, культу насильства і жорстокості тощо;

формування позитивного іміджу Збройних Сил України, популяризація та підвищення в українському суспільстві престижу військової служби, вдосконалення військово-професійної орієнтації та допризовної підготовки молоді, військово-шефської роботи;

популяризація національного військово-музичного та аматорського мистецтва, досягнень військових спортсменів;

підтримка взаємодії із громадськими та релігійними організаціями з метою виховання патріотизму в особового складу і формування високого морально-психологічного потенціалу Збройних Сил України.

8. Принципи військово-патріотичного виховання:

науковий підхід до організації і проведення військово-патріотичного виховання;

демократизм і гуманізм, повага до людини, її конституційних прав і свобод;

державна і патріотична спрямованість виховного процесу, відповідність національним інтересам України;

пріоритетність духовних, національно-історичних і військових цінностей та традицій українського народу, його культурної спадщини, традицій Збройних Сил України;

спрямованість на досягнення конкретної мети – забезпечення високого рівня готовності військовослужбовців і військових колективів до захисту України, сумлінного виконання військового обов'язку;

тісний взаємозв'язок з національним, громадянським і патріотичним вихованням громадян, іншими напрямками виховання особового складу Збройних Сил України та повсякденної діяльності військ (сил);

особистісно орієнтований підхід;

єдність навчання, виховання, розвитку, психологічної підготовки та самовдосконалення особистості в процесі формування патріотичних якостей особового складу Збройних Сил України;

системний підхід, конкретність та узгодженість змісту, форм і методів.

9. Нормативно-правовою основою військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України є Конституція України, закони України, укази та розпорядження Президента України, концепції та державні програми патріотичного виховання громадян України, постанови Кабінету Міністрів України, статuti Збройних Сил України, накази і директиви Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, організаційно-методичні вказівки інших керівників органів військового управління та їх структурних підрозділів.

10. Система військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України включає відповідні теоретико-методологічні та методичні засади (цілі, ідеї та цінності, закономірності, принципи, методи, форми тощо), нормативно-правову основу, а також комплекс заходів щодо формування в особового складу патріотичних почуттів, поглядів і переконань.

Основне місце в системі військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України посідають заходи масової військово-патріотичної роботи, які мають здійснюватися органами військового управління за участю представників органів державної влади та місцевого самоврядування, засобів масової інформації, навчальних закладів, наукових установ, громадських і релігійних організацій тощо.

11. Суб'єкти військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України:

Міністерство оборони України, Генеральний штаб Збройних Сил України, органи військового управління та командири (начальники) всіх рівнів;

військові заклади культури, наукові установи, навчальні заклади, засоби масової інформації, професійні та аматорські творчі колективи Збройних Сил України;

представники цивільних наукових установ, навчальних закладів, засобів масової інформації, закладів культури, творчих колективів і громадських організацій.

12. Об'єкти військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України:

окремі військовослужбовці, працівники Збройних Сил України, ліцеїсти військових ліцеїв;

військові та трудові колективи.

Об'єктами військово-патріотичного виховання також можуть бути відповідні соціальні групи українського суспільства (допризовна молодь, резервісти, учнівська та студентська молодь, вихованці ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою тощо).

13. Міністерство оборони України та Генеральний штаб Збройних Сил України як головні суб'єкти військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України в межах своїх повноважень:

здійснюють керівництво і контроль за діяльністю інших органів військового управління та організують всебічне забезпечення військово-патріотичного виховання;

розробляють проекти законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів і директив Міністра оборони України, інших нормативно-правових актів щодо військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України;

організують взаємодію з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, релігійними організаціями, засобами масової інформації з проблем військово-патріотичного виховання.

14. В органах військового управління, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, військових ліцеях, установах (організаціях) Збройних Сил України загальне керівництво військово-патріотичним вихованням здійснюють командири (начальники).

Безпосередніми організаторами військово-патріотичного виховання особового складу є посадові особи та структурні підрозділи з виховної та соціально-психологічної роботи.

15. Система заходів військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України включає:

загальні, спеціальні та цільові заходи з формування в особового складу патріотичної свідомості, високого морального духу і психологічної стійкості в інтересах бойової та мобілізаційної готовності військ (сил);

тематичні заходи з гуманітарного та соціального забезпечення бойової підготовки, виконання завдань бойового чергування, вартової та внутрішньої служби, зміцнення військової дисципліни та правопорядку;

гуманітарну підготовку та інформування, заходи з їх всебічного забезпечення;

діяльність закладів культури та творчих колективів Збройних Сил України;

тематичні заходи культурно-виховної та просвітницької роботи;

військово-шефську роботу, заходи з військово-професійної орієнтації, допризовну підготовку громадян України.

16. Науково-методичне керівництво військово-патріотичним вихованням особового складу підпорядкованих структур в межах своїх повноважень здійснюють Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України із залученням відповідних фахівців у галузях військової педагогіки, психології, історії, філософії та інших гуманітарних дисциплін.

17. Забезпечення функціонування системи військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України покладається на структурні підрозділи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, органи управління видів Збройних Сил України, вищі військові навчальні заклади та військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, військові ліцеї, заклади культури Збройних Сил України, військові засоби масової інформації.

18. Планування заходів військово-патріотичного виховання здійснюється в загальній системі планування у Збройних Силах України та у вигляді окремого розділу в документах перспективного та поточного планування.

На підставі цієї Концепції структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України розробляється Програма військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на відповідний період.

19. Фінансове забезпечення заходів військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України здійснюється за рахунок Державного бюджету України в межах видатків для Міністерства оборони України на поточний рік. До фінансування цих заходів можуть залучатися кошти з інших джерел згідно із законодавством України.

20. Очікувані результати реалізації Концепції

Реалізація Концепції дасть змогу:

застосовувати в практичній діяльності науково обґрунтовані підходи щодо методологічних, методичних, організаційних, правових засад і технологій військово-патріотичного виховання, його ролі і місця у Збройних Силах України з урахуванням національно-історичних і військових традицій українського народу;

забезпечити координацію зусиль та єдність поглядів органів військового управління Збройних Сил України щодо військово-патріотичного виховання особового складу та визначення в цьому процесі ролі органів виховної та соціально-психологічної роботи;

конкретизувати механізм реалізації програм військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на відповідні періоди;

сприяти узгодженості дій органів державної влади, військового управління, військово-патріотичних громадських об'єднань щодо організації військово-патріотичного виховання громадян і цілеспрямованої підготовки їх до військової служби.

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України

В.О.ГОВОР

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З**
Міністра оборони України

Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики у військовій сфері

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2007 року № 1035-р “Про схвалення Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства” та з метою налагодження системного діалогу з громадськістю, залучення громадян до участі в управлінні державними справами, надання їм можливості доступу до інформації про діяльність Збройних Сил України, забезпечення гласності, відкритості та прозорості діяльності Міністерства оборони України

Н А К А З У Ю:

1. Першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, начальнику Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальнику Тилу Збройних Сил України, начальнику Озброєння Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України у роботі з Громадською радою при Міністерстві оборони України керуватися Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства оборони України, а також Положенням про Громадську раду при Міністерстві оборони України.

2. Першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, начальнику Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальнику Тилу Збройних Сил України, начальнику Озброєння Збройних Сил України:

сприяти проведенню консультацій з громадськістю відповідно до щорічного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю у Міністерстві оборони України, враховувати їх результати під час прийняття управлінських рішень з питань життєдіяльності Збройних Сил України;

активізувати роботу з громадськістю щодо поширення об’єктивної інформації про зміст програм, ініціатив і пріоритетних напрямів діяльності Збройних Сил України з метою підвищення їх іміджу в суспільстві;

сприяти проведенню електронних консультацій з громадськістю з використанням урядового веб-сайту “Громадянське суспільство” та веб-сайту Міністерства оборони України;

сприяти виконанню заходів з реалізації демократичного цивільного контролю над Збройними Силами України;

спрямувати діяльність Громадської ради при Міністерстві оборони України на консолідацію зусиль інститутів громадянського суспільства для більш широкого використання їх потенціалу у формуванні та реалізації державної політики у військовій сфері, здійсненні заходів щодо надання шефської допомоги Збройним Силам України;

забезпечити всебічне вивчення та підтримку суспільно значущих громадських ініціатив, особисто брати участь у проведенні заходів, спрямованих на розвиток партнерських відносин та поглиблення співпраці з Громадською радою при Міністерстві оборони України;

сприяти вивченню громадської думки шляхом проведення соціологічних досліджень, телефонних “гарячих ліній”, моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, опрацювання звернень та зауважень громадян.

3. Першому заступнику Міністра оборони України:

щороку, до 10 грудня, подавати Міністру оборони України аналітичний звіт щодо проведення консультацій з громадськістю та взаємодії з Громадською радою при Міністерстві оборони України;

щороку, до 1 лютого, надавати до Кабінету Міністрів України План заходів Міністерства оборони України з реалізації Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства на поточний рік та звіт про результати його виконання за минулий рік;

щопівроку, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом, інформувати Кабінет Міністрів України щодо проведення консультацій з громадськістю та взаємодії з Громадською радою при Міністерстві оборони України.

4. Керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України:

організувати і проводити консультації з громадськістю відповідно до щорічного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю у Міністерстві оборони України із залученням Громадської ради при Міністерстві оборони України та оприлюднювати результати обговорення на веб-сайті Міністерства оборони України;

відповідно до вимог чинного законодавства України проводити консультації з громадськістю щодо проектів нормативно-правових актів, що мають важливе суспільне значення і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків громадян, проектів державних програм економічного, соціального і культурного розвитку, а також звітів головних розпорядників бюджетних коштів про їх витрачання за минулий рік;

надавати Громадській раді при Міністерстві оборони України, через Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю, та сприяти проведенню громадської експертизи проектів нормативно-правових актів, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави та життєвих інтересів широких верств населення;

надавати Громадській раді при Міністерстві оборони України інформацію щодо діяльності Збройних Сил України, висвітлювати її під час проведення консультацій з громадськістю та розміщувати на веб-сайті Міністерства оборони України у відповідності з вимогами законодавства України про державну таємницю та захист іншої інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави;

протягом місяця приймати відповідні рішення за результатами консультацій з громадськістю та інформувати першого заступника Міністра оборони України, через Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, про стан їх виконання, у випадку неврахування пропозицій та зауважень, обґрунтовувати причини їх відхилення;

щороку, до 1 грудня, подавати до Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України пропозиції до проекту Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю відповідно до напрямів діяльності.

5. Директору Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України:

здійснювати координацію діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з питань проведення консультацій з громадськістю;

забезпечити функціонування Громадської ради при Міністерстві оборони України;

сприяти доступу членам Громадської ради при Міністерстві оборони України до приміщень Міністерства оборони України в установленому порядку;

забезпечити керівництво та секретаріат Громадської ради при Міністерстві оборони України приміщеннями у Центральному будинку офіцерів Збройних Сил України – кімнати № 318, № 319, № 324, оргтехнікою, канцелярськими та іншими витратними матеріалами, створити необхідні умови для роботи і проведення засідань Громадської ради при Міністерстві оборони України;

додатково надавати приміщення у Центральному будинку офіцерів Збройних Сил України для прийому головою Громадської ради при Міністерстві оборони України або його заступниками, військовослужбовців та інших громадян;

здійснювати моніторинг діяльності Громадської ради при Міністерстві оборони України, за підсумками якого опрацьовувати пропозиції щодо вдосконалення співпраці з інститутами громадянського суспільства та заохочення активних представників громадськості;

забезпечити своєчасне проведення установчих зборів з формування нового складу Громадської ради при Міністерстві оборони України після закінчення терміну повноваження попереднього складу;

щороку, до 25 грудня, складати проект Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю в Міністерстві оборони України з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Громадської ради при Міністерстві оборони України, результатів попередніх консультацій з громадськістю. Орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю оприлюднювати на веб-сайті Міністерства оборони України;

систематично спільно з Громадською радою при Міністерстві оборони України оновлювати інформацію на веб-сайті Міністерства оборони України веб-сторінці “Громадська рада” щодо діяльності Громадської ради при Міністерстві оборони України.

6. Начальнику військ зв'язку Збройних Сил України – начальнику Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України забезпечити Громадську раду при Міністерстві оборони України засобами зв'язку.

7. Директору Департаменту преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України:

оперативно оприлюднювати інформацію щодо діяльності Громадської ради при Міністерстві оборони України, результатів публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки у військових і цивільних засобах масової інформації та на веб-сайті Міністерства оборони України;

забезпечити розміщення проектів нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичних матеріалів до них для проведення електронних консультацій з громадськістю на урядовому веб-сайті “Громадянське суспільство” та веб-сайті Міністерства оборони України.

8. Наказ Міністра оборони України від 10 листопада 2005 року № 681 “Про затвердження Положення про Громадську колегію при Міністрі оборони України” (зі змінами) вважати таким, що втратив чинність.

9. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

М.Б.ЄЖЕЛЬ

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З**
Начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України**03.03.2011 М. КИЇВ № 40**

Про затвердження Кодексу
сержанта Збройних Сил України

З метою підняття престижу військової служби сержантського (старшинського) складу, рівня військової дисципліни серед військовослужбовців військової служби за контрактом, збереження та примноження військових традицій Збройних Сил України

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Кодекс сержанта Збройних Сил України та Положення про Кодекс сержанта Збройних Сил України, що додаються.

2. Командувачам видів Збройних Сил України, оперативних командувань, командирам армійських корпусів, повітряних командувань, начальникам Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, Озброєння Збройних Сил України, Тилу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України організувати та провести у підпорядкованих органах військового управління, військових частинах, закладах та установах прийняття сержантським (старшинським) складом Кодексу сержанта Збройних Сил України.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
генерал-полковник

Г.М.ПЕДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Генерального
штабу – Головнокомандувача Збройних
Сил України від 03.03.2011 р. №40

КОДЕКС
сержанта Збройних Сил України

Сержанти – це лідери для солдат, зразок для підлеглих, опора для командира.

Честь сержанта – це внутрішня гідність, благородство душі, чистота совісті, бездоганність поведінки на службі та в побуті.

Девіз сержанта – честь, відповідальність, професіоналізм.

Я, _____, приймаючи Кодекс сержанта Збройних Сил України,
(прізвище, ім'я, по батькові)

зобов'язуюсь:

бути патріотом, вірно служити Вітчизні, знати і поважати історію держави та українського війська, бойові традиції з'єднання і військової частини, зберігати і примножувати їх;

стійко переносити випробування військової служби, бути готовим до виконання завдань там, де цього потребують інтереси Вітчизни, захищати і відстоювати інтереси держави зі зброєю у руках, а коли цього потребуватиме військовий обов'язок – стати мужнім воїном-мироотворцем;

бути прикладом у виконанні службових обов'язків, знанні бойової техніки і озброєння підрозділу, дбати про справність власної зброї та зброї підлеглих;

бути лідером, виховувати у собі дисциплінованість, рішучість, самовладання, виявляти мужність та винахідливість, хоробрість, сміливість, наполегливість у досягненні поставленої мети;

турбуватися про підпорядкований особовий склад, його стан здоров'я та побуту, родинне благополуччя, знати професійні та морально-психологічні якості кожного підлеглого;

удосконалювати стройовий вишкіл, рівень фізичної підготовки та особистого професіоналізму;

пишатися військовою формою одягу, належністю до роду військ, бути взірцем акуратності і шляхетства.

Я, сержанти, особисто несу відповідальність за навченість моїх підлеглих, їх підготовку до виконання завдань.

Я завжди буду поважати старших, допомагати молодшим, підтримувати взаємодопомогу та взаємовиручку.

Я завжди буду передавати свої знання і досвід підлеглим та зроблю все можливе для того, щоб заслужити їх повагу, довіру і авторитет.

Як сержанти буду зміцнювати армійську дружбу та стану для співслужбовців старшим братом – надійним та авторитетним.

Поза службою я буду прикладом вірності та ввічливості, пам'ятаючи, що від мене також залежить довіра громадян до своєї армії.

Зобов'язуюся оберігати та захищати честь та гідність сержанта, дорожити своєю належністю до сержантського корпусу Збройних Сил України.

За порушення Кодексу сержанта Збройних Сил України я несу моральну відповідальність перед співслужбовцями та відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

Схвалено на Перших всеармійських зборах сержантського та старшинського складу
Збройних Сил України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Генерального
штабу – Головнокомандувача
Збройних Сил України
від 03.03.2011 №40

ПОЛОЖЕННЯ
про Кодекс сержанта Збройних Сил України

Положення про Кодекс сержанта Збройних Сил України визначає порядок впровадження Кодексу сержанта Збройних Сил України (далі – Кодекс) у повсякденне життя і службову діяльність сержантського (старшинського) складу Збройних Сил України.

Прийняття Кодексу – це урочиста обіцянка (клятва), яку дає кожний сержант під час отримання першого сержантського звання.

Ритуал прийняття Кодексу проводиться після ритуалу вручення погон “молодшого сержанта”(“старшини 2 статті”).

Особа, яка отримує перше військове звання сержантського складу, зачитує та підписує текст Кодексу в урочистій обстановці перед розгорнутим строем сержантського (старшинського) складу військової частини.

Сержанти, які вже проходять службу у військових частинах, приймають Кодекс на урочистому засіданні загальних зборів сержантів військових частин.

Текст Кодексу підписується сержантом і зберігається в особовій справі військовослужбовця.

Кожен сержант приймає Кодекс один раз. Під час щорічного оцінювання, атестування, вступу до військово-навчального закладу, переміщення по службі, присвоєння чергового військового звання у службовій характеристиці відображається виконання сержантом положень Кодексу.

Ради сержантів військових частин сприяють формуванню свідомої моральної відповідальності сержантів за дотримання положень Кодексу у повсякденній діяльності, розуміння того, що правила Кодексу єдині для всіх сержантів, незалежно від посади, військового звання, терміну військової служби та обставин її проходження.

Командири (начальники) усіх ланок повинні активно впроваджувати вимоги Кодексу в життя, виховувати моральну потребу у дотриманні його норм та почуття гордості за належність до сержантського корпусу Збройних Сил України.

За порушення Кодексу сержант несе моральну відповідальність перед співслужбовцями та відповідальність, установлену чинним законодавством України.

Начальник Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України
генерал-майор

О.В.КОПАНИЦЯ



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

НАКАЗ

НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ –
ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ29.11.2010

м. Київ

№ 193

Про стан організації роботи з сержантським (старшинським) складом Збройних Сил України та шляхи її вдосконалення

На виконання завдань, визначених Концепцією кадрової політики у Збройних Силах України, Генеральним штабом Збройних Сил України у військах (силах) впроваджуються комплексні заходи щодо створення професійного сержантського та старшинського складу. Правове врегулювання цих заходів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують цей процес (Концепція створення та розвитку професійного сержантського і старшинського складу Збройних Сил України та Основні напрями її реалізації, затвержені наказом Міністра оборони України від 18 листопада 2008 року №567 та наказ Міністра оборони України від 29 листопада 2008 року №597 “Про створення системи багаторівневої підготовки сержантського і старшинського складу Збройних Сил України”).

Аналіз стану роботи з сержантським та старшинським складом у Збройних Силах України свідчить, що зазначена робота у військах (силах) належним чином не організована. Понад 10 000 посад сержантського та старшинського складу залишаються не укомплектованими, з них 1 708 – ключові посади у військових частинах (командири відділень, розрахунків, екіпажів). Водночас 1 728 сержантів і старшин військової служби за контрактом на сьогодні виконують обов’язки за посадами рядового складу, а 2 500 солдатів (1 497 військовослужбовців за контрактом та 1 003 військовослужбовця строкової військової служби) обіймають посади сержантів та старшин.

Відсутність на належному рівні організації кадрової та індивідуальної роботи командного складу з цією категорією військовослужбовців є визначальним фактором втрати впевненості сержантів у кар’єрному зростанні та подальшому проходженні військової служби.

Професійне становлення сержантів та старшин у військових підрозділах проводиться безсистемно, відсутня плановість у проведенні заходів щодо організації послідовної багаторівневої підготовки (перепідготовки) сержантського та старшинського складу, унаслідок цього сержанти не спроможні на належному рівні виконувати свої функціональні обов’язки, знижується їх лідерська роль у військових колективах.

У порушення Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України, затвердженого наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 29 жовтня 2005 року № 166, Ради сержантів провадять свою роботу формально, а командири (начальники) не використовують їх діяльність для підвищення ролі та статусу сержантів і старшин та вирішення їх нагальних проблем.

Офіцерський склад не вбачає в особі сержанта відповідальну посадову особу, яка здатна підтримувати військову дисципліну та організовувати підготовку та навчання підпорядкованого особового складу.

Унаслідок прорахунків у роботі органів військового управління всіх рівнів, командирів (начальників), службових осіб виховної і соціально-психологічної роботи та кадрових органів з сержантським та старшинським складом, військовослужбовці цієї категорії відчують свою нереалізованість та втрачають мотивацію до військової служби. З початку року з різних причин звільнено близько 1900 сержантів та старшин.

Вимогливість сержантського та старшинського складу до підлеглих знижується, внаслідок чого погіршується морально-психологічний стан у військових колективах. Це є головною причиною зростання (у 1,5 раза), кількості правопорушень, скоєних військовослужбовцями за контрактом, у порівнянні з аналогічним періодом 2009 року. З 290 випадків правопорушень серед військовослужбовців за контрактом – 169 (58%) скоєно сержантським (старшинським) складом, переважно у стані алкогольного сп'яніння, з них 50 % – сержантами.

З метою дієвого впливу та кардинальних змін у підходах до роботи з сержантським (старшинським) складом Збройних Силах України

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Типовий порядок роботи командувачів, командирів (начальників) з сержантським (старшинським) складом у Збройних Силах України, що додається.

2. Увести в дію (до затвердження нових статутів Збройних Сил України) Тимчасовий перелік обов'язків професійного сержантського (старшинського) складу за окремими посадами, що додається.

3. Вважати 2011 рік роком технічної готовності Збройних Сил України та роком сержанта.

4. Відповідальність за створення та розвиток професійного сержантського та старшинського складу покласти на командувачів видів Збройних Сил України, начальників Тилу, Озброєння, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальників головних управлінь (управлінь) Генерального штабу Збройних Сил України, які мають підпорядковані військові частини.

5. Командувачам видів Збройних Сил України, начальникам Тилу, Озброєння, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальникам головних управлінь (управлінь) Генерального штабу Збройних Сил України, які мають підпорядковані військові частини, начальнику Головного оперативного управління Генерального штабу Збройних Сил України:

до 15 грудня 2010 року включити у плани підготовки органів військового управління, військових частин (установ) на 2011 навчальний рік та в особисті плани роботи посадових осіб заходи Типового порядку роботи командувачів, командирів (начальників) з сержантським та старшинським складом, забезпечити їх безумовне виконання; внести зміни до програм командирської підготовки офіцерського складу щодо включення розділу, що стосується організації повсякденної діяльності та роботи з підпорядкованим сержантським та старшинським складом;

до 20 грудня 2010 року організувати прийняття заліків у офіцерського, сержантського та старшинського складу підпорядкованих органів військового управління, військових частин (установ) щодо знання вимог керівних документів з питань організації роботи та напрямів розвитку сержантського та старшинського складу;

до 30 січня 2011 року організувати проведення у підпорядкованих військах (силах) Рад сержантів, на яких визначити кращих представників від військових частин, які будуть залучені на загальні збори сержантського та старшинського складу Збройних Сил України у березні 2011 року у місті Київ;

до 30 грудня 2011 року укомплектувати командні сержантські та старшинські посади у військах (силах) підготовленим особовим складом на рівні 90 %, забезпечити їх ефективне службове використання та просування по службі на підставі результатів щорічного оцінювання та Типового алгоритму управління кар'єрою рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил України (додаток 1 до наказу), Типового алгоритму управління кар'єрою рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил України (для проходження служби на технічних посадах) (додаток 2 до наказу);

передбачати під час роботи у підпорядкованих військах (силах) обов'язкову перевірку стану роботи з сержантським та старшинським складом;

використовувати усі можливості щодо заохочення кращих сержантів та старшин своєю владою та порушувати клопотання щодо їх заохочення на рівні Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

6. Командувачам видів Збройних Сил України:

організувати розробку та до 1 лютого 2011 року особисто затвердити деталізований порядок роботи командирів (начальників) з сержантським та старшинським складом у підпорядкованих військах (силах) до взводу включно на підставі Типового порядку роботи командувачів, командирів (начальників) з сержантським та старшинським складом з урахуванням специфіки проходження військової служби у конкретному виді Збройних Сил України (роді військ);

до 1 березня 2011 року спланувати та провести показні командирські збори з сержантським та старшинським складом, у ході їх проведення відпрацювати питання підвищення методичної підготовки сержантів та старшин, вивчити передовий досвід з організації повсякденної діяльності і роботи з підпорядкованим особовим складом;

щорічно організовувати та особисто проводити навчально-методичні збори з сержантським та старшинським складом – випускниками військових коледжів.

7. Начальнику Головного управління оборонного планування Генерального штабу Збройних Сил України спільно з Головним управлінням особового складу Генерального штабу Збройних Сил України та командуваннями видів Збройних Сил України на виконання вимог наказу Міністра оборони України від 2 грудня 2008 року № 600 “Про затвердження тимчасових переліків військово-облікових спеціальностей і штатних посад рядового, сержантського і старшинського складу та військовослужбовців-жінок, цивільних спеціальностей військовозобов'язаних і тарифних переліків посад вищезазначених військовослужбовців” розробити відповідну організаційну директиву Міністра оборони України, у якій спланувати введення до 30 червня 2011 року посад головних старшин армійського корпусу (ім рівних і вище) у відповідних органах військового управління та забезпечити їх укомплектування кращими та досвідченими військовослужбовцями.

8. Начальнику Головного управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України:

до 3 березня 2011 року спільно з Управлінням підготовки військ Генерального штабу Збройних Сил України та Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України організувати та провести на базі військової частини А0139 (місто Київ) загальні збори з сержантським та старшинським складом Збройних Сил України;

опрацювати пропозиції для внесення змін до чинної нормативно-правової бази та надати їх до Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України;

щодо віднесення призначення сержантського (старшинського) складу на посади головного старшини армійського корпусу (ім рівних і вище) до повноважень першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України – до 1 червня 2011 року;

щодо змін до порядку щорічного оцінювання командирів (начальників), зокрема визначення одним із критеріїв оцінювання результати службової діяльності підпорядкованого сержантського і старшинського складу та стану організації роботи з цією категорією особового складу – до 1 вересня 2011 року.

9. Начальнику Воєнно-наукового управління Генерального штабу Збройних Сил України до 30 червня 2011 року завершити погодження та подання на розгляд Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України проекту Закону України “Про внесення змін до статутів Збройних Сил України” щодо визначення (уточнення) функціональних обов’язків сержантського та старшинського складу.

10. Начальнику Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України:

до 1 січня 2011 року розробити та довести до військ (сил) Інструкцію щодо порядку проведення засідання Рад сержантів у військових частинах Збройних Сил України;

забезпечити активну участь дружин військовослужбовців сержантського та старшинського складу у роботі Ради сімей військових частин;

до 1 лютого 2011 року спільно з Управлінням підготовки військ Генерального штабу Збройних Сил України опрацювати пропозиції щодо започаткування та проведення щорічного всеармійського конкурсу “Кращий сержант Збройних Сил України”;

до 1 липня 2011 року опрацювати механізм залучення комітетів солдатських матерів та інших громадських організацій військово-патріотичної спрямованості до роботи щодо підвищення престижності проходження військової служби сержантами і старшинами та їх соціального статусу;

до 30 жовтня 2011 року забезпечити представництво сержантського та старшинського складу в роботі житлових комісій військових частин, досягти рівномірного розподілу путівок для санаторно-курортного лікування цієї категорії військовослужбовців та членів їх сімей.

11. Начальнику Головного фінансово-економічного управління Збройних Сил України спільно з Головним управлінням особового складу Генерального штабу Збройних Сил України до 1 липня 2011 року опрацювати пропозиції до Департаменту фінансів Міністерства оборони України щодо внесення змін до нормативно-правових актів щодо виплати грошової винагороди особам сержантського та старшинського складу під час укладання наступного контракту.

12. Начальнику Тилу Збройних Сил України спільно з начальником Відділу військової символіки та геральдики Генерального штабу Збройних Сил України до 30 жовтня 2011 року опрацювати пропозиції для внесення змін до чинних нормативно-правових актів щодо запровадження нових стандартів речового забезпечення сержантського та старшинського складу Збройних Сил України шляхом удосконалення (введення нових) знаків розрізнення (погон, нарукавних нашивок, нагрудних знаків тощо).

13. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень.

14. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-полковник

Г.М.ПЕДЧЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

Міністра оборони України

03.06.2011 м. Київ № 303

Про встановлення Дня
спеціаліста військово-соціального
управління Збройних Сил
України

Ураховуючи важливу роль органів виховної та соціально-психологічної роботи в підвищенні боєздатності Збройних Сил України, організації морально-психологічного забезпечення життєдіяльності військ (сил), підтриманні військової дисципліни, здійсненні військово-патріотичного виховання особового складу, військово-соціальної діяльності та з метою виховання патріотизму, вірності військовим традиціям, підтримання престижу військової служби.

Н А К А З У Ю:

1. Встановити День спеціаліста військово-соціального управління Збройних Сил України, який відзначати щороку 30 січня.
2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

М.Б.ЄЖЕЛЬ

Проект наказу підготовлено та погоджено в остаточній редакції із зацікавленими посадовими особами та структурними підрозділами Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України. Результати погодження викладено у доповідній записці до проекту наказу. Аркуші погодження додаються.

Зміст наказу його електронній копії відповідає.

Начальник Головного управління виховної
та соціально-психологічної роботи
Збройних Сил України
генерал-майор О.В.КОПАНИЦЯ
“ ” 2011 року



Н А К А З
Міністра оборони України

“ 13 ” жовтня 2009 року м. Київ

№ 512

Про затвердження Інструкції з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання, поліграфічним обладнанням та культурно-просвітницьким майном

1. Затвердити Інструкцію з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання, поліграфічним обладнанням та культурно-просвітницьким майном, що додається.

2. Наказ Міністра оборони України від 26 листопада 2002 року № 385 “Про затвердження Інструкції з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховної роботи” вважати таким, що втратив чинність.

3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України

В.В.ІВАЩЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ

з організації забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання, поліграфічним обладнанням та культурно-просвітницьким майном

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок забезпечення органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України (далі – військові частини) технічними засобами виховання, поліграфічним обладнанням та культурно-просвітницьким майном (далі – технічні засоби виховання) та завдання відповідних служб забезпечення з цих питань, основні напрями діяльності органів військового управління (штабів), командирів військових частин з питань організації забезпечення технічними засобами виховання.

2. Принципи та завдання забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання

2.1. Забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання – це комплекс заходів, спрямованих на задоволення потреб військ (сил) за всіма напрямками постачання технічних засобів виховання з метою якісної організації виховної роботи з особовим складом, організації підготовки військ (сил) до виконання завдань за призначенням.

2.2. Основними принципами забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання є:

централізація та своєчасність;

пріоритетність у забезпеченні військових частин Об'єднаних сил швидкого реагування та чергових сил з протиповітряної оборони;

безперервність;

цільова спрямованість;

постійне вдосконалення та розвиток;

ефективність та економічність.

2.3. Завданнями командирів (начальників) органів військового управління видів Збройних Сил України, сил підтримки Збройних Сил України, армійських корпусів, повітряних командувань, оперативних командувань, територіальних управлінь, військових частин та їх заступників з виховної та соціально-психологічної (виховної) роботи є:

визначення стану забезпеченості військових частин технічними засобами виховання згідно зі штатами військових частин, таблицями до штатів та нормами забезпечення воєнного часу;

визначення потреби військових частин у технічних засобах виховання;

планування заходів постачання та оптимального розподілу (перерозподілу) технічних засобів виховання;

здійснення контролю за станом виконання заходів постачання, відновлення, перерозподілу військового майна, накопичення та освіження запасів;

уміле та ефективне використання технічних засобів виховання під час виконання заходів підготовки військ (сил).

3. Технічні засоби виховання

3.1. Технічні засоби виховання призначені для організації теле-, відео-, радіообслуговування особового складу Збройних Сил України, озвучення масових заходів, світлотехнічного забезпечення культурно-просвітницької діяльності закладів культури, а також відео-, фото-, кінозйомки та виконання поліграфічних робіт у стаціонарних та польових умовах з метою оперативного та об'єктивного поширення серед військовослужбовців інформації про діяльність керівництва держави щодо питань національної безпеки і оборони, діяльності Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, спрямованої на підвищення бойової готовності Збройних Сил України, висвітлення суспільно-політичних та економічних подій у державі, підвищення престижу Збройних Сил України у суспільстві та супроводження військово-патріотичного виховання військовослужбовців.

3.2. До технічних засобів виховання належать пересувні засоби виховної роботи; кіно-, теле-, радіо-, відео-, аудіо-, проекційна, естрадно-підсилювальна апаратура; мультимедійні проектори, у тому числі до комплекту яких уходить комп'ютер; фотоапаратура та обладнання для фотодруку, у тому числі такі, що використовують цифрові технології; бензоелектричні агрегати з комплекту кіно- та радіоапаратури; музичні центри, музичні інструменти та акустичні системи до них; більярди; комплекти приймальні зовнішні для супутникового телебачення; копіювальна техніка зі складу поліграфічного обладнання, поліграфічні машини та витратні матеріали і запасні частини до них, газетний папір; обладнання та література для військових бібліотек; кіновідеофільми, аудіо- та відеокасети, компакт-диски, настільні ігри; матеріали для наочної агітації; витратні та експлуатаційні матеріали; інше майно, призначене для організації та проведення культурно-виховної та просвітницької роботи і закуплене (придбане) згідно з відповідними статтями кошторису для зазначених цілей.

3.3. Технічні засоби виховання розподіляються на такі види:

штатно-табельні технічні засоби виховання;

табельні технічні засоби виховання;

нетабельні технічні засоби виховання (культурно-просвітницьке майно);

матеріали, що використовуються для організації і проведення виховної, культурно-просвітницької роботи (витратні матеріали);

матеріали, що використовуються для роботи (експлуатації) технічних засобів виховання (експлуатаційні матеріали).

3.3.1. До штатно-табельних технічних засобів виховання відносяться: звукомовні станції, похідні автодрукарні, приймальні пункти інформації, похідні автоклуби, пересувні кіновідеосалони, похідні автокінопересувки, похідні фільмопрокатні пункти, похідні ремонтні майстерні тощо.

3.3.2. До табельних технічних засобів виховання відносяться: стаціонарна і пересувна кінопроекційна апаратура, відеотелевізійна апаратура, радіовузли і радіопересувки, підсилювальні пристрої (у тому числі естрадні), радіоприймачі, звукозаписувальна апаратура, фотоапарати, фотозбільшувачі, клавішні музичні інструменти, комплекти естрадно-музичних інструментів, клубні і великі більярди, копіювально-розмножувальна поліграфічна техніка та інші види поліграфічного устаткування і друкарських меблів.

3.3.3. До нетабельних технічних засобів виховання (культурно-просвітницького майна) належать: гармоні, щипкові музичні інструменти, акордеони, баяни, народні музичні інструменти, шахи, шашки, доміно, інші настільні ігри, настільні більярди, засоби статичної проекції, бібліотечний книжковий фонд, наочна агітація для гуманітарної підготовки і оформлення народознавчих світлиць, зошити (для слухачів груп гуманітарної підготовки з числа військовослужбовців строкової служби), портрети, бюсти, гучномовці кімнатні, мікрофони, кімнатні і зовнішні (окрім супутникових) телевізійні антени, DVD та компакт-диски (із записами і без них), відеокасети (із записами і без них), аудіокасети (із записами і без них), інші магнітні носії інформації, які використовуються у культурно-виховній роботі,

стабілізатори напруги для телевізорів тощо.

3.3.4. До витратних матеріалів відносяться: текстиль для плакатів, фотоматеріали, бланкова продукція (грамоти, бойові листки, листки-блискавки, запрошення на участь у заходах тощо), оформлювальні матеріали (масляні художні і гуашеві фарби, туш, кисті, плакатні пера, кольорові олівці, фломастери, картон, папір креслярський, фанера, рейки для виготовлення стендів і планшетів).

3.3.5. До експлуатаційних матеріалів відносяться: кінорадіолампи, напівпровідникові вироби і мікросхеми, запасні частини для технічних засобів виховання, поліграфічного устаткування, копіювальної та розмножувальної поліграфічної техніки, клеюча стрічка, кулі і кий більярдні, дроти і кабельна продукція, елементи живлення.

3.4. Забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання є самостійним видом забезпечення.

4. Організація забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання

4.1. Організація забезпечення технічними засобами виховання Збройних Сил України – це діяльність командувачів, командирів, начальників управлінь (відділів) з виховної та соціально-психологічної роботи, заступників командирів з виховної роботи, органів військового управління (штабів) і речових служб, спрямована на забезпечення військових частин технічними засобами виховання відповідно до встановлених норм та потреб, з метою створення сприятливих умов для проведення заходів бойової підготовки, організації культурно-виховної роботи і утримання її матеріальної бази.

4.2. Організаторами забезпечення технічними засобами виховання військових частин є командувачі видів Збройних Сил України, командувач сил підтримки Збройних Сил України, командувачі оперативних командувань, начальники територіальних управлінь, командири армійських корпусів, повітряних командувань, військових частин.

Безпосереднє керівництво забезпеченням, організацією зберігання, експлуатацією, ремонтом, використанням за призначенням технічних засобів виховання у видах Збройних Сил України, силах підтримки, армійських корпусах, повітряних командуваннях, оперативних командуваннях, територіальних управліннях та військових частинах здійснюють начальники управлінь (відділів) з виховної та соціально-психологічної роботи, заступники командирів з виховної роботи.

За ведення обліку технічних засобів виховання відповідають посадові особи відповідно до обов'язків, визначених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, вимогами наказів Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 “Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України” (зі змінами) та від 21 червня 2007 року № 363 “Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України” (зі змінами), іншими керівними документами із зазначеного питання.

4.3. Організація забезпечення технічними засобами виховання Збройних Сил України включає:

- визначення потреби;
- здійснення планування та витребування державних коштів;
- закупівлю, відповідно до чинного законодавства у сфері здійснення процедур закупівлі за державні кошти;
- своєчасне і повне забезпечення військових частин;
- забезпечення правильної експлуатації, зберігання і ремонту;
- списання.

4.4. Забезпечення військових частин штатними та штатно-табельними технічними засобами виховання та керівництво організацією забезпечення військ (сил) Збройних Сил України технічними засобами виховання покладається на Головне управління виховної та

соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, яке є центральною службою забезпечення за закріпленою номенклатурою, з правами органу військового управління, який безпосередньо підпорядкований начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України.

Вказівки Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України щодо забезпечення військових частин технічними засобами виховання, їх розподілу, перерозподілу, здачі, ремонту, обліку, зберігання, використання, вилучення є обов'язковими до виконання.

4.5. Забезпечення військ (сил) технічними засобами виховання проводиться: службою технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України через Центральну базу технічних засобів та поліграфії (далі – Центральна база ТЗП), управлінням з виховної та соціально-психологічної роботи Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України через 273 склад технічних засобів виховання (далі – 273 склад ТЗВ).

Діяльність Центральної бази ТЗП та 273 складу ТЗВ безпосередньо координує та контролює начальник служби технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

4.6. Забезпечення військових частин технічними засобами виховання організовується та здійснюється за схемою: служба технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України – військові частини, незалежно від їх підпорядкованості.

4.7. Забезпечення технічними засобами виховання здійснюється через речову службу. Розподіл (перерозподіл) технічних засобів виховання здійснюється за нарядами служби технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України (управління з виховної та соціально-психологічної роботи Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України).

Розподіл (перерозподіл) технічних засобів виховання у ланці з'єднання – військова частина здійснюється через відповідні речові служби за рішенням і планом начальника відділу (відділення) з виховної роботи.

4.8. Замовлення і придбання штатно-табельних і табельних технічних засобів виховання для Збройних Сил України проводяться Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України в установленому порядку для всіх споживачів відповідно до табельної потреби. Дозволяється поставляти військам (силам) технічні засоби виховання одних марок замість інших, якщо це не суперечить їх штатному призначенню і є економічно виправданим. Замовлення і придбання нетабельних технічних засобів виховання, витратних і експлуатаційних матеріалів для виховної, культурно-просвітницької роботи, утримання, експлуатації і ремонту технічних засобів виховання проводиться Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, постачальними органами органів виховної роботи і військовими частинами на місцях в промисловості і роздрібній торговій мережі, якщо їх централізоване постачання не проводиться. Придбання проводиться відповідно до чинного законодавства на момент здійснення операції.

4.9. Фінансування придбання та утримання технічних засобів виховання здійснюється в межах бюджетних призначень кошторису Міністерства оборони України за відповідними програмами (підпрограмами).

4.10. На Центральну базу ТЗП (273 склад ТЗВ) покладається завдання зберігання, обліку, видачі, прийому, технічного обслуговування, ремонту, доставки, відправки технічних засобів виховання, автотранспортного забезпечення службової діяльності відповідної служби забезпечення.

4.11. Забезпечення технічними засобами виховання, їх облік, ремонт та звітність перед службою забезпечення у структурних підрозділах Міністерства оборони України покладається безпосередньо на Центр забезпечення службової діяльності структурних

підрозділів Міністерства оборони України, а у структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України – на Адміністративно-господарче управління Генерального штабу Збройних Сил України.

4.12. Забезпечення військових частин технічними засобами виховання здійснюється відповідно до штатів та табелів до них, норм утримання та постачання.

4.13. Визначення штатно-табельної потреби у технічних засобах виховання покладається на управління (відділи) з виховної та соціально-психологічної роботи видів Збройних Сил України, армійських корпусів, оперативних командувань, територіальних управлінь та органи виховної роботи військових частин.

Визначення загальної потреби у технічних засобах виховання, організація забезпечення ними військ (сил), а також організація розробки нових зразків технічних засобів виховання покладається на Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України, командувача сил підтримки Збройних Сил України, командувача Об'єднаного оперативного командування Збройних Сил України, за своєю номенклатурою постачання в межах виділеного кошторису Міністерства оборони України на рік.

4.14. Вихідними даними під час визначення потреби у технічних засобах виховання є:
 схема мобілізаційного розгортання військ (сил) Збройних Сил України;
 штатна потреба і забезпеченість Збройних Сил України штатно-табельними і табельними технічними засобами виховання;
 організаційні заходи, що плануються у Збройних Силах України;
 штат і табель до штату військової частини;
 штатна чисельність особового складу військових частин;
 норми постачання, накопичення та витрат технічних засобів виховання;
 план закладки (освіження) технічних засобів виховання у непорушних запасах;
 план заміни застарілих зразків штатно-табельних технічних засобів виховання;
 плани виробництва, закупівлі, ремонту, списання технічних засобів виховання, науково-дослідницьких і дослідно-конструкторських робіт;
 обґрунтовані заявки органів виконавчої влади на спеціальну похідну техніку виховної роботи;
 фактична наявність технічних засобів виховання відповідно до особових рахунків.

4.15. Військові частини та з'єднання, які підпорядковані Військово-Морським Силам Збройних Сил України, армійським корпусам, оперативним командуванням, територіальним управлінням і дислокуються на їх території, за рішенням служби технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України (управління з виховної та соціально-психологічної роботи Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України) можуть прикріплюватися для забезпечення технічними засобами виховання до однієї з найближчих військових частин, яка веде самостійне військове господарство.

4.15.1. Військові частини, які входять до складу з'єднань, наказом командира з'єднання можуть прикріплюватися на постачання технічними засобами виховання до найближчої військової частини з'єднання, яка веде самостійне військове господарство.

4.15.2. Під час переведення військових частин з одного оперативного підпорядкування в інше служба технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України (управління з виховної та соціально-психологічної роботи Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України) видає цим військовим частинам атестат, що є основним документом, який дає право на зарахування на забезпечення технічними засобами виховання на новому місці дислокації (у новому підпорядкуванні).

Військовим частинам, які вибувають, але стоять на забезпеченні у з'єднаннях чи при інших військових частинах, атестати видаються цими з'єднаннями (військовими частинами).

При цьому один примірник оформленого атестата направляється до центральної служби забезпечення технічними засобами виховання.

4.15.3. Підставою для зарахування на забезпечення військових частин, які передислоковуються з одного пункту в інший, є:

директива та/або наказ про передислокацію;

атестат, виданий вищим органом з попереднього місця дислокації.

4.15.4. Під час передислокації військової частини атестат про забезпечення технічними засобами виховання видається:

військовим частинам – у разі вибуття військових частин до складу іншого з'єднання або у разі зняття з забезпечення у з'єднанні та прикріплення до Центральної бази ТЗП (складів ТЗВ);

авіаційним частинам Повітряних Сил Збройних Сил України, військовим частинам авіації Військово-Морських Сил Збройних Сил України – під час зняття їх з забезпечення в авіаційно-технічних частинах;

береговим військовим частинам, які вибувають з однієї військово-морської бази на іншу у межах Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

4.15.5. Видача (відправлення) технічних засобів виховання військовим частинам Збройних Сил України з Центральної бази ТЗП та 273 складу ТЗВ здійснюється на підставі наряду служби забезпечення.

4.15.6. Безоплатна передача технічних засобів виховання військовим частинам, установам та організаціям інших міністерств та центральних органів виконавчої влади здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.15.7. Під час організаційно-штатних заходів щодо розформування військової частини технічні засоби виховання передаються за рішенням старшого начальника до іншої військової частини або здаються на Центральну базу ТЗП (273 склад ТЗВ). Передача (здавання) технічних засобів виховання проводиться у відповідності з вимогами керівних документів на підставі наряду служби забезпечення технічними засобами виховання.

5. Служба технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України

5.1. Служба технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України:

несе відповідальність за правильне визначення потреби у технічних засобах виховання, забезпечення ними військових частин Збройних Сил України в межах виділених матеріальних ресурсів, грошових коштів та штатно-табельної потреби, повний облік, якісний стан, порядок зберігання, накопичення, ремонт, своєчасне оновлення, а також за постійну готовність до використання за призначенням;

керує підпорядкованими Центральною базою ТЗП та 273 складом ТЗВ й несе відповідальність за їх діяльність, контролює організацію забезпечення, обліку, зберігання, ремонту та використання за призначенням технічних засобів виховання;

веде облік технічних засобів виховання відповідно до вимог нормативних документів;

розробляє і подає пропозиції до плану замовлення та перспективного плану розвитку озброєння і військової техніки з питань технічних засобів виховання;

розробляє плани забезпечення технічними засобами виховання;

визначає (разом із відповідними мобілізаційними органами) штатно-табельну потребу у технічних засобах виховання;

контролює правильність зберігання, обліку, використання, ремонту та списання технічних засобів виховання;

виявляє надлишки технічних засобів виховання, подає відомості про їх наявність і пропозиції про подальше використання за призначенням. Організовує реалізацію надлишкового культпросвітмайна, яке не використовується у військах (силах), відповідно до вимог чинного законодавства;

розробляє пропозиції щодо визначення норм забезпечення військових частин технічними засобами виховання, а також норм їх запасів;

бере участь у визначенні потреби в коштах для забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання;

відпрацьовує та подає донесення з питань технічних засобів виховання відповідно до таблиця термінових донесень Генерального штабу Збройних Сил України;

списує з обліку втрачені з різних причин, за технічним (якісним) станом, термінами служби технічні засоби виховання відповідно до наданих прав та контролює їх списання відповідними військовими службовими особами;

організовує проведення у військових частинах та з'єднаннях щорічної інвентаризації технічних засобів виховання;

під час розформування військових частин, після їх повного розрахунку за отримане майно, видає ліквідаційні довідки.

6. Порядок звітності військових частин перед центральною службою забезпечення (службою забезпечення) органів військового управління

Кожна військова частина (за підпорядкованістю) встановленим порядком складає та подає до служби забезпечення органів військового управління, в якій вона перебуває на обліку та забезпеченні, звіти (донесення) за формами та в терміни, передбачені Табелем термінових донесень.

7. Особливості забезпечення з'єднань, військових частин, установ та організацій технічними засобами виховання

7.1. Військові частини, які утримуються за рахунок Державного бюджету України, забезпечуються штатно-табельними технічними засобами виховання в межах встановлених норм (потреби) безоплатно.

7.2. Нетабельними технічними засобами виховання військові частини забезпечуються в межах асигнувань, передбачених кошторисом Міністерства оборони України на проведення культурно-виховної роботи з особовим складом Збройних Сил України та членами сімей військовослужбовців самостійно, згідно з переліком, затвердженим начальником Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

7.3. Друкарні штабів, військових навчальних закладів та установ, які не здійснюють друк військових газет, забезпечуються витратними поліграфічними матеріалами (у тому числі і папером) відповідними органами за підпорядкованістю.

Директор Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України
генерал-майор

В.О.ГЕОРГІЄШ



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Н А К А З
Міністра оборони України

21.09.2000 м. Київ № 308

Про затвердження Збірника комплектів, норм витрачення експлуатаційних матеріалів, термінів служби технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна

1. Затвердити Збірник комплектів, норм витрачення експлуатаційних матеріалів, термінів служби технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна.
2. Наказ Міністра оборони СРСР від 24 травня 1976 року № 118 вважати таким, що не застосовується у Збройних Силах України.
3. Наказ розіслати до з'єднання.

Міністр оборони України
генерал армії України

О.І. КУЗЬМУК

ЗБІРНИК

комплектів, норм витрачення експлуатаційних матеріалів, термінів служби технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна

Загальні положення

1. До технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна належать пересувні приймальні пункти інформації, автодрукарні, похідні фільмоперевірочні пункти, автоклуби, автокінопересувки, робочі салони виховної роботи, станції озвучування і пересувні ремонтні майстерні, стаціонарна, напівстаціонарна і пересувна кінопроекційна й відеотелевізійна апаратура, радіовузли, підсилувачі, радіоприймачі та радіоли, аудіо- та відеомагнітофони, відеокамери, електропрогравачі, телевізори, гральні автомати, фотоапаратура, кінознімальні апарати, мультимедійні проектори, діапроектори, епідіаскопи, клавішні та електромузикальні інструменти, естрадно-підсилююча апаратура, музикальні центри, більярди, поліграфічне обладнання та витратні матеріали і запчастини до них, бензоелектричні агрегати (електростанції) для кіно-, теле-, радіоапаратури та поліграфічного обладнання, супутникові антени, інші засоби, що призначені для організації культурно-виховної роботи та дозвілля й замовлюються (закуповуються) управлінням технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України.

До Збірника комплектів, норм витрачення експлуатаційних матеріалів, термінів служби технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна (далі - Збірник) включені:

комплекти похідних технічних засобів виховної роботи та основної апаратури, необхідної для обладнання кіноустановок, радіовузлів, склад комплектів кіноламп, фотоелементів, діодів та їх кількість у пересувній та стаціонарній кіноапаратурі;
норми витрачання експлуатаційних матеріалів;
терміни служби технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна.

2. Матеріали Збірника використовуються під час складання розрахунків та заявок на технічні засоби виховної роботи та інше культпросвітмайно, перевірок їх комплектності, проектування нових будівель культурно – просвітницьких закладів і під час підготовки документів на списання їх з обліку.

3. Указані у Збірнику норми витрачання експлуатаційних матеріалів призначені для розрахунків потреби в цих матеріалах у разі надсилання замовлень у постачальні органи. Під час забезпечення військових частин, закладів, організацій та установ монтажно – експлуатаційними матеріалами для обладнання нових і реконструкції діючих кіноустановок та радіовузлів слід виходити з фактичної потреби в них, яка визначається проектами на обладнання цих установок і розмірами приміщень.

4. Під час видачі апаратури та майна для організації виховної роботи, які були в експлуатації, термін служби на них установлюється постачальним органом залежно від їх технічного стану та з урахуванням попереднього терміну експлуатації.

Закінчення установлених для технічних засобів виховної роботи та іншого культпросвітмайна термінів служби не може бути підставою для їх списання, якщо вони за своїм технічним станом або після ремонту доцільності якого економічно обгрунтовано, придатні для подальшого використання за прямим призначенням.

На нові типи технічних засобів виховної роботи, що поступили на забезпечення і не вказані у Збірнику, терміни служби установлюються управлінням технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України.

5. Забезпечення технічними засобами виховної роботи та експлуатаційними матеріалами провадиться в межах асигнувань на їх оплату та штатно - табельної потреби, норм і фондів, які виділяються Головному управлінню виховної роботи Міністерства оборони України.

Забезпечення технічними засобами виховної роботи та іншим культпросвітмайном органів управління, військових частин, установ, організацій, підприємств, закладів, не передбачених табелями та нормами, а також штатно-табельних потреб, допускається з дозволу центрального органу постачання виходячі з покладених на них завдань.*

6. Зняття з постачання технічних засобів виховної роботи через моральне старіння та інших причин провадиться центральним органом постачання технічних засобів виховної роботи.

• Примітка. Центральним органом постачання технічних засобів виховної роботи є управління технічних засобів виховання і поліграфії Головного управління виховної роботи Міністерства оборони України.

7. Комплектність технічних засобів виховної роботи, іншого культпросвітмайна та поліграфічного обладнання, що не вказане в цьому Збірнику, але є на забезпеченні у військах (силах), або нових зразків, які поступають на забезпечення, визначається у відповідних паспортах (формулярах), інструкціях з експлуатації та інших документах.

Розділ 1

Склад комплектів пересувних технічних засобів виховання
та основної апаратуриКомплект № 1
похідного автоклубу ПАК65/89

Таблиця 1

№№ пп	Найменування майна	Одиниця виміру	Кількість
	Автомобіль ГАЗ-66 з кузовом, комплектом інструментів та запасних частин згідно з переліком заводу-виробника У ньому монтується:	компл.	1
1	Кіноустановка широкої плівки двопостова	компл.	1
2	Бензоелектричний агрегат перемінного струму (електростанція)	компл.	1
3	Радіовузол	компл.	1
4	Гучномовець вуличний	шт.	2
5	Телефони головні	шт.	1
6	Екран переносний	шт.	1
7	Світильник (бра)	шт.	1
8	Вентилятор електричний настільний	шт.	1
9	Прилад електровимірювальний	шт.	1
10	Батарея акумуляторна	шт.	1
11	Антенний пристрій	компл.	1
12	Вогнегасник вуглекислотний	шт.	1
13	Пробник акумуляторний	шт.	1

№№ пп	Найменування майна	Одиниця виміру	Кількість
14	Паяльник електричний	шт.	1
	Опалювач з витяжним вентилятором і трубою у зборі 0-30	компл.	1
	Стіл фотолаборанта	шт.	1
15	Контейнер для бібліотеки	шт.	3
16	Ящик для концелярських приладів	шт.	1
	Тканина протипожежна	шт.	1
17	Контейнер для магнітофільмів	шт.	1
18	Стенд наочної агітації	шт.	4
19	Стілець складний	шт.	1
20	Утримувач касет	шт.	1
21	Стіл-тумба великий	шт.	1
22	Стіл-тумба малий	шт.	1
23	Аптечка	шт.	1
24	Кріплення для особистої зброї	шт.	1
25	Драбина металева	шт.	1
26	Кілок заземлення з дротом	шт.	2
27	Кілок відтяжки шахти екрана денного кіно	шт.	6
28	Щиток розподільний	шт.	1
29	Щиток вихідний	шт.	1
	Екран денного кіно з шахтою	компл.	1
30	Стійкі шахти екрана денного кіно	компл.	1
31	Розтяжки шахти екрана денного кіно	компл.	1
32	Пристрій дзеркальний	шт.	1
33	Підставка для кінопроектора	шт.	1
34	Фіранка віконна велика	шт.	4
35	Фіранка віконна мала	шт.	2
36	Диван передній	шт.	1
37	Диван боковий	шт.	1
38	Диван задній	шт.	1
39	Контейнер для платівок	шт.	1
40	Чохли для апаратури та обладнання	шт.	8
41	Замок із ключем	шт.	1
42	Паспорт та інструкція з експлуатації автоклубної	шт.	1
43	машини		
44	Дріт з'єднувальний	компл.	1
45	Гучномовець абонентський	шт.	10
46	Фотоапарат 35 мм плівки	шт.	1
47	Фотозбільшувач	шт.	1
48	Бачки для проявлення фотоплівки	шт.	2
49	Ванночки для обробки фотопаперу розміром 18x24	шт.	4
50	Каністри пластмасові ємністю 10 л		
51	Фотоосвітлювач ламповий	шт.	1
52	Ліхтар лабораторний	шт.	2
53	Шахи з дошками	шт.	1
54	Шашки з дошками	компл.	5
55	Доміно	компл.	5
56	Касети магнітофонні	гра.	5
57	Бібліотечка пересувна	шт.	5
58	Географічні карти	компл.	1

№№ пп	Найменування майна	за потребою	
		Од- виміру	ість
59	Канцелярське приладдя (олівці, папір, зошити, пензлі)		
60	Вішалка на три гачки	шт.	1
61	Рукав для перезарядки фотоплівок	шт.	1
62	Сумка для документів	шт.	1
63	Сумка для дроту	шт.	1

Примітка. Похідний автоклуб комплектується апаратурою, обладнанням та майном, перерахованим у пунктах 1-47, підприємством-виробником, а іншим майном – за рахунок клубу військової частини, з'єднання.

Комплект № 10
пересувної озвучувальної станції СОЗ 1030

№№ пп	Найменування майна	Одиниця виміру	Кіль-кість
1	Автомобіль ГАЗ-66 з кузовом, комплектом інструменту та запасних частин згідно з паспортом заводу-виробника	компл.	1
2	Контейнер котушок та зарядний пристрій	компл.	1
3	Шафа для переносних котушок	шт.	1
4	Контейнер батарей	шт.	1
5	Стійка потужності АУС 3202	шт.	1
6	Робочий стіл	шт.	1
7	Коробка штепсельних розеток	шт.	2
8	Мікшерський пульт АЦА 4131	компл.	1
9	Магнітофон котушковий "Тембр-2м"	шт.	1
10	Касетний магнітофон ВМ-75к	шт.	1
11	Радіоприймач "Інтеграл"	шт.	1
12	Електронна автомобільна антена ЕКА-01а	компл.	1
13	Динамічний мікрофон АМД 460	шт.	8
14	Мікрофонний штатив: настільний;	шт.	4
	великий;	шт.	4
15	Звукові колонки: на даху АКЗ 453	шт.	4
	переносні АК5 453	шт.	4
	переносні АКЗ 7800;	шт.	4
	гучномовець для прослуховування та гучного зв'язку;	шт.	4
	навушники	компл.	1
16	Стійкі для переносних звукових колонок	шт.	8
17	Кабелі з'єднувальні: кабель для підключення панелі розеток до мікшерського пульта (довжиною 0,5 м);	шт.	13
	кабель для постійного живлення мікшерського пульта (довжиною 0,4 м);	шт.	1
	сітковий кабель для живлення пульта;	шт.	2
	кабель для підключення магнітофона та радіоприймача до мікшерського пульта;	шт.	8
	подовжувальні кабелі до мікрофонів (довжиною 10 м)	шт.	1
	кабель для прямого підключення мікрофонів до мікшерського пульта (довжиною 1,5 м);	шт.	1
	сітковий кабель із сітковими наконечниками (довжиною		

№№ пп	Найменування майна	Одиниця виміру	Кількість
18	1,5 м)	шт.	2
	Переносні котушки:	шт.	4
	котушка з мікрофонним двожильним кабелем (довжиною 50 м);	шт.	1
	котушка з вихідним кабелем (довжиною 50 м);	шт.	1
	котушка з кабелем для гучномовного зв'язку (довжиною 100 м)	шт.	1
19	Штир заземлення з кабелем	компл.	1
20	Стілець обертальний	компл.	1
21	Запасні частини згідно з описом заводу-виробника	компл.	1
22	Приладдя згідно з описом заводу-виробника		
22	Супроводжувальна документація		

Комплект № 14
стаціонарної двопостової кіноустановки

№№ пп	Найменування апаратури і обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	2	3	4
1	Кінопроектор стаціонарний	пост	2
2	Підсилювальний пристрій	компл.	1
3	Розподільний пристрій	шт.	1
4	Випрямний пристрій	шт.	2
5	Автотаслонки на 2 пости	компл.	1
6	Пульт дистанційного управління	шт.	2
7	Механізм попередекранного завісу	компл.	1*
8	Фільмостат	шт.	1-2
9	Екран пластикатний або матеріал для його виготовлення (за розміром)	шт.	1
10	Протипожежне обладнання та засоби захисту від ураження електричним струмом		
11	Паспорт, опис, запасні частини та прилади згідно з описом заводу-виробника	За нормою**	
		компл.	1

*Механізм попередекранного завісу в залах місткістю менше ніж 300 місць, як правило не встановлюється.

**Військові частини та установи забезпечують кіноустановки протипожежним обладнанням та засобами захисту від ураження електричним струмом відповідно до вимог пожежної безпеки та техніки безпеки.

Комплект № 15
напівстаціонарної двопостової кіноустановки

№№ пп	Найменування апаратури і обладнання	Одиниця виміру	Кількість
----------	-------------------------------------	-------------------	-----------

1	Кіноустановка типу КН ПК-211	пост	2
2	Підсилювальний пристрій	компл.	1
3	Автотрансформатор	шт.	1
4	Автозаслонки полегшені на 2 пости	компл.	1
5	Екран або матеріал для його виготовлення (за розміром)	шт.	1
6	Коробка розподільна	шт.	1
7	Насадка аноморфотна проєкційна	шт.	2
8	Перемотувач	шт.	1
9	Колонка до проєктора	шт.	2
10	Касета нижня	шт.	2
11	Касета верхня	шт.	2
12	Стіл для підсилювача та автотрансформатора	шт.	1
13	Протипожежне обладнання та засоби захисту від ураження електричним струмом		
14	Паспорт, опис, запасні частини та прилади згідно з описом заводу-виробника		
		За нормою*	
		компл.	1

Військові частини та установи забезпечують кіноустановки протипожежним обладнанням та засобами захисту від ураження електричним струмом відповідно до вимог пожежної безпеки та техніки безпеки.

Комплект № 16
кінопересувки широкоплівкової

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Кінопроєктор типу КН, ПК-1Н	шт.	1
2	Підсилювальний пристрій	компл.	1
3	Автотрансформатор	шт.	1
4	Касетниця з касетами, приладами, запасними частинами, з'єднувальними шнурами та інструментом згідно із заводською комплектовочною відомістю.		
	Штатив	компл.	1
5	Перемотувач	шт.	1
6	Екран переносний або матеріал для його виготовлення (за розміром)	шт.	1
7	Протипожежне обладнання та засоби від ураження електричним струмом	шт.	1
8			
		За нормою*	

* Військові частини та установи забезпечують кіноустановки протипожежним обладнанням та засобами захисту від ураження електричним струмом відповідно до вимог пожежної безпеки та техніки безпеки.

Комплект № 17
кінопересувки вузької плівки (16 мм)

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Кінопроєктор у чемодані та чохлі	шт.	1

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
2	Підсилювальний пристрій	компл.	1
3	Автотрансформатор	шт.	1
4	Екран переносний у чохлі	шт.	1
5	Паспорт, опис, експлуатаційно-технічна документація, запчастини, інструмент та приладдя згідно з описом заводу-виробника.	компл.	1

Комплект № 18
військового радіотрансляційного вузла ВРТУ-1000

№№ пп	Найменування апаратури і обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Стійка-штатив На ній монтуються:	шт.	1
2	Підсилювач УО-1506	шт.	5
3	Радіоприймач "Іцім-003"	шт.	1
4	Комутаційно-контрольний пристрій	компл.	1
5	Щиток вихідних ліній ЩВЛ-1520	шт.	1
6	Електропрогравальний пристрій	компл.	1
7	Мікшерський пульт ПМУ – 80	компл.	1
8	Магнітофон "Маяк-233 С"	компл.	1
9	Стійка мікрофонна з кабелем і мікрофоном	компл.	2
10	З'єднувальні кабелі	шт.	5
11	Технічний опис та інструкція з експлуатації	компл.	1
12	Протипожежне обладнання		
		За нормою*	

* Військові частини, заклади забезпечують радіовузли протипожежним обладнанням та засобами захисту від ураження електричним струмом відповідно до вимог пожежної безпеки та техніки безпеки.

Комплект № 19
радіотрансляційного вузла потужністю 600 Вт

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Радіотрансляційна установка потужністю 600 Вт згідно з відомістю промислового комплексу	компл.	1
2	Трансляційний радіоприймач	шт.	2
3	Магнітофон	шт.	2
4	Електропрогравач	шт.	2
5	Лінійне та абонентське обладнання	компл.	1
6	Антенa	компл.	2
7	Мікрофон	шт.	2
8	Прибор електровимірювальний	шт.	1
9	Протипожежне обладнання і засоби захисту від ураження електричним струмом		
10	Паспорт, технічний опис та інструкція з експлуатації	За нормою *	
		компл.	1

* Військові частини, заклади забезпечують радіовузли протипожежним обладнанням та засобами захисту від ураження електричним струмом відповідно до вимог пожежної безпеки та техніки безпеки.

Комплект № 20
військового радіотрансляційного комплексу ВРТК-200 (“Сигнал”)

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	
1	Стійка металева	шт.	1
2	Комутаційно-мікшерський пульти з мікрофоном	компл.	1
3	Кінцевий підсилювач УО-100	шт.	2
4	Блок програвача та вихідної комутації ЕПУ-ВК	компл.	1
5	З'єднувальні кабелі	шт.	9
6	Радіоприймач “Ішим” з паспортом та комплектом запасних частин	компл.	1
7	Магнітофон “Тембр-2” з паспортом та комплектом запасних частин	компл.	1
8	Блок лінійного громозахисту БЛЗ-4	компл.	1
9	Паспорт, технічний опис та інструкція з експлуатації ВРТК-200	компл.	1
10	ЗІП ВРТК-200	компл.	1
11	Пакувальний ящик	компл.	2
12	Протипожежне обладнання та засоби від ураження електричним струмом		
		За нормою*	

Військові частини, заклади забезпечують радіовузли протипожежним обладнанням та засобами захисту від ураження електричним струмом відповідно до вимог пожежної безпеки та техніки безпеки.

Комплект № 21
військового радіотрансляційного вузла ВРТУ-200

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Комутаційно-підсилювальний пристрій УО-1506 з вмонтованими блоками апаратури	компл.	1
2	Радіоприймач “Ішим-003”	шт.	1
3	Електропрогравальний пристрій 11 ЕПУ-60 з головкою ГЗК та центр-щіткою	компл.	1
4	Магнітофон “Тембр-2М”	шт.	1
5	Щиток вихідних ліній ЩВЛ-1550	шт.	1
6	Мікрофон динамічний з кабелем (5 м)	шт.	1
7	ЗІП до ВРТУ-200	компл.	1
8	Технічна документація	компл.	1

Комплект № 22
військового радіотрансляційного вузла ВРТУ-50П

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	
1	Комутаційно-підсилювальний пристрій з амортизаційною рамою та вмонтованими блоками	шт.	1
2	Магнітофонна панель МГ1-85	шт.	1
3	Електропрогривальний пристрій	шт.	1
4	Радіоприймач "Біліна"	шт.	1
5	Мікрофон динамічний	шт.	1
6	Шнур живлення	шт.	1
7	ЗІП до ВРТУ-50	компл.	1
8	Паспорт, технічний опис та інструкція з експлуатації	компл.	1

Комплект № 23
трансляційної установки ТУ-100У-101

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Підсилювач 100У-101	шт.	1
2	Радіоприймач "Ішим-003"	шт.	1
3	Мікрофон МД-82	шт.	2
4	Гучномовець НТ-220	шт.	1
5	Електропрогривальний пристрій	шт.	1
6	Антенний щиток	шт.	1
7	Кабель 1,2	шт.	2
8	ЗІП до ТУ-100У-101	компл.	1
9	Паспорт, технічний опис та інструкція з експлуатації	компл.	1

Комплект № 24
трансляційної установки ТУ-100БУ 4,2

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Підсилювач У-100У 4,2	шт.	1
2	Радіоприймач "Ішим"	шт.	1
3	Електропрогривальний пристрій	шт.	1
4	Мікрофон МД-200	шт.	2
5	Гучномовець 10ГРД-5	шт.	1
6	Щиток антенний	шт.	1
7	Кабель з'єднувальний	шт.	2
8	ЗІП до ТУ-100 БУ 4,2	компл.	1
9	Паспорт, технічний опис та інструкція з експлуатації	компл.	1

Комплект № 25
переносної трансляційної установки ПТУ-20

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Установка ПТУ – 20 з вмонтованим приймачем А-373Б Мікрофон динамічний	компл.	1

2	Кабель для підключення джерел мовлення довжиною 1 м	шт.	1
3	Шнур для підключення лінії довжиною 1,5 м		
4	Шнур для підключення блока гучномовців на 20 Вт довжиною 10 м	шт.	1
5	Шнур для підключення акумуляторної батареї довжиною 2,5 м	шт.	1
6	Дріт антени		
7	ЗПІ до ПТУ-20	шт.	1
8	Технічна документація	шт.	1
9		КОМПЛ.	1
		КОМПЛ.	1

Комплект № 26
переносної трансляційної установки ПТУ-10

№№ пп	Найменування апаратури та обладнання	Одиниця виміру	Кількість
1	Установка ПТУ-10	КОМПЛ.	1
2	Мікрофон	шт.	1
3	З'єднувальні кабелі та запасні частини	КОМПЛ.	1
4	Паспорт, технічний опис та інструкція з експлуатації	КОМПЛ.	1

Норми постачання зошитів
для організації гуманітарної підготовки

Найменування	На одного слухача на рік				Одиниця виміру
	керівнику та помічнику керівника	курсанту військового інституту	курсанту учбового підрозділу	сержант- ському та рядовому складу	
Зошити учнівські на 12 аркушів	-	72	12	20	шт.
Зошити учнівські на 48 аркушів	4	1	6	4	шт.

Розділ 2

Норми витрати експлуатаційних матеріалів.

3. Норми витрати паперу для видання газет

Витрати паперу на 1000 примірників газет (якщо вага 1 кв.м паперу дорівнює 51,57 г) для друку на ротаційних машинах

Тираж (тис. прим.)	Норми технічних відходів (у відсотках)							Норми витрати газетного паперу на 1000 примірників газет разом з технічними відходами (кг)		Норми витрати газетного паперу на 1000 примірників газет разом з технічними відходами (кв.м)	
	Загальна норма		У тому числі								
	у 1 фарбу	у 2 фарби	Підготовка до друку і друк		Зняття зриву		За-лишок на гільзах	у 1 фарбу	у 2 фарби	у 1 фарбу	у 2 фарби
			у 1 фарбу	у 2 фарби	мінімаль- но необ- хідний	через битості під амбадажем					
1. Чотириполосна газета з форматом полоси А-2 (42 x 59,4 см) на ротаційних машинах портерного типу											
До 10	6,5	8,0	4,3	5,8	0,7	1,0	0,5	27,40	27,80	531	539
До 20	6,0	7,3	3,8	5,1	0,7	1,0	0,5	27,28	27,62	529	535
До 25	5,9	7,0	3,7	4,8	0,7	1,0	0,5	27,26	27,54	528	534
До 75	5,1	5,9	2,9	3,7	0,7	1,0	0,5	27,04	27,26	524	528
До 150	4,7	5,2	2,5	3,0	0,7	1,0	0,5	26,94	27,08	522	525
2. Чотириполосна газета з форматом полоси А-3 (30 x 42 см) на ротаційних машинах портерного типу											
До 10	5,5	6,2	3,3	4,0	0,7	1,0	0,5	13,57	13,66	263	265
До 20	5,1	5,7	2,9	3,5	0,7	1,0	0,5	13,52	13,60	262	264

Витрати паперу на 1000 примірників газет (якщо вага 1 кв.м паперу дорівнює 51,57 г) для друку на плоскодрукарських і тигельних машинах

Тираж (тис. прим)	Витрати паперу без урахування відходів (кг)	Норми технічних відходів (у відсотках)					Норми витрати паперу на 1000 примірників газет, враховуючи технічні відходи (кг)		Норми витрати паперу на 1000 примірників газет, враховуючи технічні відходи (кв.м)	
		Загальна норма		У тому числі			у 1 фарбу	у 2 фарби	у 1 фарбу	у 2 фарби
		у 1 фарбу	у 2 фарби	Підготовка до друку і друк		Різка ролей на аркуші, у тому числі 1,1% на обов'язкові примірники та ко-ректуру				
				у 1 фарбу	у 2 фарби					
				1. Чотириполосна газета формату А-3						
До 2,5	12,866	13,2	15,4	4,8+4,2	6,0+5,2	4,2	14,56	14,85	282	288
До 5	12,866	9,8	11,6	2,4+3,2	3,0+4,4	4,2	14,13	14,36	274	278
До 10	12,866	7,9	9,7	1,2+2,5	1,5+4,0	4,2	13,88	14,11	269	277
До 20	12,866	7,0	8,4	0,8+2,0	1,0+3,2	4,2	13,77	13,95	267	270
До 2,5	6,43	13,2	15,4				7,28	7,42	141	144
До 5	6,43	9,8	11,6	2. Двополосна газета формату А-3			7,06	7,17	137	139
До 10	6,43	7,9	9,7	1,2+2,5	1,5+4,0	4,2	6,94	7,05	135	137

Витрати паперу на 1000 примірників газет (якщо вага 1 кв.м паперу дорівнює 51,57 г) для друку на ротапринті чотиришпальтової газети формату А-3

Тираж (тис. прим)	Витрати паперу без урахування відходів (кг)	Норми технічних відходів (у відсотках)				Норми витрати паперу на 1000 примірників газет, враховуючи технічні відходи (кг)	Норми витрати паперу на 1000 примірників газет, враховуючи технічні відходи (кв.м)
		Загальна норма	У тому числі				
			підготовка до друку	процес друку	різка на аркуші		
До 250	12,866	39,8	27,2	8,4	4,2	17,99	349
До 500	12,866	25,4	13,6	7,6	4,2	16,13	313
До 1000	12,866	17,0	6,8	6,0	4,2	15,05	292

До 2000	12,866	11,6	3,4	4,0	4,2	14,36	278
Понад 2000	12,866	11,2	3,4	3,6	4,2	14,30	277

Примітки:

1. Під час друкування газети на машинах високого друку з різкою аркуша 595 мм норма підвищується на 0,17%.
2. Під час друкування газети на декількох друкарських машинах або з декількох комплектів форм розрахунковий тираж газети визначається шляхом ділення фактичного тиражу на кількість дубльованих форм.

Розділ 3. Терміни служби технічних засобів виховання та іншого
культпросвітмайна

1. Терміни служби кіно-, радіо-, фотоапаратури та іншого обладнання

№№ пп	Найменування майна	Установлені терміни служби в роках	
		загальні терміни	для кораблів Військово-Морських Сил України
1	Кузови пересувних спецмашин (у комплекті): похідних автоклубів; фільмоперевірочних пунктів; ремонтних майстерень; автодрукарень; пунктів прийому інформації; пересувних станцій озвучування автокінопересувок; робочих салонів виховної роботи.	10 років 10 років 10 років 10 років 10 років 10 років 10 років 10 років	
2	Стаціонарна кіноапаратура широкої плівки з проєкторами типу 23 КПК, “Ксенон”, СК-500, СК-1000.	12000 годин роботи	9000 годин роботи
3	Напівстаціонарна кіноапаратура широкої плівки типу КН.	5500 годин роботи	3500 годин роботи
4	Пересувна кіноапаратура широкої плівки типу КН, ПК-Ж.	5000 годин роботи	3000 годин роботи
5	Пересувна кіноапаратура вузької плівки	4000 годин роботи	2500 годин роботи
6	Бензоелектричний агрегат (електростанція) для електроживлення кінорадіоапаратури та поліграфобладнання: потужністю до 1 кВт;	3500 годин роботи 7200 годин роботи (але не більше 10 років)	2000 годин роботи
7	Кіноекран переносний типу ЕПВС	2,5 років	1,5 року
8	Кіноекран стаціонарний ЕПВ	6 років	4 роки
9	Радіовузол потужністю більше 200 Вт	18 років	10 років
10	Радіовузол потужністю від 100 до 200 Вт	10 років	7 років
11	Радіовузол потужністю до 50 Вт	10 років	7 років
12	Переносна трансляційна установка ПТУ-10, 20	10 років	7 років
	Супутникова антена		
	Всехвильовий радіоприймач “Інтеграл”	6 років	4 роки
13	Малогабаритний радіоприймач	8 років	6 років
14	Аудіомагнітофон:	10 років	8 років
15	котушковий;	7 років	5 років
16	переносний (портативний касетний).		
	Підсилювач потужністю до 100 Вт.	8 років	5 років
	Підсилювач потужністю більше 100 Вт.	7 років	4 роки
17	Звукотехнічна апаратура (пересувна).	8 років	6 років
18	Телевізор.	10 років	8 років

№№ пп	Найменування майна	Установлені терміни служби в роках	
		загальні терміни	для кораблів Військово-Морських Сил України
19	Відеомагнітофон.	10 років	6 років
20	Відеокамера:	8 років	6 років
21	професійна;	8 років	6 років
22	аматорська.		
	Диктофон	10 років	8 років
	Музичний центр	8 років	6 років
23	Радіола	7 років	5 років
24	Гучномовець електродинамічний	9 років	7 років
25	кімнатного типу	9 років	6 років
26	Гучномовець казарменого типу (ДК-0,25, ДК-1, ДК-2, Д-1, Д-025)	2 роки	1 рік
27	Звукова колонка типу ЗК-2,ЗК-2Е		
	Звукова колонка типу ЗК-10МУ	4 роки	3 роки
28	Звукова колонка типу ЗК-10Д,ЗК-25Д	4 роки	3 роки
29	Гучномовець вуличний	3 роки	2 роки
30	Мікрофон динамічний	5 років	4 роки
31	Мікрофон стрічковий	3 роки	2 роки
32	Стабілізатор напруги	5 років	3 роки
33	Телефони головні	6 років	4 роки
34	Фотоапарат	8 років	6 років
35	Фотоапарат павільйонний	2 роки	1,5 року
36	Кінознімальний апарат 35-мм плівки	7 років	5 років
37	Кінознімальний апарат 16-мм плівки	13 років	9 років
38	Фотозбільшувач для 35-мм плівки	12 років	8 років
39	Фотозбільшувач універсальний	10 років	8 років
40	Стіл фільмоперевірочний	7 років	4 роки
41	Звукомонтажний стіл для 35-мм та 16-мм	8 років	5 років
42	фільмокопій	6 років	
43	Епідіаскоп		
	Мультимедійний проектор	12 років	
44	Універсальний діапроектор	8 років	6 років
45	Фільмоскоп	10 років	8 років
46	Транспортер стрічковий реверсивний	6 років	4 роки
47	Відбілювальна машина	4 роки	2,5 року
48	Контрольно-інспекторський набір	10 років	8 років
49		10 років	8 років
50		10 років	8 років
	Рояль		
	Піаніно		
1	Баян	25 років	20 років
2	Баян концертний	20 років	15 років
3	Акордіон	6 років	4 роки
4	Смичкові інструменти	8 років	6 років

№№ пп	Найменування майна	Установлені терміни служби в роках	
		загальні терміни	для кораблів Військово-Морських Сил України
5	Електромузичний інструмент	8 років	6 років
6	Електрогітара	3 роки	6 років
7	Гітара акустична	8 років	6 років
8	Більярд клубний великий (з мармуровою плитою)	8 років	5 років
9	Більярд клубний великий (розміром	4,5 року	3,5 року
10	3 x 1,5 м)		
11	Більярд середній та малий (розміром 2,8 x 1,4 м і менше)	30 років	20 років
12	Шахи	20 років	15 років
13	Шашки		
14	Доміно	7 років	5 років
15		1,5 року	1 рік
		1 рік	1 рік
		1 рік	1 рік

2. Терміни служби поліграфічних машин та обладнання

№№ пп	Найменування майна	Термін служби в роках
1	Дворольова та однорольова газетна ротація типу ПРГ-4, ПВГ-84-4.	
	Мала ротація типу ПРГ	17
2	Розмножувальний агрегат (типу "Ризограф")	17
3	Овсетна машина та машина глибокого друку (аркушева)	10
4	Офсетна машина та машина глибокого друку (ролева)	15
5	Плоскодрукарська машина формату 60 x 92 см та вище	17
6	Плоскодрукарська машина формату 60 x 60 см та вище	15
7	Тигельна друкарська машина	15
8	Наборна рядковідливна машина "Лінотип"	15
9	Слововідливна машина (шрифтовідливна)	15
10	Машина для відливу лінійок та пробільного матеріалу	15
11	Круговідливний стереотипний автомат	15
12	Ростовий стереотипний верстат	12
13	Фрезернообробний верстат	15
14	Відрізний верстат	15
15	Матрично-сушильний барабан	12
16	Круговідливний стереотипний напіваавтомат	15
17	Плосковідливний стереотипний верстат	12
18	Коректурний верстат	15
19	Паперорізальна машина	15
29	Фальцювальна машина	17
30	Дртошвейна машина	11
31	Ниткошвейна машина	11
32	Перфорований верстат	11
33	Картонорізальна машина	11
34	Картонорізальний верстат	15
35	Біговально-перфорований верстат	11

№№ пп	Найменування майна	Термін служби в роках
36	Фоторепродукційний апарат	11
37	Центрифуга	11
38	Копіювальна рама	11
39	Прес палітурний	11
40	Цинкорубалка	11
41	Фацетно-торцевий верстат	11
42	Фрезерно-пробільний верстат	11
43	Позолотний прес	15
44	Травильна машина	11
45	Гартоплавильна установка	8
46	Верстат для круглення спинки книжок	15
47	Великокегельна строковідливна машина	11
48	Коса-реал з деревени твердих порід	15
49	Формореал	10
50	Шафа для пробільного матеріалу	10
51	Мала офсетна друкарська машина "Ромайор"	10
52	Похідний електрографічний комплект ПЕК-3	10
53	Електрографічний апарат типу "Ера"	8
54	Однофарбова друкарська машина типу ОП	8
55	Розмножувальний друкарський апарат типу МПА	10
56		8

Примітки:

1. Термін служби технічних засобів виховання починається з дня вводу їх в експлуатацію, а іншого культпросвітмайна – з дня видачі в користування.
2. Терміни служби технічних засобів виховання та іншого культпросвітмайна, що утримувалося у недоторканих запасах і переведено на поточне постачання, збільшуються на 50% від термінів їх знаходження у недоторканих запасах.
3. Терміни служби всього поліграфічного обладнання обраховуються з розрахунку їх роботи у дві зміни. На імпортні поліграфічні машини, політурно– брошурувальне обладнання терміни служби установлюються не менше 15 років.
4. Термін служби для відеомагнітофонів (відеорекордерів) та відеокамер професійних форматів, які використовуються телевізійними студіями Міністерства оборони України, встановити 4 роки, але не менше 10000 годин роботи.

Начальник Головного управління виховної
роботи Міністерства оборони України
генерал – лейтенант

О.Г. ПРОЦЕПКО



Н А К А З
Міністра оборони України

“15” листопада 2010 року м. Київ № 597

Про затвердження Порядку табелізації технічних засобів виховання, іншого культпросвітмайна для органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій

З метою удосконалення системи забезпечення технічними засобами виховання органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Порядок табелізації технічних засобів виховання, іншого культпросвітмайна для органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, що додаються.
2. Наказ Міністра оборони України від 31 грудня 1995 року № 037 (із змінами) вважати таким, що втратив чинність.
3. Графи 15 – 23 Переліку матеріально-технічних засобів, якими забезпечуються регіональні медіа-центри Міністерства оборони України (додаток до наказу Міністра оборони України від 17 грудня 2007 року № 692 “Про затвердження Плану територіального розміщення та забезпечення регіональних медіа-центрів Міністерства оборони України”) виключити; графи 24 – 25 вважати графами 15 – 16 відповідно.
4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

М.Б.ЄЖЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
15 листопада 2010 № 597

ПОРЯДОК

табелізації технічних засобів виховання, іншого культпросвітмайна для військових частин органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій

Код за ВК 001-2000	Найменування предмета постачання	Одиниця виміру	Умови нарахування (нараховується на найменування штату (код), найменування підрозділу (код), найменування посади (код), інші умови нарахування)	Кіль- кість	
				воєнний час	мирний час
1	2	3	4	5	6
ДЗ100028У (ДЗ100027У)	Пересувний кіновідеосалон ПКВС (похідний автоклуб ПАК-65/70)	к-т	Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, управління армійського корпусу (Повітряного командування), бригада (за виключенням бригади забезпечення учбового процесу), полк, окремих вузол зв'язку, навчальний центр, державний випробувальний полігон, окремих батальйон (який не входить до складу бригади) Ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України	1	1
ДЗ100030У	Станція озвучування	к-т	Бригада, полк та їм рівні за рішенням начальника центральної служби забезпечення	1	-
ДЗ240001У	Станція нелінійного монтажу	к-т	Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України	1	1
ДЗ241000У	Комп'ютерний друкарський комплект	к-т	Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного	1	1

1	2	3	4	5	6
			оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, науково-дослідний (методичний) заклад (установа), окремих батальйон, дивізіон і їм рівні підрозділи, окрема рота, що постійно знаходиться у відриві від військової частини		
Д3310006У	Кіноустановка двопостова стаціонарна	к-т	Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу) на 300 і більше місць	1	1
Д3310039У (Д3332000У)	Кіноустановка двопостова типу КН-20 (мультимедійний відеопроєктор)	шт.	Спортивна база Збройних Сил України, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу) до 300 місць	1	1
Д3321000У	Фотоапарат	шт.	Департамент Міністерства оборони України, Головне управління (крім Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України), Центральне управління, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варти Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), музей виду Збройних Сил України, музей з'єднання, бойовий корабель та корабель спеціального призначення Військово-Морський Сил Збройних Сил України, Центральна телерадіостудія	1	1

1	2	3	4	5	6
			Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, зональний відділ (відділення) Військової служби правопорядку Збройних Сил України, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), спортивна база Збройних Сил України, науково-дослідний (методичний) заклад (установа) (за відсутності клубу), батальйон, дивізіон, авіаційна ескадрилья і їм рівні підрозділи, факультет, курс слухачів Національного університету оборони України, військовий факультет цивільного вищого навчального закладу, картографічна частина (за відсутності клубу), окрема радіолокаційна рота		
			Редакція друкованого органу Міністерства оборони України, музей виду Збройних Сил України, гарнізонний будинок офіцерів, Центральний спортивний клуб Збройних Сил України, спортивний клуб	2	2
			Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, військова прокуратура гарнізону	3	3
			Редакція Центрального друкованого органу Міністерства оборони України, військова прокуратура регіону України	4	4
Д3332000У	Мультимедійний відеопроєктор	шт.	Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, департамент Міністерства оборони України, Головне управління, Центральне управління, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного	1	1

1	2	3	4	5	6
			музею України, музей виду Збройних Сил України, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), військова прокуратура регіону України, Військовий комісаріат АР Крим, обласний (міський) військовий комісаріат, заклад охорони здоров'я (з кількістю ліжок від 100)		
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	2	2
ДЗ411000У	Відеомагнітофон	шт.	Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, заступник Міністра оборони України, перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувач виду Збройних Сил України, командувач Об'єднаного оперативного командування, командувач оперативного командування, командир армійського корпусу, командир повітряного командування, командир тактичної групи, начальник військового навчального закладу, помічник Міністра оборони України, помічник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, директор департаменту Міністерства оборони України, начальник Головного управління (управління) центрального апарату Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України), заступник командувача виду Збройних Сил України, заступник командувача оперативного командування, начальник територіального управління, командир бригади (полку), командир окремого батальйону, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варти Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), музей виду Збройних Сил України, музей з'єднання, музей військового навчального	1	1

1	2	3	4	5	6
			<p>закладу, кімната бойової (трудової) слави військової частини, установи, організації, надводний корабель чисельністю особового складу до 50 чоловік, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, зональний відділ (відділення) Військової служби правопорядку Збройних Сил України, арсенал (центр забезпечення, база), клуб військової частини, військова прокуратура гарнізону, вартове приміщення, рота (батарея) чисельністю особового складу від 40 чоловік, кімната відпочинку гуртожитку для військовослужбовців військової служби за контрактом, військовий комісаріат АР Крим, обласний (міський) військовий комісаріат, заклад охорони здоров'я на кожні 50 ліжок, навчальний центр, науково-дослідний (методичний) заклад (установа) (за відсутності клубу), запасний командний пункт виду Збройних Сил України, факультет, курс слухачів Національного університету оборони України, військовий факультет цивільного вищого навчального закладу, авіаційна ескадрилья, технічно-експлуатаційна частина авіаційної бригади, авіаційна комендатура, підрозділ, що постійно знаходиться у відриві від військової частини (при чисельності особового складу не менше 15 чоловік), профілакторій льотного складу</p>		
			<p>Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, департамент Міністерства оборони України (крім Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України), Головне управління (крім Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України), Центральне управління, редакція друкованого органу Міністерства оборони України, надводний корабель чисельністю особового складу від 50 до 100 чоловік, підводний човен, гарнізонний будинок офіцерів, військова прокуратура регіону України, спортивний клуб</p>	2	2
			<p>Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, редакція Центрального друкованого органу Міністерства оборони України, надводний корабель чисельністю особового складу від 100 чоловік, будинок офіцерів, Центральний спортивний клуб Збройних Сил України, спортивна база</p>	3	3
			<p>Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, Національний</p>	4	4

1	2	3	4	5	6
			військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України		
			Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України	6	6
Д3412000У	Диктофон		Будинок офіцерів, військова прокуратура гарнізону	1	1
			Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, редакція друкованого органу Міністерства оборони України, військова прокуратура регіону України	2	2
			Редакція Центрального друкованого органу Міністерства оборони України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	3	3
			Телерадіостудія виду Збройних Сил України	5	5
			Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України	7	7
Д3414100У	Радіовузол потужністю до 100 Вт	шт.	Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, надводний корабель чисельністю особового складу від 50 до 100 чоловік (якщо не передбачений технічною документацією), надводний корабель чисельністю особового складу від 100 чоловік (якщо не передбачений технічною документацією), підводний човен, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), спортивна база Збройних Сил України, Центральний спортивний клуб Збройних Сил України, спортивний клуб, військовий комісаріат АР Крим, обласний (міський) військовий комісаріат, авіаційна комендатура	1	1
Д3414200У	Радіовузол потужністю більше 100 Вт	к-т	Будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів	1	1
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	2	2
Д3417003У	Підсилювач потужністю до 100 Вт	шт.	Оркестр Почесної варті Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), спортивна база Збройних Сил України, Центральний спортивний клуб Збройних	1	1

1	2	3	4	5	6
			Сил України, спортивний клуб, військовий факультет цивільного вищого навчального закладу (за відсутності клубу), військовий комісаріат АР Крим, обласний (міський) військовий комісаріат, заклад охорони здоров'я (з кількістю ліжок від 100)		
			Центр військово-музичного мистецтва, оркестр Почесної варти Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України	2	2
			Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України	3	3
ДЗ417012У	Підсилювач потужністю більше 100 Вт	шт.	Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варти Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів	1	1
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	2	2
ДЗ419000У	Радіоприймач	шт.	Командир бригади (полку), окремого батальйону (дивізіону), відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, музей виду Збройних Сил України, музей з'єднання, музей військового навчального закладу, кімната бойової (трудової) слави військової частини, установи, організації, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, зональний відділ (відділення) Військової служби правопорядку Збройних Сил України, військова прокуратура гарнізону, спортивний клуб, арсенал (центр забезпечення, база), рота (батарея, окремий взвод), вартове приміщення військової частини, кімната відпочинку гуртожитку для військовослужбовців військової служби за контрактом, батальйон, дивізіон, авіаційна ескадрилья і їм рівні підрозділи та військові частини, заклад охорони здоров'я на кожні 50 ліжок, судно забезпечення, підрозділ, що знаходиться на бойовому чергуванні (у постійному відриві від військової частини)	1	1

1	2	3	4	5	6
			Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України, спортивна база Збройних Сил України	2	2
			Військова прокуратура регіону України, Центральний спортивний клуб Збройних Сил України	3	3
			Управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України	5	5
			Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України	6	6
ДЗ41А006У	Телевізор кольорового зображення	шт.	Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, заступник Міністра оборони України, перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувач виду Збройних Сил України, командувач Об'єднаного оперативного командування, командувач оперативного командування, командир армійського корпусу, командир повітряного командування, командир тактичної групи, начальник військового навчального закладу, помічник Міністра оборони України, помічник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, директор департаменту Міністерства оборони України, начальник Головного управління (управління) центрального апарату Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України), заступник командувача виду Збройних Сил України, заступник командувача оперативного командування, начальник територіального управління, командир бригади (полку), командир окремого батальйону, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варти Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), музей	1	1

1	2	3	4	5	6
			<p>виду Збройних Сил України, музей з'єднання, музей військового навчального закладу, кімната бойової (трудової) слави військової частини (установи, організації), арсенал (центр забезпечення, база) надводний корабель чисельністю особового складу до 50 чоловік, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, зональний відділ (відділення) Військової служби правопорядку Збройних Сил України, клуб військової частини, військова прокуратура гарнізону, вартове приміщення, рота (батарея) чисельністю особового складу від 40 чоловік, кімната відпочинку гуртожитку для військовослужбовців військової служби за контрактом, Військовий комісаріат АР Крим, обласний (міський) військовий комісаріат, заклад охорони здоров'я на кожні 50 ліжок, навчальний центр, науково-дослідний (методичний) заклад (установа) (за відсутності клубу), запасний командний пункт виду Збройних Сил України, факультет, курс слухачів Національного університету оборони України, військовий факультет цивільного вищого навчального закладу, авіаційна ескадрилья, технічно-експлуатаційна частина авіаційної бригади, авіаційна комендатура, підрозділ, що постійно знаходиться у відриві від військової частини (при чисельності особового складу не менше 15 чоловік), профілакторій льотного складу, чергова зміна усіх родів військ, що постійно знаходяться на бойовому чергуванні, кімната для проживання гуртожитку військовослужбовців військової служби за контрактом, кімната відвідувачів, солдатська чайна, судно забезпечення (якщо не передбачений технічною документацією)</p>		
			<p>Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, департамент Міністерства оборони України (крім Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України), Головне управління (крім Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України), Центральне управління, редакція Центрального друкованого органу Міністерства оборони України, друкованого органу Міністерства оборони України, філія Центрального музею Збройних Сил України, надводний корабель чисельністю особового складу від 50 до 100 чоловік (якщо не передбачені технічною документацією), підводний човен, телерадіостудія виду Збройних Сил України, гарнізонний будинок офіцерів, військова прокуратура регіону України, спортивний клуб</p>	2	2

1	2	3	4	5	6
			Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, надводний корабель чисельністю особового складу від 100 чоловік (якщо не передбачені технічною документацією), будинок офіцерів, Центральний спортивний клуб Збройних Сил України, спортивна база	3	3
			Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, Національний військово-історичний музей України, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України	4	4
ДЗ41Б012У	Відеокамера	шт.	Департамент Міністерства оборони України, Головне управління (крім Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України), Центральне управління, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варти Міністерства оборони України, Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, надводний корабель чисельністю особового складу від 50 до 100 чоловік, надводний корабель чисельністю особового складу від 100 чоловік, підводний човен, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, зональний відділ (відділення) Військової служби правопорядку Збройних Сил України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу) на 500 місць і більше, військова прокуратура гарнізону	1	1
			Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, Головне управління виховної та соціально-	2	2

1	2	3	4	5	6
			психологічної роботи Збройних Сил України, військова прокуратура регіону України		
			Телерадіостудія виду Збройних Сил України	4	4
			Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України	6	6
Д341Б024У	Мікшерський пульта	шт.	Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варті Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу)	1	1
Д341Б030У (Д341Б027У)	Переносна трансляційна установка ПТУ-20 (ПТУ-10)	к-т	Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, арсенал (центр забезпечення, база) клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), батальйон, дивізіон, авіаційна ескадрилья і їм рівні підрозділи та військові частини, вузол зв'язку, технічно-експлуатаційна частина авіаційної бригади, авіаційна комендатура, картографічна частина (за відсутності клубу), заклад охорони здоров'я (за відсутності клубу і кількістю ліжок від 100), окрема рота (батарея)	1	1
Д341Д000У	Музичний центр	шт.	Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, командувач виду Збройних Сил України, командувач Об'єднаного оперативного командування, командувач оперативного командування, командир армійського корпусу, командир повітряного командування, командир тактичної групи, начальник військового навчального закладу, головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, музей з'єднання, будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу)	1	1
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	2	2
			Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України	3	3
Д341В000У	Аудіомагнітола	шт.	Заступник Міністра оборони України, перший заступник начальника Генерального	1	1

1	2	3	4	5	6
(Д3418100У)	(магнітофон касетний)		штабу Збройних Сил України, заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, помічник Міністра оборони України, помічник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, директор департаменту Міністерства оборони України, начальник Головного управління (управління) центрального апарату Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України), заступник командувача виду Збройних Сил України, заступник командувача оперативного командування, департамент Міністерства оборони України (крім Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України), Головне управління (крім Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України), Центральне управління, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи Об'єднаного оперативного командування, відділ з виховної та соціально-психологічної роботи армійського корпусу (Повітряного командування, територіального управління, тактичної групи), відділення з виховної роботи бригади, відділ (відділення) з виховної роботи військового навчального закладу, відділення з виховної роботи полку, Центр військово-музичного мистецтва, Національний Президентський оркестр, зразково-показовий оркестр Збройних Сил України, ансамбль пісні і танцю Збройних Сил України, оркестр Почесної варті Міністерства оборони України, оркестр військового навчального закладу, оркестр навчального центру, оркестр бригади (полку), музей виду Збройних Сил України, надводний корабель чисельністю особового складу до 50 чоловік, надводний корабель чисельністю особового складу від 50 до 100 чоловік, телерадіостудія виду Збройних Сил України, Центральне (територіальне) управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, зональний відділ (відділення) Військової служби правопорядку Збройних Сил України, військова прокуратура регіону України, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), військова прокуратура гарнізону, спортивна база Збройних Сил України, спортивний клуб, кімната відпочинку гуртожитку для військовослужбовців військової служби за контрактом, окрема рота (батарея)		
			Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, Департамент соціальної та гуманітарної	2	2

1	2	3	4	5	6
			політики Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, редакція друкованого органу Міністерства оборони України, надводний корабель чисельністю особового складу від 100 чоловік, підводний човен, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів, Центральний спортивний клуб Збройних Сил України		
			Редакція Центрального друкованого органу Міністерства оборони України	3	3
Д341Е000У	Супутникова антена		Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, командувач виду Збройних Сил України, командувач Об'єднаного оперативного командування, командувач оперативного командування, командир армійського корпусу, командир повітряного командування, командир тактичної групи, начальник військового навчального закладу, Департамент преси та зв'язків із засобами масової інформації Міністерства оборони України, регіональний медіа-центр Міністерства оборони України, прес-центр виду Збройних Сил України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України, Національний військово-історичний музей України, філія Національного військово-історичного музею України, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, телерадіостудія виду Збройних Сил України, військова частина (окремий підрозділ), що виконує завдання у складі миротворчого контингенту	1	1
Д3510000У (Д3570000У)	Рояль (електронний музичний інструмент)	шт.	Гарнізонний будинок офіцерів	1	1
			Будинок офіцерів, Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	2	2
Д3520000У (Д3570000У)	Піаніно (електронний музичний інструмент)	шт.	Гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу)	1	1
			Будинок офіцерів	3	3
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України	4	4

1	2	3	4	5	6
Д3530000У	Акордеон	шт.	Гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу)	1	1
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів	2	2
Д3540000У	Баян	шт.	Бойовий корабель та корабель спеціального призначення Військово-Морський Сил Збройних Сил України, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), окрема рота (батарея)	1	1
			Гарнізонний будинок офіцерів	2	2
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинок офіцерів	3	3
Д3560003У	Більярд клубний	к-т	Будинок офіцерів, гарнізонний будинок офіцерів, клуб військової частини (установи, військового навчального закладу), Центральний спортивний клуб Збройних Сил України, спортивний клуб	1	1
			Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, спортивна база Збройних Сил України	2	2

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України

В.О.ГОВОР



Н А К А З
Міністра оборони України

“03” лютого 2007 року м. Київ № 38

Про затвердження
Положення про будинки офіцерів
Збройних Сил України

З метою впорядкування діяльності будинків офіцерів Збройних Сил України

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про будинки офіцерів Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 26 березня 1996 року № 77 “Про введення в дію Положення про центри культури, просвіти і дозвілля та клуби Збройних Сил України” вважати таким, що втратив чинність.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України А.С.ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
№ 38 від 03.02.2007 року

ПОЛОЖЕННЯ
про будинки офіцерів Збройних Сил України

1. Загальні положення

1.1. Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, будинки офіцерів видів Збройних Сил України, оперативних командувань (територіальних управлінь) та гарнізонів (далі – будинки офіцерів) є закладами культури Збройних Сил України, які належать до об'єктів гуманітарної сфери та функціонують в інтересах забезпечення життєдіяльності військ (сил), задоволення духовних (культурних) потреб військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, ветеранів військової служби, членів їхніх сімей, мешканців гарнізонів.

Положення про будинки офіцерів Збройних Сил України (далі – Положення) є основним документом та підставою для реєстрації будинків офіцерів у відповідних державних органах, згідно з чинним законодавством України.

1.2. У Збройних Силах України функціонують:

Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України, який виконує завдання, покладені на нього Міністром оборони України або органом військового управління за його рішенням.

Будинки офіцерів видів Збройних Сил України, оперативних командувань, армійських корпусів, які виконують завдання, визначені командувачами видів Збройних Сил України, військ оперативних командувань, командирами армійських корпусів або органами військового управління за їх рішенням.

Гарнізонні будинки офіцерів, які виконують завдання, визначені начальниками гарнізонів.

1.3. Організаційна структура будинків офіцерів визначається відповідно до основних завдань та затверджується встановленим порядком.

1.4. У своїй діяльності будинки офіцерів керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами (директивами, розпорядженнями) Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, їх заступників, розпорядчими документами керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

2. Завдання, функції та форми роботи будинків офіцерів

2.1. Завданнями будинків офіцерів є:

пропаганда духовної, історичної та культурної спадщини українського народу засобами культури та мистецтва, виховання у військовослужбовців національної самосвідомості, високої духовності та моральних якостей, почуття гордості за Батьківщину, вірності традиціям українського народу;

здійснення культурно-просвітницьких заходів, відновлення моральних, психічних та фізичних сил особового складу;

сприяння діяльності рад офіцерів;

організація відпочинку та дозвілля військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей;

проведення інформаційних та культурно-просвітницьких заходів, спрямованих на роз'яснення та пропаганду державної оборонної політики;

сприяння правовому, військово-патріотичному, естетичному, фізичному вихованню військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей;

організація культурного дозвілля особового складу, розвиток самодіяльної художньої творчості, індивідуальних здібностей військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей, зміцнення зв'язків творчої інтелігенції з військовими колективами, залучення працівників науки, культури і мистецтва до просвітницької та культурно-шефської роботи;

створення умов для розвитку особистості, задоволення духовних потреб військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей, сприяння розкриттю талантів та дарувань, організація гуртків, курсів, об'єднань та клубів за інтересами;

здійснення взаємодії з регіональними центрами соціальної адаптації осіб, звільнених з військової служби, та сприяння у проведенні відповідних заходів.

2.2. Будинки офіцерів виконують функції методичних центрів у межах наданих повноважень, зокрема:

вивчають, узагальнюють та пропагують позитивний досвід в організації культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля особового складу військових частин та гарнізонів;

розробляють методичні рекомендації та посібники з організації культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля, проведенні оглядів їхньої роботи та фестивалів самодіяльної художньої творчості;

сприяють діяльності університетів українознавства;

проводять заходи професійного навчання працівників культурної сфери, надають їм допомогу в організації роботи.

2.3. Форми роботи будинків офіцерів:

концерти і вистави професійних та самодіяльних творчих колективів, кіно- і відеосеанси, обговорення творів літератури та мистецтва, молодіжні і сімейні вечори відпочинку, бали, карнавали, дискотеки, конкурси, огляди, аматорські виставки й фестивалі самодіяльної художньої та прикладної творчості;

заняття в університетах та лекторіях, радіо-, відео-, телевізійних клубах та інших клубних аматорських об'єднаннях, різноманітних гуртках самодіяльної та прикладної творчості, гуртках з вивчення іноземних мов та школах естетичного виховання;

тематичні літературно-художні вечори, літературні та музичні композиції, вечори запитань та відповідей, тематичні кінопокази, кінофестивалі, кіновечори, кінолекційні вечори, технічні, художньо-прикладні клуби, спортивні об'єднання, дні батьків, дні сімейного відпочинку, вечори-портрети, перегляд навчальних, хронікальних кіно-, відеофільмів;

зустрічі з ветеранами війни та збройних сил, діячами науки, літератури та мистецтва;

екскурсії по місцях військової слави та до музеїв;

відвідування театрів, концертних залів, виставок, художніх галерей тощо;

вечори вшанування кращих військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, заняття у лекторіях воєнних та правових знань, виставки технічної творчості, вечори бойової співдружності, зустрічі ветеранів;

заходи, пов'язані з призовом та звільненням з військової служби;

організація діяльності залів комп'ютерних ігор, відео-, аудіотек, більярдних кімнат, відео-, музичних салонів, випуск передач місцевого радіо та кабельних телетрансляцій та інших форм культурного дозвілля.

2.4. Діяльність будинків офіцерів здійснюється на підставі планів на місяць та рік, які розробляються з урахуванням завдань навчання та виховання особового складу військових частин гарнізону та затверджуються відповідними командирами (начальниками) за підпорядкованістю.

3. Юридичний статус та організаційні принципи роботи

3.1. Будинки офіцерів є юридичними особами та користуються всіма правами юридичної особи, передбаченими чинним законодавством України.

3.2. Створення, реорганізація та припинення діяльності будинків офіцерів здійснюються на підставі організаційних директив Міністра оборони України.

Пропозиції до проектів організаційних директив Міністра оборони України щодо проведення організаційних заходів з будинками офіцерів погоджуються з Департаментом гуманітарної політики Міністерства оборони України та Головним управлінням особового складу Генерального штабу Збройних Сил України.

3.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю будинків офіцерів здійснюється відповідними контрольно-ревізійними органами.

3.4. Начальник будинку офіцерів відповідає за успішне виконання закладом поставлених перед ним завдань, морально-психологічний стан

працівників закладу та професійну підготовку підлеглих, внутрішній порядок, стан збереження майна та матеріальних засобів, стан фінансового господарства та пожежної безпеки. Він організовує роботу будинку офіцерів і несе повну відповідальність за результати його діяльності.

3.5. Начальник будинку офіцерів зобов'язаний:

відповідно до вимог чинного законодавства сприяти проведенню заходів культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля з особовим складом військових частин та членами їхніх сімей. За узгодженням з командирами військових частин організовувати та проводити культурно-просвітницькі заходи у військових частинах (підрозділах) гарнізону;

визначати, планувати, здійснювати і координувати всі види діяльності закладу;

забезпечувати додержання законності, використовувати правові засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку;

організовувати правильну експлуатацію, утримання, ремонт та протипожежну безпеку споруди закладу та її охорону;

керувати фінансово-господарською діяльністю закладу, здійснювати ефективне управління його майном та коштами, контролювати їх використання;

організовувати виконання вимог інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці.

3.6. Начальник будинку офіцерів має право:

представляти інтереси закладу в органах державної виконавчої влади, судових органах, у стосунках з юридичними та фізичними особами;

від імені закладу укладати договори (угоди) у встановленому порядку;

приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;

затверджувати відповідні положення та інструкції, видавати накази і давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками закладу;

визначати функціональні обов'язки працівників закладу. У разі службової необхідності здійснювати перерозподіл їхніх функцій;

вживати заходи щодо матеріального стимулювання працівників закладу, накладати дисциплінарні стягнення;

вирішувати всі питання в межах наданих йому прав, доручати виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам закладу;

при виявленні втрат, нестач, навмисного пошкодження військового майна, його розкрадання, інших корисливих зловживань вживати у встановленому законом порядку заходів щодо відшкодування завданих державі збитків.

4. Фінансово-господарська діяльність будинку офіцерів

4.1. Реєстрація будинку офіцерів як суб'єкта господарської діяльності у Збройних Силах України проводиться Міністерством оборони України відповідно до чинного законодавства.

4.2. У процесі провадження господарської діяльності будинок офіцерів керується Господарським кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Головними принципами господарської діяльності будинку офіцерів є: дотримання вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів; матеріально-технічне забезпечення виконання функціональних завдань; раціональне та ефективне використання державного майна, що перебуває в оперативному управлінні, та бюджетних коштів.

4.4. Джерелами фінансування будинку офіцерів є: кошти загального фонду державного бюджету, що надходять від розпорядника бюджетних коштів вищого ступеня;

кошти спеціального фонду державного бюджету, що надходять від розпорядника бюджетних коштів вищого ступеня;

кошти, що надходять від здійснення господарської діяльності, у тому числі що надходять від здачі в оренду (найм) рухомого та нерухомого майна та надання послуг;

благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб, відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Забезпечення потреб будинку офіцерів у коштах на проведення ремонту приміщень та обладнання, на оплату комунальних послуг, послуг зв'язку, придбання матеріалів тощо здійснюється забезпечувальними органами за відповідними бюджетними програмами.

4.6. Будинок офіцерів веде облік коштів та закріпленого за ним майна, подає установлені звіти відповідно до вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

4.7. Передача в оренду військового майна, закріпленого за будинком офіцерів, у тому числі нерухомого, здійснюється виключно за результатами конкурсів та на підставі дозволів, виданих уповноваженими посадовими (службовими) особами відповідно до Порядку надання дозволу військовим частинам Збройних Сил України на передачу закріпленого за ними рухомого та нерухомого майна в оренду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2000 року № 778 та в порядку, встановленому наказом Міністра оборони України від 20 березня 2004 року № 100 "Про організацію представництва Міністерства оборони України".

4.8. Працівники будинку офіцерів можуть утримуватись: за штатом;

за штатним розписом, за рахунок бюджетних коштів, отриманих від здійснення господарської діяльності.

4.9. Будинок офіцерів за штатним розписом утримує таку чисельність працівників, фонд оплати праці якої відповідає сумам, затвердженим у кошторисі доходів і видатків на відповідний бюджетний рік.

4.10. Стягнення за зобов'язаннями будинку офіцерів не може бути звернене на військове майно, яке за ним закріплене.

Начальник Головного управління
особового складу – заступник начальника
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

А.С.ПУШНЯКОВ



Наказ
Міністра оборони України

25.11.09 №588

Про затвердження
Положення про Ради сімей
військовослужбовців Збройних Сил
України

З метою реалізації державної політики з питань соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, сприяння проведенню ефективної державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, подальшого згуртування військових колективів у Збройних Силах України

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про Ради сімей військовослужбовців Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 16 квітня 1994 року № 107“Про введення в дію Положення про жіночі Ради у Збройних Силах України” вважати таким, що втратив чинність.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України

В.В.ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
25.11.09 №588

ПОЛОЖЕННЯ
про Ради сімей військовослужбовців
Збройних Сил України

1. Ради сімей військовослужбовців (далі – Ради) є постійно діючими дорадчими органами, які створюються при органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України (далі – військові частини).

2. Ради у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України та цим Положенням.

3. Основними завданнями Ради є:

надання допомоги щодо згуртування військових колективів, дотримання морально-етичних норм поведінки у суспільстві;

сприяння діяльності військової частини, розвиток кращих військово-патріотичних традицій, формування позитивного іміджу Збройних Сил України;

участь у заходах, спрямованих на вирішення соціально-економічних проблем, поліпшення матеріально-побутового та медичного забезпечення;

участь у роботі з сім'ями, які потребують соціальної підтримки;

діяльність, спрямована на формування відповідального материнства і батьківства, належне виховання дітей, відродження та збереження національних родинних цінностей, створення умов для забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків;

участь у проведенні культурно-мистецьких, виховних, спортивних заходах дошкільних, середніх та позашкільних навчальних закладів, а також в організації дозвілля дітей військовослужбовців;

надання допомоги у вирішенні питань соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, забезпечення гендерної рівності;

допомога у працевлаштуванні членів сімей військовослужбовців;

сприяння благоустрою та впорядкуванню території військових містечок;

участь у організації культурної та просвітницької роботи з членами сімей військовослужбовців та проведення дозвілля.

4. Рада відповідно до покладених на неї завдань має право:

проводити моніторинг соціальних проблем сімей військовослужбовців, соціально-побутових умов дошкільних і загальноосвітніх закладів та надавати рекомендації або пропозиції за результатами проведеної роботи командирам військових частин;

брати участь у плануванні та проведенні культурно-просвітницьких, спортивних заходів, дозвілля військовослужбовців та членів їхніх сімей, що проводяться у військовій частині, сприяти поширенню різних форм сімейного виховання;

брати участь у співпраці з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та громадськими організаціями;

одержувати в установленому порядку від командування військової частини, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та громадських організацій інформаційні та аналітичні матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

делегувати представників для участі у заходах громадського контролю за роботою комунальних служб у військових містечках;

висувати своїх представників для участі у роботі житлових комісій військових частин, гарнізонів, розподілі путівок до санаторіїв, дитячих оздоровчих таборів;
розглядати звернення військовослужбовців та членів їхніх сімей.

5. До складу Ради входять голова, його заступник, секретар, члени Ради (6 – 8 осіб), які обираються за рішенням зборів військовослужбовців військової частини.

За згодою до складу Ради можуть бути обрані повнолітні члени сімей військовослужбовців та працівники Збройних Сил України військової частини.

У військовій частині, де кількість військовослужбовців становить менше 20 осіб, Рада не обирається.

Члени Рад обираються терміном на 2 роки.

Командування військової частини письмово повідомляється про створення Ради.

6. Діяльність Ради проводиться на громадських засадах.

7. Формою роботи Ради є засідання, що проводяться відповідно до плану роботи, який затверджується її головою, з рекомендованим терміном один раз на три місяці.

8. Засідання Ради веде голова або за його дорученням заступник голови.

Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів Ради.

9. Визначення шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань, що виникають у процесі роботи Ради, розглядаються під час засідання Ради. Для участі в засіданнях Ради можуть запрошуватися посадові особи військової частини, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

10. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

11. Рішення Ради мають рекомендаційний і публічний характер. У частині, що стосується, вони можуть доводитися іншим громадським органам військової частини та бути реалізовані шляхом прийняття відповідних рішень командиром військової частини.

Директор Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України
генерал-майор

В.О.ГЕОРГІЄШ



НАКАЗ

МІНІСТРА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

“3” червня 2011 року м. Київ № 306

Про затвердження Інструкції з організації правової підготовки у Збройних Силах України

З метою вдосконалення організації правової підготовки військовослужбовців Збройних Сил України, підвищення правової обізнаності, правової культури та правомірної поведінки особового складу військ (сил)

Н А К А З У Ю:

Затвердити Інструкцію з організації правової підготовки у Збройних

1.

Силах України, що додається.

2.

Наказ Міністра оборони України від 24 лютого 2006 року № 117

“Про організацію правової підготовки у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” вважати таким, що втратив чинність.

3.

Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

М.Б.ЄЖЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
від 03.06.11 № 306

ІНСТРУКЦІЯ
з організації правової підготовки у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації правової підготовки у Збройних Силах України (далі – Інструкція) визначає вимоги, мету, завдання та організацію планування і проведення правової підготовки в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України (далі – війська (сили)).

1.2. Правова підготовка у Збройних Силах України (далі – правова підготовка) – це система заходів, спрямованих на формування у військовослужбовців Збройних Сил України (далі – військовослужбовців) належної правової культури, стійких переконань, навичок та звичок правомірної поведінки, неухильного додержання правових норм та запобігання випадків порушення чинного законодавства і спрямована на підтримання у Збройних Силах України військової дисципліни та правопорядку.

Вона полягає в організації та проведенні командувачами, командирами (начальниками) усіх рівнів заходів щодо вивчення, дотримання та виконання в повсякденній діяльності військ (сил) вимог Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів України (далі – нормативно-правові акти).

1.3. Правова підготовка є предметом навчання в системі підготовки Збройних Сил України і спрямована на підвищення рівня правових знань військовослужбовців.

1.4. Вимоги до організації правової підготовки:

відповідність завданням, що вирішують війська (сили);

персональна відповідальність командувачів, командирів (начальників) усіх рівнів за якість її планування і організації, рівень підготовки підлеглих та об'єктивність їх оцінювання;

створення умов для належного оволодіння навчальним матеріалом.

1.5. Метою правової підготовки є:

формування високої правосвідомості і правової культури військовослужбовців;

зміцнення військової дисципліни та правопорядку у військових колективах;

набуття знань військовослужбовцями з законодавства України, прав і свобод та обов'язків військовослужбовців.

1.6. Основні завдання правової підготовки:

доведення до особового складу нормативно-правових актів;

підвищення рівня правової культури, правової обізнаності військовослужбовців, виконання і застосування ними вимог законодавства під час виконання службових обов'язків та у побуті;

виховання у військовослужбовців почуття нетерпимості до протиправної поведінки.

2. Планування правової підготовки

2.1. Планування правової підготовки – це процес, який полягає у визначенні послідовності та змісту проведення правової підготовки у Збройних Силах України.

2.2. Загальне планування та організацію правової підготовки у Збройних Силах України здійснює Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних

Сил України спільно з Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України.

Безпосереднє планування та організацію правової підготовки військ (сил) здійснюють командувачі, командири (начальники) усіх рівнів.

2.3. Документи, які розробляються під час планування правової підготовки:

перелік нормативно-правових актів, обов'язкових для вивчення особовим складом Збройних Сил України, розробляється і уточнюється Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України спільно з Департаментом правового забезпечення Міністерства оборони України не рідше одного разу на рік;

тематичний план правової підготовки на навчальний рік (далі – тематичний план) розробляється Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України спільно з Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України та затверджується першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

2.4. Організація правової підготовки включає:

підготовку, всебічне забезпечення та проведення;
здійснення контролю і надання допомоги;
облік правової підготовки;
підбиття підсумків.

3. Проведення правової підготовки

3.1. Формами проведення правової підготовки є:

заняття з правової підготовки;
правове інформування;
консультації з правових питань службової діяльності.

3.1.1. Заняття з правової підготовки проводяться протягом навчального року, крім підготовчого періоду.

Види занять, порядок і послідовність їх підготовки та проведення, документи для проведення визначаються відповідними інструкціями щодо підготовки військ (сил).

Заняття з правової підготовки з військовослужбовцями військ (сил) проводяться 1 раз на місяць по 1 годині.

3.1.2. Правове інформування проводиться:

з особами офіцерського, сержантського і старшинського, рядового складу, які проходять військову службу за контрактом або за призовом – 1 раз на місяць по 30 хвилин під час доведення службових документів, наказів, директив, розпоряджень тощо, згідно з розпорядком дня військової частини;

з військовослужбовцями строкової служби – 1 раз на тиждень по 30 хвилин.

3.1.3. Надання військовослужбовцям консультацій з правових питань службової діяльності здійснюється помічниками командирів з правової роботи (юрисконсультами) в установленому порядку.

3.2. Методами проведення правової підготовки є:

лекція;
семінар;
розповідь-бесіда;
самостійна робота.

3.3. Слухачі і курсанти вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів) вивчають правові дисципліни відповідно до навчальних програм.

3.4. Департамент правового забезпечення Міністерства оборони України спільно з Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України організують методичне забезпечення правової підготовки у Збройних Силах України.

Доведення методичних матеріалів з правової підготовки до військ (сил) здійснює Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

4. Облік, підбиття підсумків та надання звітності щодо проведення правової підготовки

4.1. Облік успішності та відвідування занять з правової підготовки визначається відповідними інструкціями щодо підготовки військ (сил).

4.2. Підбиття підсумків правової підготовки у військах (силах) здійснюється в загальній системі службової діяльності військ (сил).

5. Порядок оцінки правової підготовки

5.1. Індивідуальні оцінки з правової підготовки визначаються на основі усних, письмових відповідей на запитання або у вигляді тестових завдань (не менш 10 питань).

5.1.1. Оцінка усної, письмової відповіді визначається:

“відмінно” – якщо той, хто навчається, опанував матеріал правової підготовки, показав глибокі знання з поставленого питання, виявив знання додаткового матеріалу та практично може використати під час виконання функціональних обов’язків;

“добре” – якщо той, хто навчається, опанував матеріал правової підготовки, показав знання з поставленого питання, відповів по суті правильно, але недостатньо повно та з несуттєвими помилками;

“задовільно” – якщо той, хто навчається, в основному опанував матеріал правової підготовки, але показав слабкі знання з поставленого питання, відповів неповно з суттєвими помилками;

“незадовільно” – якщо той, хто навчається, не засвоїв програмного матеріалу та у відповіді не розкриває суті поставленого питання.

5.1.2. Оцінка за виконання тестових завдань визначається, на основі кількості вибраних правильних відповідей:

“відмінно” – якщо той, хто навчається, правильно відповів на всі питання;

“добре” – якщо той, хто навчається, правильно відповів на 80 % питань;

“задовільно” – якщо той, хто навчається, правильно відповів на 70 % питань;

“незадовільно” – якщо не виконано вимоги на оцінку “задовільно”.

5.2. Оцінку навчальній групі (структурному підрозділу) (далі – підрозділу) слід визначати на підставі індивідуальних оцінок:

“відмінно” – якщо не менше 90 % військовослужбовців отримали позитивні оцінки, з них 50 % – “відмінно”;

“добре” – якщо не менше 80 % військовослужбовців отримали позитивні оцінки, з них не менше 50 % – “добре” та “відмінно”;

“задовільно” – якщо не менше 70 % військовослужбовців отримали позитивні оцінки;

“незадовільно” – якщо не виконано вимоги на оцінку “задовільно”.

5.3. Загальна оцінка з правової підготовки органу військового управління, з’єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації Збройних Сил України виводиться на основі оцінок підрозділів і визначається:

“відмінно” – якщо не менше 90 % перевірених підрозділів отримали позитивну оцінку і не менше 50 % – “відмінно”;

“добре” – якщо не менше 80 % перевірених підрозділів отримали позитивну оцінку і не менше 50 % – не нижче ніж “добре”;

“задовільно” – якщо не менше 70 % перевірених підрозділів отримали позитивні оцінки;

“незадовільно” – якщо не виконано вимоги на оцінку “задовільно”.

6. Контроль за проведенням правової підготовки

6.1. Контроль проведення заходів правової підготовки здійснюється шляхом перевірки стану вивчення Переліку, виконання тематичного плану, якості проведення занять і правових інформувань.

6.2. Порядок і періодичність контролю, облік результатів перевірки визначається відповідними інструкціями щодо підготовки військ (сил).

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України

В.О.ГОВОР



НАКАЗ
Міністра оборони України

13.11.09 м. Київ

№ 565

Про затвердження
Положення про Конкурс військово-
професійної майстерності
“Універсальний солдат”

З метою активізації роботи з формування позитивного іміджу Збройних Сил України в суспільстві, популяризації військової служби за контрактом та удосконалення системи військово-патріотичного виховання особового складу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Конкурс військово-професійної майстерності “Універсальний солдат”, що додається.
2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов’язки
Міністра оборони України В.В.ІВАЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
від 13.11.09 №565

ПОЛОЖЕННЯ
про Конкурс військово-професійної майстерності “Універсальний солдат”

1. Положення про Конкурс військово-професійної майстерності “Універсальний солдат” (далі – Положення) визначає порядок проведення у Збройних Силах України Конкурсу військово-професійної майстерності “Універсальний солдат” (далі – Конкурс).

2. Конкурс проводиться один раз на два роки серед військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом на посадах рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил України.

3. Метою Конкурсу є підняття престижу та популяризація військової служби за контрактом у Збройних Силах України в українському суспільстві, виховання у військовослужбовців національної гідності, духовності й культури, формування почуття патріотизму, вірності військовим традиціям Українського народу, військово-професійної, морально-психологічної та фізичної готовності до захисту Вітчизни.

4. Основні завдання Конкурсу:

удосконалення системи морально-психологічного забезпечення та військово-патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України;

визначення найбільш професійно підготовлених військовослужбовців, які успішно та ініціативно виконують службові обов’язки, мають організаторські та мистецькі здібності;

стимулювання високого індивідуального рівня бойової та гуманітарної підготовки військовослужбовців;

вплив на формування громадської думки щодо престижу військової служби у Збройних Силах України та її рекламування;

розвиток співробітництва з іншими військовими формуваннями та збройними силами інших країн.

5. Для організації проведення Конкурсу у Збройних Силах України у відповідному році наказом заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом функціональних повноважень) утворюється Організаційний комітет з проведення Конкурсу військово-професійної майстерності “Універсальний солдат” (далі – Організаційний комітет), головою якого за посадою є начальник Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

6. Голова Організаційного комітету:

організовує підготовку Програми Конкурсу військово-професійної майстерності “Універсальний солдат” (у відповідному році) (далі – Програма) та подає її на затвердження заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом функціональних повноважень);

затверджує склад Організаційного комітету та готує пропозиції до складу журі фінального етапу;

вносить пропозиції відповідним командирам (начальникам) щодо заохочення учасників Конкурсу відповідно до законодавства.

7. У Програмі визначаються:

склад Організаційного комітету;

терміни та місця проведення кожного з етапів;

конкурсні номінації, випробування в кожній з них та оцінні показники.

8. Конкурс проводиться у три етапи серед військовослужбовців чоловічої та жіночої статі окремо:

перший, відбірний, – у військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України (далі – військові частини);

другий, відбірний, – у масштабі командувань видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України та серед військових частин, підпорядкованих структурним підрозділам Міністерства оборони України і Генерального штабу Збройних Сил України;

третій, фінальний, – серед переможців і призерів другого етапу.

9. Організатори етапів Конкурсу:

першого – заступники командирів військових частин з виховної роботи;

другого – начальники управлінь (відділів) з виховної та соціально-психологічної роботи командувань видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України (начальник Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України – для проведення Конкурсу серед військових частин, підпорядкованих структурним підрозділам Міністерства оборони України і Генерального штабу Збройних Сил України);

третього – начальник Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

Для підготовки та проведення етапів Конкурсу утворюються відбірні комісії (на першому етапі) та організаційні комітети (на другому та третьому етапах).

10. Організатори етапів Конкурсу через організаційні комітети забезпечують:

проведення організаційних, методичних, матеріально-технічних та інформаційних заходів;

створення конкурсного журі із залученням відповідних фахівців для об'єктивної оцінки виконання конкурсантами усіх видів випробувань згідно

з програмою Конкурсу;

ведення протоколів відбірних і фінального етапів, у яких мають бути відображені відкриті дані кожного учасника, перелік випробувань у кожній номінації, оцінні показники кожного учасника за кожне випробування;

надання до Організаційного комітету інформації про переможців і лауреатів відбірних етапів.

11 Організатори етапів Конкурсу мають право:

вводити додаткові випробування та номінації, які відповідають специфіці військових спеціальностей учасників Конкурсу;

знімати учасників Конкурсу у разі порушення вимог даного Положення;

заохочувати переможців і лауреатів Конкурсу згідно зі своїми службовими повноваженнями та клопотати про це перед відповідними посадовими особами.

12. Учасники:

першого етапу – військовослужбовці, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі та відповідають вимогам, визначеним цим Положенням;

другого етапу – військовослужбовці із числа запропонованих для участі відбірними комісіями та відібраних організаційними комітетами;

третього етапу – переможці та призери другого відбірного етапу.

13. Порядок відбору учасників Конкурсу

Військовослужбовці, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі, подають до відбірних комісій рапорт про участь, до якого додаються:

службова характеристика;

копія службової картки;

витяг з оцінних відомостей з предметів бойової підготовки.

Організаційні комітети з проведення другого етапу Конкурсу на підставі поданих відбірними комісіями та окремими військовослужбовцями даних ухвалюють рішення щодо участі військовослужбовців у другому етапі Конкурсу, яке оформлюється протоколом за

підписом голови та секретаря організаційного комітету, про що інформують військовослужбовців або надсилають обґрунтовану відмову.

У разі незгоди з отриманою відмовою військовослужбовець має право у десятиденний термін оскаржити її через Організаційний комітет, який у триденний термін розглядає скаргу та приймає рішення щодо його участі в другому етапі Конкурсу. Зазначене рішення є остаточним і не підлягає оскарженню.

14. Основні вимоги до учасників Конкурсу:

знання обов'язків за займаною посадою;
 відсутність дисциплінарних стягнень протягом року, у якому проводиться конкурс;
 високий рівень володіння штатними зброєю, озброєнням і військовою технікою;
 високі показники з бойової підготовки;
 наявність творчих здібностей та їх використання під час військової служби.

15. До складу журі другого та третього етапів Конкурсу входять представники структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України, військових і цивільних закладів культури та навчальних закладів, громадських організацій та окремі особи. За узгодженням з організаторами Конкурсу можливе залучення до складу журі фахівців відповідного профілю з інших місць.

Склад журі затверджується:

на другому етапі – організаторами другого етапу Конкурсу;

на третьому етапі – заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом функціональних повноважень).

16. Випробування в конкурсних номінаціях ґрунтуються на основі програм бойової підготовки, функціональних обов'язків військовослужбовців і порядку повсякденної діяльності у Збройних Силах України.

17. Відповідно до Програми в рамках другого та третього етапів проводяться випробування в номінаціях за напрямками:

військово-професійний; оцінюються знання, навички та вміння (виконання нормативів) з предметів бойової підготовки;

військово-спортивний; оцінюються навички та вміння з основних нормативів фізичної підготовки;

гуманітарний; оцінюються знання всесвітньої історії, історії України, воєнної історії, військових традицій і ритуалів тощо;

культурно-мистецький; оцінюються творчі здібності.

18. Переможцем у кожній номінації Конкурсу вважається той учасник, який посів перше місце, лауреатами – учасники, які посіли друге та третє місця. Переможець, лауреати та учасники, які посіли наступні місця в загальному заліку Конкурсу, визначаються, виходячи із загальної кількості набраних балів (показників виконання нормативів).

19. Головною номінацією Конкурсу є номінація “Універсальний солдат”, переможцем у якій визнається військовослужбовець, який успішно пройшов усі випробування і набрав найбільшу кількість балів.

20. Підбиття загальних підсумків Конкурсу та нагородження переможців і лауреатів відбувається в ході фінального етапу Конкурсу.

Підсумки кожного етапу Конкурсу узагальнюються журі шляхом публічного оголошення показників (балів, місць) кожного учасника.

21. Переможці та лауреати другого відбірного та фінального етапів і окремих номінацій фінального етапу Конкурсу нагороджуються цінними подарунками, дипломами Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України, командувача Сил підтримки Збройних Сил України, директора Департаменту гуманітарної політики Міністерства оборони України, начальника Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

Дипломом учасника Конкурсу нагороджуються всі учасники фінального етапу Конкурсу.

Учасникам Конкурсу можуть установлюватися інші види нагородження структурними підрозділами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (крім нагородження у грошовій формі), органами державної влади та місцевого самоврядування (за власний рахунок).

22. Переможець і лауреати фінального етапу Конкурсу входять до складу збірної команди Збройних Сил України для участі в конкурсах військово-професійної майстерності в інших країнах (у разі запрошення).

23. Урочисті церемонії відкриття та закриття Конкурсу, нагородження переможців фінального етапу відбуваються за участю керівного складу Збройних Сил України та з висвітленням у засобах масової інформації.

24. Фінансування Конкурсу здійснюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом Міністерства оборони України на відповідний рік. Витрати на проїзд, проживання та добові учасників другого і третього етапів, а також членів журі, які є військовослужбовцями або працівниками Збройних Сил України, здійснюються за рахунок Міністерства оборони України в межах кошторису Конкурсу в порядку, визначеному відповідними наказами Міністра оборони України.

Директор Адміністративного департаменту
Міністерства оборони України
генерал-майор

В.О.ГЕОРГІЄШ

**НАКАЗ****Міністра оборони України**

3.08.2007

м.Київ

№444

Про затвердження Змін до
Настанови з фізичної підготовки у
Збройних Силах України

На виконання заходів, передбачених Національною доктриною розвитку фізичної культури і спорту, затвердженою Указом Президента України від 28 вересня 2004 року № 1148/2004, з метою забезпечення постійної фізичної готовності військовослужбовців до навчально-бойової діяльності, приведення організації всіх форм фізичної підготовки військовослужбовців до сучасних вимог в умовах розвитку Збройних Сил України та запровадження єдиної системи контролю за рівнем фізичної підготовленості військовослужбовців Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Наставови з фізичної підготовки у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 5 листопада 1997 року № 400, що додаються.
2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України

Л.І.ПОЛЯКОВ

ЗМІНИ
до Настанови з фізичної підготовки у Збройних Силах України

1. По всьому тексту Настанови слова “військово-навчальні” замінити словами “військові навчальні”.
2. Пункт 4.5.21 Настанови викласти в такій редакції:
“Виконання вправ Військово-спортивного комплексу оцінюється згідно з Нормативами для визначення рівня фізичної підготовленості військовослужбовців Збройних Сил України (додаток № 9 до Настанови в редакції цього наказу).”.
3. Пункт 4.5.23 Настанови викласти в такій редакції:
“Солдати строкової служби, курсанти вважаються такими, що виконали всі вправи Військово-спортивного комплексу, якщо отримано оцінку “відмінно”.
Особи офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, вважаються такими, що виконали нормативи Військово-спортивного комплексу для першої категорії відповідної вікової групи, якщо отримали оцінку “відмінно.”.
4. Заголовок розділу 5 Настанови викласти в такій редакції:
“Фізична підготовка осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів.”.
5. Заголовок підрозділу 5.1 Настанови викласти в такій редакції:
“Фізична підготовка осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом.”.
6. У пункті 5.1.1 Настанови:
у першому реченні слово “офіцерів” замінити словами “осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом ”;
у другому реченні слова “офіцер, прапорщик, військовослужбовець надстрокової служби” замінити словом “військовослужбовець”.
7. У пункті 5.1.2 Настанови:
слово “офіцера” замінити словами “осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом ”;
слово “його” виключити.
8. Пункт 5.1.3 Настанови викласти в такій редакції:
“Для занять і складання нормативів з фізичної підготовки особи офіцерського складу, які не мають відхилень у стані здоров’я, у відповідності з їх віком розподіляються на групи:
перша – до 30 років;
друга – до 35 років;
третья – до 40 років;
четверта – до 45 років;

п'ята – до 50 років;
шоста – до 55 років;
сьома – після 55 років.

Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не мають відхилень у стані здоров'я, у відповідності з їх віком розподіляються на групи:

перша – до 30 років;
друга – до 35 років;
третя – до 40 років;
четверта – після 40 років.

Дні та час проведення навчальних занять, склад груп, керівники і порядок організації фізичної підготовки осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, визначаються наказом командира військової частини.

Особи офіцерського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом та за станом здоров'я не можуть бути допущені до занять з фізичної підготовки, тимчасово (не більше 6 місяців) займаються в групі лікувальної фізичної культури. Після одужання, за висновком лікаря, розпочинають заняття у відповідній віковій групі. Заняття в групі лікувальної фізичної культури здійснюють спеціалісти військово-медичної служби за спеціальними програмами, які розробляються за участю начальника фізичної підготовки і спорту.”

9. Пункт 5.1.5 Настанови викласти в такій редакції:

“Особи офіцерського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, за рівнем вимог до фізичної підготовленості поділяються на категорії:

перша категорія – військовослужбовці, професійна діяльність яких вимагає високого рівня розвитку фізичних якостей. До неї належать особи офіцерського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, військових частин і підрозділів аеромобільних військ, морської піхоти, спеціального призначення та розвідувальних частин і підрозділів, а також офіцери навчальних підрозділів вищих військових навчальних закладів, які готують офіцерів для цих військових частин і підрозділів;

друга категорія – військовослужбовці, професійна діяльність яких має безпосередній зв'язок з рівнем розвитку фізичних якостей. До неї належать особи офіцерського складу, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, військових частин і підрозділів Сухопутних військ Збройних Сил України, Повітряних Сил Збройних Сил України, Військово-морських Сил Збройних Сил України, Командування сил підтримки Збройних Сил України;

третя категорія – військовослужбовці, професійна діяльність яких не вимагає високого рівня розвитку фізичних якостей, а фізична підготовка призначена для зміцнення здоров'я, підтримання високої працездатності. До неї належать особи офіцерського складу структурних підрозділів центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, науково-педагогічні працівники, ад'юнкти та докторанти вищих військових навчальних закладів.”

10. Розділ 7 Настанови викласти в такій редакції:

“7.1. Загальні положення

7.1.1. Кожен командир (начальник) зобов'язаний знати, систематично перевіряти та оцінювати рівень фізичної підготовленості підпорядкованих йому військовослужбовців, фізичну підготовку підрозділів і військових частин.

Перевірки здійснюються:

протягом першого місяця перебування нового поповнення у військовій частині;
 перед укладенням громадянами контрактів про проходження військової служби;
 атестаційними комісіями за наказами командира (начальника) з обов'язковим включенням до їх складу спеціалістів фізичної підготовки та спорту і військово-медичної служби;

у період складання кандидатами до військового навчального закладу вступного екзамену з фізичної підготовки;

у процесі навчання;

у кінці періоду навчання і навчального року;

на екзаменах (державних екзаменах) і заліках з фізичної підготовки;

під час інспектування і комплексної (часткової) перевірки військової частини (військового навчального закладу).

Перевірки проводяться за планами і програмами, затвердженими відповідними командирами (начальниками).

7.1.2. Нове поповнення перевіряється за трьома вправами: біг на 100 м, підтягування на перекладині, біг на 3 км. Результати перевірки враховуються під час організації і проведення фізичної підготовки, розподілу військовослужбовців за підрозділами і зберігаються в підрозділах протягом строку їх військової служби.

7.1.3. Громадяни перед укладенням контрактів про проходження військової служби перевіряються у відповідності з віковою групою і категорією за трьома вправами: біг на 100 м., підтягування на перекладині, біг на 3 км. Контракт укладається, якщо отримана оцінка не нижче "добре".

7.1.4. Кандидати до військових навчальних закладів складають вступний екзамен з фізичної підготовки. Екзамен проводиться за трьома вправами: біг на 100 м, підтягування на перекладині, біг на 3 км. Вправи оцінюються за Нормативами для визначення фізичної підготовленості військовослужбовців Збройних Сил України (далі Нормативи) (додаток № 9 до Настанови). Результати екзамену подаються до приймальної комісії військового навчального закладу для визначення фізичної придатності кандидата до служби у Збройних Силах України.

Кандидати до військового навчального закладу, які отримали за екзамен з фізичної підготовки оцінку "незадовільно", зарахуванню до військового навчального закладу не підлягають.

7.1.5. У процесі навчання перевіряються якість керівництва, організації, забезпечення і проведення фізичної підготовки з особовим складом, ефективність процесу фізичної підготовки, а також повнота і якість засвоєння військовослужбовцями програми з фізичної підготовки.

7.1.6. У кінці навчального року визначається рівень фізичної підготовки всіх військовослужбовців, методична підготовленість офіцерів і сержантів, які проводять заняття, ефективність процесу фізичної підготовки, оцінка фізичної підготовки підрозділів і військової частини.

7.1.7. У військових навчальних закладах в кінці кожного непарного семестру проводяться заліки з оцінкою, у кінці парних семестрів проводяться екзамени. Після закінчення навчання проводиться державний екзамен з фізичної підготовки. На екзаменах і заліках перевіряється рівень фізичної і методичної (з 2-го семестру) підготовленості слухачів і курсантів.

7.1.8. У навчальних частинах в кінці навчання проводиться випускний екзамен, на якому перевіряється рівень фізичної та методичної підготовленості курсантів за Нормативами відповідно до терміну служби. У кінці періоду навчання (семестру) визначається рівень фізичної підготовленості всіх військовослужбовців, оцінка фізичної підготовки підрозділів, військової частини (ВВНЗ).

7.1.9. Під час інспектування і комплексних (часткових) перевірок визначається:

рівень фізичної підготовленості всіх призначених для перевірки військовослужбовців;

рівень методичної підготовленості офіцерів і сержантів, які проводять заняття з фізичної підготовки, слухачів і курсантів військових навчальних закладів, курсантів навчальних частин, які готують командирів відділень;

якість керівництва, організації забезпечення і проведення фізичної підготовки;

оцінка фізичної підготовки підрозділів, військової частини та військового навчального закладу.

7.1.10. Під час аналізу результатів перевірки фізичної підготовки визначається:

рівень розвитку у військовослужбовців різних фізичних і спеціальних якостей і ступінь оволодіння ними військово-прикладними навичками, теоретичними знаннями, методичними вміннями;

динаміка змін показників фізичного стану військовослужбовців за певний період часу;

оцінки, одержані окремими категоріями військовослужбовців;

позитивний досвід і недоліки організації і проведення фізичної підготовки та їх причини;

конкретні заходи покращення фізичної підготовки особового складу.

7.2. Перевірка і оцінка фізичної підготовленості військовослужбовців

7.2.1. Кожен військовослужбовець несе особисту відповідальність за рівень своєї фізичної підготовленості. Фізична підготовленість військовослужбовців оцінюється не менше одного разу на місяць.

7.2.2. На контрольних заняттях, інспектуваннях, комплексних (часткових) перевірках військовослужбовці перевіряються за двома – п'ятьма вправами, слухачі і курсанти військових навчальних закладів на екзаменах і заліках – за чотирма – п'ятьма вправами, які входять до програми навчання і характеризують різні фізичні якості і прикладні навички (додаток № 10 до Настанови).

7.2.3. Для виконання вправ дається одна спроба, крім вправ 12 і 28. В окремих випадках (під час зриву, падіння тощо) той, хто перевіряє, може дозволити виконати вправу повторно. Виконання вправ з метою покращення отриманої оцінки не дозволяється.

7.2.4. Підбір вправ для перевірки здійснюється у відповідності з вимогами:

вправи на загальну або швидкісну витривалість включаються у перевірку в усіх випадках, а інші, з урахуванням проходження програми, – за рішенням перевіряючого;

у число вправ для перевірки обов'язково включаються вправи, що визначають специфіку військово-професійної діяльності військовослужбовців;

рівень розвитку кожної якості (крім витривалості) та навику може перевірятися за двома вправами.

7.2.5. Всі призначені для перевірки вправи виконуються особовим складом підрозділу, як правило, протягом одного дня. Біг на 3 км, 5 км, марш-кидок, лижна гонка можуть за рішенням перевіряючого виконуватись в інший день.

7.2.6. У ході перевірки вправи виконуються в такій послідовності: вправи на спритність, вправи на швидкість, силові вправи, прийоми рукопашного бою, вкінці – вправи на витривалість, подолання перешкод, плавання, марш-кидки. В окремих випадках за рішенням перевіряючого послідовність виконання вправ може бути змінена.

7.2.7. Офіцери і курсанти можуть перевірятися у спортивній формі одягу, за виключенням виконання вправ, для яких передбачена тільки військова форма.

Офіцерам старших вікових груп під час перевірки дозволяється виконувати вправи, передбачені для офіцерів молодших вікових груп.

7.2.8. Військовослужбовець, що не виконав одну з призначених вправ без поважної причини, з фізичної підготовленості оцінюється “незадовільно”. За неможливості виконати

вправу через хворобу чи травму перевіряючий може призначити вправу для заміни, крім вправ на витривалість.

У разі звільнення військовослужбовця від виконання вправи на витривалість його фізична підготовленість оцінюється не вище “задовільно”, якщо за виконання інших вправ отримано не менше однієї оцінки “відмінно”, решта – “добре”.

7.2.9. Перевірка військовослужбовців з плавання проводиться при температурі води не нижче плюс 17 градусів С; з лижних гонок – при температурі повітря не нижче мінус 20 градусів С, при вітрі 5 – 10 м/с – не нижче мінус 17 градусів С, з інших вправ – не вище плюс 30 градусів С, та не нижче мінус 15 градусів С.

Під час проведення перевірки військовослужбовців з виконання фізичних вправ при температурі повітря нижче мінус 5 градусів С або у разі, коли дистанція на 50 % вкрита снігом, ожеледицею, користуватися поправкою № 2 до Нормативів (додаток № 9 до Настанови).

7.2.10. Рейтинг військовослужбовців з фізичної підготовленості визначається відповідно до Таблиці нарахування балів за виконання вправ з фізичної підготовки (додаток № 8 до Настанови).

Виконання вправ оцінюється відповідно до Нормативів (додаток № 9 до Настанови).

Нормативи розраховані для виконання вправ військовослужбовцями строкової служби, курсантами (слухачами), особами рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, осіб офіцерського складу до 45 років – у польовій формі одягу (у черевиках з високими берцями), абітурієнтами, особами офіцерського складу від 45 років і більше та військовослужбовцями-жінками – у спортивній формі одягу.

7.2.11. Вправи, які не мають чисельного вираження, оцінюються таким чином:

виконання гімнастичних вправ слухачами – особами офіцерського складу першої, другої і третьої вікових груп, курсантами вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів оцінюється:

“відмінно” – якщо вправа виконана у відповідності з описом, без помилок, легко і впевнено, допущено незначні помилки під час приземлення;

“добре” – якщо вправа виконана у відповідності з описом, впевнено, але були допущені незначні помилки: недостатня амплітуда, невелике згинання і розведення ніг, невелике згинання рук під час підйомів, виконання силового елемента незначним махом або махового елемента з незначним дожимом, додавання зайвих махів, доторкання до снаряду без втрати темпу, нестійке приземлення;

“задовільно” – якщо вправа виконана у відповідності з описом, впевнено, але було допущено значні помилки: виконання махового елемента із значним дожимом, зроблена зупинка там, де потрібно виконання вправи без зупинки, падіння або опора руками на землю після приземлення;

“незадовільно” – якщо вправа не виконана або перевернена (пропуск елемента, падіння зі снаряду, в опорних стрибках – поштовх однією ногою чи перебір руками).

Виконання військовослужбовцями строкової служби, слухачами – особами офіцерського складу першої і другої вікових груп, особами рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, стрибків через козла і коня в довжину оцінюється за складністю вправи: через козла – “задовільно”, через коня – у відповідності з оцінкою гімнастичних вправ.

Під час перевірки військовослужбовців з рукопашного бою призначається п'ять передбачених програмою прийомів із різних груп: прийоми бою зі зброєю, прийоми бою рукою і ногою, звільнення від захватів, обеззброєння противника, больові прийоми, кидки, спеціальні прийоми.

Виконання прийомів оцінюється:

“виконано” – якщо прийом проведено у відповідності з описом, швидко, впевнено і доведено до завершення;

“невиконано” – якщо прийом проведено не у відповідності з описом або не доведено до завершення.

Військовослужбовцю за виконання прийомів виставляється оцінка:

“відмінно” – якщо виконано п’ять прийомів;

“добре” – якщо виконано чотири прийоми;

“задовільно” – якщо виконано три прийоми;

“незадовільно” – якщо виконано менше, ніж три прийоми.

7.2.12. Оцінка фізичної підготовленості осіб офіцерського складу, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, курсантів (слухачів) військових навчальних закладів, кандидатів до вищих військових навчальних закладів з числа цивільної молоді та військовослужбовців складається з оцінок, отриманих ними за виконання всіх призначених для перевірки вправ, і визначається:

“відмінно” – якщо половина і більше оцінок “відмінно”, решта – “добре”;

“добре” – якщо половина і більше оцінок не нижче “добре”, решта – “задовільно”;

“задовільно” – якщо більше половини оцінок “задовільно”, за відсутності оцінок “незадовільно”;

“незадовільно” – якщо отримана одна оцінка “незадовільно”.

Оцінка фізичної підготовленості військовослужбовців строкової служби та військовослужбовців-жінок складається з оцінок, отриманих ними за виконання всіх призначених для перевірки вправ, і визначається:

“відмінно” – якщо половина і більше оцінок “відмінно”, решта – “добре”;

“добре” – якщо половина і більше оцінок не нижче “добре”, решта – “задовільно”;

“задовільно” – якщо більше половини оцінок “задовільно”, за відсутності оцінок “незадовільно”, або одна оцінка “незадовільно”, якщо за виконання інших вправ отримано оцінки не нижче “добре”.

Під час перевірки марш-кидків, які виконуються у складі підрозділу, кожному військовослужбовцю виставляється оцінка за час, з яким фінішував підрозділ.

У процесі навчання оцінка фізичної підготовленості військовослужбовця може визначатися за виконання вправ в різні дні тижня чи місяця.

Військовослужбовці можуть оцінюватися з однієї вправи тільки на навчальному занятті для визначення ступеня її засвоєння.

7.3. Перевірка і оцінка методичної підготовленості

7.3.1. Методична підготовленість офіцерів і сержантів, які проводять заняття, курсантів навчальних частин, що готують командирів відділень, перевіряється і оцінюється за якістю виконання методичного завдання, що включає практичні дії з організації та проведення фізичної підготовки. У слухачів і курсантів військових навчальних закладів, крім того, перевіряється і оцінюється знання теоретичних основ фізичної підготовки.

Методична підготовленість перевіряється у відповідності з тематикою теоретичних і методичних занять (таблиці 1 і 2 пункту 2.8).

7.3.2. У процесі навчання і під час екзаменів в навчальних частинах перевірка методичної підготовленості проводиться без екзаменаційних білетів. Під час проведення екзаменів і заліків у вищих військових навчальних закладах складаються екзаменаційні білети. Зміст запитань і завдань для перевірки методичної підготовленості військовослужбовців визначається у відповідності з програмою навчання.

7.3.3. Перевірка методичної підготовленості військовослужбовців проводиться протягом одного дня, як правило, до виконання практичних нормативів з фізичної підготовки.

7.3.4. Якість виконання методичного завдання оцінюється:

“відмінно” – якщо завдання виконано правильно і впевнено;

“добре” – якщо завдання виконано правильно, але недостатньо впевнено;

“задовільно” – якщо завдання виконано в основному правильно, але невпевнено і з незначними помилками;

“незадовільно” – якщо завдання не виконано або виконано невпевнено і з грубими помилками.

Під час оцінювання виконання методичного завдання з проведення фізичної підготовки враховується зовнішній вигляд, стройова виправка і уміння:

назвати, чітко показати і пояснити вправу;

вибрати раціональну методику навчання і командувати тими, хто навчається;

попереджати і виправляти помилки, здійснювати страховку і надавати допомогу тим, хто навчається;

визначати стан тих, хто навчається, і правильно дозувати фізичне навантаження.

За рішенням перевіряючого завдання виконується в цілому або частково.

7.3.5. Під час перевірки теоретичних знань кожен військовослужбовець відповідає на одне запитання. Перевірка проводиться методом усного чи письмового опитування.

Рівень теоретичних знань оцінюється:

“відмінно” – якщо відповідь на поставлене питання по суті правильна і повна;

“добре” – якщо відповідь на поставлене питання по суті правильна, але недостатньо повна або викладена з неістотними за змістом помилками;

“задовільно” – якщо відповідь на поставлене питання в основному правильна, але викладена неповно чи з окремими істотними помилками;

“незадовільно” – якщо відповідь не розкриває суті поставленого питання.

7.3.6. Оцінка методичної підготовленості військовослужбовців складається з оцінок, одержаних за відповідь на теоретичне питання і виконання методичного завдання, і визначається:

“відмінно” – якщо одержані дві оцінки “відмінно”;

“добре” – якщо одержані одна оцінка “відмінно”, а друга “добре”, або одна “відмінно”, а друга “задовільно”, або обидві оцінки “добре”;

“задовільно” – якщо одержані одна оцінка “добре”, а друга “задовільно”, або обидві оцінки “задовільно”;

“незадовільно” – якщо одержана одна з оцінок “незадовільно”.

7.3.7. Загальна оцінка з фізичної підготовки офіцерів і сержантів, які проводять заняття з фізичної підготовки, слухачів і курсантів командних військових навчальних закладів (факультетів), курсантів навчальних частин, що готують командирів відділень, складається з оцінок їх фізичної та методичної підготовленості і визначається:

“відмінно” – якщо одержані одна оцінка “відмінно”, а друга не нижче “добре”

“добре” – якщо одержані одна оцінка “відмінно”, а друга “задовільно” чи обидві оцінки “добре”;

“задовільно” – якщо одержані одна оцінка “добре”, а друга “задовільно”, або обидві оцінки “задовільно”, або якщо оцінка фізичної підготовленості не нижче “добре”, а методичної – “незадовільно”.

Загальна оцінка з фізичної підготовки слухачів і курсантів некомандних військових навчальних закладів (факультетів) складається з оцінок їх фізичної та методичної підготовленості і визначається:

“відмінно” – якщо оцінка фізичної підготовленості “відмінно”, а методичної не нижче “добре”;

“добре” – якщо оцінка фізичної підготовленості “добре”, а методичної не нижче “задовільно”;

“задовільно” – якщо оцінка фізичної підготовленості “задовільно”, а методичної не нижче “задовільно” або якщо оцінка фізичної підготовленості не нижче “добре”, а методичної “незадовільно”.

7.4 Перевірка і оцінка якості керівництва, організації, забезпечення і проведення фізичної підготовки

7.4.1. Під час перевірки військових частин здійснюється, як правило, всебічна перевірка якості управління фізичною підготовкою. Якість керівництва, організації, забезпечення і проведення фізичної підготовки оцінюється:

“відповідає встановленим вимогам”:

своєчасно і якісно розробляються необхідні накази, аналізується стан фізичної підготовки та регулярно підводяться її підсумки;

планування фізичної підготовки забезпечує рішення загальних та спеціальних завдань фізичного удосконалення особового складу, обсяг часу, що виділяється на фізичну підготовку і спорт, відповідає вимогам керівних документів;

систематично проводяться теоретичні, інструкторсько-методичні і показові заняття з посадовими особами, навчально-методичні збори і семінари зі спортивними організаторами, тренерами та суддями зі спорту;

повсякденно здійснюється контроль за ходом фізичної підготовки і спорту у підрозділах;

дані обліку відповідають дійсному стану фізичної підготовки і спорту;

забезпечення фізичної підготовки і спорту здійснюється у відповідності з вимогами Настанови та інших керівних документів;

заплановані заходи з фізичної підготовки і спорту проводяться на високому організаційно - методичному рівні;

“не відповідає встановленим вимогам”:

якщо не виконано два і більше з перелічених елементів керівництва, організації, забезпечення і проведення фізичної підготовки чи дані обліку не відповідають дійсному стану фізичної підготовки і спорту.

У процесі навчання може перевірятися і оцінюватися якість організації, забезпечення і проведення окремих форм фізичної підготовки.

Результати перевірки якості керівництва, організації, забезпечення і проведення фізичної підготовки доповідаються вищим командирам (начальникам).

7.5. Перевірка та оцінка фізичної підготовленості підрозділу, військової частини, військового навчального закладу

7.5.1. Для перевірки й оцінки фізичної підготовки у військовій частині і в військовому навчальному закладі призначаються підрозділи в повному складі. Підрозділи для перевірки визначаються перевіряючим.

Командири (начальники) підрозділів, військових частин (військових навчальних закладів), їх заступники, а також офіцери управління (штабу) перевіряються і оцінюються в обов'язковому порядку.

7.5.2. Оцінка фізичної підготовки підрозділу, військової частини (навчальної частини і підрозділу, військових частин і підрозділів забезпечення навчального процесу військового навчального закладу) складається з оцінок, що одержали перевірені військовослужбовці, і визначається:

“відмінно” – якщо одержано 90 % позитивних оцінок, при цьому половина і більше перевірених одержали оцінку “відмінно”;

“добре” – якщо одержано 80 % позитивних оцінок, при цьому половина і більше перевірених одержали оцінку не нижче “добре”;

“задовільно” – якщо одержано 70 % позитивних оцінок.

7.5.3. Оцінка з фізичної підготовки вищого військового навчального закладу, його навчальних підрозділів, відділів, кафедр і служб складається з загальних оцінок фізичної підготовки перевірених військовослужбовців і визначається:

“відмінно” – якщо одержано 95 % позитивних оцінок, при цьому половина і більше перевірених одержали оцінку “відмінно”;

“добре” – якщо одержано 90 % позитивних оцінок, при цьому половина і більше перевірених одержали оцінку не нижче “добре”;

“задовільно” – якщо одержано 85 % позитивних оцінок.

7.5.4. Загальна оцінка з фізичної підготовки підрозділу, військової частини, військового навчального закладу знижується на 1 бал:

якщо більше 20 % військовослужбовців з числа призначених для перевірки знаходяться в групі лікувальної фізичної культури або звільнені за станом здоров'я на день перевірки;

якщо більше 30 % військовослужбовців від списочного складу перевірених підрозділів і частин не брали участі в перевірці;

якщо дві категорії військовослужбовців у військовій частині або одна категорія військовослужбовців у військовому навчальному закладі оцінені “незадовільно.”.

11. Додаток № 9 до Настанови викласти в новій редакції (додаток до наказу).

12. Додаток № 10 до Настанови викласти в новій редакції (додаток до наказу).

Тимчасово виконуючий обов'язки

начальника Управління фізичної підготовки –

начальника фізичної підготовки Збройних Сил України

підполковник

Г.В.НОВОДЕРЬОЖКІН

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Нове поповнення військових частин та військовослужбовці строкової служби до 6 місяців	5	11	5		12		30/46		44	10,2			2,30		3,45
	4	9	4		10		24/40		40	10,8			2,35		3,55
	3	6	3		6		18/34		36	11,4			2,40		4,15
Військовослужбовці строкової служби після 6 місяців 1 категорії	5	13	7	4	14		38/54		48	10,0			2,20		3,35
	4	11	6	3	12		32/48		44	10,6			2,25		3,45
	3	8	5	2	8		26/42		40	11,2			2,30		4,05
2 категорії	5	12	6		13		34/50		46	10,2			2,25	2,35	3,40
	4	10	5		11		28/44		42	10,8			2,30	2,40	3,50
	3	7	4		7		22/38		38	11,4			2,35	2,50	4,10
Курсанти (слухачі) 1-го курсу	5	14	7	4	14	12	38/54	30/45	48	10,0	36	13	2,15	2,30	3,35
	4	11	6	3	12	10	32/48	25/40	44	10,6	37	14	2,20	2,35	3,45
	3	8	5	2	8	8	26/42	20/35	40	11,2	39	15	2,30	2,45	4,05
Курсанти (слухачі) 2-го курсу	5	15	8	5	16	14	44/60	35/50	52	9,7	35	12	2,10	2,25	3,30
	4	12	7	4	14	12	38/54	30/45	48	10,4	36	13	2,15	2,30	3,40
	3	9	6	3	10	10	32/48	25/40	44	11,0	38	14	2,25	2,40	4,00
Курсанти (слухачі) 3-го і старших курсів	5	16	9	6	18	16	50/66	40/55	56	9,5	34	11	2,05	2,20	3,25
	4	13	8	5	16	14	44/60	35/50	52	10,0	35	12	2,10	2,25	3,35
	3	10	7	4	12	12	38/54	30/45	48	10,5	37	13	2,20	2,35	3,55
Особи офіцерського складу 1 вікової групи (до 30 років) 1 категорії	5	15	9	6	18	15	50/66	40/55	56	9,7			2,10		3,25
	4	13	8	5	16	13	44/60	35/50	52	10,4			2,15		3,35
	3	10	7	4	12	11	38/54	30/45	48	11,0			2,20		4,00
2,3 категорії	5	13	8		16	14	44/60	35/50	52	9,8	38	14	2,15	2,30	3,30
	4	11	7		14	12	38/54	30/45	48	10,5	39	15	2,20	2,35	3,40
	3	9	6		10	10	32/48	25/40	44	11,1	40	16	2,25	2,45	4,05
Особи офіцерського складу 2 вікової групи (до 35 років) 1 категорії	5	13	8	5	16	14	44/60	35/50	52	10,8			2,15		3,35
	4	11	7	4	14	12	38/54	30/45	48	11,4			2,20		3,45
	3	9	6	3	10	10	32/48	25/40	44	12,2			2,25		4,10
2,3 категорії	5	12	7		14	13	38/54	30/45	48	10,9	39	16	2,20	2,35	3,40
	4	10	6		12	11	32/48	25/40	44	11,5	40	17	2,25	2,40	3,50

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	3	8	5		8	9	26/42	20/35	40	12,3	41	18	2,30	2,50	4,15
Особи офіцерського складу 3 вікової групи (до 40 років) 1 категорії	5	12	7	4	14	13	38/54	30/45	48	11,3					3,45
	4	10	6	3	12	11	32/48	25/40	44	11,8					3,55
	3	8	5	2	8	9	26/42	20/35	40	12,6					4,20
2 категорії	5	11	6		13	12	36/52	28/43	46	11,4	40	17			3,50
	4	9	5		11	10	30/46	23/38	42	11,9	41	18			4,00
	3	7	4		7	8	24/40	18/32	38	12,7	42	19			4,25
3 категорії	5	10	5		12	11	34/50	26/41	44	11,5	41	18			3,55
	4	8	4		10	9	28/44	21/36	40	12,0	42	19			4,05
	3	6	3		6	7	22/38	16/30	36	12,8	43	20			4,30
Особи офіцерського складу 4 вікової групи (до 45 років) 1 категорії	5	10	5		13	12			46	11,4					4,00
	4	8	4		11	10			42	11,9					4,10
	3	6	3		7	8			38	12,7					4,35
2 категорії	5	9	4		12	11			44	11,5	41	18			4,05
	4	7	3		10	9			40	12,0	42	19			4,15
	3	5	2		6	7			36	12,8	43	20			4,40
3 категорії	5	8	4		11	10			42	11,6	42	19			4,10
	4	6	3		9	8			38	12,1	43	20			4,20
	3	4	2		5	6			34	12,9	44	21			4,45
Особи офіцерського складу 5 вікової групи (до 50 років) 1 категорії	5	10				11			44	11,5					4,05
	4	8				9			40	12,0					4,15
	3	6				7			36	12,8					4,40
2 категорії	5	9				10			42	11,6	42	19			4,10
	4	7				8			38	12,1	43	20			4,20
	3	5				6			34	12,9	44	21			4,45
3 категорії	5	8				9			40	11,7	43	20			4,15
	4	6				7			36	12,2	44	21			4,25
	3	4				5			32	13,0	45	22			4,50
Особи офіцерського складу 6 вікової групи (до 55 років) 1–3 категорії	5	6							38						4,30
	4	5							34						4,50
	3	3							30						5,30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Особи офіцерського складу 7 вікової групи (понад 55 років) 1-3 категорії	5	5							34						4,40
	4	4							30						5,00
	3	2							26						5,40
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1 вікової групи (до 30 років) 1 категорії	5	14	8	6	16	14	44/60	35/50	52	10,0	36	13	2,15		3,30
	4	12	7	5	14	12	38/54	30/45	48	10,6	37	14	2,20		3,40
	3	9	6	4	10	10	32/48	25/40	44	11,2	39	15	2,25		4,05
2 категорії	5	13	7		15	13	40/56	30/45	50	10,2	37	13	2,20	2,35	3,35
	4	11	6		13	11	34/50	25/40	46	10,8	38	14	2,25	2,40	3,45
	3	8	5		9	9	28/44	20/35	42	11,4	39	15	2,30	2,50	4,10
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 2 вікової групи (до 35 років) 1 категорії	5	13	7	5	15	13	40/56	30/45	48	10,8	38	14	2,20		3,40
	4	11	6	4	13	11	34/50	25/40	44	11,4	39	15	2,25		3,50
	3	8	5	3	9	9	28/44	20/35	40	12,2	40	16	2,30		4,15
2 категорії	5	11	6		14	12	36/52	27/42	46	11,1	39	16	2,25	2,40	3,45
	4	9	5		12	10	30/46	22/37	42	11,6	40	17	2,30	2,45	3,55
	3	7	4		8	8	24/40	17/32	38	12,4	41	18	2,35	2,55	4,20
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 3 вікової групи (до 40 років) 1 категорії	5	11	6	4	14	12	36/52	27/42	44	11,3					3,50
	4	9	5	3	12	10	30/46	22/37	40	11,8					4,00
	3	7	4	2	8	8	24/40	17/32	36	12,6					4,25
2 категорії	5	10	5		13	11	32/48	25/40	42	11,4					3,55
	4	8	4		11	9	26/42	20/32	38	11,9					4,05

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	3	6	3		7	7	20/36	15/30	34	12,7					4,30
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 4 вікової групи (понад 40 років) 1 категорії	5	10	5		13	11	32/48		40						4,05
	4	8	4		11	9	26/42		36						4,15
	3	6	3		7	7	20/36		32						4,40
2 категорії	5	9	4		12	10	28/44		38						4,10
	4	7	3		10	8	22/38		34						4,20
	3	5	2		6	6	18/32		30						4,50
Кандидати до вищих військових навчальних закладів з числа цивільної молоді (дівчата)	5								30						4,15
	4								28						4,30
	3								26						5,00
Курсанти (жінки) 1-го курсу	5								32						4,10
	4								30						4,25
	3								28						4,55
Курсанти (жінки) 2-го курсу	5								34						4,05
	4								32						4,20
	3								30						4,50
Курсанти (жінки) 3–5-го курсів	5								36						4,00
	4								34						4,15
	3								32						4,45
Військовослужбовці-жінки 1 вікової групи (до 25 років)	5								36						4,05
	4								34						4,20
	3								32						4,50
Військовослужбовці-жінки 2 вікової групи (до 30 років)	5								32						4,20
	4								30						4,35
	3								28						5,20
Військовослужбовці-жінки 3 вікової групи	5								28						4,40
	4								26						4,55

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину 3 місяця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнання у довжину	Плавання в обмундируванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
Кандидати до вищих військових навчальних закладів з числа цивільної молоді (юнаки)	5	12,20					14,0					1,40			
	4	12,35					14,4					1,50			
	3	13,10					15,2					2,20			
Кандидати до вищих військових навчальних закладів з числа військовослужбовців	5	12,30					14,2					1,40			
	4	12,45					15,0					1,50			
	3	13,40					15,8					2,10			
Нове поповнення військових частин та військовослужбовці строкової служби до 6 місяців	5	12,50			1,14	1,22	14,8	28,0				2,00		100	29,00
	4	13,15			1,18	1,26	15,2	29,0				2,10		75	30,00
	3	14,10			1,24	1,32	16,0	30,0				2,20		50	32,00
Військовослужбовці строкової служби після 6 місяців 1 категорії	5	12,30	23,00	40	1,10	1,18	14,2	27,0	2,25	26,00	57,00	1,40	20	150	27,00
	4	12,45	24,00	35	1,14	1,22	14,6	28,0	2,10	27,00	58,00	1,50	15	125	28,00
	3	13,40	25,00	30	1,20	1,28	15,4	29,0	1,95	28,00	59,00	2,10	10	100	30,00
2 категорії	5	12,4	24,00	35	1,12	1,20	14,4	27,5	2,20	27,00	58,00	1,50	20	125	28,00
	4	13,00	25,00	30	1,16	1,24	14,8	28,5	2,05	28,00	59,00	2,00	15	100	29,00

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмунди- руванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
	3	13,50	26,00	25	1,22	1,30	15,6	29,5	1,90	29,00	60,00	2,20	10	75	31,00
Курсанти (слухачі) 1-го курсу	5	12,30	23,00	40	1,10	1,18	14,2	27,0	2,25	26,00	57,00	1,40	20	150	27,00
	4	12,45	24,00	35	1,14	1,22	14,6	28,0	2,10	27,00	58,00	1,50	15	125	28,00
	3	13,40	25,00	30	1,20	1,28	15,4	29,0	1,95	28,00	59,00	2,10	10	100	30,00
Курсанти (слухачі) 2-го курсу	5	12,20	22,30	42,5	1,08	1,16	14,0	26,5	2,30	25,00	56,00	1,35	25	175	26,00
	4	12,35	23,30	37,5	1,12	1,20	14,4	27,5	2,15	26,00	57,00	1,45	20	150	27,00
	3	13,30	24,30	32,5	1,18	1,26	15,2	28,5	2,00	27,00	58,00	2,00	15	125	29,00
Курсанти (слухачі) 3-го і старших курсів	5	12,10	22,00	45	1,06	1,14	13,8	26,0	2,35	24,00	55,00	1,30	30	200	25,00
	4	12,25	23,00	40	1,10	1,18	14,2	27,0	2,20	25,00	56,00	1,40	25	175	26,00
	3	13,20	24,00	35	1,16	1,22	15,0	28,0	2,05	26,00	57,00	1,55	20	150	28,00
Особи офіцерського складу 1 вікової групи (до 30 років) 1 категорії	5	12,20	22,00	45	1,06	1,14	14,0	26,0	2,35	26,00	57,00	1,35	30	200	26,00
	4	12,35	23,00	40	1,10	1,18	14,4	27,0	2,20	27,00	58,00	1,45	25	175	27,00
	3	13,30	24,00	35	1,16	1,22	15,2	28,0	2,05	28,00	59,00	2,00	20	150	29,00
2,3 категорії	5	12,30	22,30	42,5	1,08	1,16	14,2	26,5	2,30	27,00	58,00	1,40	30	200	27,00
	4	12,45	23,30	37,5	1,12	1,20	14,6	27,5	2,15	28,00	59,00	1,50	25	175	28,00
	3	13,50	24,30	32,5	1,18	1,26	15,4	28,5	2,00	29,00	60,00	2,05	20	150	30,00
Особи офіцерського складу 2 вікової групи (до 35 років) 1 категорії	5	12,30	23,00	42,5	1,08	1,16	14,2	26,5	2,20	26,00	57,00	1,40	25	175	27,00
	4	12,45	24,00	37,5	1,12	1,20	14,6	27,5	2,10	27,00	58,00	1,50	20	150	28,00
	3	13,50	25,00	32,5	1,18	1,26	15,4	28,5	1,90	28,00	59,00	2,05	15	125	30,00

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмунди- руванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
2,3 категорії	5	12,40	23,30	40	1,10	1,18	14,4	27,0	2,15	27,00	58,00	1,45	25	150	28,00
	4	12,55	24,30	35	1,14	1,22	14,8	28,0	2,05	28,00	59,00	1,55	20	125	29,00
	3	14,20	25,30	30	1,20	1,28	15,6	29,0	1,85	29,00	60,00	2,10	15	100	31,00
Особи офіцерського складу 3 вікової групи (до 40 років) 1 категорії	5	12,50	24,00		1,10	1,18	14,4	27,0	2,15	26,00	57,00	1,45	20	150	28,00
	4	13,10	25,00		1,14	1,22	14,8	28,0	2,05	27,00	58,00	1,55	15	125	29,00
	3	14,30	26,00		1,20	1,28	15,6	29,0	1,85	28,00	59,00	2,10	10	75	31,00
2 категорії	5	13,00	24,30		1,12	1,20	14,6	27,5	2,10	27,00	58,00	1,50	20	125	28,30
	4	13,20	25,30		1,16	1,24	15,0	28,5	2,00	28,00	59,00	2,00	15	100	29,30
	3	14,40	26,30		1,22	1,30	15,8	29,5	1,80	29,00	60,00	2,15	10	75	31,30
3 категорії	5	13,10	25,00		1,14	1,22	14,8	28,0	2,05	28,00	59,00	1,55	20	125	29,00
	4	13,30	26,00		1,18	1,26	15,2	29,0	1,95	29,00	60,00	2,05	15	100	30,00
	3	14,50	27,00		1,24	1,32	16,0	30,0	1,75	30,00	61,00	2,20	10	75	32,00
Особи офіцерського складу 4 вікової групи (до 45 років) 1 категорії	5	13,20	24,30				14,8	29,0	2,10	26,00	57,00	1,50			29,00
	4	13,40	25,30				15,2	30,0	2,00	27,00	58,00	2,05			30,00
	3	15,00	26,30				16,0	31,0	1,80	28,00	59,00	2,20			32,00
2 категорії	5	13,30	25,00				15,0	29,5	2,05	27,00	58,00	1,55			29,30
	4	13,50	26,00				15,4	30,5	1,95	28,00	59,00	2,10			30,30
	3	15,10	27,00				16,2	31,5	1,75	29,00	60,00	2,25			32,30

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмундируванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
3 категорії	5	13,40	25,30				15,2	30,0	2,00	28,00	59,00	2,00			30,00
	4	14,00	26,30				15,6	31,0	1,90	29,00	60,00	2,15			31,00
	3	15,20	27,30				16,4	32,0	1,70	30,00	61,00	2,30			33,00
Особи офіцерського складу 5 вікової групи (до 50 років) 1 категорії	5	13,20	25,00				15,2	29,0	1,85			2,00			30,00
	4	13,40	26,00				15,6	30,0	1,75			2,15			31,00
	3	15,00	27,00				16,4	32,0	1,65			2,30			33,00
2 категорії	5	13,30	25,30				15,4	29,5	1,80			2,05			30,30
	4	13,50	26,30				15,8	30,5	1,70			2,20			31,30
	3	15,10	27,30				16,6	32,5	1,60			2,35			33,30
3 категорії	5	13,40	26,00				15,6	30,0	1,70			2,10			31,00
	4	14,00	27,00				16,0	31,0	1,60			2,25			32,00
	3	15,20	28,00				16,8	33,0	1,50			2,40			34,00
Особи офіцерського складу 6 вікової групи (до 55)	5	14,00					16,0	32,0				2,15			32,00
	4	15,00					16,4	34,0				2,30			33,00

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмундируванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
		3	17,00					17,2	36,0				2,45		
років) 1–3 категорії	5	15,00					16,4	33,0				2,20			33,00
	4	16,00					16,8	35,0				2,35			34,00
	3	18,00					17,6	37,0				2,45			36,00
Особі офіцерського складу 7 вікової групи (понад 55 років) 1–3 категорії	5	12,30	22,30	42,5	1,08	1,16	14,2	26,5	2,30	26,00	57,00	1,40	30	175	27,00
	4	12,45	23,30	37,5	1,12	1,20	14,6	27,5	2,15	27,00	58,00	1,50	25	150	28,00
	3	13,50	24,30	32,5	1,18	1,26	15,4	28,5	1,95	29,00	59,00	2,05	20	125	30,00
Особі рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1 вікової групи (до 30 років) 1 категорії	5	12,40	23,00	40	1,10	1,18	14,4	27,0	2,25	27,00	58,00	1,45	30	175	28,00
	4	12,55	24,00	35	1,14	1,22	14,8	28,0	2,10	28,00	59,00	1,55	25	150	29,00
	3	14,00	25,00	30	1,20	1,28	15,6	29,0	1,90	30,00	60,00	2,10	20	125	31,00
Особі рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 2 категорії	5	12,40	23,30	40	1,10	1,18	14,4	27,0	2,15	26,00	57,00	1,45	25	150	28,00

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмундируванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
ського складу, які проходять військову служ-бу за контрактом, 2 ві-кової групи (до 35 років) 1 категорії	4	12,55	24,30	35	1,14	1,22	14,8	28,0	2,05	27,00	58,00	1,55	20	125	29,00
	3	14,20	25,30	30	1,20	1,28	15,6	29,0	1,85	29,00	59,00	2,10	15	100	31,00
2 категорії	5	12,50	24,00	37,5	1,12	1,20	14,6	27,5	2,10	27,00	58,00	1,50	25	150	29,00
	4	13,10	25,00	32,5	1,16	1,24	15,0	28,5	2,00	28,00	59,00	2,00	20	125	30,00
	3	14,30	26,00	27,5	1,22	1,30	15,8	29,5	1,80	30,00	60,00	2,15	15	100	32,00
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову служ-бу за контрактом, 3 ві-кової групи(до 40 років) 1 категорії	5	13,00	24,00		1,12	1,20	14,6	27,5	2,10	26,00	57,00	1,50	20	125	29,00
	4	13,20	25,00		1,16	1,24	15,0	28,5	2,00	27,00	58,00	2,00	15	100	30,00
	3	14,40	26,00		1,22	1,30	15,8	29,5	1,80	29,00	59,00	2,15	10	75	32,00
2 категорії	5	13,10	24,30		1,14	1,22	15,2	28,0	2,05	27,00	58,00	1,55	20	125	30,00
	4	13,30	25,30		1,18	1,26	15,6	29,0	1,95	28,00	59,00	2,05	15	100	31,00
	3	14,50	26,30		1,24	1,32	16,4	30,0	1,75	30,00	60,00	2,20	10	75	33,00

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмунди- руванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 4 вікової групи (понад 40 років.) 1 категорії	5	13,30	25,00		1,14	1,22	15,2	29,0	2,05	26,00	57,00	1,55			30,00
	4	13,50	26,00		1,18	1,26	15,6	30,0	1,95	27,00	58,00	2,05			31,00
	3	15,10	27,00		1,24	1,32	16,4	31,0	1,75	29,00	59,00	2,20			33,00
2 категорії	5	13,40	25,30		1,16	1,24	15,4	29,5	2,00	27,00	58,00	2,00			31,00
	4	14,00	26,30		1,20	1,28	15,8	30,5	1,90	28,00	59,00	2,10			32,00
	3	15,20	27,30		1,30	1,38	16,6	31,5	1,70	30,00	60,00	2,25			34,00
Кандидати до вищих військових навчальних закладів з числа цивільної молоді (дівчата)	5						16,0					2,10			
	4						16,6					2,20			
	3						17,4					2,50			
Курсанти (жінки) 1-го курсу	5						16,0	33,0				2,10			
	4						16,6	35,0				2,20			
	3						17,4	37,0				2,40			
Курсанти (жінки) 2-го курсу	5						15,8	32,0				2,05			
	4						16,4	34,0				2,15			

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнавання у довжину	Плавання в обмунди- руванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
	3						17,2	36,0				2,35			
Курсанти (жінки) 3–5-го курсів	5						15,6	31,0				2,00			
	4						16,2	33,0				2,10			
	3						17,0	35,0				2,30			
	3						17,0	35,0				2,30			
Військовослужбовці-жінки 1 вікової групи (до 25 років)	5						16,2	31,0				2,00			
	4						17,2	33,0				2,10			
	3						18,0	35,0				2,30			
Військовослужбовці-жінки 2 вікової групи (до 30 років)	5						17,2	32,0				2,10			
	4						17,8	34,0				2,20			
	3						18,6	36,0				2,40			
Військовослужбовці-жінки 3 вікової групи (до 35 років)	5						17,8	33,0				2,20			
	4						18,4	35,0				2,30			
	3						19,2	37,0				2,50			
Військовослужбовці-жінки 4 вікової групи (до 40 років)	5						18,4	34,0				2,40			
	4						19,0	36,0				2,50			
	3						19,8	38,0				3,10			
Військовослужбовці-жінки 5 вікової групи	5						19,0	35,0				2,50			
	4						19,6	37,0				3,10			

Категорії військовослужбовців	Оцінки	Біг на 3 км	Біг на 5 км	Метання гранати Ф-1 на дальність	Біг на 400 м	Човниковий біг 4x100м	Біг на 100 м	Човниковий біг 10x10м	Стрибок у довжину з місця	Марш-кидок на 5 км	Марш-кидок на 10 км	Плавання на 100 м в спортивній формі	Пірнання у довжину	Плавання в обмунди- руванні зі зброєю	Лижна гонка на 5 км
		№23	№24	№25	№26	№26	№27	№27	№28	№29	№29	№31	№32	№33	№30
		хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.	сек.	сек.	м, см	хв., сек.	хв., сек.	хв., сек.	м	хв., сек.	хв., сек.
(понад 40 років)	3						20,4	39,0				3,30			
Форма одягу		1,4	1,4	4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	4	4	1	1	3,4	1,4
Поправка № 1(на взуття)															
спортивне черевики		0,30	1,00		4	4	1	1	0,2						2,00
		0,15	0,40		2	2	0,5	0,5	0,1						
Поправка № 2		0,30	1,00		5	5	1	1		1,00	2,00				1,00

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Управління фізичної підготовки – начальника фізичної
підготовки Збройних Сил України
підполковник
Г.В.НОВОДЕРЬОЖКІН

Додаток № 10
до пункту 7.2.2 Настанови з фізичної підготовки у
Збройних Силах України (у редакції наказу Міністра
оборони України від 3.08.2007№ №444)

Перевірочні комплекси фізичних вправ
для проведення контрольних занять, інспектувань, комплексних (часткових) перевірок

Сухопутні війська Збройних Сил України

Категорії військовослужбовців	З'єднання, військові частини, підрозділи					
	Механі- зовані	Танкові	Артиле- рійські, зенітні, ракетні інженер-ні	Аеро- мобільні спеціаль- ного призна- чення	Забезпе- чення ремон- ту та обслу- гову- вання	Льот- ний склад армій- ської авіації
Вправи №						

1	2	3	4	5	6	7
Особовий склад строкової служби після 6 місяців, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1–3 вікових груп, особи офіцерського складу 1,2 вікових груп	2, 17 (26*), 27, 23	7, 17 (26*), 23, 27	7, 17 (26*), 23, 27	4, 17 (26*), 21, 24	2, 17 (26*), 23, 27	2, 6, 22, 27
Курсанти, (слухачі) вищих військових навчальних закладів (включаючи осіб офіцерського складу 1–3 вікових груп)	2, 17 (26*), 20, 23, 27	2, 17 (26*), 20, 23,27	2, 17 (26*), 20, 23, 27	4, 17 (26*), 21, 24, 27	2, 17 (26*), 20, 23, 27	2, 6, 10, 23, 27
Особі офіцерсько-го складу 3 вікової групи, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військо-ву службу за контрактом, 4 вікової групи	2, 9, 22, 27			2, 9, 23, 27	2, 9, 22, 27	5, 13, 22, 27
Особі офіцерсько-го складу 4,5 вікових груп	2, 22, 27					

1	2	3	4	5	6	7
Особи офіцерсько-го складу 6,7 віко-вих груп	2(9*), 22					

* Вправа для заміни, за неможливості виконувати вправу № 2,17.

Повітряні Сили Збройних Сил України

Категорії військовослужбовців	З'єднання, військові частини, підрозділи	
	Зенітні, радіотехнічні, інженерно-технічні, забезпечення, нельотних спеціальностей	Винищувальної, штурмової, бомбардувальної, військово-транс-портної авіації
	Вправи №	

1	2	3
Особовий склад строкової служби після 6 місяців, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1–3 вікових груп, особи офіцерського складу 1,2 вікових груп	2, 17(26*), 23, 27	2, 6, 26, 27
Курсанти (слухачі) вищих військових на-вчальних закладів (включаючи осіб офіцерського складу 1–3 вікових груп)	2, 17(26*), 20, 23, 27	2, 10, 13, 23, 27
Особі офіцерського складу 3 вікової групи, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 4 вікової групи	2, 9, 22, 27	2, 6, 22, 27
Особі офіцерського складу 4,5 вікових груп	2, 22, 27	
Особі офіцерського складу 6,7 вікових груп	2(9*), 22	

* Вправа для заміни, за неможливості виконувати вправу № 2,17.

Військово-Морські Сили Збройних Сил України

Категорії військовослужбовців	З'єднання, військові частини, підрозділи				
	Надводних кораблів і підводних човнів	Морської піхоти	Берегових частин	Льотний склад морської авіації	Забезпечення, ремонту та обслуговування
	Вправи №				
1	2	3	4	5	6
Особовий склад строкової служби після 6 місяців, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1–3 вікових груп, особи офіцерського складу 1,2 вікових груп	7, 18 (33*),22, 27	4(7*), 17 (26*),21, 24	2, 17 (26*), 23, 27	2, 6, 22, 27	2, 7, 23, 27
Курсанти, слухачі вищих військових навчальних закладів (включаючи осіб офіцерського складу 1–3 вікових груп)	3, 18 (26*), 23, 27, 33 (20*)	4, 17, (26*),21, 24, 33 (25*)	2(7*), 17(26*), 20, 23, 27	2, 6, 10, 23, 27	2(7*), 17(26*), 20, 23, 27
Особі офіцерського складу 3 вікової групи, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 4 вікової групи	2,7,22,27	3, 23, 27,33(7*)	2, 9, 22, 27	5, 13, 22, 27	2, 9, 22, 27
Особі офіцерського складу 4,5 вікових груп	2, 22, 27				
Особі офіцерсько-го складу 6,7 вікових груп	2(9*), 22				

* Вправи для заміни, за неможливості виконувати вправи № 2,17,18,33.

Командування сил підтримки Збройних Сил України

Категорії військовослужбовців	З'єднання, військові частини, підрозділи	
	Оперативного забезпечення	Матеріально - технічного забезпечення (арсенали, бази, склади)
	Вправи №	
1	2	3
Особовий склад строкової служби після 6 місяців, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1–3 вікових груп, особи офіцерського складу 1,2 вікових груп	2, 17(26*), 23, 27	2, 23, 27
Курсанти, слухачі вищих військових навчальних закладів (включаючи осіб офіцерського складу 1–3 вікових груп)	2, 17(26*), 20, 23, 27	2, 17(26*), 20, 23, 27
Особі офіцерського складу 3 вікової групи, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 4 вікової групи	2, 9, 22, 27	2, 22, 27
Особі офіцерського складу 4,5 вікових груп	2, 22, 27	
Особі офіцерського складу 6,7 вікових груп	2(9*), 22	

* Вправи для заміни, за неможливості виконувати вправи № 2,17.

Структурні підрозділи центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, науково-педагогічні працівники, ад'юнкти та докторанти вищих військових навчальних закладів

Категорії військовослужбовців	Вправи №
Особі офіцерського складу 1,2 вікових груп	2, 23, 27
Особі рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1–3 вікових груп	2, 7, 23, 27
Особі офіцерського складу 3–5 вікових груп	2, 22, 27

Категорії військовослужбовців	Вправи №
Особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за кон-трактом, 4,5 вікових груп	2, 9, 22, 27
Особи офіцерського складу 6,7 ві-кових груп	2(9*), 22

* Вправи для заміни, за неможливості виконувати вправи № 2.

Військовослужбовці-жінки Збройних Сил України

Категорії військовослужбовців	Вправи №
1	2
Особи офіцерського складу 1,2 вікових груп, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 1–3 ві-кових груп	1, 9, 22, 27
Курсанти, слухачі вищих війсь-кових навчальних закладів	1, 9, 22, 27,31
Особи офіцерського складу 3,4 вікових груп, особи рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, 4,5 вікових груп	9, 22, 27
Особи офіцерського складу 5 ві-кової групи	22, 27

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника Управління фізичної підготовки –
начальника фізичної підготовки Збройних Сил України
підполковник

Г.В.НОВОДЕРЬОЖКІН

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****Міністра оборони України**

24.02.2006 м. Київ № 117

**Про організацію правової
підготовки у Міністерстві оборони
України та Збройних Силах України**

Міністерство оборони України та Збройні Сили України здійснюють свою діяльність на підставі верховенства закону, дотримання військової дисципліни, гарантованого соціального і правового захисту військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей. Основним засобом вирішення цих завдань є правова підготовка.

З метою організації правової підготовки

НАКАЗУЮ:

1. Командирам (начальникам) органів військового управління:
вважати правову підготовку невід'ємною складовою підготовки військ (сил);
проводити вивчення чинного законодавства з усіма категоріями особового складу;
особливу увагу приділяти покращенню правової підготовки осіб офіцерського складу і, перш за все, командирів (начальників) та їх заступників;
посилити увагу до вивчення чинного законодавства у військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів), забезпечити якісний рівень правової підготовки слухачів і курсантів;
правову підготовку спрямувати на забезпечення подальшого зміцнення військової дисципліни і подолання нестатутних взаємин у військових колективах.
2. Організацію правової підготовки і безпосереднє керівництво її проведенням в органах військового управління покласти на відповідних командирів (начальників).
3. Загальне керівництво організацією та проведенням правової підготовки покласти на Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України і Головне управління з гуманітарних питань та соціального захисту Збройних Сил України Генерального штабу Збройних Сил України.
4. Методичне забезпечення правової підготовки покласти на Правовий департамент Міністерства оборони України та Управління правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України.
5. Затвердити Інструкцію з організації правової підготовки у Збройних Силах України, що додається.
6. Наказ Міністра оборони України від 15 червня 1993 року № 136 вважати таким, що втратив чинність.

7. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С.ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністра оборони України
від 24.02.2006 № 117

ІНСТРУКЦІЯ

з організації правової підготовки у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації правової підготовки у Збройних Силах України (далі – Інструкція) визначає мету, організацію, основні форми і методи правової підготовки у Збройних Силах України.

1.2. Правова підготовка є складовою частиною бойової і гуманітарної підготовки, охоплює всіх військовослужбовців, а також працівників Збройних Сил України і спрямована на подальше зміцнення законності, дисципліни у Збройних Силах України, а також на зміцнення соціального і правового захисту військовослужбовців і працівників Збройних Сил України, реалізації їх конституційних прав і свобод.

1.3. Правова підготовка організовується з метою забезпечення виконання військовослужбовцями, працівниками Збройних Сил України службових обов'язків, їх соціальної захищеності у відповідності з законами України та іншими нормативно-правовими актами, формування правової обізнаності, свідомості і правової культури, формування правомірної поведінки.

1.4. Правова підготовка здійснюється відповідно до таких принципів: верховенства права, законності і гуманності, поваги до людини, її конституційних прав і свобод; забезпечення соціального і правового захисту громадян, які перебувають на службі у Збройних Силах України, а також членів їхніх сімей; гласності, відкритості для демократичного цивільного контролю; заборони створення і діяльності у Збройних Силах України організаційних структур політичних партій.

2. Організація правової підготовки

2.1. Організація правової підготовки включає: розроблення планів і програм правової підготовки і здійснення конкретних заходів з їх виконання;

контроль за проведенням правової підготовки; аналіз стану правової підготовки.

2.2. Порядок і організація правової підготовки визначається в загальній системі підготовки особового складу військової частини на навчальний рік.

2.3. Змістом правової підготовки є вивчення:

законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших загальнодержавних правових актів;

наказів та директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

розпорядчих документів військових частин.

2.4. Організація правової підготовки здійснюється відповідно до Переліку нормативно-правових актів, обов'язкових для вивчення особовим складом Збройних Сил України (додаток до Інструкції).

Правовий департамент Міністерства оборони України спільно з Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України за необхідності, але не рідше одного разу на рік, готують пропозиції щодо внесення змін до цього Переліку.

Особи офіцерського складу, прапорщики (мічмани), сержанти (старшини) в рамках функціонування єдиної системи тестово-рейтингового контролю один раз на рік у період підсумкової перевірки військ (сил) за навчальний рік проходять тестування, у ході якого комплексно визначаються якісні показники професійних знань за відповідними спеціальностями, рівень правової обізнаності, світогляду та морально-психологічні якості опитуваних.

3. Форми правової підготовки

3.1. У Міністерстві оборони України та Збройних Силах України встановлюються такі форми правової підготовки:

для генералів (адміралів) та осіб офіцерського складу (крім слухачів вищих навчальних закладів) – самостійна підготовка і планові заняття, а також заняття на курсах та зборах підготовки (перепідготовки) і підвищення кваліфікації;

для рядового, сержантського і старшинського складу, прапорщиків і мічманів – у системі гуманітарної підготовки та за програмою вивчення статутів Збройних Сил України.

Періодичність проведення занять з правової підготовки для кожної категорії особового складу Збройних Сил України визначається рішеннями керівників органів військового управління.

3.2. Самостійне вивчення нормативно-правових актів здійснюється військовослужбовцями відповідно до плану правової підготовки.

3.3. Слухачі і курсанти військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів) вивчають правові дисципліни відповідно до навчальних програм.

4. Методичне і матеріальне забезпечення правової підготовки

4.1. Розроблення науково-методичних рекомендацій щодо здійснення правової підготовки забезпечують Правовий департамент Міністерства оборони України та Управління правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України.

У всіх військових частинах організовується передплата на щомісячне інформаційно-аналітичне видання "Право військової сфери", відповідно до нормативної бази Міністерства оборони України, та інші необхідні юридичні видання, виходячи із фінансових можливостей військових частин.

4.2. Військові засоби масової інформації здійснюють публікацію методичних матеріалів з висвітленням досвіду правової підготовки, коментарів до нормативно-правових актів, організовують публікації відповідей на питання читачів з правових питань.

Начальник Головного управління з гуманітарних питань
та соціального захисту Збройних Сил – заступник начальника
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

О.В.КОПАНИЦЯ

Додаток
до пункту 2.4 Інструкції з організації
правової підготовки у Збройних Силах
України

ПЕРЕЛІК

нормативно-правових актів, обов'язкових для вивчення особовим складом Збройних Сил України

1. Для осіб офіцерського складу

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254/96 – ВР.
2. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".
3. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".
4. Кримінальний кодекс України, від 5 квітня 2001 року № 2341 – III, розділи: XIV, XVII, XIX, XX.
5. Закон України від 16 березня 2000 року № 1550-III "Про правовий режим надзвичайного стану".
6. Закон України від 6 квітня 2000 року № 1647-III "Про правовий режим воєнного стану".
7. Закон України від 2 березня 2005 року № 2435 – IV "Про внесення змін до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
8. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 – XII "Про державну таємницю".
9. Закон України від 18 червня 1999 року № 766-XIV "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".
10. Закон України від 20 грудня 1991 року № 2011-XII "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".
11. Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 – ВР "Про звернення громадян".
12. Закон України від 15 червня 2004 року № 1763 – IV "Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей".
13. Закон України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України".
14. Закон України від 24 березня 1999 року № 549 – XIV "Про Стройовий статут Збройних Сил України".
15. Закон України від 24 березня 1999 року № 550 – XIV "Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України".
16. Закон України від 24 березня 1999 року № 551 – XIV "Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України".
17. Закон України від 21 вересня 1999 року № 1075 – XIV "Про правовий режим майна у Збройних Силах України".
18. Закон України від 21 вересня 1999 року № 1076 – XIV "Про господарську діяльність у Збройних Силах України".
19. Закон України від 9 квітня 1992 року № 2262 – XII "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб".
20. Закон України від 24 березня 1998 року № 203/98 – ВР "Про статус ветеранів військової служби ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист".
21. Закон України від 5 жовтня 1995 року № 356/95 – ВР "Про боротьбу з корупцією".

22. Закон України від 7 березня 2002 року № 3099 – III "Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України".
23. Постанова Верховної Ради України від 19 жовтня 1993 року №3528-XII "Про День Збройних Сил України".
24. Постанова Верховної Ради України від 23 червня 1995 року №243/95-ВР "Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі".
25. Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 15 липня 2004 року № 648/2004, зі змінами, внесеними Указом Президента України від 21 квітня 2005 року № 702/2005.
26. Указ Президента України від 7 квітня 2001 року №239/2001 "Про Концепцію переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями контрактної служби на період до 2015 року".
27. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року № 348/2002 "Про Державну програму переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом".
28. Указ Президента України від 23 лютого 1999 року № 202/99 "Про День захисника Вітчизни".
29. Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року №1053/2001.
30. Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.
31. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225 "Про затвердження Положення про порядок обліку зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах".
32. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 1994 року № 150 "Про затвердження переліку сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення з військової служби військовослужбовців, які проходять службу за контрактом".
33. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1992 року № 488 "Про умови державного обов'язкового особистого страхування військовослужбовців і військовозобов'язаних, призваних на збори, і порядок виплати їм та членам їх сімей страхових сум".
34. Наказ Міністра оборони України від 9 грудня 2004 року № 402 "Про затвердження Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час".
35. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 2002 року № 237 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України" (зі змінами).
36. Наказ Міністра оборони України від 30 вересня 2002 року № 322 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання вимог Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України" (зі змінами).
37. Наказ Міністра оборони України від 9 грудня 2005 року № 727 "Про затвердження Інструкції про порядок санаторно-курортного забезпечення у Збройних Силах України".
38. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 "Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України" (зі змінами).
39. Наказ Міністра оборони України від 5 березня 2001 року № 75 "Про затвердження Положення по порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних

Сил України" (зі змінами).

40. Наказ Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України" (зі змінами).

41. Наказ Міністра оборони України від 17 січня 2000 року № 9 "Про затвердження Інструкції про порядок відшкодування військовослужбовцям Збройних Сил витрат на службові відрядження в межах України".

42. Наказ Міністра оборони України від 11 вересня 2004 року № 400 "Про затвердження Керівництва по застосуванню норм міжнародного гуманітарного права в Збройних Силах України".

43. Наказ Міністра оборони України від 3 лютого 1995 року № 20 "Про внесення змін та доповнень до Положення про порядок забезпечення жилою площею в Збройних Силах України".

44. Наказ Міністра оборони України від 3 грудня 2005 року № 722 "Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України".

45. Наказ Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359 "Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України".

46. Наказ Міністра оборони України від 15 березня 2004 року № 82 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України".

47. Наказ Міністра оборони України від 31 грудня 1999 року № 412 "Про оголошення Кодексу честі офіцера Збройних Сил України".

48. Наказ Міністра оборони України від 25 квітня 2005 року № 242 "Про встановлення щомісячної додаткової грошової винагороди окремими категоріями військовослужбовців" (зі змінами).

49. Наказ Міністра оборони України від 15 грудня 2005 року № 748 "Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, грубі порушення військової дисципліни у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України".

50. Наказ Міністра оборони України від 21 квітня 2005 року № 235 "Про впорядкування службової діяльності у Збройних Силах України" (зі змінами).

Офіцери, крім законодавчих та інших нормативно-правових актів, приведених вище, повинні знати основні нормативно-правові акти, якими вони керуються, відповідно до займаних посад.

2. Для прапорщиків, мічманів, сержантів і старшин військової служби за контрактом

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254/96 ВР.

2. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".

3. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".

4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року № 2341 – III, розділи: XIV, XVII, XIX, XX.

5. Закон України від 18 червня 1999 року № 766-XIV "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".

6. Закон України від 20 грудня 1991 року № 2011-XII "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

7. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 – XII "Про державну таємницю".

8. Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 – ВР "Про звернення громадян".

9. Закон України від 15 липня 2004 року № 1763 – IV "Про державні гарантії

соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей".

10. Закон України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України".

11. Закон України від 24 березня 1999 року № 549 – XIV "Про Стройовий статут Збройних Сил України".

12. Закон України від 24 березня 1999 року № 550 – XIV "Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України".

13. Закон України від 24 березня 1999 року № 551 – XIV "Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України".

14. Закон України від 9 квітня 1992 року № 2262 – XII "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб".

15. Закон України від 24 березня 1998 року № 203/98 – ВР "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист".

16. Закон України від 5 жовтня 1995 року № 356/95 – ВР "Про боротьбу з корупцією".

17. Закон України від 7 березня 2002 року № 3099 – III "Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України".

18. Постанова Верховної Ради України від 19 жовтня 1993 року № 3528-XII "Про День Збройних Сил України".

19. Постанова Верховної Ради України від 23 червня 1995 року № 243/95-ВР "Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі".

20. Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 15 липня 2004 року № 648/2004, зі змінами, внесеними Указом Президента України від 21 квітня 2005 року № 702/2005.

21. Указ Президента України від 7 квітня 2001 року № 239/2001 "Про Концепцію переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями контрактної служби на період до 2015 року".

22. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року № 348/2002 "Про Державну програму переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом".

23. Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.

24. Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.

25. Указ Президента України від 23 лютого 1999 року № 202/99 "Про День захисника Вітчизни".

26. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 1994 року № 150 "Про затвердження переліку сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення з військової служби військовослужбовців, які проходять службу за контрактом".

27. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1992 року № 488 "Про умови державного обов'язкового особистого страхування військовослужбовців і військовозобов'язаних, призваних на збори, і порядок виплати їм та членам їх сімей страхових сум".

28. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 2002 року № 237 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби

особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України" (зі змінами).

29. Наказ Міністра оборони України від 30 вересня 2002 року № 322 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання вимог Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України".

30. Наказ Міністра оборони України від 9 грудня 2005 року № 727 "Про затвердження Інструкції про порядок санаторно-курортного забезпечення у Збройних Силах України".

31. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 "Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України" (зі змінами).

32. Наказ Міністра оборони України від 5 березня 2001 року № 75 "Про затвердження Положення по порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України" (зі змінами).

33. Наказ Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України".

34. Наказ Міністра оборони України від 17 січня 2000 року № 9 "Про затвердження Інструкції про порядок відшкодування військовослужбовцям Збройних Сил витрат на службові відрядження в межах України".

35. Наказ Міністра оборони України від 11 вересня 2004 року № 400 "Про затвердження Керівництва по застосуванню норм міжнародного гуманітарного права в Збройних Силах України".

36. Наказ Міністра оборони України від 3 лютого 1995 року № 20 "Про внесення змін та доповнень до Положення про порядок забезпечення жилою площею в Збройних Силах України".

37. Наказ Міністра оборони України від 3 грудня 2005 року № 722 "Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та ЗС України".

38. Наказ Міністра оборони України від 15 березня 2004 року № 82 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України".

39. Наказ Міністра оборони України від 25 квітня 2005 року № 242 "Про встановлення щомісячної додаткової грошової винагороди окремими категоріями військовослужбовців".

3. Для солдатів і матросів, сержантів і старшин з числа військовослужбовців строкової військової служби

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96 – ВР.

2. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".

3. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".

4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року № 2341 – III, розділи: XIV, XIX, XX.

5. Закон України від 18 червня 1999 року № 766-XIV "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".

6. Закон України від 20 грудня 1991 року № 2011-XII "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

7. Закон України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України".

8. Закон України від 24 березня 1999 року № 549 – XIV "Про Стройовий статут Збройних Сил України".

9. Закон України від 24 березня 1999 року № 550 – XIV "Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України".

10. Закон України від 24 березня 1999 року № 551 – XIV "Про Дисциплінарний статут

Збройних Сил України".

11. Закон України від 7 березня 2002 року № 3099 – III "Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України".

12. Постанова Верховної Ради України від 19 жовтня 1993 року № 3528-XII "Про День Збройних Сил України".

13. Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 15 липня 2004 року № 648/2004, зі змінами, внесеними Указом Президента України від 21 квітня 2005 року № 702/2005.

14. Указ Президента України від 7 квітня 2001 року №239/2001 "Про Концепцію переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями контрактної служби на період до 2015 року".

15. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року № 348/2002 "Про Державну програму переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом".

16. Указ Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001 "Про положення про проходження військової служби відповідними категоріями військовослужбовців".

17. Указ Президента України від 23 лютого 1999 року № 202/99 "Про День захисника Вітчизни".

18. Наказ Міністра оборони України від 30 вересня 2002 року № 322 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання вимог Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України" (зі змінами).

19. Наказ Міністра оборони України від 3 грудня 2005 року № 722 "Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та ЗС України".

4. Для працівників Збройних Сил України

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96 – ВР.

2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322 – VIII.

3. Закон України від 16 грудня 1993 року № 3723 – XII "Про державну службу".

4. Закон України від 1 березня 1991 року № 803 – XII "Про зайнятість населення".

5. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".

6. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".

7. Закон України від 15 квітня 1999 року № 1045 – XIV "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8. Закон України від 5 жовтня 1995 року №356/95 – ВР "Про боротьбу з корупцією".

9. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 – XII "Про державну таємницю".

10. Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 – ВР "Про звернення громадян".

11. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578 "Про затвердження положень щодо застосування Закону України "Про зайнятість населення".

Начальник Управління правового забезпечення Генерального штабу –
начальник юридичної служби Збройних Сил України
полковник юстиції

С.С.БУКОРОС



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ
Міністра оборони України

24.02.2006 м. Київ № 117

**Про організацію правової
підготовки у Міністерстві оборони
України та Збройних Силах України**

Міністерство оборони України та Збройні Сили України здійснюють свою діяльність на підставі верховенства закону, дотримання військової дисципліни, гарантованого соціального і правового захисту військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їхніх сімей. Основним засобом вирішення цих завдань є правова підготовка.

З метою організації правової підготовки

НАКАЗУЮ:

1. Командирам (начальникам) органів військового управління:
вважати правову підготовку невід'ємною складовою підготовки військ (сил);
проводити вивчення чинного законодавства з усіма категоріями особового складу;
особливу увагу приділяти покращенню правової підготовки осіб офіцерського складу і, перш за все, командирів (начальників) та їх заступників;
посилити увагу до вивчення чинного законодавства у військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів), забезпечити якісний рівень правової підготовки слухачів і курсантів;
правову підготовку спрямувати на забезпечення подальшого зміцнення військової дисципліни і подолання нестатутних взаємин у військових колективах.
2. Організацію правової підготовки і безпосереднє керівництво її проведенням в органах військового управління покласти на відповідних командирів (начальників).
3. Загальне керівництво організацією та проведенням правової підготовки покласти на Департамент гуманітарної політики Міністерства оборони України і Головне управління з гуманітарних питань та соціального захисту Збройних Сил України Генерального штабу Збройних Сил України.
4. Методичне забезпечення правової підготовки покласти на Правовий департамент Міністерства оборони України та Управління правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України.
5. Затвердити Інструкцію з організації правової підготовки у Збройних Силах України, що додається.
6. Наказ Міністра оборони України від 15 червня 1993 року № 136 вважати таким, що втратив чинність.
7. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С.ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністра оборони України
від 24.02.2006 № 117

ІНСТРУКЦІЯ

з організації правової підготовки у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації правової підготовки у Збройних Силах України (далі – Інструкція) визначає мету, організацію, основні форми і методи правової підготовки у Збройних Силах України.

1.2. Правова підготовка є складовою частиною бойової і гуманітарної підготовки, охоплює всіх військовослужбовців, а також працівників Збройних Сил України і спрямована на подальше зміцнення законності, дисципліни у Збройних Силах України, а також на зміцнення соціального і правового захисту військовослужбовців і працівників Збройних Сил України, реалізації їх конституційних прав і свобод.

1.3. Правова підготовка організовується з метою забезпечення виконання військовослужбовцями, працівниками Збройних Сил України службових обов'язків, їх соціальної захищеності у відповідності з законами України та іншими нормативно-правовими актами, формування правової обізнаності, свідомості і правової культури, формування правомірної поведінки.

1.4. Правова підготовка здійснюється відповідно до таких принципів: верховенства права, законності і гуманності, поваги до людини, її конституційних прав і свобод; забезпечення соціального і правового захисту громадян, які перебувають на службі у Збройних Силах України, а також членів їхніх сімей; гласності, відкритості для демократичного цивільного контролю; заборони створення і діяльності у Збройних Силах України організаційних структур політичних партій.

2. Організація правової підготовки

2.1. Організація правової підготовки включає: розроблення планів і програм правової підготовки і здійснення конкретних заходів з їх виконання;

контроль за проведенням правової підготовки; аналіз стану правової підготовки.

2.2. Порядок і організація правової підготовки визначається в загальній системі підготовки особового складу військової частини на навчальний рік.

2.3. Змістом правової підготовки є вивчення:

законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших загальнодержавних правових актів;

наказів та директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

розпорядчих документів військових частин.

2.4. Організація правової підготовки здійснюється відповідно до Переліку нормативно-правових актів, обов'язкових для вивчення особовим складом Збройних Сил України (додаток до Інструкції).

Правовий департамент Міністерства оборони України спільно з Управлінням правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України за необхідності, але не рідше одного разу на рік, готують пропозиції щодо внесення змін до цього Переліку.

Особи офіцерського складу, прапорщики (мічмани), сержанти (старшини) в рамках функціонування єдиної системи тестово-рейтингового контролю один раз на рік у період підсумкової перевірки військ (сил) за навчальний рік проходять тестування, у ході якого комплексно визначаються якісні показники професійних знань за відповідними спеціальностями, рівень правової обізнаності, світогляду та морально-психологічні якості опитуваних.

3. Форми правової підготовки

3.1. У Міністерстві оборони України та Збройних Силах України встановлюються такі форми правової підготовки:

для генералів (адміралів) та осіб офіцерського складу (крім слухачів вищих навчальних закладів) – самостійна підготовка і планові заняття, а також заняття на курсах та зборах підготовки (перепідготовки) і підвищення кваліфікації;

для рядового, сержантського і старшинського складу, прапорщиків і мічманів – у системі гуманітарної підготовки та за програмою вивчення статутів Збройних Сил України.

Періодичність проведення занять з правової підготовки для кожної категорії особового складу Збройних Сил України визначається рішеннями керівників органів військового управління.

3.2. Самостійне вивчення нормативно-правових актів здійснюється військовослужбовцями відповідно до плану правової підготовки.

3.3. Слухачі і курсанти військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів) вивчають правові дисципліни відповідно до навчальних програм.

4. Методичне і матеріальне забезпечення правової підготовки

4.1. Розроблення науково-методичних рекомендацій щодо здійснення правової підготовки забезпечують Правовий департамент Міністерства оборони України та Управління правового забезпечення Генерального штабу Збройних Сил України.

У всіх військових частинах організовується передплата на щомісячне інформаційно-аналітичне видання "Право військової сфери", відповідно до нормативної бази Міністерства оборони України, та інші необхідні юридичні видання, виходячи із фінансових можливостей військових частин.

4.2. Військові засоби масової інформації здійснюють публікацію методичних матеріалів з висвітленням досвіду правової підготовки, коментарів до нормативно-правових актів, організовують публікації відповідей на питання читачів з правових питань.

Начальник Головного управління з гуманітарних питань
та соціального захисту Збройних Сил – заступник начальника
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-майор

О.В.КОПАНИЦЯ

Додаток
до пункту 2.4 Інструкції з організації
правової підготовки у Збройних Силах
України

ПЕРЕЛІК

нормативно-правових актів, обов'язкових для вивчення особовим складом Збройних
Сил України

1. Для осіб офіцерського складу

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254/96 – ВР.
2. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".
3. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".
4. Кримінальний кодекс України, від 5 квітня 2001 року № 2341 – III, розділи: XIV, XVII, XIX, XX.
5. Закон України від 16 березня 2000 року № 1550-III "Про правовий режим надзвичайного стану".
6. Закон України від 6 квітня 2000 року № 1647-III "Про правовий режим воєнного стану".
7. Закон України від 2 березня 2005 року № 2435 – IV "Про внесення змін до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
8. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 – XII "Про державну таємницю".
9. Закон України від 18 червня 1999 року № 766-XIV "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".
10. Закон України від 20 грудня 1991 року № 2011-XII "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".
11. Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 – ВР "Про звернення громадян".
12. Закон України від 15 червня 2004 року № 1763 – IV "Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей".
13. Закон України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України".
14. Закон України від 24 березня 1999 року № 549 – XIV "Про Стройовий статут Збройних Сил України".
15. Закон України від 24 березня 1999 року № 550 – XIV "Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України".
16. Закон України від 24 березня 1999 року № 551 – XIV "Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України".
17. Закон України від 21 вересня 1999 року № 1075 – XIV "Про правовий режим майна у Збройних Силах України".
18. Закон України від 21 вересня 1999 року № 1076 – XIV "Про господарську діяльність у Збройних Силах України".
19. Закон України від 9 квітня 1992 року № 2262 – XII "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб".
20. Закон України від 24 березня 1998 року № 203/98 – ВР "Про статус ветеранів військової служби ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист".
21. Закон України від 5 жовтня 1995 року № 356/95 – ВР "Про боротьбу з корупцією".

22. Закон України від 7 березня 2002 року № 3099 – III "Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України".
23. Постанова Верховної Ради України від 19 жовтня 1993 року №3528-XII "Про День Збройних Сил України".
24. Постанова Верховної Ради України від 23 червня 1995 року №243/95-ВР "Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі".
25. Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 15 липня 2004 року № 648/2004, зі змінами, внесеними Указом Президента України від 21 квітня 2005 року № 702/2005.
26. Указ Президента України від 7 квітня 2001 року №239/2001 "Про Концепцію переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями контрактної служби на період до 2015 року".
27. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року № 348/2002 "Про Державну програму переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом".
28. Указ Президента України від 23 лютого 1999 року № 202/99 "Про День захисника Вітчизни".
29. Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року №1053/2001.
30. Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.
31. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225 "Про затвердження Положення про порядок обліку зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах".
32. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 1994 року № 150 "Про затвердження переліку сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення з військової служби військовослужбовців, які проходять службу за контрактом".
33. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1992 року № 488 "Про умови державного обов'язкового особистого страхування військовослужбовців і військовозобов'язаних, призваних на збори, і порядок виплати їм та членам їх сімей страхових сум".
34. Наказ Міністра оборони України від 9 грудня 2004 року № 402 "Про затвердження Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час".
35. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 2002 року № 237 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України" (зі змінами).
36. Наказ Міністра оборони України від 30 вересня 2002 року № 322 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання вимог Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України" (зі змінами).
37. Наказ Міністра оборони України від 9 грудня 2005 року № 727 "Про затвердження Інструкції про порядок санаторно-курортного забезпечення у Збройних Силах України".
38. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 "Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України" (зі змінами).
39. Наказ Міністра оборони України від 5 березня 2001 року № 75 "Про затвердження Положення по порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних

Сил України" (зі змінами).

40. Наказ Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України" (зі змінами).

41. Наказ Міністра оборони України від 17 січня 2000 року № 9 "Про затвердження Інструкції про порядок відшкодування військовослужбовцям Збройних Сил витрат на службові відрядження в межах України".

42. Наказ Міністра оборони України від 11 вересня 2004 року № 400 "Про затвердження Керівництва по застосуванню норм міжнародного гуманітарного права в Збройних Силах України".

43. Наказ Міністра оборони України від 3 лютого 1995 року № 20 "Про внесення змін та доповнень до Положення про порядок забезпечення жилою площею в Збройних Силах України".

44. Наказ Міністра оборони України від 3 грудня 2005 року № 722 "Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України".

45. Наказ Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359 "Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України".

46. Наказ Міністра оборони України від 15 березня 2004 року № 82 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України".

47. Наказ Міністра оборони України від 31 грудня 1999 року № 412 "Про оголошення Кодексу честі офіцера Збройних Сил України".

48. Наказ Міністра оборони України від 25 квітня 2005 року № 242 "Про встановлення щомісячної додаткової грошової винагороди окремими категоріями військовослужбовців" (зі змінами).

49. Наказ Міністра оборони України від 15 грудня 2005 року № 748 "Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, грубі порушення військової дисципліни у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України".

50. Наказ Міністра оборони України від 21 квітня 2005 року № 235 "Про впорядкування службової діяльності у Збройних Силах України" (зі змінами).

Офіцери, крім законодавчих та інших нормативно-правових актів, приведених вище, повинні знати основні нормативно-правові акти, якими вони керуються, відповідно до займаних посад.

2. Для прапорщиків, мічманів, сержантів і старшин військової служби за контрактом

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254/96 ВР.

2. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".

3. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".

4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року № 2341 – III, розділи: XIV, XVII, XIX, XX.

5. Закон України від 18 червня 1999 року № 766-XIV "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".

6. Закон України від 20 грудня 1991 року № 2011-XII "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

7. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 – XII "Про державну таємницю".

8. Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 – ВР "Про звернення громадян".

9. Закон України від 15 липня 2004 року № 1763 – IV "Про державні гарантії

соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їхніх сімей".

10. Закон України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України".

11. Закон України від 24 березня 1999 року № 549 – XIV "Про Стройовий статут Збройних Сил України".

12. Закон України від 24 березня 1999 року № 550 – XIV "Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України".

13. Закон України від 24 березня 1999 року № 551 – XIV "Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України".

14. Закон України від 9 квітня 1992 року № 2262 – XII "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб".

15. Закон України від 24 березня 1998 року № 203/98 – ВР "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист".

16. Закон України від 5 жовтня 1995 року № 356/95 – ВР "Про боротьбу з корупцією".

17. Закон України від 7 березня 2002 року № 3099 – III "Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України".

18. Постанова Верховної Ради України від 19 жовтня 1993 року № 3528-XII "Про День Збройних Сил України".

19. Постанова Верховної Ради України від 23 червня 1995 року № 243/95-ВР "Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі".

20. Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 15 липня 2004 року № 648/2004, зі змінами, внесеними Указом Президента України від 21 квітня 2005 року № 702/2005.

21. Указ Президента України від 7 квітня 2001 року № 239/2001 "Про Концепцію переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями контрактної служби на період до 2015 року".

22. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року № 348/2002 "Про Державну програму переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом".

23. Положення про проходження військової служби особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.

24. Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України, затверджене Указом Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001.

25. Указ Президента України від 23 лютого 1999 року № 202/99 "Про День захисника Вітчизни".

26. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 1994 року № 150 "Про затвердження переліку сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення з військової служби військовослужбовців, які проходять службу за контрактом".

27. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 1992 року № 488 "Про умови державного обов'язкового особистого страхування військовослужбовців і військовозобов'язаних, призваних на збори, і порядок виплати їм та членам їх сімей страхових сум".

28. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 2002 року № 237 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження військової служби

особами офіцерського складу, прапорщиками (мічманами) Збройних Сил України" (зі змінами).

29. Наказ Міністра оборони України від 30 вересня 2002 року № 322 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання вимог Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України".

30. Наказ Міністра оборони України від 9 грудня 2005 року № 727 "Про затвердження Інструкції про порядок санаторно-курортного забезпечення у Збройних Силах України".

31. Наказ Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 "Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України" (зі змінами).

32. Наказ Міністра оборони України від 5 березня 2001 року № 75 "Про затвердження Положення по порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України" (зі змінами).

33. Наказ Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України".

34. Наказ Міністра оборони України від 17 січня 2000 року № 9 "Про затвердження Інструкції про порядок відшкодування військовослужбовцям Збройних Сил витрат на службові відрядження в межах України".

35. Наказ Міністра оборони України від 11 вересня 2004 року № 400 "Про затвердження Керівництва по застосуванню норм міжнародного гуманітарного права в Збройних Силах України".

36. Наказ Міністра оборони України від 3 лютого 1995 року № 20 "Про внесення змін та доповнень до Положення про порядок забезпечення жилою площею в Збройних Силах України".

37. Наказ Міністра оборони України від 3 грудня 2005 року № 722 "Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та ЗС України".

38. Наказ Міністра оборони України від 15 березня 2004 року № 82 "Про затвердження Інструкції про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України".

39. Наказ Міністра оборони України від 25 квітня 2005 року № 242 "Про встановлення щомісячної додаткової грошової винагороди окремими категоріями військовослужбовців".

3. Для солдатів і матросів, сержантів і старшин з числа військовослужбовців строкової військової служби

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96 – ВР.

2. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".

3. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".

4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року № 2341 – III, розділи: XIV, XIX, XX.

5. Закон України від 18 червня 1999 року № 766-XIV "Про загальний військовий обов'язок і військову службу".

6. Закон України від 20 грудня 1991 року № 2011-XII "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

7. Закон України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV "Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України".

8. Закон України від 24 березня 1999 року № 549 – XIV "Про Стройовий статут Збройних Сил України".

9. Закон України від 24 березня 1999 року № 550 – XIV "Про Статут гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України".

10. Закон України від 24 березня 1999 року № 551 – XIV "Про Дисциплінарний статут

Збройних Сил України".

11. Закон України від 7 березня 2002 року № 3099 – III "Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України".

12. Постанова Верховної Ради України від 19 жовтня 1993 року № 3528-XII "Про День Збройних Сил України".

13. Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 15 липня 2004 року № 648/2004, зі змінами, внесеними Указом Президента України від 21 квітня 2005 року № 702/2005.

14. Указ Президента України від 7 квітня 2001 року №239/2001 "Про Концепцію переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями контрактної служби на період до 2015 року".

15. Указ Президента України від 17 квітня 2002 року № 348/2002 "Про Державну програму переходу Збройних Сил України до комплектування військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом".

16. Указ Президента України від 7 листопада 2001 року № 1053/2001 "Про положення про проходження військової служби відповідними категоріями військовослужбовців".

17. Указ Президента України від 23 лютого 1999 року № 202/99 "Про День захисника Вітчизни".

18. Наказ Міністра оборони України від 30 вересня 2002 року № 322 "Про затвердження Інструкції про організацію виконання вимог Положення про проходження військової служби солдатами (матросами), сержантами і старшинами Збройних Сил України" (зі змінами).

19. Наказ Міністра оборони України від 3 грудня 2005 року № 722 "Про затвердження Інструкції про організацію розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та ЗС України".

4. Для працівників Збройних Сил України

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96 – ВР.

2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322 – VIII.

3. Закон України від 16 грудня 1993 року № 3723 – XII "Про державну службу".

4. Закон України від 1 березня 1991 року № 803 – XII "Про зайнятість населення".

5. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2020-III "Про оборону України".

6. Закон України від 5 жовтня 2000 року № 2019-III "Про Збройні Сили України".

7. Закон України від 15 квітня 1999 року № 1045 – XIV "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8. Закон України від 5 жовтня 1995 року №356/95 – ВР "Про боротьбу з корупцією".

9. Закон України від 21 січня 1994 року № 3855 – XII "Про державну таємницю".

10. Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96 – ВР "Про звернення громадян".

11. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578 "Про затвердження положень щодо застосування Закону України "Про зайнятість населення".

Начальник Управління правового забезпечення Генерального штабу –
начальник юридичної служби Збройних Сил України
полковник юстиції

С.С.БУКОРОС

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****17.07.2013****м. Київ****№ 491****Про затвердження Положення
про органи по роботі з особовим складом
Збройних Сил України**

У зв'язку з проведеними організаційними заходами у Збройних Силах України та з метою затвердження основних напрямів діяльності, завдань та функціональних обов'язків органів по роботі з особовим складом Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про органи по роботі з особовим складом Збройних Сил України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністра оборони України від 25 січня 2012 року № 44 "Про затвердження Положення про органи з виховної та соціально-психологічної роботи у Збройних Силах України".
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України О.М.ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністерства оборони України
від 17.07.2013 р. № 491

ПОЛОЖЕННЯ

про органи по роботі з особовим складом Збройних Сил України

1. Положення про органи по роботі з особовим складом Збройних Сил України (далі – Положення) визначає призначення, основні напрями, завдання та повноваження органів по роботі з особовим складом у Збройних Силах України (далі – органи по роботі з особовим складом).

2. Органи по роботі з особовим складом призначені для реалізації завдань гуманітарного і соціального розвитку та військового виховання у Збройних Силах України (далі – Збройні Сили), організації та здійснення морально-психологічного забезпечення підготовки та застосування військ (сил), виховної та ідеологічної роботи.

3. Органи по роботі з особовим складом свою діяльність здійснюють відповідно до вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів та директив Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України і цього Положення.

4. До органів (структурних підрозділів, посад) по роботі з особовим складом належать:

Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України (далі – Головне управління);

відділи (відділення, групи, посади) по роботі з особовим складом в окремих структурних підрозділах Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління, підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України;

управління по роботі з особовим складом оперативних командувань та Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України (*Управління (відділи) з виховної та соціально-психологічної роботи видів Збройних Сил України (армійських корпусів, повітряних командувань) до їх розформування*);

відділи (відділення, групи, посади) по роботі з особовим складом вищих військових навчальних закладів (далі – ВВНЗ), військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів (далі – ВНП ВНЗ), військових ліцеїв (далі – ВЛ) в системі військової освіти, науково-дослідних установ Збройних Сил, Головного військово-медичного клінічного центру “Головний військовий клінічний госпіталь”, військово-медичного клінічного центру (регіону, професійної патології);

відділи (відділення, групи, посади) по роботі з особовим складом з’єднань, навчальних центрів, бригад, полків, окремих військових частин;

посади по роботі з особовим складом військового комісаріату Автономної Республіки Крим, обласних військових комісаріатів, Київського міського військового комісаріату;

посади по роботі з особовим складом кораблів (1, 2, 3 рангів);

посади по роботі з особовим складом батальйонів (дивізіонів);

посади по роботі з особовим складом рот (батареї);

посади по роботі з особовим складом у національних контингентах з підтримки миру та безпеки.

5. Основними завданнями органів по роботі з особовим складом є:

здійснення завдань гуманітарного та соціального забезпечення у військах (силах);

організація морально-психологічного забезпечення приведення (відмобілізування) військ (сил) у бойову готовність, виконання завдань бойового чергування, бойової служби;

організація психологічної підготовки та психологічної роботи з військовослужбовцями (резервістами), формування у них стійкості та психологічної готовності до виконання завдань за призначенням;

вивчення та прогнозування морально-психологічного стану особового складу, забезпечення стану військової дисципліни у військах (силах), організація індивідуальної роботи з військовослужбовцями, надання їм психологічної допомоги та консультування;

виявлення причин та соціально-психологічних передумов скоєння правопорушень, особливо пов'язаних з порушеннями статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями, їх загибелі і травмування, у тому числі внаслідок суїцидальних вчинків, проведення заходів щодо профілактики та корекції їх поведінки;

аналіз суспільно-політичної обстановки в районах дислокації військ (сил), її вплив на морально-психологічний стан особового складу, забезпечення нейтралізації впливу негативних факторів;

організація занять з воєнно-ідеологічної підготовки та інформаційна робота з військовослужбовцями, формування у них громадянської свідомості, державних та суспільних цінностей, правової освіченості;

організація військово-патріотичного виховання, культурно-просвітницької роботи та дозвілля особового складу, членів їх сімей, працівників Збройних Сил;

пропаганда культурної спадщини українського народу, національно-історичних, бойових та військових традицій Збройних Сил України за участю закладів культури та самодіяльних (аматорських) колективів, сприяння всебічному культурному та духовному розвитку особистості військовослужбовця, підтримка його творчих здібностей та дарувань;

керівництво діяльністю підпорядкованими закладами культури Збройних Сил, методичне забезпечення їх роботи;

співпраця з релігійними організаціями у питаннях духовної підтримки особового складу;

організація моніторингу соціальних процесів у військових колективах, реалізація заходів правового і соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, працівників Збройних Сил, попередження виникнення та нейтралізація випадків соціальної напруги у військових колективах;

співпраця з інститутами громадськості у Збройних Силах України, Громадською радою при Міністерстві оборони України та регіональними приймальнями Міністра оборони України, забезпечення роботи телефонів довіри, розгляд пропозицій, скарг і заяв з питань соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їх сімей, визначення шляхів їх вирішення;

організація і проведення цільових військово-соціологічних досліджень;

виконання заходів соціальної та професійної адаптації військовослужбовців та членів їх сімей, співпраця з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, регіональними центрами зайнятості;

реалізація заходів щодо шефства у Збройних Силах;

визначення штатно-табельної потреби у технічних засобах виховання, організація роботи щодо їх постачання, обліку, збереження, експлуатації, відновлення та списання;

створення та підтримання на належному рівні навчально-методичної бази органів по роботі з особовим складом, виготовлення та використання навчальних матеріалів та відеофільмів;

замовлення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт щодо створення нових (модернізації існуючих) зразків технічних засобів виховання;

проведення заходів щодо формування позитивного іміджу Збройних Сил у суспільстві, підвищення престижу військової служби, сприяння системному розповсюдженню інформації про діяльність Збройних Сил у засобах масової інформації;

визначення потреби та участь у формуванні державного замовлення на підготовку фахівців для комплектування посад органів по роботі з особовим складом;
 моніторинг дотримання у військах (силах) принципів гендерної рівності;
 впровадження передового досвіду роботи з особовим складом у діяльність посадових осіб військових частин, органів військового управління усіх рівнів.

6. Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє проекти законів України, інших нормативно-правових актів, наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з питань, що належать до його компетенції;

організовує відпрацювання керівних і планувальних документів з питань морально-психологічного забезпечення підготовки та застосування військових частин Збройних Сил;

організовує психологічну роботу щодо забезпечення бойової готовності, профілактики правопорушень, підтримання морально-психологічного стану особового складу Збройних Сил;

здійснює планування, організацію, контроль та програмно-методичне забезпечення психологічної підготовки та інформаційної роботи з особовим складом;

організовує моніторинг морально-психологічного стану та соціального захисту особового складу Збройних Сил, підготовку пропозицій щодо його поліпшення;

організовує психологічне забезпечення реалізації завдань щодо переходу Збройних Сил до комплектування військовослужбовцями військової служби за контрактом, підготовки головних сержантів та сержантів-інструкторів;

організовує проведення військово-соціальної роботи у Збройних Силах;

організовує в межах компетенції військово-шефську роботу з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування;

здійснює аналіз суспільно-політичної та інформаційної обстановки в районах дислокації органів військового управління, з'єднань, військових частин, організацій та установ Збройних Сил та її впливу на морально-психологічний стан особового складу;

організовує інформаційну, культурно-виховну та військово-патріотичну роботу з військовослужбовцями та членами їхніх сімей, резервістам, працівниками Збройних Сил;

організовує об'єктивне висвітлення діяльності Збройних Сил, їх реформування у засобах масової інформації (за місцем дислокації військових частин);

бере участь, у межах компетенції, в забезпеченні інформаційної безпеки у Збройних Силах;

здійснює керівництво, організаційно-методичне забезпечення та координацію діяльності закладів культури, бібліотек і музеїв Збройних Сил, за напрямом діяльності, взаємодію з дошкільними та позашкільними навчальними закладами;

підтримує взаємодію із структурними підрозділами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та засобами масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

організовує виготовлення у замкненому циклі відеопродукцію психолого-педагогічного спрямування: навчальні відеофільми і відеотести з моделювання психологічних ситуацій;

організовує забезпечення технічними засобами виховання відповідно до штатно-табельної потреби органів військового управління, військових частин, установ та організацій Збройних Сил, кіно-, відео- та радіообслуговування особового складу Збройних Сил;

організовує та контролює забезпечення, ведення обліку, зберігання, використання за призначенням, ремонт, списання та утилізацію технічних засобів виховання;

визначає потребу та замовлення на підготовку фахівців за напрямом діяльності, забезпечує їх добір та аналіз професійної діяльності, розвиток кадрового потенціалу в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, організаціях та установах Збройних Сил;

погоджує призначення керівників структур по роботі з особовим складом видів Збройних Сил, органів військового управління, військових частин, організацій та установ Збройних Сил;

здійснює моніторинг виконання у Збройних Силах принципів гендерної політики, організацію і контроль за виконанням заходів щодо дотримання чинного законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

організовує та контролює процес оздоровлення та відпочинку дітей в оздоровчих таборах Збройних Сил;

вивчає, узагальнює та розповсюджує передовий досвід організації психологічної роботи, морально-психологічного забезпечення підготовки та застосування військ (сил), соціального захисту особового складу.

7. Управління по роботі з особовим складом оперативного командування та Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України відповідно до покладених на нього завдань*:

організовує виконання завдань та проведення заходів щодо забезпечення гуманітарного та соціального розвитку;

організовує морально-психологічне забезпечення підготовки та застосування військ (сил), соціально-психологічне супроводження військової служби;

визначає основні напрями, форми і методи діяльності підпорядкованих органів по роботі з особовим складом, контролює виконання ними покладених завдань;

організовує психологічну підготовку особового складу військ (сил) та надання навчально-методичних матеріалів для проведення занять;

планує, методично забезпечує, організовує, безпосередньо проводить та контролює дієвість заходів психологічної роботи з військовослужбовцями, членами їх сімей, резервістами та працівниками Збройних Сил;

проводить всебічне вивчення соціально-психологічних умов навчально-бойової діяльності, виявлення негативних психологічних факторів, що впливають на психіку військовослужбовців, розробляє та впроваджує у практику військ (сил) методичні рекомендації щодо їх профілактики та попередження;

організовує виконання заходів морально-психологічного забезпечення

* Управління з виховної та соціально-психологічної роботи виду Збройних Сил України до його розформування.

реалізації завдань щодо комплектування військових частин військовослужбовцями за контрактом та підготовки професійного старшинського та сержантського складу;

безпосередньо організовує професійно-психологічний відбір особового складу військ (сил) до участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

бере участь в організації індивідуальної підготовки офіцерів органів по роботі з особовим складом, навчання всіх категорій командирів (начальників) формам і методам роботи з підлеглими;

вивчає морально психологічний стан особового складу військ (сил), прогнозує динаміку його можливих змін, готує пропозиції щодо його покращення;

організовує та надає практичну (методичну) допомогу в проведенні у військах (силах) заходів щодо профілактики правопорушень, особливо пов'язаних з порушеннями статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями, попередження загибелі особового складу, в тому числі внаслідок суїцидальних вчинків;

поширює передовий досвід командирів військових частин (установ), фахівців по роботі з особовим складом щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;

веде облік правопорушень за органи військового управління, з'єднання, військові частини (установи), надає донесення у порядку підпорядкованості;

аналізує суспільно-політичну, соціально-економічну та релігійну обстановку в районах дислокації військ (сил), організовує і проводить заходи щодо захисту від негативного інформаційно-психологічного впливу, недопущення дезінформації та деморалізації особового складу;

розробляє рекомендації для проведення заходів з нейтралізації впливу негативних інформаційних та соціально-економічних чинників на військовослужбовців (резервістів) та працівників Збройних Сил;

організовує та надає практичну (методичну) допомогу в організації та проведенні заходів інформаційно-пропагандистського забезпечення, військово-патріотичного виховання, культурно-просвітницької роботи;

здійснює керівництво діяльністю підпорядкованих закладів культури;

організовує проведення системної роботи у військах (силах) щодо забезпечення дотримання, передбачених законодавством України, прав та соціальних гарантій особового складу;

проводить заходи щодо зняття соціальної напруги у військових колективах в умовах реформування Збройних Сил України;

організовує проведення військово-соціологічних досліджень;

підтримує зв'язки з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, регіональними центрами зайнятості, сприяє соціальній адаптації осіб, які звільняються з військової служби;

безпосередньо організовує шефську роботу між з'єднаннями, військовими частинами (установами) та місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування;

організовує забезпечення технічними засобами виховання, контролює їх облік та використання у підпорядкованих військових частинах (установах);

організовує виготовлення відеопродукції психолого-педагогічного та інформаційно-пропагандистського спрямування;

висвітлює у засобах масової інформації діяльність органів військового управління, з'єднань, військових частин (установ) з метою формування позитивного іміджу військової служби у Збройних Силах України (виді, командуванні);

проводить роботу з удосконалення організаційно-штатної структури підпорядкованих органів по роботі з особовим складом, визначає потребу та формує замовлення на підготовку офіцерів для комплектування посад по роботі з особовим складом у з'єднаннях, військових частинах (установах), формує резерв офіцерів для просування на вищі посади та направлення на навчання;

аналізує професійну діяльність офіцерів по роботі з особовим складом, погоджує їх призначення на посади у підпорядковані органи по роботі з особовим складом;

здійснює моніторинг дотримання принципів гендерної політики;

вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід з основних питань діяльності структур по роботі з особовим складом.

8. Відділ (відділення, група, посада) по роботі з особовим складом з'єднання, навчального центру Збройних Сил, військової частини (бригади, полку) відповідно до покладених на нього завдань:

безпосередньо організовує та проводить заходи щодо реалізації завдань гуманітарного та соціального забезпечення у з'єднанні, військовій частині (установі);

організовує заходи морально-психологічного забезпечення бойової підготовки, бойового чергування та виконання завдань за призначенням;

організовує та проводить заходи психологічної підготовки, надає пропозиції щодо удосконалення системи проведення занять;

проводить заходи психологічної роботи, з метою формування у військовослужбовців (резервістів) необхідних морально-бойових і психологічних якостей для виконання завдань за призначенням;

проводить психологічний аналіз навчально-бойової діяльності, навчально-виховного процесу, готує пропозиції командирам (начальникам) щодо підвищення їхньої ефективності;

організовує надання психологічної допомоги військовослужбовцям, членам їх сімей, резервістам та працівникам Збройних Сил, організовує і проводить психологічне консультування;

організовує і проводить професійно-психологічний відбір військовослужбовців (резервістів), бере участь у комплектуванні (доукомплектуванні) підрозділів особовим складом;

вивчає та прогнозує морально-психологічний стан у військових колективах, їх згуртування, утвердження пріоритетності неагресивних форм поведінки у взаєминах між військовослужбовцями;

виявляє та усуває причини соціально-психологічних передумов скоєння правопорушень, особливо пов'язаних з порушеннями статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями, їх загибелі і травмування, у тому числі внаслідок суїцидальних вчинків, проводить конкретні заходи щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртуванню військових колективів;

використовує потенціал Зборів та Рад офіцерів, Рад сержантів, Рад сімей військовослужбовців у формуванні правової і моральної свідомості та культури взаємостосунків, забезпечення статутних умов військової служби, зміцнення морально-психологічного стану;

веде облік правопорушень, вчинених особовим складом, надає донесення у порядку підпорядкованості;

проводить заходи правового виховання особового складу;

бере участь у плануванні та проведенні індивідуальної підготовки офіцерів по роботі з особовим складом, навчанні всіх категорій командирів (начальників) формам і методам виховної роботи з підлеглими;

вивчає соціально-політичну обстановку в районі розташування з'єднання, військової частини (установи), прогнозує її впливу на морально-психологічний стан особового складу, надає пропозицій щодо організації заходів захисту від негативного інформаційно-психологічного впливу;

організовує і проводить заходи інформаційно-пропагандистського забезпечення, військово-патріотичного виховання, культурно-просвітницької роботи, дозвілля особового складу;

організовує теле-, відео-, радіообслуговування особового складу, забезпечує військовослужбовців періодичними виданнями;

бере участь у проведенні цільових військово-соціологічних досліджень;

вивчає та сприяє у вирішенні соціальних та матеріально-побутових проблем особового складу, проводить заходи щодо соціального та правового захисту військовослужбовців, членів їх сімей, резервістів та працівників Збройних Сил України;

проводить заходи щодо попередження та нейтралізації випадків соціальної напруги у військових колективах;

бере участь у роботі щодо розгляду пропозицій, заяв та скарг, проведенні прийому громадян з особистих питань;

взаємодіє з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування з питань організації шефської роботи;

організовує роботу з питань обліку, зберігання, експлуатації та обслуговування технічних засобів виховання;

удосконалює навчально-матеріальну базу роботи з особовим складом;

готує та розміщує у засобах масової інформації матеріали про діяльність з'єднання, військової частини (установи) передовий досвід кращих військовослужбовців у виконанні завдань військової служби, висвітлює їх героїчні вчинки;

вивчає, оцінює та проводить відбір для просування по службі (направлення на навчання) офіцерів по роботі з особовим складом;
бере участь в атестуванні особового складу військової частини (установи);
проводить роботу щодо дотримання вимог гендерної рівності.

9. Заступники командирів по роботі з особовим складом бригад, полків, кораблів (1, 2, 3 рангів), батальйонів (дивізіонів), рот (батарей) виконують обов'язки, визначені у розділі 3 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Типові обов'язки офіцера-психолога та офіцера-політолога наведено у додатках 1, 2 цього Положення.

10. Посадові особи органів по роботі з особовим складом в окремих структурних підрозділах Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління, підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України, ВВНЗ, ВНП ВНЗ, ВЛ в системі військової освіти, науково-дослідних установ Збройних Сил, Головного військово-медичного клінічного центру "Головний військовий клінічний госпіталь", військово-медичного клінічного центру (регіону, професійної патології), військового комісаріату Автономної Республіки Крим, обласних військових комісаріатів, Київського міського військового комісаріату у своїй діяльності керуються загальними обов'язками по виконанню основних завдань органів по роботі з особовим складом, викладених у цьому Положенні.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО

Додаток 1
до Положення про органи по
роботі з особовим складом Збройних Сил
України
(пункт 4.5)

Типові обов'язки офіцера-психолога

Офіцер-психолог відповідно до покладених на нього завдань:
у своїй діяльності керується функціональними обов'язками, затвердженими командиром військової частини (підрозділу);
проводить заходи психологічної роботи щодо забезпечення бойової готовності, виконання навчально-бойових завдань, завдань вартової та внутрішньої служби;
здійснює психологічний аналіз службово-бойової діяльності, учбового процесу, виховної роботи та готує пропозиції щодо підвищення їх ефективності;
бере участь в організації і особисто проводить заняття з психологічної підготовки особового складу;
вивчає професійно-психологічні особливості військовослужбовців (резервістів), соціально-психологічні процеси і явища у підрозділах (взводах, відділеннях, обслугах, екіпажах), надає пропозиції щодо комплектування підрозділів військовослужбовцями (резервістами) за психологічною сумісністю;
вивчає індивідуально-психологічні якості молодого поповнення, здійснює заходи щодо адаптації військовослужбовців (резервістів) до умов військової служби;
розробляє рекомендації командирам підрозділів щодо організації індивідуально-виховної роботи з підлеглими;
вивчає та аналізує причини правопорушень та випадки недисциплінованості військовослужбовців (резервістів), проводить заходи щодо їх профілактики;
веде постійний облік всіх випадків нервозності, нестриманості, підвищеної роздратованості, агресивності аналізує причини їх виникнення, надає пропозиції щодо їх усунення;
проводить роботу щодо своєчасного виявлення військовослужбовців (резервістів), схильних до девіантної поведінки, організовує профілактичну роботу та заходи індивідуальної психологічної корекції;
бере участь у підборі кандидатів для навчання на посади старшин (сержантів);
організовує психологічну підтримку військовослужбовців в ході несення вартової служби та при виконанні завдань з підвищеним психічним навантаженням;
особисто проводить заходи психологічної роботи з військовослужбовцями, членами їх сімей, резервістами та працівниками Збройних Сил України, організовує психологічне консультування особового складу;
забезпечує збереження та конфіденційність отриманої психологічної інформації;
доповідає заступнику командира по роботі з особовим складом про проведені заходи, їх результати, динаміку зміни морально-психологічного стану особового складу пропозиції щодо його покращення.

Додаток 2
до Положення про органи по
роботі з особовим складом Збройних Сил
України
(пункт 4.5)

Типові обов'язки офіцера-політолога

Офіцер-політолог відповідно до покладених на нього завдань:

у своїй діяльності керується функціональними обов'язками, затвердженими командиром військової частини (підрозділу);

аналізує соціально-політичну обстановку в районі розташування військової частини, її вплив на морально-психологічний стан особового складу;

організовує та особисто проводить заходи з воєнно-ідеологічної підготовки та інформаційно-пропагандистського забезпечення;

бере участь у заходах морально-психологічного забезпечення вартової служби та бойового чергування;

налагоджує та підтримує зв'язки з органами державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян патріотичного спрямування, творчими спілками, представниками засобів масової інформації, громадськими та релігійними організаціями;

бере участь у організації і проведенні заходів щодо підвищення престижу служби у Збройних Силах України, готує та розміщує у засобах масової інформації матеріали про діяльність військової частини, передового досвіду у виконанні завдань військової служби особовим складом та окремими військовослужбовцями, прийняттям нестандартних ініціативних рішень та здійснення героїчних вчинків;

надання пропозицій щодо проведення заходів нейтралізації негативного інформаційно-психологічного впливу на особовий склад;

доповідає заступнику командира по роботі з особовим складом про проведені заходи, їхні результати, стан інформаційного забезпечення та суспільну думку військовослужбовців щодо поточних політичних подій.



**НАКАЗ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

“20” березня 2013 року м. Київ № 188

**Про затвердження
Інструкції з організації воєнно-
ідеологічної підготовки у
Збройних Силах України**

З метою реалізації завдань щодо створення перспективної системи підготовки військ (сил), забезпечення належного рівня ідеологічної роботи з особовим складом у сучасних умовах реформування і розвитку Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України, що додається.

Надати позначення ІНС 01.036.001-2013 (01).

2. Командувачам видів Збройних Сил України, начальнику Тилу Збройних Сил України, начальнику Озброєння Збройних Сил України, начальнику Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальнику Військової служби правопорядку у Збройних Силах України – начальнику Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, начальнику Головного командного центру Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України внести відповідні зміни до програм підготовки військ (сил).

3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства оборони України
від 20.03.2013 № 188

ІНСТРУКЦІЯ
з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України
ІНС 01.036.001-2013 (01)

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України (далі – Інструкція) визначає мету, зміст, основні принципи та завдання, вимоги щодо організації проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки.

1.2. Воєнно-ідеологічна підготовка є навчальним предметом індивідуальної підготовки військовослужбовців у загальній системі підготовки військ (сил), однією із основних форм ідеологічної роботи та виховання особового складу у Збройних Силах України. Вона ґрунтується на положеннях Конституції України, законах України, Воєнній доктрині України, інших нормативно-правових актах Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

1.3. Воєнно-ідеологічна підготовка проводиться у Збройних Силах України з метою: надання навчально-виховному процесу ідейних засад та цільової спрямованості; підтримання високого морального духу особового складу та морально-психологічної стійкості військ (сил);

виховання у військовослужбовців почуття особистої відповідальності за захист Вітчизни, розуміння засад державної політики та заходів, що здійснюються в інтересах забезпечення національної безпеки та оборони;

формування в особового складу національно-патріотичних цінностей, ідей вірності Конституції України, Військовій присязі, бойовим традиціям, гордості за належність до Збройних Сил України.

1.4. Основним змістом воєнно-ідеологічної підготовки є цілеспрямована діяльність органів військового управління, командирів, штабів, органів по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи) усіх рівнів щодо формування у військовослужбовців світоглядних ідеалів, цінностей та орієнтирів, високих морально-психологічних і бойових якостей в інтересах ефективного виконання військового обов'язку та визначених завдань.

1.5. Основні принципи воєнно-ідеологічної підготовки: науковість, достовірність і доступність викладання навчального матеріалу; розвиваючий і виховний характер навчання; системність та послідовність навчання; спрямованість змісту занять на підготовку особового складу до виконання завдань за призначенням.

1.6. Основні завдання воєнно-ідеологічної підготовки: роз'яснення засад державної зовнішньої та внутрішньої політики; формування в особового складу свідомого розуміння державної політики у військовій сфері, виховання патріотизму та особистої відповідальності за захист Вітчизни; роз'яснення місця і ролі Збройних Сил України у забезпеченні обороноздатності держави з урахуванням історичного досвіду та сучасних викликів і загроз, специфіки визначених завдань за призначенням;

формування у військовослужбовців персональної відповідальності за дотримання положень Конституції України, законів України, наказів командирів (начальників), підтримання бойової готовності та виконання навчально-бойових завдань;

вивчення норм міжнародного гуманітарного права.

1.7. Успішне вирішення завдань воєнно-ідеологічної підготовки досягається:

підготовленістю керівника;

належним методичним та технічним забезпеченням;

якісною організацією і контролем за проведенням занять.

2. Організація та проведення воєнно-ідеологічної підготовки

2.1. Воєнно-ідеологічна підготовка в органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України (далі – військові частини) організовується відповідно до вимог цієї Інструкції та проводиться з урахуванням специфіки завдань, що покладені на військові частини.

2.2. Загальне керівництво воєнно-ідеологічною підготовкою та відповідальність за її проведення покладається на командувачів, командирів, начальників усіх рівнів.

2.3. За організацію воєнно-ідеологічної підготовки у військовій частині безпосередньо відповідають та вживають вичерпних заходів для її якісного проведення заступники командувачів, командирів (начальників) по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи).

Вони зобов'язані:

забезпечувати високу ефективність воєнно-ідеологічної підготовки;

постійно вдосконалювати організацію, зміст та матеріально-технічне забезпечення занять;

здійснювати методичне забезпечення проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки.

2.4. Воєнно-ідеологічна підготовка у Збройних Силах України проводиться згідно з тематичними планами воєнно-ідеологічної підготовки на навчальний рік (далі – тематичні плани), що розробляються Департаментом соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України спільно з Головним управлінням по роботі з особовим складом Збройних Сил України та затверджуються першим заступником Міністра оборони України.

2.5. На основі тематичних планів у військовій частині розробляється навчальний план воєнно-ідеологічної підготовки (далі – навчальний план), при цьому враховуються особливості та специфіка завдань, які покладені на військову частину.

2.6. Планування та організація проведення воєнно-ідеологічної підготовки покладаються на органи по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи), штаби, заступників командирів військових частин по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи) і здійснюються в загальній системі підготовки військ (сил).

2.7. Відповідно до планів підготовки військових частин, особливостей поставлених завдань, важливих подій в Україні та світі, заступникам командувачів, командирів (начальників) по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи) дозволяється включати до навчальних планів додаткові теми в рамках резерву часу.

2.8. Порядок проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки визначається в наказі командира військової частини щодо організації бойової підготовки на навчальний рік, у якому визначається:

кількість, склад груп та їх керівники;

місця проведення занять;

організація підготовки керівників;

порядок методичного, технічного забезпечення та система контролю.

2.9. Заняття з воєнно-ідеологічної підготовки проводяться з усіма категоріями слухачів протягом річного циклу навчання: 10-ть місяців – навчання, 11-й місяць – здійснення оцінювання, 12-й місяць – підготовка до початку навчання.

Загальний час на проведення занять складає:

для офіцерського складу військових частин (кораблів), військових навчальних закладів, установ та організацій – 40 годин;

для сержантів (старшин) та солдатів (матросів) військової служби за контрактом, строкової військової служби військових частин (кораблів) – 80 годин;

для військовослужбовців, які проходять загальновійськову підготовку молодого солдата (матроса) – 4 години.

Тривалість заняття з воєнно-ідеологічної підготовки – 50 хвилин.

2.10. Заняття з воєнно-ідеологічної підготовки проводяться з періодичністю:

для офіцерського складу органів військового управління один раз у місяць у формі інформування;

для офіцерського складу військових частин (кораблів), військових навчальних закладів, (крім офіцерів, які обіймають наукові та науково-педагогічні посади) установ та організацій – один раз на тиждень по 1 годині у ранковий час;

для сержантів (старшин) та солдатів (матросів) військової служби за контрактом, строкової військової служби військових частин (кораблів) – один раз на тиждень по 2 години у ранковий час;

для військовослужбовців, які проходять первинну військово-професійну підготовку (навчальний курс підготовки військовослужбовців за контрактом) – в системі проведення первинної військово-професійної підготовки солдата (матроса);

для особового складу національних контингентів Збройних Сил України, екіпажів кораблів, які виконують завдання бойової служби, бойового чергування, у ході тактичних навчань, а також під час виконання інших навчально-бойових завдань у польових умовах – відповідно до специфіки завдань, що виконуються, тривалості ротачії (бойової служби (бойового чергування), навчань у формі періодичного інформування.

2.11. Основними формами проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки є: кінолекторій, розповідь-бесіда, семінар, “круглий стіл”. Під час проведення занять широко практикувати перегляд науково-популярних та документальних відеофільмів, відео-роліків, телепрограм за визначеною тематикою воєнно-ідеологічної підготовки з подальшим коментарем керівника занять.

2.12. Під час проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки використовуються методи, визначені Концепцією удосконалення підготовки Збройних Сил України, яка затверджена наказом Міністра оборони України від 25 жовтня 2012 року № 699 дск.

2.13. Керівниками груп воєнно-ідеологічної підготовки призначаються офіцери структур органів по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи) та найбільш підготовлені офіцери, здатні творчо проводити заняття, забезпечувати якісне засвоєння слухачами навчальних планів.

2.14. Методична підготовка керівників груп воєнно-ідеологічної підготовки здійснюється шляхом систематичного проведення інструкторсько-методичних занять та організації самостійної роботи керівників груп.

2.15. Облік проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки ведеться у загальній системі обліку занять з бойової підготовки.

2.16. Аналіз стану воєнно-ідеологічної підготовки у військовій частині здійснюють начальники штабів, заступники по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи) у загальній системі підбиття підсумків підготовки військових частин.

2.17. Основним змістовим та організаційним документом кожного заняття є план проведення заняття з воєнно-ідеологічної підготовки. Він розробляється керівником на кожне заняття та затверджується безпосереднім командиром (начальником).

2.18. У плані проведення заняття визначається тема, форма заняття, час, місце і метод проведення, список літератури, що використовувалася під час підготовки до заняття, навчальні питання, короткий зміст навчального матеріалу, засоби матеріально-технічного забезпечення заняття.

2.19. Керівник групи несе персональну відповідальність за підготовку, якість та ефективність проведення заняття.

Він зобов'язаний:

забезпечувати 100% залучення особового складу до занять з воєнно-ідеологічної підготовки за винятком відсутніх з поважних причин;

знати вимоги керівних документів щодо організації та проведення ідеологічної роботи та воєнно-ідеологічної підготовки;

особисто готуватися до заняття, глибоко знати навчальний матеріал;

знати структуру, зміст, основні форми та методи проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки;

не допускати переносу проведення занять без поважних причин;

постійно відслідковувати події в Україні та світі;

підтримувати у належному стані навчально-матеріальну базу проведення занять;

використовувати технічні засоби виховання;

вести систематичний облік занять;

інформувати безпосереднього командира (начальника) та заступника по роботі з особовим складом (з виховної та соціально-психологічної роботи) про проведення занять.

3. Порядок оцінювання

3.1. Контроль оцінювання військовослужбовців з воєнно-ідеологічної підготовки здійснюється з метою перевірки рівня знань та засвоєння особовим складом навчального матеріалу.

Оцінка стану воєнно-ідеологічної підготовки є одним із головних критеріїв загальної оцінки ефективності діяльності органів військового управління, командирів з'єднань, військових частин та їх заступників.

3.2. Контроль за організацією проведення занять з воєнно-ідеологічної підготовки та перевірка знань військовослужбовців здійснюється командирами (начальниками), а також оперативними групами Генерального штабу Збройних Сил України (оперативного командування).

3.3. Перевірка рівня знань військовослужбовців з воєнно-ідеологічної підготовки здійснюється під час оцінки індивідуальної підготовки військовослужбовців і проводиться відповідно до Порядку проведення модульно-рейтингового контролю знань з воєнно-ідеологічної підготовки (додаток 1) в обсязі пройденого навчального матеріалу шляхом проведення тестування, заліків, контрольних опитувань та з урахуванням виконання функціональних обов'язків.

3.4. Для проведення модульно-рейтингового контролю оцінки військовослужбовців з воєнно-ідеологічної підготовки планується використання відповідного програмного забезпечення.

3.5. Рівень знань з воєнно-ідеологічної підготовки перевіряється в групах слухачів усіх категорій. При цьому перевірці підлягають усі групи офіцерів військової частини. Загальна кількість перевірених груп має бути не менше 10% загальної кількості груп. Кількість слухачів у групах – не менше 70% списочної чисельності.

3.6. Оцінка рівня засвоєння військовослужбовцями навчального матеріалу проводиться за чотирибальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Результати контрольного оцінювання з воєнно-ідеологічної підготовки враховуються при формуванні оцінки з критерію рівня сформованості ідейних та моральних якостей військовослужбовця.

3.7. Стан ефективності організації воєнно-ідеологічної підготовки, індивідуальну оцінку військовослужбовцям визначати згідно з Критеріями оцінки.

Оцінку керівнику групи воєнно-ідеологічної підготовки виставляти виходячи з рівня його особистих знань в обсязі пройденого матеріалу за предметом навчання та загальної оцінки групи.

3.8. Критерії оцінки військовослужбовця:

“відмінно” – якщо надано не менше 90% вірних відповідей з усіх питань тесту у відведений час, дано правильні та обґрунтовані відповіді на додаткові питання. Відповіді були змістовні, думки викладені чітко, зрозуміло, у логічній послідовності;

“добре” – якщо надано не менше 85% вірних відповідей з усіх питань тесту у відведений час, дано правильні відповіді на всі додаткові питання, але допущені несуттєві неточності, відповіді були змістовні, при цьому не витримувалась їх логічна послідовність;

“задовільно” – якщо надано не менше 70% вірних відповідей з усіх питань тесту у відведений час, відповіді з додаткових питань в основному правильні, але викладені недостатньо глибоко та без необхідного обґрунтування, відповіді невпевнені, думки викладаються недостатньо чітко та без дотримання логічної послідовності;

“незадовільно” – якщо не виконано умови оцінки “задовільно”.

3.9. Оцінку навчальній групі (підрозділу) слід визначати на підставі індивідуальних оцінок тих, хто брав участь у підсумковому занятті:

“відмінно” – якщо не менше 80% військовослужбовців отримали позитивні оцінки, з них 50% – “відмінно”;

“добре” – якщо не менше 80% військовослужбовців отримали позитивні оцінки, з них не менше 50% – “добре” та “відмінно”;

“задовільно” – якщо не менше 70% військовослужбовців отримали позитивні оцінки;

“незадовільно” – якщо не виконані попередні умови.

3.10. Загальна оцінка з воєнно-ідеологічної підготовки військовій частині (підрозділу) виводиться як середнє арифметичне оцінок груп, які підлягали перевірці.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО

від 05.02.2013 № 78

КОНЦЕПЦІЯ **ідеологічної роботи у Збройних Силах України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Значущість проблеми

Утворення якісно нових, невеликих за чисельністю, всебічно підготовлених, мобільних та боєздатних Збройних Сил України (далі – Збройні Сили) потребує визначення нових ідеологічних і світоглядних орієнтирів виховання духовності військовослужбовців, в тому числі й ідеологічних засад діяльності Збройних Сил, як інституту держави, призначеного виконувати конституційні завдання щодо оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності.

Актуальність проблеми обумовлена тим, що, існуюча система роботи з особовим складом Збройних Сил потребує посилення ідеологічної складової виховання особового складу, спрямованої на формування світогляду воїна – захисника Вітчизни, громадянина і патріота, усвідомлення ним особистої відповідальності за захист Батьківщини. Потребує відновлення системоутворюючий елемент формування духовного потенціалу Збройних Сил, яким є ідеологічна робота.

Головне призначення даної Концепції – сприяння забезпеченню належного рівня ідеологічної роботи з особовим складом у сучасних умовах реформування та розвитку Збройних Сил. Концепція являє собою науково обґрунтовану систему поглядів на організацію та порядок проведення ідеологічної роботи у військах (силах).

1.2. Визначення основних понять, що застосовуються в Концепції

В цій Концепції терміни вживаються у такому значенні:

ідеологічна робота в Збройних Силах (далі - ідеологічна робота) – є цілеспрямована діяльність органів військового управління, командирів, штабів, органів по роботі з особовим складом усіх рівнів щодо формування у військовому середовищі системи світоглядних ідеалів, цінностей та орієнтирів в інтересах ефективного вирішення завдань оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності;

виховна робота - система заходів щодо впливу на свідомість, світогляд, волю і почуття військовослужбовців, цивільного персоналу з метою формування в кожному з них ідейно-моральних якостей особистості, готової свідомо виконувати службові обов'язки, і розвитку у військових колективах загальної зацікавленості в підвищенні рівня і якості вирішення завдань за призначенням;

інформаційно-пропагандистське забезпечення - комплекс заходів щодо своєчасного доведення і роз'яснення суспільно значущої інформації військовослужбовцям і цивільному персоналу, інформаційного просування інтересів забезпечення обороноздатності країни, розробки та реалізації заходів, спрямованих на формування іміджу Збройних Сил;

військово-патріотичне виховання – процес цілеспрямованого, систематичного, організованого та планомірного впливу на свідомість і поведінку особового складу щодо формування патріотизму через виховання високих громадянських, моральних, психологічних, військово-професійних і фізичних якостей, необхідних для реалізації його інтелектуального та творчого потенціалу в інтересах всебічного розвитку суспільства і Збройних Сил України, забезпечення безумовної готовності до сумлінного виконання військового обов'язку та захисту Вітчизни;

культурно-просвітницька робота - комплекс заходів, спрямованих на підвищення рівня духовності, загальної, професійної та особистої культури військовослужбовців і

цивільного персоналу, їх долучення до культурних цінностей Українського народу, здорового способу життя, формування військових традицій та ритуалів;

захист від негативного інформаційно-психологічного впливу – комплекс заходів організаційного, інформаційного, психологічного характеру щодо попередження, зриву, послаблення, ліквідації наслідків впливу на військовослужбовців, цивільний персонал, членів їх сімей та населення зовнішніх та внутрішніх джерел загроз інформаційно-психологічній безпеці.

1.3. Мета Концепції

Метою Концепції є посилення ідеологічної складової в загальній системі виховання особового складу Збройних Сил, надання виховному процесу ідейної основи, цільової спрямованості та методологічних орієнтирів.

Концепція визначає основні засади ідеологічної роботи в Збройних Силах, принципи та порядок її реалізації.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ТА ПРИНЦИПИ ІДЕОЛОГІЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Основні засади ідеологічної роботи в Збройних Силах

Положення Концепції ґрунтуються на Конституції України, законах України, Воєнній доктрині України, Стратегії національної безпеки і оборони України, Концепції реформування та розвитку Збройних Сил України, Статутах Збройних Сил України, інших нормативно-правових актах Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, Кабінету Міністрів України.

Ідеологічна робота організовується відповідно до вимог чинного законодавства України, правових актів Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів командирів (начальників) усіх рівнів і відповідних вказівок Департаменту соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України.

Ідеологічна робота є невід'ємною складовою процесу бойової підготовки та повсякденної діяльності Збройних Сил.

Основною метою ідеологічної роботи є досягнення і підтримання високого морального духу особового складу Збройних Сил, виховання у військовослужбовців почуття особистої відповідальності за захист Вітчизни, розуміння засад державної політики та заходів, що здійснюються в інтересах забезпечення національної та міжнародної безпеки.

Головними завданнями ідеологічної роботи є:

формування в особового складу Збройних Сил свідомого розуміння державної політики у військовій сфері, виховання патріотизму, особистої відповідальності за захист Вітчизни, вірності Конституції України, Військовій присязі, Бойовому Прапору, бойовим традиціям, сміливості і мужності, готовності до самопожертви в ім'я Батьківщини;

підтримка морально-психологічного стану військовослужбовців і цивільного персоналу на рівні, що забезпечує виконання завдань, покладених на Збройні Сили;

формування в особового складу цілісного світогляду та активної життєвої позиції;

сприяння формуванню позитивного іміджу Збройних Сил у суспільстві та посилення їх авторитету;

згуртування військових колективів, формування у військовослужбовців і цивільного персоналу особистих якостей, які забезпечують бездоганне виконання ними службових обов'язків, дотримання військової та трудової дисципліни;

створення належних соціальних і правових умов життєдіяльності військовослужбовців і цивільного персоналу, забезпечення їх соціально-психологічної адаптації до специфічних умов і характеру виконання службових обов'язків;

формування сприятливої суспільно-політичної обстановки в місцях дислокації військових частин;

формування у військовослужбовців морально-психологічної стійкості, надання їм необхідної психологічної допомоги;

захист військовослужбовців та цивільного персоналу від негативного інформаційно-психологічного впливу.

Ідеологічна робота здійснюється за напрямками:

інформаційно-пропагандистське забезпечення;

військово-патріотичне виховання;

культурно-просвітницька робота;

захист від негативного інформаційно-психологічного впливу.

Ідеологічна робота здійснюється у взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

Суб'єктами ідеологічної роботи у Збройних Силах виступають Міністерство оборони України та Генеральний штаб Збройних Сил України, інші органи військового управління, командири (начальники) усіх рівнів, засоби масової інформації, заклади культури, громадські та релігійні організації.

Ключовою фігурою ідеологічної роботи є офіцерський склад, який повинен бути взірцем культури та вихованості, активно впливати на формування загальної культури суспільства.

Відповідальність за стан ідеологічної роботи покладається на керівників органів військового управління, командирів (начальників) усіх рівнів.

Безпосередня організація ідеологічної роботи покладається на Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командирів (начальників) усіх рівнів та їх заступників по роботі з особовим складом.

Оцінка стану ідеологічної роботи є одним із головних критеріїв загальної оцінки ефективності діяльності органів військового управління, командирів з'єднань, військових частин та їх заступників.

Об'єктами ідеологічної роботи є: військовослужбовці, цивільний персонал, члени сімей військовослужбовців, військові колективи, громадський актив військових частин, учнівська та студентська молодь, вихованці ліцеїв з посиленою фізичною підготовкою та кадетських корпусів.

При організації ідеологічної роботи враховуються регіональні умови дислокації військових частин, якісна характеристика особового складу, його вікові, релігійні, історичні, національні особливості та світоглядні переконання.

Головні зусилля ідеологічної роботи спрямовуються, у першу чергу, на молодших офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом 1-3 контрактів та військовослужбовців строкової військової служби.

2.2. Принципи ідеологічної роботи:

науковий підхід і конкретність в роботі;

безперервність, цілеспрямованість та адресність;

варіативність технологій і змісту ідеологічного впливу;

поєднання сил і засобів у досягненні мети;

своєчасність та доцільність прийняття рішень, прогнозування їх соціально-психологічних наслідків;

стійкість і безперервність управління.

3. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ КОНЦЕПЦІЇ

Реалізація завдань ідеологічної роботи здійснюється в рамках Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року шляхом виконання комплексних, системних заходів, якими передбачається:

запровадити основні положення даної Концепції протягом I півріччя 2013 року; відповідальний – перший заступник Міністра оборони України; начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України;

організувати роботу щодо приведення чинних нормативно-правових актів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України у відповідність до завдань, визначених цією Концепцією; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – до 31 березня 2013 року;

розробити Інструкцію щодо особливостей організації та ведення ідеологічної роботи у Збройних Силах, визначивши права і обов'язки відповідним посадовим особам; відповідальний – Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін - до 30 квітня 2013 року;

ввести в систему бойової підготовки Збройних Сил навчальний предмет “Военно-ідеологічна підготовка” та внести відповідні зміни до програм підготовки військ (сил); відповідальні – Генеральний штаб Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, термін – до 31 березня 2013 року;

внести зміни до освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних та навчальних програм підготовки військових спеціалістів у військових навчальних закладах щодо збільшення обсягу гуманітарних дисциплін до 20–25 % від загального бюджету навчального часу, для військових фахівців гуманітарного напрямку – до 50–60 %; відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – липень 2013 року;

організувати підготовку фахівців з питань ідеологічної роботи на тактичному рівні за спеціальністю “Політологія” за спеціалізацією “Інформаційно-пропагандистське забезпечення діяльності військ (сил) та ідеологічна робота”, термін навчання – 5 років, на оперативно-тактичному рівні – за спеціальністю “Інформаційно-пропагандистське забезпечення військ (сил) та ідеологічна робота у військах” за спеціалізацією “Організація інформаційно-пропагандистського забезпечення діяльності військ (сил) та ідеологічна робота у військах”, термін навчання – 2 роки; відповідальні – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – липень 2013 року;

вивчити можливість удосконалення підготовки військових фахівців з ідеологічної роботи у цивільних вищих навчальних закладах для здобуття магістерської освіти за спеціальностями політологія, культурологія, соціологія, психологія; відповідальний – Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України, термін – до 1 вересня 2013 року;

внести зміни до системи атестування особового складу, до критеріїв оцінювання включити рівень сформованості ідейних та моральних якостей; відповідальний – Департамент кадрової політики Міністерства оборони України, термін – II квартал 2013 року;

запровадити розробку та систематичне видання інформаційних бюлетенів (у тому числі їх розміщення в мережі Інтернет) з метою надання громадськості інформації щодо мети, завдань, практичних результатів реформування Збройних Сил та переходу до їх комплектування на контрактній основі; відповідальні – Головне управління особового складу

Генерального штабу Збройних Сил України, Головне управління оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу Збройних Сил України, Департамент преси та інформації Міністерства оборони України, термін – 2013-2017 роки;

забезпечити створення позитивного інформаційного простору навколо Збройних Сил, посилити систему моніторингу засобів масової інформації; відповідальний – Департамент преси та інформації Міністерства оборони України, термін – протягом 2013-2015 років;

опрацювати питання щодо можливості запровадження нових телевізійних, радіопрограм, постійних рубрик “Збройні Сили та суспільство”, “Молоді – про Збройні Сили” у державних і регіональних засобах масової інформації та залучення до участі у них видатних вчених, істориків, артистів, спортсменів, журналістів, інших публічних осіб; відповідальні – Департамент преси та інформації Міністерства оборони України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – протягом I кварталу 2013 року;

забезпечити вироблення кіно-, відео-, та аудіопродукції, спрямованої на висвітлення бойової підготовки, повсякденної діяльності Збройних Сил та військово-патріотичних заходів; відповідальні – Департамент преси та інформації Міністерства оборони України, Департамент фінансів Міністерства оборони України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, Військово-музичне управління Генерального штабу Збройних Сил України, Центральна телерадіостудія Міністерства оборони України, термін – протягом 2013 - 2017 років;

запровадити інноваційні форми інформаційно-пропагандистського впливу на процес формування світогляду військовослужбовців та цивільної молоді з широким використанням сучасних комунікативних технологій та соціальних мереж; відповідальні – Департамент преси та інформації Міністерства оборони України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, термін – перше півріччя 2013 року;

забезпечити практичну реалізацію наказу Міністра оборони України від 05.07.2005 № 376 “Про затвердження положення про нагрудний знак “Відмінник Збройних Сил України”; відповідальний – Генеральний штаб Збройних Сил України, термін – до 1 квітня 2013 року;

перепрофілювати університети українознавства при Центральному будинку офіцерів Збройних Сил України, будинках офіцерів міст Вінниця, Одеса, Львів в ідеологічно-просвітницькі центри, створити такі центри у будинках офіцерів, які дислокуються у містах Севастополь, Сімферополь, Житомир, Харків, Хмельницький; відповідальні – Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, термін – II квартал 2013 року;

внести зміни до Указу Президента України від 27 вересня 2010 року № 918/2010 “Питання шефства над Збройними Силами України” щодо актуалізації переліку військових частин над якими здійснюється шефство; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, термін – вересень 2013 року;

в інтересах вирішення завдань ідеологічної роботи забезпечити взаємодію керівного складу органів військового управління з керівниками органів державної влади, органів місцевого самоврядування; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – протягом 2013-2017 років;

забезпечити реалізацію спільного Плану заходів Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань військово-патріотичного виховання молоді, передбачивши, у тому числі, видання навчально-методичного посібника “Військові традиції у Збройних Силах України”; відповідальні – Департамент соціальної та

гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – протягом 2013 року;

сприяти громадським організаціям військово-патріотичного спрямування в організації та проведенні військово-історичних фестивалів, військово-патріотичних зборів, реконструкцій воєнно-історичних подій, військово-патріотичних ігор та військово-спортивних таборів молоді, налагодити взаємодію з Міжнародним об'єднанням “Скаути”, військово-патріотичними клубами, кадетськими та козацькими гуртками; відповідальні – Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, термін – протягом 2013-2017 років;

забезпечити використання потенціалу заходів з відзначення 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-ї річниці Великої Перемоги в інтересах ідеологічного виховання особового складу Збройних Сил; відповідальні – Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, термін – протягом 2013- 2015 років;

опрацювати методичні рекомендації органам військового управління щодо посилення роботи з Церквою, передбачивши комплекс інформаційно-просвітницьких заходів, спрямованих на вивчення традиційних релігій України та духовне виховання особового складу; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – до травня 2013 року;

відновити (створити) експозиції музеїв (кімнат бойової слави) у військових частинах до полку (окремого батальйону) включно; відповідальні – командування видів Збройних Сил, Головне квартирно-експлуатаційне управління Збройних Силах України, Департамент фінансів Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, термін – до 9 травня 2013 року;

спрямувати діяльність військово-музичних підрозділів Збройних Сил на посилення ідеологічної складової виховання військовослужбовців та молоді; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Військово-музичне управління Збройних Сил України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, термін – протягом 2013 - 2017 років;

організувати проведення військовими закладами культури просвітницьких заходів з нагоди відзначення державних, військово-професійних свят, визначних дат в історії України та інших урочистих подій; відповідальні – Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, термін – протягом 2013-2017 років;

організувати наукове супроводження реалізації завдань, визначених Концепцією; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, Воєнно-наукове управління Генерального штабу Збройних Сил України, Науково-дослідний центр гуманітарних проблем Збройних Сил України, термін – протягом 2013-2017 років;

організувати методичне забезпечення системи ідеологічної роботи у Збройних Силах; відповідальні – Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, Соціально-психологічний центр Збройних Сил України, термін – протягом 2013 - 2017 років;

залучити до виконання завдань Концепції потенціал Громадської ради при Міністерстві оборони України, Координаційної ради з питань розвитку козацтва в Україні, регіональних громадських приймалень Міністра оборони України, громадських організацій державницько-патріотичного спрямування; відповідальні – Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України, Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил, термін – протягом 2013 - 2017 років.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Результатом впровадження даної Концепції стане:

створення системи ідеологічного впливу на особовий склад Збройних Сил, яка забезпечує глибоке усвідомлення кожним військовослужбовцем необхідності дотримання вимог Конституції та законів України у воєнній сфері, Військової присяги, виконання завдань Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, особистої відповідальності за захист Вітчизни;

досягнення і підтримання необхідного рівня готовності та здатності органів військового управління, з'єднань, військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил до виконання завдань оборони України, захисту її суверенітету, незалежності та територіальної цілісності;

подолання негативних явищ у військових колективах, забезпечення належного рівня військової дисципліни та правопорядку;

припинення процесу плинності офіцерських кадрів та військовослужбовців військової служби за контрактом;

формування позитивного іміджу та підвищення авторитету Збройних Сил у суспільстві.

5. ОБСЯГ ФІНАНСОВИХ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИХ, ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

Фінансові, матеріально-технічні, трудові ресурси, необхідні для виконання Концепції, виділяються в межах видатків, передбачених бюджетом Міністерства оборони України на виконання Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року.

Додаткових фінансових витрат реалізація Концепції не потребує.

Перший заступник
Міністра оборони України

О.М.ОЛІЙНИК

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З****07.08.2013 м. КИЇВ № 542****Про введення посад та структурних підрозділів по роботі з особовим складом у Збройних Силах України**

Відповідно до вимог Концепції реформування і розвитку Збройних Сил України на період до 2017 року, затвердженої Указом Президента України від 29 грудня 2012 року № 772/2012,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Загальну структуру органів по роботі з особовим складом Збройних Сил України, що додається;

Загальну структуру органів по роботі з особовим складом системи військової освіти, що додається.

2. Командувачам видів Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, начальнику Озброєння Збройних Сил України, начальнику Тилу Збройних Сил України, начальнику Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальнику Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського до 30 вересня 2013 року подати до Головного управління оборонного та мобілізаційного планування Генерального штабу Збройних Сил України погоджені з Департаментом соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та Головним управлінням по роботі з особовим складом Збройних Сил України пропозиції до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України разом з проектами переліків змін до штатів у відповідності з пунктом 1 цього наказу.

3. Наказ Міністра оборони України від 06 червня 2008 року № 244 “Про введення посад та структурних підрозділів з виховної та соціально-психологічної роботи у Збройних Силах України” визнати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Міністра оборони України.

5. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Тимчасово виконуючий обов’язки
Міністра оборони України О.М.ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
07 серпня 2013 року № 542

ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА
органів по роботі з особовим складом Збройних Сил України

Найменування посад	ВОС (ОС)	Кіль- кість	Примітка
1	2	3	4
Група по роботі з особовим складом Озброєння Збройних Сил України, Тилу Збройних Сил України, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України			
Начальник групи	340100	1	
Офіцер	340002	1	
Усього: військовослужбовців		2	
Управління по роботі з особовим складом оперативного командування			
Заступник командувача оперативного командування по роботі з особовим складом – начальник управління	011000	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Відділ психологічної роботи			
Начальник відділу – заступник начальника управління	340100	1	
Старший офіцер	340001	1	
Офіцер	340002	2	
Головний спеціаліст	0402017	1	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців		4	
працівників ЗСУ		1	
Відділ пропаганди			
Начальник відділу	340004	1	
Старший офіцер	340004	2	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	344100	1	
Усього: військовослужбовців		5	
1	2	3	4
Відділення аналізу та прогнозування морально-психологічного стану			
Начальник відділення	340002	1	
Старший офіцер	340002	1	

Офіцер	340002	1	працівник ЗСУ
Провідний спеціаліст	0401017	1	
Усього: військовослужбовців		3	
працівників ЗСУ		1	
Група військово-соціальної роботи			
Начальник групи	340005	1	
Старший офіцер	340005	1	
Усього: військовослужбовців		2	
Усього в управлінні: військовослужбовців		15	
працівників ЗСУ		2	
Управління по роботі з особовим складом Командування Військово-Морських Сил Збройних Сил України			
Заступник командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України по роботі з особовим складом – начальник управління	011000	1	
Заступник начальника управління	340100	1	
Усього: військовослужбовців		2	
Відділ психологічної роботи			
Начальник відділу	340001	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340002	2	
Провідний спеціаліст	0402017	1	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців		4	
працівників ЗСУ		1	
Відділ пропаганди			
Начальник відділу	340004	1	
Старший офіцер	340004	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	344100	1	
Старший статистик		1	працівник ЗСУ
1	2	3	4
Усього: військовослужбовців		4	
працівників ЗСУ		1	

Відділ аналізу та прогнозування морально-психологічного стану			
Начальник відділу	340002	1	працівник ЗСУ
Старший офіцер	340002	2	
Офіцер	340002	1	
Провідний спеціаліст	0402017	1	
Усього:		4	
військовослужбовців		1	
працівників ЗСУ			
Відділення військово-соціальної роботи			
Начальник відділення	340005	1	працівник ЗСУ
Старший офіцер	340005	1	
Офіцер	340005	1	
Головний спеціаліст	0402027	1	
Усього:		3	
військовослужбовців		1	
працівників ЗСУ			
Усього в управлінні:		17	
військовослужбовців		4	
працівників ЗСУ			
Структура посад органів по роботі з особовим складом навчальних центрів			
а) штатною чисельністю 400 і більше військовослужбовців			
Відділ по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділу	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
Усього:		5	
військовослужбовців			
б) штатною чисельністю від 200 до 400 військовослужбовців			
Відділення по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділення	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
1	2	3	4

Усього: військовослужбовців		4	
в) штатною чисельністю до 200 військовослужбовців			
Група по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник групи	341000	1	
Офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Усього: військовослужбовців		3	
Відділення по роботі з особовим складом Головного військово-медичного клінічного центру			
Заступник начальника центру по роботі з особовим складом – начальник відділення	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Методист	0402026	2	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців		2	
працівників ЗСУ		2	
Клуб Головного військово-медичного клінічного центру			
Завідувач клубу	0201087	1	працівник ЗСУ
Завідувач бібліотеки	0201027	1	працівник ЗСУ
Завідувач радіовузла	0907016	1	працівник ЗСУ
Бібліограф	0201027	1	працівник ЗСУ
Бібліотекар	0201027	1	працівник ЗСУ
Інженер	0907017	1	працівник ЗСУ
Механік	0912045	1	працівник ЗСУ
Усього: працівників ЗСУ		7	
Група по роботі з особовим складом військово-медичного клінічного центру (регіону)			
Заступник начальника по роботі з особовим складом	341000	1	
Офіцер	340002	1	
Усього:			

військовослужбовців		2	
1	2	3	4
Посади по роботі з особовим складом військово-медичного центру, військового госпіталю (на 100 і більше ліжок)			
Заступник начальника по роботі з особовим складом	341000	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Клуб військово-медичного клінічного центру (регіону), військово-медичного центру			
Завідувач клубу	0201087	1	працівник ЗСУ
Завідувач бібліотеки	0201027	1	працівник ЗСУ
Механік	0912045	1	працівник ЗСУ
Усього: працівників ЗСУ		3	
Клуб військового госпіталю (на 100 і більше ліжок)			
Завідувач клубу	0201087	1	працівник ЗСУ
Усього: працівників ЗСУ		1	
Відділення по роботі з особовим складом бригади, військово-морської бази			
Заступник командира (начальника) по роботі з особовим складом – начальник відділення	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340002	2	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
Усього: військовослужбовців		6	
Відділення по роботі з особовим складом полку			
Заступник командира (начальника) по роботі з особовим складом – начальник відділення	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	

Усього: військовослужбовців		5	
1	2	3	4
Клуб бригади, полку та їм рівних			
Начальник клубу	344000	1	працівник ЗСУ
Водій-кіномеханік	837	1	
Завідувач бібліотеки	0201027	1	
Усього: військовослужбовців працівників ЗСУ		2 1	
Посади по роботі з особовим складом центрів управління та оповіщення (ПвК “Центр”, ПвК “Захід”, ПвК “Південь”, ТГ “Крим”)			
Заступник начальника центру по роботі з особовим складом	341000	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Посади по роботі з особовим складом батальйону (дивізіону)			
а) в яких не передбачено посади заступників командирів рот (батарей) по роботі з особовим складом			
Заступник командира батальйону (дивізіону) по роботі з особовим складом	340001	1	
Офіцер-психолог	340002	1	
Усього: військовослужбовців		2	
б) в яких передбачено посади заступників командирів рот (батарей) по роботі з особовим складом			
Заступник командира батальйону (дивізіону) по роботі з особовим складом	340001	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Клуб окремого батальйону (дивізіону) та їм рівних			
Начальник клубу	912	1	працівник ЗСУ
Кіномеханік	913	1	
Завідувач бібліотеки	0201027	1	

Усього: військовослужбовців працівників ЗСУ		2 1	
1	2	3	4
Посади по роботі з особовим складом Кримського республіканського, Київського міського та обласних військових комісаріатів			
Заступник військового комісара по роботі з особовим складом	340001	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Посади по роботі з особовим складом корабля 1 рангу а) штатною чисельністю 200 і більше військовослужбовців			
Заступник командира корабля по роботі з особовим складом	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340002	1	
Усього: військовослужбовців		3	
б) штатною чисельністю від 100 до 200 військовослужбовців			
Заступник командира корабля по роботі з особовим складом	341000	1	
Офіцер	340002	1	
Усього: військовослужбовців		2	
в) штатною чисельністю від 50 до 100 військовослужбовців			
Заступник командира корабля по роботі з особовим складом	341000	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Посади по роботі з особовим складом корабля 2 рангу штатною чисельністю 100 і більше військовослужбовців			
Заступник командира корабля по роботі з особовим складом	341000	1	
Офіцер	340002	1	
Усього: військовослужбовців		2	

Посади по роботі з особовим складом корабля 3 рангу штатною чисельністю 50 і більше військовослужбовців			
Заступник командира корабля по роботі з особовим складом	341000	1	
Усього: військовослужбовців		1	
1	2	3	4
Посади по роботі з особовим складом у національних контингентах (окремий вертолітний загін, національний контингент)			
Заступник командира по роботі з особовим складом	341000	1	
Офіцер-психолог	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Усього: військовослужбовців		3	
Роти (батареї) окремі, навчальні, роти військової дисциплінарної частини, охорони, такелажні (на арсеналах, базах, складах), в українських миротворчих контингентах, у кожній роті (батареї) на воєнний час, та роти (батареї) зі штатною чисельністю 50 і більше військовослужбовців			
Заступник командира роти (батареї) по роботі з особовим складом	340002	1	
Усього: військовослужбовців		1	

Примітки:

1. В органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, установах та організаціях Збройних Сил України, які не увійшли до загальної структури, повинні бути такі посади та структурні підрозділи по роботі з особовим складом:

зі штатною чисельністю військовослужбовців від 50 до 350 осіб – як посади у батальйоні (дивізіоні), пункт “а”;

зі штатною чисельністю військовослужбовців більше 350 осіб – як структурний підрозділ у полку.

Структури по роботі з особовим складом та їх чисельність у військовій частині А0515 визначаються відповідно до покладених завдань.

2. До структури відділень по роботі з особовим складом Управління навчальних центрів додатково включаються посади старшого офіцера (ВОС – 904000), методиста (ОС – 0402026) для проведення професійно-психологічного відбору.

3. В окремих батальйонах (дивізіонах), які дислокуються на одній території з управлінням бригади, крім навчальних центрів, у клубі передбачаються тільки посади начальника клубу і завідувача бібліотеки за наявності приміщень клубу та бібліотеки. За наявності у штаті військової частини похідного автоклубу (пересувного кіновідеосалону) замість посади кіномеханіка повинна бути посада водія-кіномеханіка.

4. В авіаційних бригадах, полках, ескадрильях видів Збройних Сил України, Державному науково-випробувальному центрі Збройних Сил України посади заступників командирів по роботі з особовим складом дозволяється утримувати за ВОС – 341900, включати в розрахунок льотного екіпажу та комплектувати офіцерами льотного складу. При цьому штатні посади із складу льотного екіпажу утримуються в некомплекті за кількістю вищеназаних посад, що визначається приміткою до штату.

5. У Командуванні Сухопутних військ Збройних Сил України та Командуванні Повітряних Сил Збройних Сил України, управліннях армійських корпусів та повітряних командувань, військових частинах (установах), які не увійшли до перспективного складу Збройних Сил України, до їх розформування посади та структурні підрозділи з виховної та соціально-психологічної роботи залишаються без змін в існуючій організаційно-штатній структурі та функціонально підпорядковуються Головному управлінню по роботі з особовим складом Збройних Сил України.

6. Зазначеним наказом штатні категорії посад не визначаються.

Начальник Головного управління по роботі з особовим складом
Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
07 серпня 2013 року № 542

ЗАГАЛЬНА СТРУКТУРА
органів по роботі з особовим складом системи військової освіти

Найменування посад	ВОС (ОС)	Кіль- кість	Примітка
1	2	3	4
Структура посад органів по роботі з особовим складом Національного університету оборони України			
Відділ по роботі з особовим складом			
Начальник відділу по роботі з особовим складом	340001	1	
Заступник начальника відділу	340001	1	
Старший офіцер	340002	2	
Офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
Офіцер	344100	1	
Психолог	0401017	1	працівник ЗСУ
Методист	0101047	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		8	
працівників ЗСУ		2	
Клуб Національного університету оборони України			
Начальник клубу	344000	1	
Начальник музею	344000	1	
Зберігач фондів	0201037	2	працівник ЗСУ
Художник-оформлювач	0202105	1	працівник ЗСУ
Механік	0912045	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		2	
працівників ЗСУ		4	
1	2	3	4

Структура посад органів по роботі з особовим складом
Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, Академії сухопутних
військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, Військової академії (м. Одеса), Академії
військово-морських сил імені П.С. Нахімова, Української військово-медичної академії,
вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих
навчальних закладів

а) штатною чисельністю (тих, хто навчається) 1500 і більше

Відділ по роботі з особовим складом

Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділу	341000	1	
Заступник начальника відділу	340001	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
Психолог	0401017	2	працівник ЗСУ
Методист	0402027	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		6	
працівників ЗСУ		3	

б) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 1200 до 1500

Відділ по роботі з особовим складом

Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділу	341000	1	
Заступник начальника відділу	340001	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
Психолог	0401017	2	працівник ЗСУ
Методист	0402027	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		5	
працівників ЗСУ		3	

в) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 600 до 1200

Відділ по роботі з особовим складом

Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділу	341000	1	
1	2	3	4

Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Офіцер	340005	1	
Психолог	0401017	2	працівник ЗСУ
Методист	0402027	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		4	
працівників ЗСУ		3	
г) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 400 до 600			
Відділення по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділення	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Психолог	0401017	2	працівник ЗСУ
Методист	0402027	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		3	
працівників ЗСУ		3	
д) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 200 до 400			
Група по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник групи	341000	1	
Старший офіцер	340002	1	
Офіцер	340004	1	
Психолог	0401017	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		3	
працівників ЗСУ		1	
е) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 100 до 200			
Група по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник групи	341000	1	
Офіцер	340004	1	
Психолог	0401017	1	працівник ЗСУ
1			
2			
3			
4			
Усього:			

військовослужбовців		2	
працівників ЗСУ		1	
є) штатною чисельністю (тих, хто навчається) до 100			
Група по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник групи	341000	1	
Психолог	0401017	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		1	
працівників ЗСУ		1	
Клуби			
Харківського університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, Академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, Військової академії (м. Одеса), Академії військово-морських сил імені П.С. Нахімова, Української військово-медичної академії, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів			
а) штатною чисельністю (тих, хто навчається) 600 і більше			
Начальник клубу	344000	1	
Завідувач музею	0201037	1	працівник ЗСУ
Технік	0912045	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		1	
працівників ЗСУ		2	
б) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 200 до 600			
Начальник клубу	344000	1	
Технік	0912045	1	працівник ЗСУ
Усього:			
військовослужбовців		1	
працівників ЗСУ		1	
в) штатною чисельністю (тих, хто навчається) від 100 до 200			
Начальник клубу	344000	1	
Усього:			
військовослужбовців		1	

1	2	3	4
---	---	---	---

**Посади по роботі з особовим складом
факультетів військової підготовки у складі вищих військових навчальних закладів та
військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів**

Заступник начальника факультету по роботі з особовим складом	341000	1	
Заступник начальника курсу по роботі з особовим складом (на 1-2 курсах навчання, при наявності 60 і більше курсантів, слухачів, студентів)	340002	1	
Усього: військовослужбовців		2	

Посади по роботі з особовим складом відділень військової підготовки

Заступник начальника відділення по роботі з особовим складом (при наявності 200 і більше курсантів, слухачів, студентів)	341000	1	
Заступник начальника курсу по роботі з особовим складом (на 1-2 курсах навчання, при наявності 60 і більше курсантів, слухачів, студентів)	340002	1	
Усього: військовослужбовців		2	

**Структура посад органів по роботі з особовим складом
військових ліцеїв та навчально-оздоровчих комплексів**

а) штатною чисельністю 300 і більше ліцеїстів (тих, хто навчається)

Відділення по роботі з особовим складом

Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник відділення	341000	1	
Офіцер	340004	1	
Психолог	0401017	2	працівник ЗСУ
Методист	0101056	1	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців		2	
працівників ЗСУ		3	

б) штатною чисельністю від 200 до 300 ліцеїстів (тих, хто навчається)

Група по роботі з особовим складом

Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник групи	341000	1	
Психолог	0401017	2	працівник

1	2	3	ЗСУ 4
Методист	0101056	1	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців працівників ЗСУ		1 3	
в) штатною чисельністю до 200 ліцеїстів (тих, хто навчається)			
Група по роботі з особовим складом			
Заступник начальника по роботі з особовим складом – начальник групи	341000	1	
Психолог	0401017	1	працівник ЗСУ
Методист	0101056	1	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців працівників ЗСУ		1 2	
Посади по роботі з особовим складом навчальних підрозділів військових ліцеїв та навчально-оздоровчих комплексів			
Офіцер-психолог (при наявності 100 і більше ліцеїстів (тих хто навчається))	340002	1	
Усього: військовослужбовців		1	
Клуб Київського військового ліцею імені Івана Богуна			
Начальник клубу	344000	1	
Технік	0912045	1	працівник ЗСУ
Фотограф	0202105	2	працівник ЗСУ
Усього: військовослужбовців працівників ЗСУ		1 3	
Клуб навчально-оздоровчого комплексу Київського військового ліцею імені Івана Богуна			
Завідувач клубу	0201086	1	працівник ЗСУ
Технік	0912045	1	працівник ЗСУ
Фотограф	0202105	1	працівник ЗСУ
Усього:			

працівників ЗСУ		3	
-----------------	--	---	--

Примітка.

У всіх структурних частинах та підрозділах військових навчальних закладів (факультетах, навчальній авіаційній бригаді, навчальних батальйонах (дивізіонах), на 1 – 2 курсах навчання курсантів, у навчальних центрах, навчальних ротах (батареях), полках, базах, батальйонах (дивізіонах) забезпечення, ротах (батареях) забезпечення та їм рівних військових частинах і підрозділах) повинні бути відповідні посади заступників командирів (начальників) по роботі з особовим складом та структури органів по роботі з особовим складом у відповідності з вимогами цього наказу.

Начальник Головного управління по роботі з особовим складом
Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО

Додаток 1
до пункту 3.3 Інструкції з організації
воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних
Силах України

Порядок
проведення модульно-рейтингового контролю
знань з воєнно-ідеологічної підготовки

1.1. Модульно-рейтингова система контролю – це комплекс організаційних і методичних заходів, спрямованих на засвоєння військовослужбовцями знань, згідно з навчальним планом, та оцінювання їх рівня.

1.2. Модульно-рейтинговий контроль засвоєння змісту навчання з воєнно-ідеологічної підготовки проводиться шляхом письмового або комп'ютерного тестування, проведення опитування з тематики, що визначена навчальними планами.

1.3. З метою проведення модульно-рейтингового контролю розробляються тестові завдання, відповідно до тематики занять.

1.4. Модульно-рейтинговий контроль знань з воєнно-ідеологічної підготовки складається з тестового опитування та контрольної співбесіди зі слухачами.

1.5. Розробка тестів для проведення модульно-рейтингового контролю покладається на Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України.

1.6. Додаткові запитання формулюються перевіряючим у довільній формі в межах навчального плану.

1.7. Тестові завдання можуть бути закритої або відкритої форми:

закрите тестове завдання – завдання із запропонованими відповідями, з яких необхідно вибрати одну правильну. Закриті тестові завдання найбільш прийнятні для діагностики теоретичних знань військовослужбовців;

відкрите тестове завдання – завдання з вільно конструйованими відповідями. Відкриті тестові завдання мають нижчі показники точності та об'єктивності оцінювання.

1.8. Результати інтегральної оцінки модульно-рейтингового контролю оформляються Відомістю оцінки знань з воєнно-ідеологічної підготовки (додаток 2).

Додаток 2
до Інструкції з організації воєнно-
ідеологічної підготовки у Збройних Силах
України

ВІДОМІСТЬ
ОЦІНКИ ЗНАНЬ З ВОЄННО-ІДЕОЛОГІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Підрозділ _____
Керівник _____
Перевіряючий _____
Дата контролю _____

з/п	Військове звання, прізвище та ініціали	Оцінка за тестування	Оцінка за додаткові питання	Загальна інтегральна оцінка

Зараховано _____ чол.
Не зараховано _____ чол.
Середній бал _____ балів
Підпис перевіряючого _____

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Міністерства оборони України
від 20.03.2013 № 188
“Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки
у Збройних Силах України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Реалізація завдань щодо посилення ідеологічної складової в загальній системі виховання особового складу Збройних Сил України, потребує визначення нових ідеологічних і світоглядних орієнтирів виховання духовності військовослужбовців.

Видання наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України” буде сприяти удосконаленню системи підготовки військ (сил) та формуванню у військовослужбовців світогляду воїна – захисника Вітчизни, громадянина і патріота, усвідомлення ним особистої відповідальності за захист Батьківщини.

2. Цілі і завдання видання

Метою видання наказу “Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України” є удосконалення системи підготовки військ (сил), забезпечення належного рівня ідеологічної роботи з особовим складом у сучасних умовах реформування та розвитку Збройних Сил України, формування у військовому середовищі системи світоглядних ідеалів цінностей та орієнтирів в інтересах ефективного вирішення завдань оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності.

3. Загальна характеристика і основні положення

Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України” визначає порядок організації та проведення воєнно-ідеологічної підготовки з особовим складом Збройних Сил України.

4. Стан нормативно-правової бази в цій сфері правового регулювання

У цій сфері правового регулювання діють такі нормативно-правові акти:

наказ Міністерства оборони України від 05 лютого 2013 року № 78 “Про затвердження Концепції ідеологічної роботи у Збройних Силах України”;

наказ Міністра оборони України від 25 жовтня 2012 року № 699 дск “Про затвердження Концепції удосконалення підготовки Збройних Сил України”;

наказ Міністра оборони України від 10 листопада 2010 року № 583 “Про затвердження Інструкції з організації інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України”.

5. Фінансово-економічне обґрунтування видання

Впровадження наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України” додаткових фінансових витрат не потребує.

Виконання наказу буде здійснено в межах асигнувань, передбачених кошторисом Міністерства оборони України на відповідний рік, за підпрограмою 2101020/6 “Підготовка військ, проведення операцій та міжнародних навчань”.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Видання наказу Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації воєнно-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України” сприятиме удосконаленню системи підготовки особового складу військ (сил) та посиленню ідеологічної складової в загальній системі виховання особового складу Збройних Сил України.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-майор І.М.ЧУБЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАКАЗ

Міністерства оборони України

19.03.2013 рокум. Київ № 181

**Про затвердження Змін до Інструкції
про організацію виконання Положення
про проходження громадянами України
військової служби у Збройних Силах України**

Відповідно до Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153 (із змінами), та з метою удосконалення системи кадрового забезпечення Збройних Сил України військовослужбовцями, підвищення якості комплектування Збройних Сил України кваліфікованими офіцерськими кадрами та військовослужбовцями рядового, сержантського та старшинського складу військової служби за контрактом

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 19 травня 2009 року за № 438/16454, що додаються.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Установити, що пункт 4.26 Змін до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 19 травня 2009 року за № 438/16454, набирає чинності з 01 січня 2014 року.

Міністр оборони України П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
19 березня 2013 року № 181

ЗМІНИ

до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України

1. У розділі I:

1.1. Пункт 1.3 доповнити після абзацу другого новим абзацом третім такого змісту:

“посвідченнями прапорщиків (мічманів) – особи сержантського і старшинського складу з військовим званням прапорщика (мічмана) і старшого прапорщика (старшого мічмана);”.

У зв'язку з цим абзац третій вважати абзацом четвертим;

абзац четвертий після слів “за контрактом” доповнити словами “(за винятком прапорщиків (мічманів), старших прапорщиків (старших мічманів))”.

1.2. У пункті 1.5:

у підпункті 1 слова “в міжнародних миротворчих операціях” замінити словами “у міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки”, слова “миротворчий контингент” у всіх відмінках – словами “національний контингент” у відповідних відмінках, слова “миротворчий персонал” – словами “національний персонал”;

підпункт 4 викласти в такій редакції:

“4) Клопотання посадових осіб у вигляді відповідного рапорту (списку) – на військовослужбовців щодо зарахування кандидатами та направлення на навчання чи підготовку до навчальних закладів, укладення з ними контрактів чи продовження строків їх дії, продовження строків перебування на посадах осіб офіцерського складу, крім того, на військовослужбовців строкової військової служби щодо призначення на посади, переміщення, звільнення з військової служби та присвоєння їм військових звань.”.

2. У розділі II:

2.1. У пункті 2.2:

абзац десятий викласти в такій редакції:

“З особами, які успішно склали вступні випробування та виявили бажання навчатись у військовому навчальному закладі, укладається контракт про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України, що набирає чинності з дня призначення громадянина на посаду курсанта військового навчального закладу.”;

доповнити після абзацу тринадцятого новим абзацом чотирнадцятим такого змісту:

“З військовослужбовцями, які закінчили військові навчальні заклади за програмою підготовки для проходження військової служби на посадах осіб сержантського та старшинського складу, контракт про проходження служби набирає чинності з дня призначення на посади осіб сержантського та старшинського складу.”.

У зв'язку з цим абзаци чотирнадцятий – шістнадцятий вважати відповідно абзацами п'ятнадцятим – сімнадцятим;

абзац шістнадцятий викласти в такій редакції:

“З військовослужбовцем, який у складі підрозділу Збройних Сил України направляється до іншої держави для участі у міжнародній операції з підтримання миру і безпеки, додаток до укладеного контракту про проходження військової служби згідно з додатком 3 до Положення набирає чинності з дня перетину державного кордону України.”;

абзац сімнадцятий після слів “форми контракту” доповнити словами “та додатка до

контракту про проходження військової служби”.

2.2. У пункті 2.3:

в абзаці першому слово “повторний” замінити словом “новий”;

доповнити після абзацу шостого новим абзацом сьомим такого змісту:

“особа під час прийому на військову службу не дала згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей або не надала документи, передбачені пунктом 2.16 цього розділу, або якщо за результатами проведеної спеціальної перевірки виявлено факт подання неправдивих відомостей стосовно особи, що унеможлиблює зайняття нею посади військових посадових осіб, визначених пунктом 2.16 цього розділу;”.

У зв'язку з цим абзаци сьомий, восьмий вважати відповідно абзацами восьмим, дев'ятим.

2.3. В абзаці першому пункту 2.4 слова “не мають протипоказань” замінити словом “придатні”.

2.4. Абзац перший пункту 2.5 викласти в такій редакції:

“2.5. З військовослужбовцями, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або іншої тривалості, визначеної законодавством, за відсутності їх клопотань про звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням строку контракту під час відпустки, строк контракту про проходження військової служби продовжується до закінчення зазначених відпусток, а також на строк, необхідний у разі прийняття рішення щодо укладення нового контракту, для визначення придатності до проходження військової служби за станом здоров'я та прийняття рішення щодо укладення нового контракту. Про продовження строку контракту видається наказ по особовому складу посадової особи, яка має право укладати контракт.”.

2.5. Пункти 2.6 та 2.7 викласти в такій редакції:

“2.6. Військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом та є обраними народними депутатами України, депутатами Верховної Ради Автономної Республіки Крим або депутатами місцевих рад на виборні посади, в яких строк дії контрактів закінчується в період виконання депутатських повноважень, перед вибуттям до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, відповідних місцевих рад строк контракту продовжується за їх рапортами на строк обрання депутатом та строк до двох місяців, необхідний для укладення нового контракту. Продовження строку дії контракту військовослужбовцям, обраним депутатами, здійснюється Міністром оборони України, про що видається відповідний наказ Міністра оборони України по особовому складу.

Військовослужбовці, які відряджені до державних органів, установ і організацій для виконання завдань в інтересах оборони держави та її безпеки та строк дії контракту яких закінчується в період виконання ними зазначених завдань, за три місяці до закінчення строку дії контракту подають керівникам державних органів, установ і організацій за місцем виконання цих завдань заяви (рапорти) про укладення нових контрактів про проходження військової служби.

Керівники державних органів, установ і організацій розглядають заяви (рапорти) військовослужбовців і не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту надсилають їх разом зі своїми пропозиціями та двома примірниками контракту до Міністерства оборони України.

Контракти про проходження військової служби укладаються відповідними посадовими особами, чіми наказами по особовому складу оформлено відрядження цих військовослужбовців до державних органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі.

2.7. У разі закінчення строку дії контракту в період навчання з військовослужбовцями, які є слухачами (ад'юнктами, докторантами) денної форми підготовки військових навчальних закладів та науково-дослідних установ, новий контракт про проходження військової служби укладається Міністром оборони України.”.

2.6. Пункт 2.10 викласти в такій редакції:

“2.10. Укладення нового контракту з військовослужбовцем здійснюється посадовою особою, якій надано право укладати контракт від імені Міністерства оборони України. Для прийняття рішення щодо укладення нового контракту до кадрового органу, підпорядкованого цій посадовій особі, подаються:

рапорт військовослужбовця з клопотаннями прямих командирів (начальників);

два примірники контракту, підписані військовослужбовцем;

копія довідки військово-лікарської комісії про придатність до проходження військової служби (для військовослужбовців після 40-річного віку, які виявили бажання проходити військову службу за новим контрактом);

копія атестації військовослужбовця.

За потреби додатково може надаватися копія попереднього контракту військовослужбовця.

За рішенням посадової особи, якій надано право укладати контракт від імені Міністерства оборони України, для прийняття рішення щодо укладення нового контракту може бути запрошеним і військовослужбовець, з яким укладається контракт.”.

2.7. Пункт 2.12 викласти в такій редакції:

“2.12. Контракт про проходження служби припиняється (розривається), а військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом, звільняються з військової служби за підставами, визначеними пунктом 35 Положення.

Командування військової частини відповідно до вимог чинного законодавства повинно попередити військовослужбовця про дострокове розірвання контракту за наявності підстав, передбачених пунктами “б”, “в”, “г”, “и”, “ї” частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, та провести бесіду з військовослужбовцем з цього приводу, про що оформлюється Аркуш бесіди (додаток 9). Про дострокове розірвання контракту за наявності підстав, передбачених пунктами “б”, “в”, “д”, “з” частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, військовослужбовець повідомляє командування військової частини рапортом на звільнення з військової служби.

Не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного контракту командування військової частини повинно попередити військовослужбовця про намір не укладати з ним новий контракт про проходження військової служби. У разі невиконання цієї вимоги командування військової частини не може відмовити військовослужбовцю в укладенні нового контракту про проходження військової служби. Військовослужбовець не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного контракту повинен повідомити командування військової частини про свій намір укласти новий контракт. Якщо у цей строк військовослужбовець без поважних причин не повідомив командування військової частини про намір укладати новий контракт про проходження військової служби, то він підлягає звільненню з військової служби у зв’язку із закінченням строку контракту без подання рапорту. У цьому разі посадовою особою, визначеною в пункті 12.7 розділу XII цієї Інструкції, з військовослужбовцем проводиться бесіда, про що оформлюється Аркуш бесіди (додаток 9).

У разі відсутності рішення командування військової частини щодо укладення нового контракту з військовослужбовцем, а також відсутності згоди сторін щодо фактів систематичного невиконання умов контракту питання про неукладення нового контракту або розірвання чинного контракту може бути вирішено спеціальною комісією, яка за доповіддю командира військової частини чи за зверненням військовослужбовця утворюється рішенням посадової особи, яка має право приймати рішення щодо звільнення військовослужбовця з військової служби із зазначених підстав.

Систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем може бути

встановлено за результатами атестування. Систематичним невиконанням умов контракту є невиконання однією зі сторін одного із зобов'язань та інших умов, визначених контрактом, які допускались два чи більше разів протягом останнього року служби.”

2.8. Пункти 2.14 – 2.16 викласти в такій редакції:

“2.14. Контракт про проходження служби (навчання) припиняється (розривається), а курсанти, які навчаються, відраховуються наказами по особовому складу зі списків змінного складу військових навчальних закладів за підставами та у порядку, визначеними пунктом 35 Положення.

За скоєні протягом одного навчального року окремі порушення військової дисципліни, які враховуються для оцінки стану дисципліни згідно з Інструкцією про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, адміністративні корупційні правопорушення, грубі порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 22 березня 2012 року № 160, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2012 року за № 559/20872, вчинення інших правопорушень курсант відраховується з військового навчального закладу через недисциплінованість, а контракт про проходження військової служби (навчання) припиняється (розривається) через службову невідповідність.

У разі невиконання навчального плану, небажання продовжувати навчання чи відмови від подальшого проходження військової служби на посадах осіб сержантського і старшинського або офіцерського складу після закінчення військового навчального закладу (для курсантів випускних курсів) контракт про проходження військової служби (навчання) припиняється (розривається) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем.

У такому разі курсанти з числа осіб чоловічої статі, які відраховані за:

всіма підставами (за винятком випадків, передбачених пунктами “б”, “г”, “д” чи “з” частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”) направляються у військові частини забезпечення навчального процесу військового навчального закладу або іншої військової частини для подальшого проходження військової служби, якщо вони не вислужили встановленого строку строкової військової служби;

підставами, передбаченими пунктами “б”, “г”, “д” чи “з” частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, а також за іншими підставами, якщо вони вислужили строк строкової військової служби, направляються у районні (міські) військові комісаріати за місцем проживання для взяття на військовий облік.

Курсанти жіночої статі, відраховані з військових навчальних закладів, звільняються з військової служби, якщо вони:

не мають військово-облікової спеціальності (далі – ВОС), – без взяття на військовий облік;

мають ВОС, – з направленням у районні (міські) військові комісаріати за місцем проживання для взяття на військовий облік.

Курсанти в разі дострокового розірвання контракту через небажання продовжувати навчання або через недисциплінованість та в разі відмови від подальшого проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу відшкодовують Міністерству оборони України витрати, пов'язані з їх утриманням у військовому навчальному закладі, відповідно до Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у вищих навчальних закладах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 року № 964, і Порядку розрахунку витрат, пов'язаних з утриманням курсантів у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства оборони України, Міністерства фінансів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства транспорту та зв'язку України, Адміністрації Державної

прикордонної служби України, Управління державної охорони України, Служби безпеки України від 16 липня 2007 року № 419/831/240/605/537/219/534, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2007 року за № 863/14130.

Витяги з наказів про припинення (розірвання) контракту про проходження військової служби (навчання), відрахування з навчання та направлення громадян для проходження військової служби чи постановки на військовий облік надсилаються до військових комісаріатів за реєстрацією місця проживання чи перебування до прийняття на військову службу (навчання) чи призову на строкову військову службу.

Питання припинення контракту про проходження курсантами служби (навчання) у військових навчальних закладах та відрахування з навчання за іншими підставами визначаються Інструкцією про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України, затвердженою наказом Міністра оборони України від 24 грудня 1997 року № 490, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 10 лютого 1998 року за № 89/2529 (далі – Інструкція про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (слухачів)).

2.15. Після переведення студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах за схемою підготовки “студент – курсант”, і курсантів, які проходять підготовку для потреб Збройних Сил України, на останній курс навчання у військовому навчальному закладі з ними укладається контракт про проходження військової служби на посадах осіб сержантського і старшинського або офіцерського складу, який набуде чинності:

для студентів і курсантів, які проходили підготовку для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу, з дати присвоєння первинного офіцерського звання;

для курсантів, які проходили підготовку для проходження військової служби на посадах осіб сержантського і старшинського складу і не мають відповідних військових звань, з дати видання наказу по особовому складу про призначення на посади осіб сержантського та старшинського складу.

З цієї ж дати закінчується дія контракту про проходження військової служби (навчання) курсантами військових навчальних закладів.

З курсантами останнього курсу навчання, які готуються для потреб інших військових формувань, контракт про проходження військової служби на посадах осіб сержантського і старшинського або офіцерського складу після закінчення навчання укладається між ними і державою, від імені якої виступає керівник утвореного відповідно до законодавства військового формування України.

У разі відмови керівника іншого військового формування України від укладення контракту з курсантами, які готувались до проходження військової служби за контрактом, ці випускники військових навчальних закладів:

призначаються в Збройні Сили України на посади офіцерського складу за отриманими спеціальностями, а у разі неможливості – за спеціальностями, спорідненими з ними у межах одного напрямку підготовки;

звільняються з військової служби у зв'язку із закінченням строку контракту з присвоєнням військового звання лейтенанта запасу в порядку, визначеному пунктом 53 Положення.

2.16. На військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського, старшинського і офіцерського складу відбираються придатні до військової служби за станом здоров'я громадяни України, які виявили бажання проходити військову службу у Збройних Силах України, мають відповідний рівень освіти, набутий досвід служби або професію, споріднену з військово-обліковою спеціальністю (далі – ВОС). Спорідненою ВОС вважається в межах одного напрямку підготовки інша ВОС, під час комплектування посад за якою допускається призначення військовослужбовців без додаткової підготовки.

Метою проведення заходів з відбору осіб, які можуть розглядатись кандидатами для

прийняття на військову службу за контрактом (далі – кандидати), є всебічне вивчення моральних, ділових, фізичних, інтелектуальних, професійних та інших особистих якостей, ставлення до служби у Збройних Силах України та готовність до виконання військового обов'язку.

Щодо громадян України, які виявили бажання проходити військову службу за контрактом та претендують на зайняття посад військових посадових осіб у Збройних Силах України, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка відомостей. До військових посадових осіб відносяться всі особи офіцерського, сержантського і старшинського складу, курсанти військових навчальних закладів, а також військовослужбовці рядового складу, які обіймають штатні посади, пов'язані з виконанням адміністративно-господарських обов'язків з управління або розпорядження державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Організація проведення спеціальної перевірки відомостей покладається на:

керівників військових комісаріатів – щодо громадян, які мають право бути прийнятими на військову службу (навчання) курсантів військових навчальних закладів, а також громадян та військовозобов'язаних, які за віком та освітою мають право бути прийняті на військову службу за контрактом на посади військових посадових осіб;

командирів полків (кораблів 1 рангу), бригад і посадових осіб, які мають рівні з ними та вищі права прийняття на військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу та призначення на посади, – щодо підлеглих військовослужбовців, які прослужили на строковій військовій службі не менше трьох місяців і за віком та освітою мають право бути прийняті на військову службу за контрактом на посади військових посадових осіб.

Спеціальній перевірці підлягають відомості щодо:

притягнення особи до кримінальної відповідальності, у тому числі за адміністративні корупційні правопорушення;

наявності судимості, її зняття та погашення в установленому порядку;

факту, що особа піддана або піддавалася раніше адміністративним стягненням за корупційні правопорушення;

достовірності відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

наявності в особи корпоративних прав;

стану здоров'я, освіти, наявності наукового ступеня, вченого звання, підвищення кваліфікації.

Перед прийняттям на військову службу за контрактом особа подає до військового комісаріату, де перебуває на військовому обліку, або військової частини за місцем проходження строкової військової служби такі документи:

письмову згоду на проведення спеціальної перевірки;

автобіографію в рукописному і надрукованому примірниках;

копію паспорта громадянина України;

копії документів про освіту, вчені звання, наукові ступені;

декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

медичну довідку про стан здоров'я;

військовий квиток (для військовослужбовців строкової військової служби або військовозобов'язаних);

довідку про допуск до державної таємниці (у разі наявності).

Співробітники військового комісаріату або військової частини, що здійснюватимуть прийом на військову службу за контрактом, письмово попереджають громадян про визначені законодавством обмеження військовослужбовців, що не повинні перешкоджати виконанню службових обов'язків за майбутньою посадою, і не пізніше наступного робочого дня після

одержання від громадян усіх необхідних документів надсилають запити на проведення спеціальної перевірки. Запити складаються за встановленою формою та надсилаються до органів (підрозділів), визначених Порядком організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженим Указом Президента України від 25 січня 2012 року № 33.

До запитів додаються копії письмової згоди громадянина на проведення спеціальної перевірки, його автобіографії та заповнених сторінок паспорта. Крім того, додаються до запитів, надісланих до:

територіальних органів (підрозділів) Міністерства юстиції України, – запит про видачу витягу з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

територіальних органів (підрозділів) Міністерства доходів і зборів України, – копії декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, структурних підрозділів обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій у галузі освіти і науки, – копії документів про освіту, наукові ступені і вчені звання;

органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, структурних підрозділів обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій у галузі охорони здоров'я, – копія медичної довідки.

Усі копії доданих документів завіряються керівником військового комісаріату або військової частини, що здійснює прийом громадян на військову службу за контрактом.

До проведення спеціальної перевірки інших відомостей, вимога щодо подання яких установа законом, залучаються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції та органи військового управління, в яких обліковуються інші відомості. Спеціальна перевірка достовірності військового квитка кандидата, який претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, проводиться у військовому комісаріаті за реєстрацією місця проживання чи перебування кандидата. Військовими комісарами військових комісаріатів Автономної Республіки Крим, областей і міста Київ (далі – обласні військові комісари) інформація про результати перевірки достовірності військового квитка кандидата надається не пізніше семи днів із дати надходження запиту.

Спеціальна перевірка проводиться у строки, визначені законодавством.

За підсумками перевірки у військовому комісаріаті або військовій частині, що здійснює прийом громадян на військову службу за контрактом, оформлюється довідка про результати спеціальної перевірки, що долучається до документів особової справи військовослужбовця.

Не приймаються на військову службу за контрактом особи, стосовно яких з'ясовано про:

винесення обвинувального вироку суду за кримінальним провадженням;

ведення досудового слідства або передачу кримінального провадження до суду;

незняту або непогашену в установленому законодавством порядку судимість;

вирок суду про заборону чи незакінчений строк обмеження права займати посади, пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

притягнення до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення;

перебування на обліку в органах внутрішніх справ за антигромадську поведінку або за вживання чи розповсюдження наркотичних і психотропних засобів;

членство в політичних партіях, організаціях чи рухах;

недостовірність документів, поданих для проведення спеціальної перевірки;

встановлення факту подання неправдивих відомостей;

невідповідність за станом здоров'я або перебування на обліку у спеціалізованих диспансерних закладах;

невиконання умов обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, визначених статтею 7 Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”;

те, що в разі прийняття на військову службу громадянин буде перебувати з близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності (за винятком осіб, визначених у частині першій статті 9 Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”).

Під час переміщення військовослужбовця в межах Збройних Сил України, відрядження до державних органів, установ, організацій, прикомандирування до Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим чи місцевих рад при обранні на виборні посади або повернення після закінчення відрядження чи прикомандирування спеціальна перевірка відомостей щодо особи не проводиться. Спеціальна перевірка відомостей щодо військовослужбовця не проводиться також у разі направлення для проходження військової служби з одного військового формування до іншого.”.

2.9. В абзаці другому пункту 2.18 слова “територіальними центрами комплектування і” виключити.

2.10. У пункті 2.19:

абзац перший викласти в такій редакції:

“2.19. Відбір кандидатів на військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського, старшинського складу проводиться військовими частинами та військовими комісаріатами. Кандидати відбираються з числа військовослужбовців, які прослужили на строковій військовій службі не менше трьох місяців, громадян призовного віку, які мають вищу, професійно-технічну або повну загальну середню освіту і не проходили строкової військової служби, військовозобов’язаних, а також жінок, які не мають військових звань офіцерського складу, віком від 18 до 40 років.”;

абзаци другий, третій виключити.

У зв’язку з цим абзаци четвертий – сьомий вважати абзацами другим – п’ятим відповідно.

2.11. Пункти 2.20 – 2.24 викласти в такій редакції:

“2.20. В обласних військових комісаріатах проводяться такі заходи з відбору громадян на військову службу за контрактом:

попереднє вивчення особистих якостей громадян до прийняття на військову службу за контрактом;

медичне обстеження кандидатів;

професійно-психологічний відбір кандидатів;

спеціальна перевірка відомостей кандидатів;

оформлення особових справ кандидатів;

направлення кандидатів до військових частин для подальшого прийняття на військову службу за контрактом;

ведення Переліку посад, які підлягають комплектуванню військовослужбовцями за контрактом (додаток 5) у військових частинах, що дислокуються на відповідній території діяльності військового комісаріату;

ведення резерву кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом.

Громадяни призовного віку, військовозобов’язані, а також жінки, які виявили бажання проходити військову службу за контрактом, подають до військових комісаріатів за місцем перебування на військовому обліку або за реєстрацією місця проживання чи перебування заяву з проханням щодо прийняття їх на військову службу за контрактом, а також за встановленими формами письмові згоди на використання та обробку персональних даних, проведення спеціальної перевірки відомостей та проведення професійно-психологічного відбору з урахуванням біоетичних вимог.

Попереднє вивчення особистих якостей громадян, які виявили бажання до прийняття

на військову службу за контрактом, включає:

- вивчення документів, що подає громадянин;
- вивчення документів військового обліку;
- вивчення відомостей, що надійшли з місця роботи (навчання);
- результати індивідуальних бесід.

У процесі попереднього вивчення особистих якостей громадян обов'язково виявляються особи, які притягалися до кримінальної або адміністративної відповідальності, у тому числі за корупційні правопорушення, мають незняті або непогашені в установленому законодавством порядку судимості, перебувають на обліку в органах внутрішніх справ, психіатричних, туберкульозних, венеричних, наркологічних диспансерах та інших закладах охорони здоров'я.

Особи, заяви яких розглянуті та за результатами вивчення особистих якостей яких прийнято позитивне рішення, є кандидатами. Результати вивчення відображаються в Аркуші вивчення особистих якостей кандидата (додаток 6). Кандидати направляються для проходження медичного обстеження до відповідних військово-лікарських комісій. З кандидатами, які визнані придатними за станом здоров'я для прийняття на військову службу за контрактом, організуються і проводяться заходи:

- професійно-психологічного відбору відповідно до Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15 травня 2012 року № 325, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 червня 2012 року за № 911/21223 (далі – Інструкція з організації профвідбору);

- спеціальної перевірки відомостей відповідно до Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого Указом Президента України від 25 січня 2012 року № 33.

Заяви осіб, які за результатами професійно-психологічного відбору не відповідають вимогам щодо проходження військової служби за контрактом, повертаються їм представниками військового комісаріату з повідомленням причини відмови.

У разі встановлення за результатами спеціальної перевірки факту подання особою неправдивих відомостей, що мають ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, керівник військового комісаріату відмовляє кандидату у прийнятті на військову службу за контрактом, повертає йому заяву та протягом трьох робочих днів із дня надходження відповідної інформації повідомляє про виявлений факт правоохоронним органам за реєстрацією місця проживання чи перебування особи для реагування в установленому законодавством порядку.

На кандидата, який успішно пройшов відбір на військову службу за контрактом, оформлюється особова справа. До особової справи кандидата додаються:

- довідка військово-лікарської комісії про придатність до проходження військової служби;

- Картка професійного відбору кандидата (додаток 7);

- довідка про результати спеціальної перевірки (на кандидатів, які претендують на заміщення штатних посад, пов'язаних з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарчих обов'язків);

- копії свідоцтв про укладення шлюбу та народження дітей;

- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.

За результатом відбору до проходження військової служби за контрактом кандидати з особовими справами та приписами військових комісаріатів направляються до військових частин. Направлення кандидатів до військової частини А0515 здійснюється на підставі запиту командира військової частини А0515.

У військових частинах стосовно кандидатів проводяться такі заходи:

- медичне обстеження відповідно до Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 14 серпня

2008 року № 402, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2008 року за № 1109/15800;

професійно-психологічний відбір відповідно до Інструкції з організації профвідбору;
перевірка рівня фізичної підготовки;

оформлення контракту про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України.

З кандидатами, які мають спеціальні звання і класні чини та плануються до прийняття на військову службу за контрактом з переатестуванням у військовому званні, проводиться військово-професійна орієнтація.

При успішних результатах відбору командир військової частини укладає з громадянами контракт про проходження військової служби та призначає на відповідні військові посади, про що видається наказ по особовому складу.

Про прийняття на військову службу за контрактом і призначення громадян на військові посади військова частина повідомляє військовий комісаріат за реєстрацією місця проживання чи перебування громадян.

У разі прийняття командиром військової частини позитивного рішення щодо прийняття кандидатів на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу військовою частиною порушується клопотання, яке одночасно надсилається за підпорядкованістю та до кадрового органу виду Збройних Сил України (структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України або Генерального штабу Збройних Сил України). У подальшому командувачем виду Збройних Сил України (керівником структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України або Генерального штабу Збройних Сил України) порушується клопотання перед начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України про прийняття кандидата на військову службу за контрактом. У разі прийняття позитивного рішення керівництвом Генерального штабу Збройних Сил України надається розпорядження щодо оформлення документів для прийняття кандидата на військову службу за контрактом, що доводиться відповідним кадровим органам та обласним військовим комісаріатам.

За результатами вивчення і проведення професійно-психологічного відбору про прийняття позитивного рішення та порушення клопотання військова частина повідомляє кандидата та районний військовий комісаріат (у разі відмови від прийняття на військову службу за контрактом повідомляє причини відмови). На підставі цього районними військовими комісаріатами кандидати направляються до військово-лікарських комісій для проходження медичного огляду та проводиться спеціальна перевірка відомостей щодо них.

На кандидатів, які відповідають вимогам прийняття на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, на підставі отриманого розпорядження Генерального штабу Збройних Сил України районними військовими комісаріатами опрацьовуються Подання (додаток 1). Подання разом з особовими справами подаються для погодження до обласного військового комісаріату, звідки направляються безпосередньо до Генерального штабу Збройних Сил України.

Відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом осіб офіцерського складу серед студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за програмою підготовки офіцерів запасу у військових навчальних закладах, організовується і проводиться представниками видів Збройних Сил України, структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Якщо під час оформлення документів кандидата на конкретну посаду виникли обставини, що унеможливають його службове використання на ній, та в разі наявності іншої вакантної посади у Збройних Силах України, щодо призначення на яку кандидат дав згоду, крім раніше оформлених документів додатково подаються такі документи:

заява про прийняття на військову службу за контрактом на нову посаду;

клопотання командувачів видів Збройних Сил України, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України або Генерального штабу Збройних Сил

України залежно від підпорядкованості військової частини.

Кандидати з числа громадян призовного віку, військовозобов'язаних та жінок, які за станом здоров'я визнані придатними до проходження військової служби, але для яких були відсутні вакансії, зараховуються до резерву кандидатів військового комісаріату. У військовому комісаріаті особові справи на зазначених осіб зберігаються в установленому порядку та обліковуються в окремій книзі обліку.

2.21. Організація і здійснення військово-професійної орієнтації, проведення спеціальної перевірки відомостей, попередньої професійної діагностики та відбору абітурієнтів до військових навчальних закладів покладаються на:

1) військові комісаріати щодо:

осіб з повною загальною середньою освітою віком від 17 до 21 року, у тому числі ті, яким 17 років виповнюється в рік початку військової служби (навчання);

військовозобов'язаних віком до 23 років, які мають повну загальну середню освіту та не мають військових звань офіцерського складу;

осіб віком до 25 років, які мають базову вищу освіту та проходять підготовку за схемою "студент – курсант";

2) командирів військових частин щодо:

військовослужбовців строкової військової служби віком до 23 років, які мають повну загальну середню освіту;

військовослужбовців військової служби за контрактом віком до 30 років, які мають повну загальну середню освіту та не мають військових звань офіцерського складу (за винятком проведення спеціальної перевірки відомостей, якщо вона вже проводилася).

Військові комісаріати з одержанням розрахунків з відбору кандидатів до військових навчальних закладів, розроблених Генеральним штабом Збройних Сил України, здійснюють такі заходи:

проводять агітаційно-роз'яснювальну роботу з цивільною молоддю за місцями роботи, навчання, реєстрації та здійснюють пошук і відбір кандидатів;

розгортають центри (пункти) військово-професійної орієнтації та діагностики;

створюють комісії з проведення попередньої професійної діагностики;

проводять попередню професійну діагностику абітурієнтів.

Попередня професійна діагностика абітурієнтів включає:

соціально-психологічне вивчення;

психологічне обстеження;

медичний огляд;

оформлення документів.

Після затвердження розрахунку відбору кандидатів до військових навчальних закладів, розроблених Генеральним штабом Збройних Сил України, в органах військового управління і в з'єднаннях, у підпорядкуванні яких перебувають військові частини і підрозділи, де проходять військову службу військовослужбовці, які виявили бажання навчатись у військових навчальних закладах, створюються комісії з проведення попередньої професійної діагностики. До складу цих комісій включаються представники штабів, органів виховної роботи, кадрових органів, фахівці медичної і психологічної служб.

Командири військових частин після отримання розрахунку відбору кандидатів до військових навчальних закладів, розроблених Генеральним штабом Збройних Сил України, здійснюють такі заходи:

видають наказ про організацію і порядок проведення військово-професійної орієнтації та відбору кандидатів до військових навчальних закладів;

інформують підлеглий особовий склад про отриманий розрахунок та визначають підрозділи, в яких здійснюється відбір кандидатів;

контролюють виконання розрахунку відбору кандидатів до військових навчальних закладів;

забезпечують подання на розгляд командирів з'єднання (органу військового управління), якому підпорядкована військова частина, рапортів, документів та особових справ відібраних кандидатів.

Командир з'єднання (органу військового управління) приймає рішення щодо направлення військовослужбовців на навчання до військових навчальних закладів. Дозвіл командира з'єднання на навчання військовослужбовця оголошується наказом командира військової частини. За прийнятим рішенням комісія з'єднання (органу військового управління) і командири військових частин проводять попередню професійну діагностику відібраних кандидатів.

За результатами проведених заходів документи кандидатів надсилаються до військових навчальних закладів, а самі кандидати направляються на навчальні збори та вступ до військових навчальних закладів у строки, визначені Інструкцією про проведення військово-професійної орієнтації.

Проведення професійного психологічного відбору на навчання у військових навчальних закладах, медичного огляду і перевірки рівня фізичної підготовки кандидатів покладається на приймальні (відбіркові) комісії військових навчальних закладів.

2.22. У кінці кожного місяця командирами військових частин надсилається до військового комісаріату за місцем дислокації перелік посад, що підлягають комплектуванню військовослужбовцями за контрактом.

Командир військової частини керує добором кандидатів для зарахування на військову службу за контрактом. Відбір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом із числа військовослужбовців строкової військової служби покладається на штаби і підрозділи військової частини. Первинне вивчення кандидатів здійснюється переважно командирами підрозділів, на укомплектування посад яких вони будуть призначені після прийняття на військову службу за контрактом.

За результатами вивчення кандидатів командири підрозділів щоквартально (до 20 грудня, 20 березня, 20 червня та 20 вересня) подають до штабу військової частини списки відібраних кандидатів та матеріали їх попереднього вивчення.

Матеріали попереднього вивчення включають:

копію обліково-послужної картки;

службову характеристику;

службову картку;

аркуш вивчення особистих якостей кандидата;

картку професійного відбору та рапорт військовослужбовця про прийняття на військову службу за контрактом та його письмові згоди на збір та обробку персональних даних (і на проведення спеціальної перевірки відомостей про нього).

Командири підрозділів персонально відповідають за достовірність і об'єктивність характеристик, обґрунтованість висновків і рекомендацій щодо відібраних кандидатів на військову службу за контрактом.

З кандидатами на військову службу за контрактом штабом військової частини проводиться робота щодо:

оформлення особової справи;

проведення медичного обстеження військово-лікарськими комісіями з метою визначення придатності до проходження військової служби за відповідними ВОС;

проведення професійно-психологічного відбору;

перевірки рівня фізичної підготовки;

організації проведення спеціальної перевірки відомостей (на військовослужбовців, які претендують на заміщення штатних посад, пов'язаних з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарчих обов'язків);

оформлення допуску до державної таємниці (у разі необхідності);

розгляду на засіданнях атестаційних комісій військових частин.

Засідання атестаційних комісій військових частин проводяться у присутності

командирів підрозділів, на укомплектування посад яких розглядається кандидат.

За результатами вивчення та розгляду атестаційних комісій командиром військової частини приймаються рішення про прийняття кандидата на військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу та укладення з ним контракту.

Командування військової частини організує проведення заходів щодо вивчення і спеціальної перевірки відомостей про військовослужбовців строкової військової служби, які виявили бажання проходити військову службу за контрактом в іншій військовій частині. Матеріали вивчення надсилаються до цієї військової частини для прийняття рішення про укладення контракту. Після вивчення матеріалів командир військової частини письмово повідомляє командування військової частини, де військовослужбовець проходить строкову військову службу, про прийняте рішення. Письмова згода є підставою для порушення клопотання (до якого додаються рапорт військовослужбовця, письмова згода командира та копія обліково-послужної картки) щодо видання вищою посадовою особою наказу (розпорядження) у порядку, визначеному пунктом 203 Положення, про переміщення військовослужбовця до військової частини, в якій він виявив бажання проходити військову службу, та прийняття на військову службу за контрактом.

З дня укладення з військовослужбовцем контракту про проходження військової служби припиняється проходження громадянином строкової військової служби.

Про прийняття на військову службу за контрактом і призначення на посаду встановленим порядком повідомляється військовий комісаріат, через який був здійснений призов громадянина на строкову військову службу.

2.23. Контракт з кандидатами з числа громадян призовного віку, військовозобов'язаними, а також із жінками, які не перебувають на військовому обліку, укладається у день прибуття їх до військової частини (навчального центру) з одночасним зарахуванням до списків особового складу, призначенням на відповідну посаду рядового, сержантського та старшинського складу, а також з присвоєнням первинного військового звання рядового складу.

Контракт з військовослужбовцями строкової військової служби укладається згідно з вимогами пункту 13 Положення після прийняття командиром військової частини рішення про зарахування військовослужбовця на військову службу за контрактом. Про укладання контракту з військовослужбовцем строкової військової служби, переміщеним з цією метою з іншої військової частини, командир військової частини зобов'язаний у триденний строк письмово повідомити орган військового управління, з якого надійшов наказ (розпорядження) на переміщення.

Командир військової частини зобов'язаний у триденний строк письмово повідомити військовий комісаріат, який направив кандидата, про прийняття кандидата на військову службу за контрактом або про відмову у прийнятті на військову службу за контрактом з повідомленням причин відмови.

Після отримання повідомлень від командирів військових частин про прийом громадян на військову службу за контрактом військові комісаріати надають узагальнену інформацію до Генерального штабу Збройних Сил України.

2.24. Посвідчення або військовий квиток військовослужбовця Збройних Сил України оформлюється та видається військовослужбовцям у тижневий строк після зарахування до списків особового складу військової частини (навчального центру).

Посвідчення офіцерів, прапорщиків (мічманів) видаються військовослужбовцям за місцем проходження військової служби кадровими органами органів військового управління, з'єднань, військових частин, установ і закладів, що забезпечуються бланками посвідчень та в яких ведуться їх облік і звітність про використання.

Посвідчення офіцера видаються військовослужбовцям під час:
присвоєння первинних військових звань офіцерського складу;

прийняття на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу до Збройних Сил України з числа військовозобов'язаних та військовослужбовців до утворених відповідно до чинного законодавства України інших військових формувань;

призову до Збройних Сил України військовозобов'язаних на військову службу осіб офіцерського складу за призовом.

Посвідчення прапорщика (мічмана) видаються військовослужбовцям під час:

присвоєння військового звання прапорщика (мічмана);

прийняття на військову службу за контрактом осіб сержантського (старшинського) складу до Збройних Сил України з числа військовозобов'язаних і військовослужбовців утворених відповідно до законодавства інших військових формувань, які перебувають у військовому званні прапорщика (мічмана), старшого прапорщика (старшого мічмана).

Військовий квиток видається військовими комісаріатами, на території відповідальності яких дислокуються військові частини (навчальні центри), на підставі запиту командира військової частини (навчального центру). До запиту додаються:

витяг із наказу командира військової частини про прийняття особи на військову службу за контрактом;

завірена копія обліково-послужної картки;

кольорова фотокартка у військовій формі одягу (3,5 x 4,5 см, анфас), завірена посадовою особою військової частини.

Військові комісаріати після отримання запиту оформляють військові квитки та видають їх установленим порядком військовослужбовцям або представникам військових частин.”.

2.12. У пункті 2.25:

в абзаці першому:

слово “листопада” замінити словом “жовтня”;

слова “розглядається на засіданні атестаційної комісії,” виключити;

абзац третій викласти в такій редакції:

“опрацьовується та подається за підпорядкованістю контрольний список військовослужбовців, строки дії контрактів у яких закінчуються в наступному році та які займають посади, що належать до вищої номенклатури призначення, з розрахунку, щоб вони до 20 грудня надійшли до кадрових органів, що відпрацьовують проекти наказів по особовому складу про укладання нових контрактів про проходження військової служби;”.

3. У розділі III:

3.1. Пункти 3.3 та 3.4 викласти в такій редакції:

“3.3. Щорічно в кожній військовій частині до 30 листопада складається Контрольний список військовослужбовців, у яких термін перебування у військовому званні закінчується в наступному році (далі – Контрольний список звань). Контрольний список звань є основним планувальним документом з питань організації своєчасного присвоєння військових звань особовому складу військової частини. До Контрольного списку звань включаються всі військовослужбовці, у яких закінчуються встановлені строки вислуги у військових званнях у наступному році та які перебувають на посадах, штатні категорії за якими надають право на присвоєння цих звань. Також до Контрольного списку звань включаються військовослужбовці, з яких відповідно до вимог Дисциплінарного статуту Збройних Сил України може бути знято накладене дисциплінарне стягнення пониження військового звання на один ступінь.

На підставі Контрольного списку звань у військовій частині опрацьовуються та подаються до вищих кадрових органів у встановлені строки Подання до присвоєння чергового військового звання (додаток 3) та списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння чергових військових звань.

Подання до присвоєння чергового військового звання (додаток 3) військовослужбовцю підписуються командиром військової частини та направляються для

реалізації за підпорядкованістю в установленому порядку з розрахунку, щоб вони надійшли до кадрових органів, що відпрацьовують проекти наказів про присвоєння чергових військових звань, не пізніше як за місяць до закінчення встановленого строку вислуги військовослужбовця у військовому званні.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння чергових військових звань, опрацьовуються окремо на кожну категорію військовослужбовців за правом присвоєння військових звань:

списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами командира військової частини;

списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами вищих посадових осіб.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами командира військової частини, підписуються командирами структурних підрозділів та подаються командирі військової частини.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами вищих посадових осіб, підписуються командиром військової частини та щоквартально направляються для реалізації за підпорядкованістю в установленому порядку з розрахунку, щоб вони надійшли до кадрових органів, що відпрацьовують проекти наказів про присвоєння чергових військових звань, не пізніше:

20 грудня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується в січні, лютому, березні;

20 березня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується у квітні, травні, червні;

20 червня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується в липні, серпні, вересні;

20 вересня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується в жовтні, листопаді, грудні.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами командира військової частини, є підставою для видання відповідних наказів по особовому складу щодо присвоєння військових звань.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами вищих посадових осіб, надсилаються за підпорядкованістю до кадрового органу вищого рівня та є підставою в цьому органі для:

видання наказів по особовому складу щодо присвоєння чергових військових звань посадовими особами, визначеними пунктом 43 Положення;

формування і опрацювання списку військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами вищих посадових осіб.

3.4. У разі якщо військовослужбовець, який вислужив установлений строк вислуги у військовому званні, був призначений на вищу посаду і отримав право на присвоєння чергового військового звання після складання і затвердження Контрольного списку звань, одночасно з прийняттям посади на нього оформлюється і подається за підписом командира військової частини додатковий список або подання, що подаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи, яка відповідно до пункту 43 Положення має право присвоювати відповідне чергове військово звання військовослужбовцю. Інформація щодо подання до присвоєння військовослужбовцю чергового військового звання заноситься до Контрольного списку звань військової частини на поточний рік.

Військовослужбовцям, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або іншої тривалості, визначеної законодавством, та вислужили установлений строк вислуги у військовому званні, чергове військово звання присвоюється відповідно до пункту 49 Положення.”.

3.2. В абзаці другому пункту 3.8 слова “і після вислуги встановленого строку у

військовому званні старшого солдата (старшого матроса), визначеного пунктом 46 Положення” виключити.

3.3. У пункті 3.9:

абзац другий викласти в такій редакції:

“Подання (додаток 3);”;

в абзаці дванадцятому слова “і проживання” виключити;

доповнити новим абзацом такого змісту:

“На кандидатів до присвоєння первинного військового звання молодший лейтенант запасу оформляються і подаються документи в порядку і за формами, що визначені наказом Міністра оборони України від 10 грудня 2010 року № 650/ДСК, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 02 березня 2011 року за № 261/18999.”.

3.4. Пункти 3.10 та 3.11 викласти в такій редакції:

“3.10. Випускники військових навчальних закладів, які готуються для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу, атестуються до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу на останньому курсі навчання не пізніше ніж за три місяці до закінчення підготовки.

Атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу складається прямими начальниками від начальника курсу, йому рівного і вище та затверджується начальником військового навчального закладу.

Після закінчення навчання випускники військових навчальних закладів, за винятком випускників, які зараховуються в розпорядження командира військової частини А0515, направляються до інших військових формувань або відряджаються до державних органів, установ і організацій, призначаються наказами по особовому складу на посади:

офіцерського складу – Міністром оборони України;

сержантського і старшинського складу – посадовою особою, яка відповідно до номенклатури посад має право видавати накази по особовому складу щодо призначення випускників, які готувалися для проходження військової служби на посадах сержантського і старшинського складу.

Цими ж наказами їм присвоюються первинні військові звання лейтенант та молодший сержант (старшина 2 статті) відповідно (крім випускників військових коледжів, яким військові звання сержантського (старшинського) складу були присвоєні до зарахування або під час навчання у військовому навчальному закладі).

3.11. Чергові військові звання до полковника включно особам змінного складу денної форми навчання військових навчальних закладів, науково-дослідних установ присвоюються посадовими особами, визначеними пунктом 43 Положення, після вислуги військовослужбовцем встановленого строку у військовому званні відповідно до штатної категорії посади, яку він займав до навчання.”.

3.5. У пункті 3.13 слова “Чергові військові звання офіцерського складу до полковника включно та військового звання старшого прапорщика” замінити словами і цифрою “Чергове військове звання старшого прапорщика (старшого мічмана) та офіцерського складу до полковника (капітана 1 рангу)”.

3.6. В абзаці першому пункту 3.14 слово “миротворчий” замінити словом “національний”.

3.7. Пункт 3.17 після слів “юридичної служб” доповнити словами “, підрозділів дізнання та спеціальних підрозділів по боротьбі з корупцією Військової служби правопорядку у Збройних Силах України”.

3.8. Пункт 3.19 викласти в такій редакції:

“3.19. Народним депутатам України, які є військовослужбовцями, а також військовослужбовцям, відрядженим до державних органів, установ і організацій, чергові

військові звання присвоюються за поданням Голови Верховної Ради України, керівників державних органів, установ і організацій.

На підставі подань відповідних керівників присвоєння чергових військових звань цим військовослужбовцям здійснюються наказами Міністра оборони України по особовому складу.”.

3.9. У пункті 3.20:

абзац тринадцятий після слів “офіцерського складу” доповнити словами і цифрами “(крім осіб, які відбираються для комплектування військової частини А0515)”;

в абзаці сімнадцятому слова “начальник Генерального штабу Збройних Сил України” замінити словами “перший заступник Міністра оборони України або перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України”.

3.10. У пункті 3.23:

абзац перший викласти в такій редакції:

“3.23. На підставі закону про амністію чи акта про помилування, скасування вироку щодо покарання як незаконного та зміни виду покарання за відповідним судовим рішенням поновлення у військовому званні осіб, позбавлених військових звань за вироком суду, здійснюється наказом посадової особи, якій надано право присвоювати таке військове звання.”;

абзац шостий доповнити новим реченням такого змісту: “Період вимушеного прогулу зараховується військовослужбовцю до строку служби років та до строку вислуги у військовому званні.”.

34

4. У розділі IV:

4.1. Абзац четвертий пункту 4.1 виключити. У зв'язку з цим абзац п'ятий вважати абзацом четвертим.

4.2. У пункті 4.2:

абзац другий викласти в такій редакції:

“До 01 грудня року, що передує року закінчення строків перебування на посадах офіцерського складу, посадові особи, які мають право призначати на посади, порушують клопотання про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах. За порушеними клопотаннями посадових осіб у кадрових органах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України до 01 січня року закінчення строку перебування на посадах формується відповідний список з обґрунтуванням службової необхідності про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах. Строки перебування на посадах можуть бути продовжені на строки, що не перевищують граничні строки перебування на посадах, визначені додатком 10 до цієї Інструкції, або граничний вік перебування на військовій службі осіб офіцерського складу, визначений законодавством.”;

в абзаці четвертому слова “Міністерства оборони України” замінити словами “апарату Міністерства оборони України та підпорядкованих військових частин”.

4.3. Пункти 4.3 – 4.8 викласти в такій редакції:

“4.3. За результатами щорічного оцінювання під час підготовчого періоду до нового навчального року до 30 листопада в кадрових органах і штабах військових частин складаються:

проект Резерву для просування по службі на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини;

проект Плану переміщення на посади, які належать до номенклатури або права призначення командира військової частини;

Списки військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі (додаток 12) наказами вищих посадових осіб за правом призначення або звільнення (далі – Список військовослужбовців до переміщення).

Резерв для просування по службі затверджується, а Списки військовослужбовців до переміщення підписуються командиром військової частини. Проект Плану переміщення на посади уточнюється після надходження витягу з Плану переміщення на посади, що належать до номенклатури призначення вищого безпосереднього командира (начальника). Після уточнення проект Плану переміщення на посади затверджується командиром військової частини.

Резерв для просування по службі та План переміщення на посади номенклатури призначення командира військової частини є підставою для видання відповідних наказів по особовому складу щодо призначення військовослужбовців на посади. Копія Резерву для просування по службі на посади номенклатури призначення командира військової частини надсилається до наступного вищого кадрового органу для використання під час планування і здійснення переміщень військовослужбовців на вищі посади до інших військових частин.

Списки військовослужбовців до переміщення до 15 грудня надсилаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи за номенклатурою призначення та є підставою для складання:

Резерву для просування по службі на посади номенклатури призначення;

Плану переміщення на посади наказами посадової особи цієї номенклатури призначення.

До 15 грудня надсилаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи за номенклатурою призначення копії Оцінних карток усіх військовослужбовців (додаток 13), які займають посади цієї номенклатури призначення.

4.4. У кадрових органах усіх рівнів опрацьовуються Списки військовослужбовців до переміщення, що надійшли з органів військового управління і підпорядкованих військових частин, та копії Оцінних карток військовослужбовців (додаток 13), які займають посади відповідної номенклатури призначення. За результатами опрацювання в кадрових органах за номенклатурою призначення:

складається проект Резерву для просування по службі за типовими посадами та існуючими спеціальностями;

складається проект Плану переміщення на посади;

складаються контрольні списки військовослужбовців, які оцінені до призначення на нижчі посади;

залучаються до особових справ військовослужбовців копії Оцінних карток військовослужбовців (додаток 13);

вносяться зміни до бази даних персонального обліку військовослужбовців.

4.5. Військовослужбовці, включені до Резерву для просування по службі, на дату призначення на вищі посади повинні відповідати вимогам до кандидатів на заміщення посад, на які сплановано їх призначення.

4.6. Складені проекти Резервів для просування по службі розглядаються на засіданнях відповідних атестаційних комісій.

Проект Резерву для просування по службі подається для затвердження посадовій особі, яка має право призначення військовослужбовців на посади.

4.7. Резерв для просування по службі складається для комплектування посад військовослужбовців, а також для просування їх по службі.

До Резерву для просування по службі зараховуються військовослужбовці, які за результатами оцінювання рекомендовані до просування по службі, а також у разі службової необхідності чи відсутності кандидатів і військовослужбовці, які за результатами діяльності оцінені з загальною оцінкою “добре”. До Резерву для просування по службі також повинні зараховуватися прапорщики і старші прапорщики, які плануються до призначення на посади молодшого офіцерського складу, а також сержанти, старші сержанти і старшини, які плануються до призначення на посади зі штатними категоріями військових звань прапорщика (мічмана). Посадові особи, які мають право призначення військовослужбовців

на посади, можуть прийняти рішення щодо включення до Резерву для просування по службі або виключення з нього окремих військовослужбовців, яких вони можуть оцінити за результатами попереднього проходження військової служби. За результатами службової діяльності до Резерву для просування по службі зараховуються також військовослужбовці, які безпосередньо підпорядковані посадовим особам, які затверджують цей Резерв.

Резерв для просування по службі складається в інстанції кожної номенклатури призначення військовослужбовців за всіма типовими посадами та існуючими спеціальностями. На кожну типову керівну посаду за існуючими спеціальностями повинна бути зарахована така кількість кандидатів, яка б забезпечила до наступного щорічного оцінювання комплектування вакантних посад та посад, що плануються до вивільнення протягом року. Кандидати включаються до Резерву в порядку отриманої суми балів за критеріями службової діяльності, що зазначена в Оцінній картці військовослужбовця (додаток 13).

Резерв для просування по службі утворюється у:

полку (на кораблі 1 рангу), бригаді та військових частинах, їм рівних, – до 10 грудня; армійському корпусі, повітряному, оперативному командуванні та органах військового управління, їм рівних, – до 20 грудня;

командуванні виду Збройних Сил України – до 30 грудня;

Генеральному штабі Збройних Сил України – до 20 січня;

Міністерстві оборони України – до 01 лютого.

Резерв для просування по службі затверджується посадовою особою, яка має право призначення на посади. У подальшому за підсумками наступного щорічного оцінювання Резерв для просування по службі уточнюється. Уточнення, що включають доповнення до Резерву для просування по службі, щорічно затверджуються посадовою особою, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури. Уточнення, що стосуються виключень військовослужбовців із Резерву для просування по службі, здійснюються керівником кадрового органу посадової особи, яка має право призначення на посади відповідної номенклатури.

Підлягають виключенню з Резерву для просування по службі військовослужбовці:

яким, згідно з доповіддю відповідних командирів (начальників), за вироком суду призначено покарання, не пов'язане з позбавленням або обмеженням волі, або яких звільнено від відбування покарання з випробуванням, – на підставі обвинувального вироку суду, що набрав законної сили;

на яких накладено одне із дисциплінарних стягнень – попередження про неповну службову відповідність, пониження в посаді або пониження військового звання на один ступінь, – на підставі відповідного наказу про накладення дисциплінарного стягнення;

які за результатами щорічного оцінювання оцінені із загальною оцінкою “задовільно” і нижче, – на підставі оцінної картки чергового щорічного оцінювання;

які відмовилися від призначення на запропоновані вищі посади у формі рапорту, за винятком сімейних обставин та інших поважних причин, визначених пунктом 4.14 цього розділу.

У разі скасування вироку суду чи наказу про накладення відповідного дисциплінарного стягнення військовослужбовці, які були виключені з Резерву для просування по службі, поновлюються в ньому.

Не підлягають виключенню з Резерву для просування по службі:

військовослужбовці, які не були оцінені в поточному році за підставами, визначеними пунктом 7.4 розділу VII цієї Інструкції;

військовослужбовці, які були призначені на нижчі посади у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у порядку, визначеному пунктом 4.26 цього розділу.

У разі потреби Резерв для просування по службі видається та затверджується в новій редакції із включенням до нього військовослужбовців, які підлягають зарахуванню або

залишенню в Резерві, а також виключенням із нього військовослужбовців за підставами, визначеними цією Інструкцією.

Витяги із затвердженого Резерву для просування по службі та зміни до нього в семиденний строк надсилаються до відповідних посадових осіб. Посадові особи, отримавши витяги, доводять інформацію до військовослужбовців, включених до Резерву для просування по службі, та до їх безпосередніх командирів (начальників).

З військовослужбовцями, зарахованими до Резерву для просування по службі, проводиться робота згідно із затвердженими індивідуальними планами підготовки, де передбачаються:

- вивчення нормативно-правових актів та інших документів;
- навчання, підвищення кваліфікації, підготовка або спеціалізація у відповідних військових навчальних закладах;
- участь у командно-штабних і тактичних навчаннях, штабних і мобілізаційних тренуваннях;
- участь у зборах, нарадах, засіданнях із проблем і питань повсякденної службової діяльності;
- стажування науково-педагогічних і наукових працівників;
- тимчасове виконання обов'язків за вищими посадами;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у нормотворчій діяльності.

Під керівництвом безпосередніх начальників військовослужбовці, зараховані до Резерву для просування по службі, складають індивідуальні плани підготовки, що затверджуються прямими начальниками.

З військовослужбовцями, виключеними з Резерву для просування по службі, проводиться робота щодо усунення недоліків у службовій діяльності.

4.8. План переміщення на посади (додаток 14) складається для комплектування вакантних посад, а також посад, які планується вивільнити внаслідок звільнення і вибуття військовослужбовців із виключенням зі списків військової частини протягом календарного року.

До Плану переміщення на посади включаються посади:

- які є неуккомплектованими (за винятком посад, що комплектуються випускниками військових навчальних закладів тактичного рівня, і посад сержантського та старшинського складу, що комплектуються випускниками військових навчальних закладів і центрів);
- військовослужбовців, які включені до Плану переміщення на посади вищої номенклатури призначення;
- військовослужбовців, які включені до плану звільнення;
- осіб офіцерського складу, які вислужили граничні строки перебування на посадах офіцерського складу у Збройних Силах України та які атестовані з висновком про призначення на інші посади;
- для призначення випускників військових навчальних закладів оперативно-стратегічного і оперативно-тактичного рівнів підготовки;
- військовослужбовців, які затверджені кандидатами до направлення на навчання з виключенням зі списків особового складу військової частини;
- військовослужбовців, які вислужили строки проходження служби у місцевостях з особливими природними, географічними, геологічними, кліматичними, екологічними умовами.

Комплектування посад, включених до Плану переміщення на посади, здійснюється військовослужбовцями, які:

- зараховані до Резерву для просування по службі та відповідають вимогам до призначення на вищі посади;
- були призначені на нижчі посади у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням

організаційних заходів, не виключались із Резерву для просування по службі та відповідають вимогам до призначення на вищі посади;

зараховані у розпорядження посадових осіб, які мають право призначення на посади;

були звільнені від займаних посад та повертаються в поточному навчальному році в Україну у зв'язку із закінченням строку проходження військової служби (підготовки) за кордоном;

є випускниками військових навчальних закладів оперативного-стратегічного і оперативного-тактичного рівнів підготовки;

оцінені (атестовані) до призначення на інші посади;

вислужили строки проходження служби в місцевостях з особливими природними, географічними, геологічними, кліматичними, екологічними умовами.

До Плану переміщення на посади не включаються посади командування (керівного складу), наукових і науково-педагогічних (педагогічних) працівників у військових навчальних закладах та наукових (науково-дослідних) установах, що заміщуються на конкурсній основі.

План переміщення на посади складається в кадровому органі кожної номенклатури призначення за існуючими посадами. Проект Плану переміщення на посади складають посадові особи кадрових органів. Складений проект Плану переміщення на посади розглядається на засіданні відповідної атестаційної комісії, визначеної пунктом 4.1 цього розділу, яка надає рекомендації щодо включення військовослужбовців до Плану переміщення на посади.

З урахуванням рекомендацій атестаційної комісії проект Плану переміщення на посади подається для затвердження посадовій особі, яка має право призначення військовослужбовців на посади.

План переміщення на посади офіцерського складу затверджується у:

Міністерстві оборони України – до 01 березня;

Генеральному штабі Збройних Сил України – до 15 березня;

командуванні виду Збройних Сил України – до 30 березня.

План переміщення на посади рядового, сержантського і старшинського складу затверджується у:

Міністерстві оборони України, Генеральному штабі і командуванні виду Збройних Сил України – до 01 березня;

армійському корпусі, повітряному, оперативному командуванні та в органах військового управління, їм рівних, – до 15 березня;

полку (на кораблі 1 рангу), бригаді та військових частинах, їм рівних, – до 30 березня.

Витяги із затвердженого Плану переміщення на посади в семиденний строк надсилаються до відповідних посадових осіб. Посадові особи після отримання витягів:

забезпечують включення до розробленого проекту Плану переміщення на посади посад військовослужбовців, які сплановані до призначення на посади за вищою номенклатурою призначення, та своєчасне його затвердження;

доводять інформацію до військовослужбовців, включених до Плану переміщення на посади, їх прямих командирів (начальників).”.

4.4. У пункті 4.9:

абзац шостий викласти в такій редакції:

“на вищі посади – витяг із Плану переміщення на посади, а в разі здійснення незапланованого переміщення, – Подання (додаток 1) та витяг із Резерву для просування по службі;”;

абзац восьмий викласти в такій редакції:

“на нижчі посади – витяг із Плану переміщення на посади або в разі здійснення незапланованого переміщення – Подання (додаток 1);”;

доповнити пункт новим абзацом такого змісту:

“Військовослужбовці, які перебувають у Резерві для просування по службі (Плані

переміщення на посади) та відмовилися від призначення на запропоновані вищі посади у формі рапорту, за винятком сімейних обставин та інших поважних причин, визначених пунктом 4.14 цього розділу, підлягають виключенню з Резерву для просування по службі.”.

4.5. Пункт 4.10 викласти в такій редакції:

“4.10. Військовослужбовці в порядку просування по службі можуть бути переміщені на вищі посади, якщо вони перебувають у Резерві для просування по службі та виступили (крім випадків, коли попереднє призначення відбувалось у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, за станом здоров'я, за віком, за сімейними обставинами або для осіб сержантського і старшинського складу у зв'язку із необхідністю переміщення з посад, визначених у пунктах 103 і 104 Положення) на займаних посадах:

офіцерського складу – не менше 1 року;

сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом за посадами від головного сержанта роти та вище – не менше 2 років.

Для просування по службі військовослужбовців строкової військової служби, курсантів військових навчальних закладів, військовослужбовців військової служби за контрактом за посадами до головного сержанта взводу та їм рівних включно строк вислуги на займаних посадах не встановлюється.

Особи офіцерського складу можуть бути призначені на вищу посаду за умови відповідності їх рівня військової освіти рівню військової освіти за майбутньою посадою. За окремими спеціальностями, за якими у військових навчальних закладах не здійснюється підготовка фахівців оперативно-стратегічного і оперативно-тактичного рівнів, призначення осіб офіцерського складу на вищу посаду за фахом з вищим рівнем військової освіти здійснюється за умови наявності у військовослужбовця освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” за спеціальністю, отриманою у вищому навчальному закладі України, спорідненою з ВОС за вищою посадою.

Особи рядового, сержантського та старшинського складу можуть бути призначені на вищу посаду за умови відповідності рівня їх підготовки або освітньо-кваліфікаційного рівня вимогам за майбутньою посадою.

За неможливості укомплектування посад сержантського і старшинського складу військовослужбовцями, які відповідають вимогам, визначеним пунктом 87 Положення, за рішенням посадових осіб від командувача виду Збройних Сил України, йому рівних і вище, на вищу посаду сержантського і старшинського складу може бути призначений військовослужбовець, який перебуває у Резерві для просування по службі, без урахування строку його перебування на займаній посаді.

Військовослужбовці, які включені до Резерву для просування по службі, за їх згодою можуть призначатися на вищі посади, що не відповідають типовим посадам, на які вони зараховувалися до Резерву для просування по службі.”.

4.6. У пункті 4.14:

абзац сьомий викласти в такій редакції:

“наявність власного житла у військовослужбовця або в його подружжя в разі відсутності можливості забезпечення житлом за місцем служби;”;

абзац десятий викласти в такій редакції:

“До членів сім'ї військовослужбовця належать особа, яка перебуває з ним у шлюбі, їхні діти, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.”.

4.7. Пункт 4.18 викласти в такій редакції:

“4.18. Якщо протягом року після накладення попередження про неповну службову відповідність військовослужбовець не виправив своєї поведінки і стягнення не відіграло своєї ролі, командир військової частини приймає рішення про переміщення військовослужбовця на нижчу посаду чи звільнення з військової служби. Реалізація цього

рішення проводиться в порядку, визначеному законодавством.

Реалізація рішення в дисциплінарному порядку здійснюється шляхом накладення дисциплінарних стягнень “пониження в посаді” або “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю” посадовими особами, визначеними Дисциплінарним статутом Збройних Сил України. Підставою для цього рішення є клопотання командира військової частини з наданням матеріалів службового розслідування та інших документів, що підтверджують факти нових правопорушень і порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцем після попередження про неповну службову відповідність. Клопотання командира військової частини з підтверджуючими документами подаються безпосередньо посадовій особі, яка має право накладати ці дисциплінарні стягнення, щоб забезпечити його своєчасне накладення у строки, визначені статтею 87 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Після накладення і оголошення цих дисциплінарних стягнень військовослужбовцям у стислий строк, а у виняткових випадках – не пізніше трьох місяців від дня накладення стягнення здійснюється їх виконання наказом по особовому складу посадової особи, якій надано право призначення на посаду, яку займає військовослужбовець, або звільнення з військової служби через службову невідповідність.”.

4.8. Пункт 4.21 викласти в такій редакції:

“4.21. Призначення осіб офіцерського складу на штатні посади командування, наукових і науково-педагогічних працівників у військових навчальних закладах і науково-дослідних установах здійснюється на конкурсній основі.

Під час відбору кандидатів конкурсна комісія повинна дотримуватися вимог до призначення осіб офіцерського складу на вищі посади, викладених у пункті 85 Положення. Під час проведення конкурсу кандидати, зараховані до Резерву для просування по службі, мають перевагу перед іншими кандидатами. Конкурсна комісія розглядає рекомендовані вченою (педагогічною) радою кандидатури та надає пропозиції посадовій особі, до повноважень якої належить право призначення на посади командування, наукових і науково-педагогічних працівників у військових навчальних закладах і науково-дослідних установах. Пропозиції конкурсної комісії можуть бути враховані під час комплектування цих посад. У разі якщо кандидат, обраний за конкурсом, до призначення на вищу посаду не був зарахований до Резерву для просування по службі, його призначення здійснюється після зарахування до Резерву для просування по службі та виконання заходів з підготовки до призначення на вищу посаду, викладених у цій Інструкції.”.

4.9. Пункт 4.22 після слів “яким підпорядковані військові навчальні заклади” доповнити словами “і науково-дослідні установи”.

4.10. Пункт 4.23 після слів “за посадами медичної” доповнити словом “, ветеринарної”.

4.11. Доповнити пункт 4.24 новим абзацом такого змісту:

“Проекти наказів посадових осіб, які мають право призначення випускників військових коледжів із числа осіб рядового, сержантського і старшинського складу, готуються в цих закладах та не пізніше ніж за двадцять діб до дня випуску подаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи, визначеної номенклатурою посад призначати випускників військових коледжів на посади осіб сержантського і старшинського складу.”.

4.12. Пункт 4.25 викласти в такій редакції:

“4.25. На військовослужбовця, який займає посаду, що передбачає допуск до державної таємниці, і якому скасовано такий допуск чи відмовлено в його наданні, якщо виконання службових обов’язків цього вимагає, складається атестація. За її результатами з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей військовослужбовець підлягає призначенню на рівнозначну або нижчу посади, за якими не передбачено допуск до

державної таємниці.

У разі неможливості призначення на такі посади військовослужбовці підлягають звільненню в порядку, визначеному пунктом 12.3 розділу XII цієї Інструкції.”

4.13. Пункт 4.26 виключити. У зв'язку з цим пункти 4.27 – 4.51 уважати відповідно пунктами 4.26 – 4.50.

4.14. У пункті 4.26:

в абзаці першому слова “, визначену у Резерві” виключити;

абзац другий доповнити словами “, а в разі відсутності в цьому підрозділі нижчих посад – на нижчих посадах в інших підрозділах.”

4.15. Абзац другий пункту 4.28 викласти в такій редакції:

“Вакантні військові посади та військові посади на період відпусток військовослужбовців у зв'язку з вагітністю, пологами або по догляду за дитиною можуть замінюватися цивільними особами на умовах строкового трудового договору до призначення на військову посаду військовослужбовця або повернення військовослужбовців із зазначених відпусток. Прийняття цивільних осіб на військові посади та їх звільнення з цих посад здійснюються посадовими особами, які мають право видавати накази про прийняття на роботу (переведення, призначення) та укладати строковий трудовий договір у порядку, визначеному трудовим законодавством України.”

4.16. Пункти 4.29 та 4.30 викласти в такій редакції:

“4.29. Порядок і тривалість усунення від виконання службових обов'язків та відсторонення від виконання службових повноважень військовослужбовців визначаються Дисциплінарним статутом Збройних Сил України.

Підставою для усунення від виконання службових обов'язків є невиконання військовослужбовцем службових обов'язків, що призвело до людських жертв чи інших тяжких наслідків або створило загрозу настання таких наслідків. Рішення про усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків приймається командиром військової частини або найближчим прямим начальником, який має право видавати наказ про таке усунення і призначення службового розслідування за фактом, що призвів до цього. Тривалість усунення від виконання службових обов'язків не повинна перевищувати тривалість службового розслідування та час, необхідний для прийняття відповідного рішення командиром. Наказ про усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави прийняття такого рішення не підтверджуються або прийнято рішення про притягнення військовослужбовця, який вчинив правопорушення, до дисциплінарної відповідальності.

На підставі отриманого військовою частиною протоколу про адміністративне корупційне правопорушення за фактом вчиненого військовослужбовцем корупційного правопорушення командир військової частини або найближчий прямий начальник, який має право видавати накази, може прийняти рішення про відсторонення військовослужбовця від виконання службових повноважень. Тривалість такого відсторонення продовжується до закінчення розгляду справи судом. Наказ про відсторонення військовослужбовця від виконання службових повноважень скасовується, якщо провадження у справі про адміністративне корупційне правопорушення закривається у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення.

Військовослужбовець, стосовно якого винесено постанову про притягнення як обвинуваченого у вчиненні злочину у сфері службової та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, та (або) пов'язаного із зловживанням службовим становищем, підлягає відстороненню від виконання повноважень наказом командира військової частини.

Військовослужбовцям, усунутих від виконання службових обов'язків, відсторонених від виконання службових повноважень або повноважень на посаді, з наступного дня після усунення (відсторонення) за період, протягом якого вони не виконували службові обов'язки за посадою, виплачуються посадові оклади, оклади за військовими званнями та надбавки за

вислугу років. У разі скасування наказів про усунення (відсторонення) за період, протягом якого військовослужбовці не виконували службові обов'язки за посадами, їм виплачуються в середньому розмірі додаткові види грошового забезпечення, право на отримання яких вони втратили протягом періоду усунення (відсторонення).

Згідно з Кримінальним процесуальним кодексом України відсторонення військовослужбовців від посад, як захід забезпечення кримінального провадження, на підставі отриманого рішення слідчого судді під час досудового розслідування чи суду під час судового провадження здійснюється наказом командира військової частини або найближчого прямого начальника на строк не більше двох місяців.

За клопотанням прокурора ухвалою слідчого судді чи суду строк відсторонення військовослужбовця від посади може бути продовжений. Відсторонення від посади може бути скасовано ухвалою слідчого судді чи суду за клопотанням прокурора або підозрюваного чи обвинуваченого. Виплата грошового забезпечення за час відсторонення військовослужбовців від посад здійснюється в порядку, визначеному Інструкцією про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженою наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за № 638/15329 (із змінами).

Військовослужбовцям під час періоду усунення від виконання службових обов'язків, відсторонення від виконання службових повноважень, повноважень на посаді або відсторонення від посади чергові військові звання не присвоюються.

4.30. Військовослужбовці, усунуті від виконання службових обов'язків, відсторонені від виконання службових повноважень, повноважень на посаді або відсторонені від посади, якщо до них не застосовано запобіжних заходів кримінального провадження у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою, продовжують проходити військову службу згідно з пунктом 122 Положення, виконуючи обов'язки військової служби в межах, визначених командиром (начальником) військової частини. Виконання обов'язків військової служби такими військовослужбовцями здійснюється за місцем проходження служби або у разі відсутності обмеження свободи пересування військовослужбовця – в іншому місці, визначеному посадовою особою, у чиєму підпорядкуванні вони перебувають.

У разі якщо відповідно до Кримінального процесуального кодексу України ухвалою слідчого судді чи суду військовослужбовцю змінюється тримання під вартою на більш м'який запобіжний захід кримінального провадження, то такий військовослужбовець продовжує проходити військову службу .”.

4.17. У пункті 4.31:

в абзаці другому слова “міжнародних миротворчих операціях” замінити словами “міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки”;

абзац третій викласти в такій редакції:

“проходити військову службу як національний персонал міжнародних місій з підтримання миру і безпеки;”;

в абзаці четвертому слова “у закордонних дипломатичних установах” замінити словами “у дипломатичних представництвах”.

4.18. Абзац перший пунктів 4.32 та 4.34 після слів “до інших держав” доповнити словами “для участі в міжнародній операції з підтримання миру і безпеки”.

4.19. Пункт 4.35 викласти в такій редакції:

“4.35. Списки кандидатів за складом військовослужбовців підрозділу Збройних Сил України, що направляється до іншої держави для участі в міжнародній операції з підтримання миру і безпеки, затверджуються командувачем виду Збройних Сил України, на який покладено завдання з формування військового підрозділу. Затвержені командувачем виду Збройних Сил України списки осіб офіцерського складу надсилаються до кадрових

органів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Після надходження затвердженого списку кандидатів, виїзних справ, оформлених згідно з Переліком документів виїзної справи (додаток 14), з підписаними додатками до укладених контрактів про проходження військової служби, в яких зазначаються умови та порядок проходження військової служби у складі підрозділу, що направляється до іншої держави, кадровими органами відповідно до пункту 136 Положення на підставі виїзних справ готуються проекти наказів по особовому складу про призначення військовослужбовців до складу підрозділу.”.

4.20. Пункт 4.36 після слів “до іншої держави” доповнити словами “для участі в міжнародній операції з підтримання миру і безпеки”, а слова “укладається новий контракт про направлення за кордон” замінити словами “підписується новий додаток до укладеного контракту про проходження військової служби”.

4.21. Абзац перший пункту 4.38 викласти в такій редакції:

“4.38. Для комплектування посад національного персоналу, багатонаціональних органів військового управління, дипломатичних представництв України, інших міжнародних організацій, командирів військових підрозділів у Міністерстві оборони України створюється резерв кандидатів для призначення на посади національного персоналу, до багатонаціональних органів військового управління та дипломатичних представництв України, командирів військових підрозділів (далі – резерв для направлення за кордон). У військовій частині А0515 створюється відповідний резерв кандидатів для призначення на посади у складі апаратів військових аташе та апаратів представників Міністерства оборони України при дипломатичних представництвах України за кордоном.”.

4.22. У пункті 4.39 слова “миротворчого персоналу” в усіх відмінках замінити словами “національного персоналу” у відповідних відмінках.

4.23. Пункти 4.40 та 4.41 викласти в такій редакції:

“4.40. Вимоги до кандидатів для призначення на посади в дипломатичні представництва України та інші міжнародні організації, їх добір та ротації визначаються Законом України “Про дипломатичну службу” та вимогами цих представництв і організацій.

4.41. Добір кандидатів для призначення на посади командирів військових підрозділів, що направляються до інших держав для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, проводиться згідно з наказами Міністерства оборони України щодо проведення ротацій (направлення) національних контингентів.”.

4.24. В абзаці першому пункту 4.42 слова “заступника Міністра оборони України (відповідно до розподілу функціональних повноважень)” замінити словами “Міністра оборони України або першого заступника Міністра оборони України”.

4.25. Пункт 4.43 викласти в такій редакції:

“4.43. Ротації військовослужбовців Збройних Сил України, направлених як національний персонал для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, проводяться через 12 місяців.

Рішення щодо продовження строку перебування національного персоналу за кордоном приймається Міністром оборони України.”.

4.26. Пункт 4.45 викласти в такій редакції:

“4.45. Направлення військовослужбовців Збройних Сил України для навчання за кордоном здійснюється:

строком до двох місяців, без виключення зі списків особового складу військової частини – рішеннями Міністра оборони України, які готуються відповідними структурними підрозділами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, визначеними Міністром оборони України для реалізації заходів міжнародного співробітництва;

строком від двох місяців до одного року – наказами Міністра оборони України по особовому складу:

без виключення зі списків особового складу частин – усіх військовослужбовців, крім осіб офіцерського складу, які навчаються за оперативно-тактичним або оперативно-стратегічним рівнем підготовки;

з виключенням зі списків особового складу частин – осіб офіцерського складу, які навчаються за оперативно-тактичним або оперативно-стратегічним рівнем підготовки;

строком понад один рік – наказами Міністра оборони України по особовому складу з виключенням зі списків особового складу військових частин, призначенням до визначеної Міністром оборони України військової частини, крім осіб офіцерського складу, які навчаються за оперативно-тактичним або оперативно-стратегічним рівнем підготовки.

Підготовка осіб офіцерського складу у військових навчальних закладах іноземних держав за оперативно-тактичним або оперативно-стратегічним рівнем підготовки проводиться за інтегрованою схемою.

Інтегрована схема передбачає два етапи підготовки з обов'язковим урахуванням перспектив подальшого використання військовослужбовця після закінчення навчання за кордоном:

навчання у військовому навчальному закладі іноземної держави;

навчання в Національному університеті оборони України.

Вимоги до кандидатів визначаються Інструкцією про проведення військово-професійної орієнтації та умовами проведення підготовки у військовому навчальному закладі іноземної держави.

Військовослужбовці, відібрані кандидатами для навчання за інтегрованою схемою підготовки, за результатами вступних випробувань та на підставі рішень приймальної комісії Національного університету оборони України, наказом Міністра оборони України по особовому складу зараховуються слухачами денної форми навчання цього військового навчального закладу для підготовки за визначеною спеціальністю.

Військовослужбовці, які наказом Міністра оборони України по особовому складу зараховані слухачами до Національного університету оборони України за інтегрованою схемою, звільняються від займаних посад, виключаються зі списків особового складу військових частин та направляються до Національного університету оборони України. У Національному університеті оборони України з урахуванням етапів підготовки опрацьовується індивідуальний навчальний план для військовослужбовців, які відібрані кандидатами для навчання за інтегрованою схемою підготовки. З початку навчального року ці слухачі розпочинають підготовку за денною формою навчання в університеті. У визначені відповідно до міжнародних домовленостей строки навчання на підставі наказу Міністра оборони України по особовому складу слухачі за інтегрованою схемою направляються до військових навчальних закладів іноземних держав для навчання за рівнем підготовки, що відповідає рівню підготовки в університеті.

Після завершення навчання у військовому навчальному закладі іноземної держави слухач повертається до Національного університету оборони України та продовжує стаціонарне навчання за індивідуальним навчальним планом з урахуванням здобутих знань за кордоном. Після виконання індивідуального навчального плану слухач підлягає державній атестації під час роботи державної екзаменаційної комісії в Національному університеті оборони України.

За підсумками державної атестації випускник Національного університету оборони України отримує документи про освіту державного зразка за спеціальністю та призначається встановленим порядком на посаду відповідно до його фаху та рівня військової освіти, здобутої за інтегрованою схемою підготовки.”.

4.27. В абзаці першому пункту 4.46 слова “миротворчого персоналу” замінити словами “національного персоналу”, а слова “або після закінчення навчання за кордоном терміном понад один рік” виключити.

4.28. В абзаці другому пункту 4.49 слова “що направляються за кордон” замінити словами “що направляються до інших держав для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки”.

4.29. Пункт 4.50 доповнити після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

“На осіб офіцерського складу, відібраних для навчання за інтегрованою схемою, визначеною в пункті 4.45 цього розділу, виїзні справи готуються за місцем проходження військової служби і надсилаються за підпорядкованістю до кадрового органу Міністерства оборони України до 01 серпня року зарахування на навчання.”.

5. Розділ V доповнити новим пунктом такого змісту:

“5.10. Перед прийняттям рішення керівником державного органу, установи, організації про звільнення з посад відряджених військовослужбовців з дальшим направленням їх у розпорядження Міністерства оборони України, відповідно до пункту 154 Положення, за місцем виконання робіт оборонного характеру організується медичне обстеження стану здоров'я цих військовослужбовців.”.

6. У розділі VI:

6.1. Пункти 6.1 – 6.5 викласти в такій редакції:

“6.1. Підготовка (перепідготовка) військовослужбовців за визначеною ВОС для проходження військової служби за контрактом проводиться на посадах:

рядового складу – фахова підготовка у навчальних центрах та на спеціальних курсах підготовки у військових частинах Збройних Сил України;

сержантського і старшинського складу – багаторівнева підготовка у навчальних центрах та військових навчальних закладах Збройних Сил України, а також курсова підготовка перед призначенням на посаду у військових частинах;

рядового, сержантського і старшинського складу медичної, ветеринарної, фінансової служб, фізичної підготовки і спорту та музичного мистецтва – загальновійськова підготовка у військових частинах Збройних Сил України.

Фахову підготовку військовослужбовців строкової військової служби та громадян, які приймаються на військову службу за контрактом на посади рядового складу за спеціальностями, за якими не потрібно здійснювати підготовку (перепідготовку) у навчальних центрах, проводять на спеціальних курсах у військових частинах за місцем проходження військової служби або за окремими спеціальностями чи посадами в іншій військовій частині, визначеній рішенням посадової особи від командира бригади і вище. Спеціальні курси у військових частинах – це заходи фахової теоретичної і практичної підготовки військовослужбовців за програмою бойової підготовки до проходження військової служби за контрактом на конкретній посаді з використанням штатного озброєння і військової техніки.

Загальновійськову підготовку громадян з відповідною освітою і спеціальною підготовкою, які не проходили військову службу та які з військових комісаріатів направляються до військових частин для проходження військової служби за контрактом на посадах медичної, ветеринарної, фінансової служб, фізичної підготовки і спорту та музичного мистецтва, проводять у військових частинах за програмою підготовки молодого солдата.

6.2. Фахова підготовка призначена для підготовки громадян до військової служби за контрактом на посадах рядового складу та проводиться у строки:

до одного місяця – на спеціальних курсах у військових частинах за місцем проходження військової служби або за окремими спеціальностями чи посадами в іншій військовій частині з військовослужбовцями, які призначені на посади за спеціальностями, за якими не потрібно здійснювати підготовку (перепідготовку) у навчальних центрах;

до двох місяців – у навчальних центрах з військовослужбовцями, які призначені на посади за Переліком спеціальностей, за якими потрібно здійснювати підготовку

(перепідготовку) у навчальних центрах, затвердженим начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

6.3. Багаторівнева підготовка громадян для призначення на посади сержантського і старшинського складу проводиться (крім посад, що передбачають рівень освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст”) за такими рівнями:

- базовий;
- середній;
- вищий.

Підготовка за базовим рівнем здійснюється протягом одного місяця в навчальних центрах та на спеціальних курсах у військових частинах на базі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник” за ВОС, що споріднені з раніше набутими спеціальностями, для заміщення посад командирів відділень, головних сержантів взводів (обслуг) та їм рівних. На навчання направляються військовослужбовці, які прослужили на військовій службі за контрактом не менше одного року та зараховані до Резерву для просування по службі, і військовозобов’язані, які приймаються на військову службу за контрактом на посади сержантського і старшинського складу за ВОС, отриманими під час проходження військової служби, та не отримали відповідної підготовки для призначення на посади.

Підготовка середнього рівня здійснюється у військових коледжах за відповідними програмами та спеціальностями на штатні посади, що передбачають рівень освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем освіти “молодший спеціаліст” на базі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня “кваліфікований робітник” і вище для заміщення посад до головних старшин батальйонів включно та їм рівних зі строком підготовки до трьох років. На навчання направляються:

за спеціальністю “Адміністрування у військових підрозділах” – громадяни у віці до 30 років з числа військовослужбовців сержантського і старшинського складу, які зараховані до Резерву для просування по службі і пройшли підготовку базового рівня, та військовозобов’язаних;

58

за іншими спеціальностями – військовослужбовці військової служби за контрактом віком до 30 років, які зараховані до Резерву для просування по службі та пройшли підготовку базового рівня, військовослужбовці строкової військової служби та військовозобов’язані віком до 23 років, особи з повною загальною середньою освітою віком від 17 до 21 року, у тому числі ті, яким 17 років виповнюється в рік початку військової служби (навчання).

З військовослужбовцями сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, які мають вищу освіту, підготовка середнього рівня проводиться у військових коледжах строком до шести місяців за спеціальностями, які споріднені з раніше набутими ВОС або напрямками підготовки (галузями знань, спеціальностями підготовки). На навчання направляються військовослужбовці, які проходять військову службу за другим і наступними контрактами та прослужили не менше одного року на посадах сержантського (старшинського) складу.

Підготовка вищого рівня здійснюється у військових коледжах за відповідними програмами на базі вищої освіти та отриманого середнього рівня підготовки для заміщення посад головних старшин бригад (полків), їм рівних та вище зі строком підготовки до трьох місяців. На навчання направляються військовослужбовці у військовому званні старшина (головний корабельний старшина) і вище, які зараховані до Резерву для просування по службі та проходять військову службу за третім і наступними контрактами, не раніше ніж через рік після закінчення підготовки за середнім рівнем.

До запровадження системи багаторівневої підготовки військовослужбовцям військової служби за контрактом, які до запровадження системи багаторівневої підготовки пройшли підготовку на посади сержантського (старшинського) складу, така підготовка вважається підставою для просування по службі на посади, визначені чинною системою багаторівневої підготовки громадян для призначення на посади сержантського і

старшинського складу.

6.4. Планування підготовки (перепідготовки) військовослужбовців у навчальних центрах для проходження військової служби за контрактом на посадах рядового, сержантського і старшинського складу проводиться щорічно до 01 листопада з поточним уточненням перед початком кожного кварталу.

Штаби оперативних командувань, видів, родів військ, Тилу Збройних Сил України, Озброєння Збройних Сил України і головні управління Збройних Сил України, структурні підрозділи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – штаби) на підставі існуючої потреби у підготовці (перепідготовці) рядового, сержантського і старшинського складу на рік та очікуваних обсягів відбору кандидатів на військову службу за контрактом протягом наступного року опрацьовують та до 15 жовтня надають до Генерального штабу Збройних Сил України Заявки на навчання військовослужбовців (додаток 15) щодо кількості кандидатів на військову службу за контрактом (військовослужбовців) на посади рядового, сержантського і старшинського складу, у які навчальні центри, за якими ВОС та в якому кварталі.

Генеральний штаб Збройних Сил України з урахуванням можливостей навчальних центрів до 01 листопада складає орієнтовний план підготовки (перепідготовки) військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом Збройних Сил України на наступний рік та встановленим порядком доводить його до штабів для виконання.

Штаби за 30 днів до початку наступного кварталу надають до Генерального штабу Збройних Сил України уточнені заявки щодо направлення на підготовку відібраних кандидатів (військовослужбовців) за визначеними спеціальностями.

Генеральний штаб Збройних Сил України щоквартально за 10 днів до початку наступного кварталу видає та доводить до штабів розпорядження про направлення до навчальних центрів відібраних кандидатів із зазначенням кількості осіб, які прибудуть до навчальних центрів, переліку ВОС, за якими буде проводитися підготовка, її тривалості та дати прибуття.

Військовослужбовці за декілька днів до початку занять прибувають до навчальних центрів.

6.5. Після успішного завершення підготовки в навчальних центрах військовослужбовці направляються для подальшого проходження військової служби до військових частин, з яких вони прибули на навчання.

У разі невиконання програми фахової підготовки або відмови від подальшого навчання, а також у разі виявлення недисциплінованості військовослужбовці відраховуються з навчання та направляються до військових частин, з яких вони прибули на підготовку до навчальних центрів. До військових частин надсилаються також витяг із наказу про відрахування з навчання та документи, що були підставою для цього.

На підставі отриманих документів командири військових частин стосовно відрахованих з навчання військовослужбовців приймають рішення про призначення на посади, що не передбачають фахову підготовку в навчальних центрах, або припиняють (розривають) контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України та звільняють з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем. Звільнені військовослужбовці направляються до військового комісаріату для постановки на військовий облік за реєстрацією місця проживання чи перебування.”.

6.2. У пункті 6.7 слова “територіальних центрів комплектування” замінити словами “обласних військових комісаріатів”.

6.3. У пункті 6.10 слова “на спеціальних курсах у навчальних центрах є обов’язковою” замінити словами “здійснюється в порядку, визначеному пунктами 6.2 та 6.3 цього розділу”.

6.4. Абзац п'ятий пункту 6.11 доповнити словами “або перепідготовки для допуску до експлуатації нових зразків озброєння і військової техніки”.

7. У розділі VII:

7.1. Абзац перший пункту 7.1 викласти в такій редакції:

“7.1. Процес атестування військовослужбовців передбачає проведення щорічного (незалежного) оцінювання та періодичного атестування військовослужбовців.”.

7.2. Абзац другий пункту 7.2 викласти в такій редакції:

“Щорічне оцінювання здійснюється для визначення відповідності військовослужбовців займаним посадам, створення Резерву для просування по службі за результатами оцінки їх службової діяльності за рік та прийняття рішень щодо просування або переміщення військовослужбовців.”.

7.3. У пункті 7.4:

в абзаці четвертому слово “миротворчого” замінити словом “національного”;

абзац п'ятий доповнити словами “, за винятком року завершення навчання”;

абзац шостий викласти в такій редакції:

“Крім того, щорічне оцінювання військовослужбовців не проводиться, якщо до початку його проведення не минуло три місяці проходження військової служби у рік.”.

7.4. Пункт 7.5 викласти в такій редакції:

“7.5. Періодичне атестування проводиться:

військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, – перед закінченням строку дії контракту, але не пізніше ніж за три місяці до його закінчення (крім військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі);

військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі та виявили бажання щодо залишення на військовій службі понад граничний вік, – до 01 вересня року, що передує року досягнення військовослужбовцем граничного віку перебування на військовій службі;

осіб офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом, – не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку служби за призовом;

військовослужбовців, яким 62 тено в оформленні вищої форми допуску до державної таємниці або яких позбав. луску до державної таємниці, – протягом місяця з дня надходження рішення про відмову в оформленні чи позбавленні допуску до державної таємниці;

військовослужбовців, які за результатами комплексного або незалежного оцінювання мають висновки про невідповідність займаній посаді, або які протягом останнього року служби декілька разів не виконували одне із зобов'язань та інші умови, визначені контрактом про проходження військової служби, – протягом місяця з дня доведення до військовослужбовців результатів оцінювання або встановлення останнього факту неодноразового невиконання зобов'язань та умов контракту;

осіб офіцерського складу у зв'язку із закінченням строку перебування на посаді – у кінці року, що передує року закінчення строку перебування на посаді, протягом підготовчого періоду до нового навчального року, але не пізніше ніж за три місяці до закінчення цього строку;

курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів військових навчальних закладів і науково-дослідних установ, які навчаються за денною формою, – перед закінченням зазначених закладів і установ, але не пізніше ніж за три місяці до їх закінчення.

За наявності декількох підстав для проведення періодичного атестування військовослужбовця протягом року планується та здійснюється одне атестування за всіма наявними підставами.”.

7.5. У пункті 7.7:

абзац перший доповнити реченням такого змісту: “Результати оцінювання вносяться до розділу 6 Оцінної картки військовослужбовця (додаток 13).”;

абзац четвертий виключити.

7.6. Абзац другий пункту 7.10 доповнити новим реченням такого змісту:

“У цьому випадку заступник безпосереднього начальника, що здійснює періодичне атестування та щорічне оцінювання ⁶³ в ослужбовця, повинен займати посаду, вищу за посаду військовослужбовця.”.

7.7. Пункт 7.15 викласти в такій редакції:

“7.15. Залежно від результатів службової діяльності військовослужбовців за міжатестаційний період командири (начальники), які складають на своїх підлеглих атестацію, роблять висновок щодо відповідності їх займаній посаді, а також надають рекомендації щодо перспектив їх подальшого службового використання, а саме:

доцільності укладання нового контракту;

просування на вищу посаду;

направлення на навчання, підготовку до ад’юнктури, докторантури;

випуску з військового навчального закладу з присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу;

випуску з військового навчального закладу з присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня;

залишення на займаній посаді;

продовження строку перебування на посаді;

залишення на військовій службі понад граничний вік;

призначення на рівнозначну посаду;

призначення на нижчу посаду;

звільнення з військової служби в запас (для осіб офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом);

звільнення з військової служби після закінчення строку контракту;

звільнення у зв’язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем;

звільнення з військової служби через службову невідповідність у випадку, визначеному пунктом 12.3 розділу XII цієї Інструкції.

Висновки та рекомендації повинні ґрунтуватися на матеріалах атестації та Оцінної картки військовослужбовця (додаток 13) за міжатестаційний період.”.

7.8. У пункті 7.17:

в абзаці першому слова “своїх підлеглих оцінну картку військовослужбовця, роблять висновок щодо відповідності ⁶⁴ яку вони займають” замінити словами “військовослужбовців оцінні картки, ⁶⁴ ль висновки щодо відповідності посадам, які вони займають”;

абзац шостий викласти в такій редакції:

“У разі розбіжності висновків та рекомендацій безпосереднього і прямого начальника, здійснених при оцінюванні, оцінна картка розглядається на засіданні атестаційної комісії, підзвітної посадовій особі, до повноважень якої належить право реалізації висновків щорічного оцінювання військовослужбовця. Висновок цієї комісії заноситься до розділу 7 оцінної картки і є остаточним.”.

7.9. Пункт 7.18 викласти в такій редакції:

“7.18. На військовослужбовця, який за результатами оцінювання має висновок про невідповідність займаній посаді, або який протягом останнього календарного року служби два чи більше разів не виконував одне із зобов’язань та інші умови, визначені контрактом,

складається атестація, що розглядається на засіданні відповідної атестаційної комісії.

Розгляд атестації здійснюється не пізніше місячного строку від дня доведення військовослужбовцю висновків щорічного оцінювання або першого ознайомлення з атестацією. У разі оскарження результатів оцінювання атестація розглядається на засіданні атестаційної комісії після прийняття рішення за скаргою, але не пізніше місячного строку від дня прийняття рішення за скаргою.

Рішення за скаргою щодо оцінювання військовослужбовця приймає Міністр оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України та командир військової частини А0515.”.

7.10. У пункті 7.19:

в абзаці п'ятому слова “і сил підтримки” замінити словами “, Тилу Збройних Сил України, озброєння Збройних Сил України і головних управлінь”;

абзац сьомий після слів “Міністерства оборони України,” доповнити словами “Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України та органів військового управління Збройних Сил України,”.

7.11. В абзаці першому пункту 7.22 слова “які підлягають розгляду атестаційними комісіями нижчих інстанцій (за їх наявності), а також атестацій,” виключити.

7.12. Абзац перший пункту 7.24 після слів “займаній посаді” доповнити словами “та рекомендаціями щодо”, а після слів “через службу невідповідність” доповнити словами “у зв'язку із скасуванням допуску до державної таємниці”.

7.13. Пункт 7.34 викласти в такій редакції:

“7.34. Складання оцінної картки розпочинається із заповнення військовослужбовцем розділів 1, 2 Оцінної картки (додаток 13).

Безпосередній начальник перевіряє достовірність заповнення розділу 1, вивчає розділ 2 та заповнює розділи 3, 4 оцінної картки військовослужбовця. Прямий начальник вивчає заповнені розділи оцінної картки військовослужбовця та здійснює висновки і рекомендації щодо службового використання військовослужбовця за переліком, визначеним пунктом 7.17 цього розділу.

Військовослужбовець, на якого складається оцінна картка, ознайомлюється з нею після висновку та рекомендацій прямого начальника.

Результат оцінювання військовослужбовця надається до кадрового органу військової частини за місцем проходження військової служби цього військовослужбовця. Представник кадрового органу цієї військової частини заповнює розділ 6 оцінної картки військовослужбовця та надає до Кадрового центру Збройних Сил України загальні результати оцінювання військовослужбовців для обліку та врахування в установленому порядку.”.

7.14. Пункт 7.35 доповнити новим абзацом такого змісту:

“Ознайомлення з результатами оцінювання військовослужбовця проводиться під час підведення підсумків інспектування, перевірки військ (сил) або на засіданні Вищої атестаційної комісії Міністерства оборони України.”.

7.15. Абзац третій пункту 7.42 викласти в такій редакції:

“скласти контрольні списки військовослужбовців, які оцінені до призначення на нижчі посади, до звільнення з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов

контракту військовослужбовцем, та контрольні списки військовослужбовців, строк дії контракту у яких закінчується у наступному році.”.

8. У розділі VIII:

8.1. Пункт 8.6 викласти в такій редакції:

“8.6. На підставі медичного висновку військовослужбовцям-жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за рапортом військовослужбовця повинна приєднуватись невикористана у поточному році щорічна відпустка або її частина.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням військовослужбовця-жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку без збереження грошового забезпечення. У разі якщо військовослужбовець-жінка вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки, ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини чи іншими родичами, які є військовослужбовцями і фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків. Підставою для надання цієї відпустки батькові чи іншим родичам, які доглядають за дитиною, є повідомлення з місця проходження військової служби матері дитини про те, що вона приступила до виконання обов'язків військової служби до закінчення терміну цієї відпустки (із зазначенням дати). Військовослужбовцям, які перебували у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та приступили до виконання обов'язків військової служби (у тому числі і тим військовослужбовцям, які її перервали), надається щорічна основна відпустка. У цьому випадку тривалість щорічної основної відпустки військовослужбовця обчислюється з розрахунку 1/12 частини тривалості відпустки, на яку вони мають право, за кожний повний місяць проходження служби в календарному році.

Військовослужбовцю-жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в закладі охорони здоров'я), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.”.

8.2. Доповнити розділ новим пунктом такого змісту:

“8.17. На підставі рішення про усиовлення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківської опіки, що набрало законної сили, військовослужбовцю надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиовленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі усиовлення двох і більше дітей). Якщо усиовлювачами є подружжя, то така відпустка надається одному з них на їх розсуд.

Відпустка у зв'язку з усиовленням надається з дня:

усиовлення новонародженої дитини – військовослужбовцям, які усиовили дитину безпосередньо в пологовому будинку;

вказаного в рапорті військовослужбовця про надання цієї відпустки, але не пізніше трьохмісячного строку з дня набрання законної сили рішенням про усиовлення неповнолітньої дитини – військовослужбовцям, які усиовили дитину.

Наказ про надання відпустки у зв'язку з усиовленням дитини видається на підставі рапорту військовослужбовця, рішення про усиовлення, що набрало законної сили, довідки з місця роботи (навчання) його дружини (чоловіка) про те, що така відпустка не надається їм за місцем роботи (навчання).”.

9. У розділі IX:

9.1. У пунктах 9.2 та 9.3 слово “(матрос)” виключити.

9.2. Пункти 9.6 та 9.7 викласти в такій редакції:

“9.6. Підготовка військовослужбовців строкової військової служби проводиться на спеціальних курсах у військових частинах та в навчальних центрах.

Штаби, визначені в пункті 6.4 розділу VI цієї Інструкції, узгоджують з органом військового управління, якому підпорядковані навчальні центри, кількість військовослужбовців, яких планується підготувати, та перелік військових спеціальностей, за якими планується їх підготовка.

Військовослужбовці строкової військової служби, які направляються на підготовку з військових частин, повинні бути забезпечені посвідченнями про відрядження, військовою формою одягу за сезоном, військово-перевізними документами на проїзд в обидва напрямки, атестатами за видами забезпечення. У запечатаному пакеті військовослужбовцям видається обліково-послужна і службова картки, медична книжка та в разі необхідності довідка про допуск до державної таємниці.

Після завершення підготовки на спеціальних курсах у військових частинах та в навчальних центрах військовослужбовцям видається посвідчення про отримання спеціальності та присвоюється класна кваліфікація за спеціальністю.

9.7. Для військовослужбовців строкової військової служби, які виявили бажання проходити військову службу за контрактом, підготовка до цієї служби здійснюється у військових частинах за місцем проходження служби, у навчальних центрах або у військових навчальних закладах.”.

9.3. У пункті 9.10 слова “дізнання чи слідство” замінити словами “досудове слідство або справа розглядається судом”.

10. У розділі X:

10.1. Пункт 10.1 викласти в такій редакції:

“10.1. Громадяни України віком до 30 років, які пройшли повний курс військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, склали встановлені іспити, здобули вищу освіту за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та яким присвоєно відповідне первинне військове звання офіцера запасу, відповідно до Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” у разі потреби наказом Міністра оборони України можуть бути призвані на військову службу за призовом осіб офіцерського складу.

Строк військової служби для осіб офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом, становить до 18 місяців.”.

10.2. У пункті 10.2:

в абзаці першому третє речення викласти в такій редакції: “Офіцери запасу після прибуття до нового місця проживання зобов’язані в семиденний строк стати на військовий облік у районному (міському) військовому комісаріаті.”, а слова “до призовних діляниць” замінити словами “до військових комісаріатів”;

в абзаці другому слова “Під час проведення призову на військову службу осіб офіцерського складу” замінити словами “Після вручення повістки військового комісаріату”.

10.3. У пункті 10.4 слова “відповідної комісії” замінити словами “атестаційної комісії обласного військового комісаріату”.

10.4. У пункті 10.6 слова “підлягають призову” замінити словами “можуть бути призвані”, а слова “чергового призову” – словами “наступного призову”.

10.5. Пункт 10.7 викласти в такій редакції:

“10.7. Призову не підлягають офіцери запасу, які проходили військову службу.”.

10.6. Абзац другий пункту 10.9 викласти в такій редакції:

“Рішення про прийняття на військову службу за контрактом приймається не пізніше ніж за місяць до закінчення строку військової служби за призовом осіб офіцерського складу на підставі відповідного подання та результатів проведеної спеціальної перевірки відомостей стосовно військовослужбовця.”.

10.7. Пункт 10.12 викласти в такій редакції:

“10.12. Районні (міські) військові комісаріати організують:

медичний огляд кандидата;

вивчення особистих якостей кандидата.

Результати медичного огляду та аркуш вивчення особистих якостей кандидата долучаються до особової справи офіцера запасу.

Районний (міський) військовий комісар робить висновок про відповідність громадянина вимогам, установленим для осіб, які призиваються на військову службу осіб офіцерського складу, який відображається в аркуші вивчення особистих якостей (підписується військовим комісаром та завіряється гербовою печаткою), та приймає одне з таких рішень:

про звільнення від призову на військову службу осіб офіцерського складу (не підлягає призову);

про направлення до обласного військового комісаріату щодо надання відстрочки;

про направлення до обласного військового комісаріату щодо проведення поглибленого медичного огляду або професійного відбору;

про направлення до обласного військового комісаріату щодо призову на військову службу осіб офіцерського складу.

Термін направлення до атестаційної комісії обласного військового комісаріату громадян зазначається в повістці, яка видається під особистий підпис.

Організація відправлення офіцерів запасу та їх особових справ до обласного військового комісаріату здійснюється районним (міським) військовим комісаріатом.

Остаточне рішення щодо висновку районного (міського) військового комісара приймається атестаційною комісією обласного військового комісаріату.

Громадянин, який відповідає вимогам щодо призову для проходження військової служби осіб офіцерського складу, є кандидатом для проходження військової служби за призовом осіб офіцерського складу.

За результатами роботи атестаційна комісія обласного військового комісаріату може прийняти щодо офіцера запасу одне з таких рішень:

визнати кандидатом для проходження військової служби за призовом осіб офіцерського складу;

має право на відстрочку до (число, місяць, рік);

від призову звільняється.

За результатами роботи атестаційної комісії обласного військового комісаріату складається протокол, що подається на затвердження обласному військовому комісару. Висновок атестаційної комісії обласного військового комісаріату відображається в аркуші вивчення особистих якостей.

Обласний військовий комісар доводить рішення до громадянина, щодо якого воно прийняте.

Витяги з протоколу засідання атестаційної комісії доводяться до районних (міських) військових комісаріатів у семиденний строк. Районним (міським) військовим комісаріатом заноситься до військового квитка офіцера запасу відповідний запис.

Для оперативного обліку офіцерів запасу, які підлягають призову на військову службу осіб офіцерського складу або мають відстрочку в районних (міських) військових комісаріатах, формується картотека, до якої залучаються копії послужних карток. Картотека будується за військово-обліковими спеціальностями, у них – за алфавітом та формується за розділами:

кандидати для проходження військової служби за призовом осіб офіцерського складу;

громадяни, які звільнені від призову;
 громадяни, які не підлягають призову;
 громадяни, які не розглядалися кандидатами для проходження військової служби за призовом осіб офіцерського складу;
 громадяни, яким надано відстрочку від проходження служби за призовом осіб офіцерського складу (складається за датою завершення дії відстрочки, а в них – за алфавітом).

За якість відбору громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, своєчасність подання необхідних документів та виконання завдань щодо обсягів призову на військову службу осіб офіцерського складу відповідають військові комісари.

На підставі списків кандидатів на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, що подаються з обласних військових комісаріатів до Генерального штабу Збройних Сил України, готується проект наказу Міністра оборони України по особовому складу про призов громадян України на військову службу офіцерського складу за призовом.”.

11. У розділі XI:

У пункті 11.5:

доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту:
 “Подання (додаток 1);”.

У зв’язку з цим абзаци другий – п’ятий вважати абзацами третім – шостим відповідно; абзац четвертий викласти в такій редакції:

“довідка військово-лікарської комісії з висновком про придатність військовослужбовця до військової служби за контрактом;”;
 в абзаці шостому слова “та оцінної картки” виключити.

12. У розділі XII:

12.1. У пункті 12.2:

абзац перший викласти в такій редакції:

“12.2. Звільнення військовослужбовців з військової служби у зв’язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, а також у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв’язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі здійснюється у разі неможливості їх використання на службі.”;

в абзаці третьому слова “сил підтримки,” виключити.

12.2. Пункт 12.3 викласти в такій редакції:

“12.3. Дисциплінарне стягнення “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю” накладається на військовослужбовців посадовими особами, визначеними статтями 12, 59, 61, 67 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Виконання дисциплінарного стягнення “звільнення з військової служби за службовою невідповідністю” здійснюється у строки, визначені статтею 96 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України. Виконання проволиться шляхом видання наказів по особовому складу посадових осіб, визначені 74 ктом 225 Положення, про звільнення військовослужбовців з військової служби з службову невідповідність.

Військовослужбовці, яким відмовлено в наданні допуску до державної таємниці або яким скасовано раніше наданий допуск до державної таємниці та яких неможливо призначити на рівнозначні або нижчі посади, за якими не передбачено доступу до державної таємниці, підлягають звільненню з військової служби за підставами, передбаченими пунктами “а”, “б”, “в”, “г”, “д” і “и” частин шостої і сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”. У разі відсутності права на звільнення за цими підставами такі військовослужбовці підлягають звільненню з військової служби через службову невідповідність.”.

12.3. Пункт 12.5 викласти в такій редакції:

“12.5. У разі незаконного звільнення військовослужбовця з військової служби в наказі

командира військової частини, в якій поновлюється на військовій службі незаконно звільнений військовослужбовець, зазначається про виплату йому матеріального і грошового забезпечення за час вимушеного прогулу, які він недоотримав унаслідок незаконного звільнення. Період вимушеного прогулу зараховується військовослужбовцю до вислуги років та до строку вислуги у військовому званні.”

12.4. У пункті 12.7:

абзац четвертий підпункту 2 викласти в такій редакції:

“в управлінні оперативного командування, органах військового управління і командуваннях видів Збройних Сил України – начальником відповідного структурного підрозділу, заступником командувача чи керівника органу військового управління;”;

підпункт 3 після слів “територіального управління,” доповнити словами “військового навчального закладу, науково-дослідної установи, органу військового управління Збройних Сил України,” а слова “сил підтримки,” виключити.

12.5. Абзаци другий, четвертий пункту 12.8 викласти в такій редакції:

“Документи на звільнення військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі або в яких закінчується строк контракту, направляються безпосередньо до посадових осіб, які мають право їх звільнення, не пізніше ніж за два місяці до досягнення військовослужбовцем граничного віку перебування на військовій службі або закінчення строку контракту. Наказ по особовому складу про звільнення цих військовослужбовців повинен бути виданий і доведений до військової частини за місцем проходження військової служби у строки, що забезпечуватимуть вчасне здавання справ і посад, а також розрахунок військовослужбовців.”;

“У разі звільнення військовослужбовця зі служби у зв’язку із досягненням граничного віку перебування на військовій службі або закінченням строку контракту невикористана ним щорічна відпустка за його бажанням може надаватися й тоді, коли час цієї відпустки повністю або частково перевищує строк контракту. У цьому випадку наказом командира військової частини дія такого контракту продовжується до закінчення відпустки. Дія контракту продовжується також на час перебування військовослужбовця на стаціонарному лікуванні у медичному закладі чи у відпустці для лікування у зв’язку з хворобою, а також на час увільнення його від виконання службових обов’язків у зв’язку з призначенням амбулаторного лікування.”

12.6. Пункт 12.9 викласти в такій редакції:

“12.9. Документи на звільнення військовослужбовців з військової служби надсилаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи, яка має право на звільнення такого військовослужбовця з військової служби, у таких випадках звільнення:

за підставами, передбаченими пунктами “е”, “є”, “ж”, “і” та “ї” частин шостої і сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

за підставами, передбаченими пунктами “а”, “б”, “в” і “д” частин шостої і сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, якщо звільнення відбувається за рішенням військовослужбовця.”

13. У розділі XIV:

13.1. У пункті 14.3 слова “командувачу сил підтримки Збройних Сил України, командувачу Об’єднаного оперативного командування Збройних Сил України,” виключити.

13.2. У пункті 14.5 слова “командувачем сил підтримки Збройних Сил України, командувачем Об’єднаного оперативного командування Збройних Сил України,” виключити.

14. У додатку 1 до Інструкції:

у пункті 2 слово “миротворчого” замінити словом “національного”;

підпункт “а” пункту 6 викласти в такій редакції:

“а) загальна: _____;
(навчальні заклади, в якому році, за якою спеціальністю)”;

у пункті 8 слова “міжнародних миротворчих операціях” замінити словами “міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки”;

у пункті 19 слово “центрального” виключити.

15. Додаток 2 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

16. У Поясненнях до додатка 3:

пункт 2 викласти в такій редакції:

“2. У Поданні зазначаються:

військове звання за штатом, до присвоєння якого військовослужбовець подається. У разі присвоєння військового звання достроково або поновлення в попередньому званні про це після найменування звання вказується “достроково” або “у порядку поновлення у званні” відповідно;

у разі подання до присвоєння чергового військового звання достроково вказуються конкретні досягнення та результати роботи офіцера, а також чи присвоювалося раніше йому звання в такому порядку і яке саме;

у розділі “Стисла характеристика”:

у разі подання до присвоєння чергового військового звання полковника вказується лише клопотання командира військової частини щодо присвоєння чергового військового звання полковника;

у разі подання до поновлення в попередньому військовому званні вказується, що раніше накладене дисциплінарне стягнення “пониження військового звання на один ступінь” відіграло виховну роль і військовослужбовець змінив своє ставлення до виконання військового обов’язку, та вказуються результати роботи офіцера за період дії стягнення.”;

у пункті 3:

абзаци третій – п’ятий виключити.

У зв’язку з цим абзац шостий вважати абзацом третім.

17. У примітках до додатка 4:

примітку 3 викласти в такій редакції:

“3. У графі 2 додатково зазначаються для:

осіб офіцерського складу, які закінчили військові навчальні заклади з п’ятирічним строком навчання та більше, – “5-річний строк навчання”;

офіцерів льотного складу авіації та плавскладу підводних човнів – “льотний склад авіації” та “плавсклад підводних човнів”;

військовослужбовців, засуджених до покарання у виді службового обмеження, арешту, а також звільнених від відбування покарання з випробуванням і залишених на військовій службі, – час відбування покарання;

військовослужбовців, яким відповідно до пункту 64 Положення не присвоювалося чергове військове звання, – причини неприсвоєння чергового військового звання.”;

абзац другий примітки 4 після слова “подається” доповнити словами “за підпорядкованістю”.

18. У додатку 5 слова та цифри “Начальнику 33 територіального центру комплектування військовослужбовцями за контрактом 21000, м. Вінниця” замінити словами та цифрами “Військовому комісару Київського міського військового комісаріату 04112, м. Київ”.

19. У додатку 6 слова “Висновок начальника територіального центру комплектування” замінити словами “Висновок військового комісара”.

20. У примітках до додатка 7:

в абзаці другому примітки 2 слова “начальником територіального центру комплектування” замінити словами “керівництвом військового комісаріату”;

у примітці 4 слова “в територіальному центрі комплектування” замінити словами “у військовому комісаріаті”;

абзац другий примітки 5 викласти в такій редакції:

“на громадян призовного віку, які мають відповідний рівень освіти, та жінок – протягом трьох років у районному (міському) військовому комісаріаті;”.

21. Додаток 10 викласти в новій редакції, що додається.

22. Додаток 12 викласти в новій редакції, що додається.

23. Додаток 13 викласти в новій редакції, що додається.

24. Доповнити Інструкцію новим додатком 14, що додається.

У зв'язку з цим додатки 14 – 16 уважати відповідно додатками 15 – 17. У тексті Інструкції посилання на додатки 14 – 16 замінити посиланнями відповідно на додатки 15 – 17.

25. Пункт 3 додатка 15 викласти в такій редакції:

“3. Копія додатка до укладеного контракту про проходження військової служби.”.

26. У додатку 17:

у пункті 6:

абзаци другий та третій викласти в такій редакції:

“копія наказу про накладене дисциплінарне стягнення або документа про позбавлення (відмову в оформленні) допуску до державної таємниці;

копія атестації у випадку, визначеному пунктом 12.3 розділу XII Інструкції;”;

доповнити пункт новим абзацом такого змісту:

“у разі звільнення в порядку, визначеному пунктом 12.3 розділу XII Інструкції, – підтвердження керівника кадрового органу, визначеного пунктом 12.2 розділу XII Інструкції, щодо неможливості використання на посадах, що не передбачають допуску до відомостей, що становлять державну таємницю, та неможливості звільнення за іншими підставами.”;

доповнити додаток новими пунктами такого змісту:

“10. За віком:

копія рапорту військовослужбовця (у разі звільнення на підставі частини дев'ятої статті 26 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”);

копія розрахунку вислуги років військової служби;

копія висновку (постанови) військово-лікарської комісії (у разі її проходження військовослужбовцем).

11. У зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого військовослужбовця притягнуто до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення:

копія судового рішення;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

12. У разі неможливості переведення військовослужбовця на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім його підпорядкуванням близькій особі:

копії паспортів цього військовослужбовця та близької йому особи;

підтвердження керівника кадрового органу, визначеного пунктом 12.2 цієї Інструкції, щодо відсутності вакантних посад, що виключають безпосереднє підпорядкування цього військовослужбовця близькій йому особі.”.

Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України
генерал-майор

С.Л.БОРИСЮК

Додаток 2
до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України
(у редакції наказу Міністерства оборони України від 19.03.2013 року № 181)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України

генерал-полковник

А.В.КОВАЛЕНКО

“___” _____ 20__ року

Р Е З Е Р В

кандидатів для просування по службі у 20__ році
номенклатури призначення командувача Сухопутних військ Збройних Сил України

№ з/п	Військове звання (дата присвоєння)	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада, яку обіймає, з якого часу, особистий номер, посадовий оклад	ВОС	Дата народження, військова і вища освіта	Висновок та рекомендації за останнім щорічним оцінюванням, сума балів	Відмітка про реалізацію (примітка)
На посаду начальника штабу – першого заступника командира артилерійського полку (ВОС – 0304002, шпк “підполковник”, п/о – 1110 грн.)							
1	Підполковник (19.01.2011)	Колмик Олексій Вікторович	Командир самохідно-артилерійського дивізіону в/ч А0000, з 17.09.2005, 2476851053, 1085 грн	0305002	11.07.1969, Національна академія оборони України (отр) у 2006 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду НШ – першого заступника командира артилерійського полку, 44,5	
2	Підполковник (21.06.2004)	Дем'янчик Андрій Олегович	Командир ракетного дивізіону в/ч А0000, з 25.06.2008, 2578495042, 1085 грн	0303002	28.02.1971, Національна академія оборони України (отр) у 2008 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду НШ – першого заступника командира артилерійського полку, 43,4	
3	Майор (12.08.2007)	Антипенко Роман Миколайович	Заступник начальника штабу БраГ в/ч А0000, з 14.07.2007,	0304003	30.12.1973, ВІА при Сумському	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.	Направити на навчання

Розглянуто та схвалено на засіданні атестаційної комісії _____.
Протокол від ____ № _____.

Начальник кадрового органу Сухопутних військ
Збройних Сил України
генерал-майор

В.В.ВАСИЛЕНКО

Додаток 10
до Інструкції про організацію виконання
Положення про проходження громадянами
України військової служби у Збройних Силах
України
(у редакції наказу Міністерства оборони
України від 19 березня 2013 року № 181)

ПЕРЕЛІК
посад офіцерського складу та граничних строків перебування на них

Найменування групи ВОС	Група ВОС	Характер службової діяльності	Строки перебування на посадах, у роках		
			молодшого офіцерського складу	старшого офіцерського складу	вищого офіцерського складу
Управління бойовими діями військ (сил). Бойове застосування механізованих, танкових, аеромобільних військ і морської піхоти	02	Командний профіль	4	5	5
Бронетанкова техніка	42	Інженерний і технічний профілі	5	6	8
Управління бойовими діями ракетних військ і артилерії та берегових ракетно-артилерійських військ. Бойове застосування оперативно-тактичних і тактичних ракет, наземної артилерії та берегового ракетно-артилерійського озброєння	03	Командний профіль	4	5	
Ракетно-артилерійське озброєння	43	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Управління бойовими діями зенітних ракетних та радіотехнічних військ. Бойове застосування зенітного ракетного, зенітного артилерійського та радіотехнічного озброєння протиповітряної оборони	04	Командний профіль	4	6	8
Зенітне ракетне, зенітне артилерійське та радіотехнічне озброєння протиповітряної оборони	44	Інженерний і технічний профілі	5	7	
Управління бойовими діями авіації. Бойове застосування авіації	06	Командний профіль	5	5	6
Авіаційна техніка та озброєння Повітрянодесантна (парашутно-десантна) техніка	46	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Управління бойовими діями ВМС	07	Командний	5	5	6

Найменування групи ВОС	Група ВОС	Характер службової діяльності	Строки перебування на посадах, у роках		
			молодшого офіцера 1-го складу	старшого офіцера 2-го складу	вищого офіцера 3-го складу
ЗСУ. Бойове застосування підводних човнів і надводних кораблів		профіль			
Корабельна техніка та озброєння	47	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Космічні засоби	48	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Організація і ведення розвідки	09	Командний профіль	4	5	6
Засоби військової розвідки	49	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Інженерне забезпечення бойових дій військ (сил)	10	Командний профіль	4	5	
Інженерне озброєння	50	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Радіаційне, хімічне і біологічне забезпечення бойових дій військ (сил)	11	Командний профіль	4	5	
Озброєння і засоби радіаційного, хімічного, біологічного захисту	51	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Організація зв'язку. Застосування засобів зв'язку	12	Командний профіль	4	5	8
Засоби зв'язку	52	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Організація автоматизації управління військами (силами)	13	Командний профіль	4	5	
Математичне, програмне, інформаційне та технічне забезпечення функціонування автоматизованих систем управління	53	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Організація радіоелектронної боротьби. Застосування засобів радіоелектронної боротьби	14	Командний профіль	4	5	
Засоби радіоелектронної боротьби	54	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Організація відновлення та будівництва автомобільних доріг. Організація дорожньо-	18	Командний профіль	5	7	

Найменування групи ВОС	Група ВОС	Характер службової діяльності	Строки перебування на посадах, у роках		
			молодшого офіцерського складу	старшого офіцерського складу	вищого офіцерського складу
комендантської служби					
Відбудова та будівництво автодоріг і мостів на автомобільних шляхах	58	Інженерний і технічний профілі	5	7	
Топогеодезичне забезпечення військ (сил)	19	Командний профіль	5	8	
Топогеодезичні роботи і техніка	59	Інженерний і технічний профілі	8	8	
Гідрометеорологічне (метеорологічне) та геофізичне забезпечення військ (сил)	20	Командний профіль	5	8	
Гідрометеорологічні (метеорологічні) та геофізичні роботи і техніка	60	Інженерний і технічний профілі	8	8	
Навігаційно-гідрографічне, геофізичне та гідрометеорологічне забезпечення ВМС ЗСУ	21	Командний профіль	5	8	
Навігаційно-гідрографічні, геофізичні та гідрометеорологічні роботи. Навігаційно-гідрографічна техніка	61	Інженерний і технічний профілі	8	8	
Організація та здійснення військового будівництва та експлуатації будівель та споруд	22	Командний профіль	5	8	
Проведення та забезпечення будівельних робіт. Технічна експлуатація будівель і споруд	62	Інженерний і технічний профілі	8	8	
Організація тилового забезпечення військ (сил)	23	Командний профіль	4	6	6
Організація забезпечення ракетним паливом, пальним і мастильними матеріалами військ (сил)	24	Командний профіль	4	6	
Організація продовольчого, речового, шкіперського і торговельно-побутового забезпечення військ (сил)	25	Командний профіль	4	6	8
Технологія та товарознавство харчових продуктів і речового майна. Технічні засоби продовольчої та речової служби	65	Інженерний і технічний профілі	5	6	
Транспортне забезпечення військ (сил)	26	Командний профіль	5	6	
Автотехнічне забезпечення	56	Інженерний і технічний	5	6	

Найменування групи ВОС	Група ВОС	Характер службової діяльності	Строки перебування на посадах, у роках		
			молодшого офіцерського складу	старшого офіцерського складу	вищого офіцерського складу
		профілі			
Протипожежна охорона	28	Командний профіль	6	7	
Мобілізаційно-кадрова робота. Оборонне планування	29	Командний профіль	5	6	8
Захист інформації та криптології	30	Командний профіль	6	7	
Фінансове забезпечення	31	Командний профіль	5	6	
Фізична культура і спорт	32	Командний профіль	5	6	
Інформаційно-аналітичне забезпечення та військова журналістика	33	Командний профіль	5	6	
Організація морально-психологічного забезпечення військ (сил)	34	Командний профіль	4	5	
Інші спеціальності	39	Командний профіль	5	5	
Метрологічне забезпечення	67	Інженерний і технічний профілі	8	8	
Спеціальності юридичного профілю	85	Юридичний профіль	5	6	
Організація медичного забезпечення військ (сил)	90	Медичний профіль	5	6	
Спеціальності ветеринарного профілю	99	Ветеринарний профіль	5	6	

Примітки:

1. Для командування, наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів та науково-дослідних установ Збройних Сил України, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів строки перебування на посадах визначаються наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від

20 серпня 2001 року № 285/602 “Про затвердження Інструкції про порядок заміщення вакантних посад командування, наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників у вищих військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів) на конкурсній основі”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 року за № 792/5983.

2. До початку навчального року в усіх кадрових органах формуються контрольні списки офіцерів, строк перебування на посадах яких закінчується в наступному році, із зазначенням посад, на які доцільно їх призначати. Визначення посад для призначення здійснюється на підставі висновків оцінних карток, складених за підсумками навчального року. Усі зазначені офіцери включаються до відповідних планів переміщень осіб офіцерського складу на наступний рік.

3. Питання про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах командування, наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів та науково-дослідних установ Збройних Сил України, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів порушується посадовими особами, які мають право призначати на посади, що займають ці офіцери, лише в разі їх переобрання за підсумками конкурсу в порядку, визначеному наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 20 серпня 2001 року № 285/602 “Про затвердження Інструкції про порядок заміщення вакантних посад командування, наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників у вищих військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів) на конкурсній основі”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 року за № 792/5983.

Додаток 12
до Інструкції про організацію виконання Положення
про проходження громадянами України військової служби у
Збройних Силах України
(у редакції наказу Міністерства оборони України від
19 березня 2013 року № 181)

Зразок

СПИСОК

військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі

№ з/п	Військове звання (дата присвоєння)	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада, яку обіймає, з якого часу, особистий номер, посадовий оклад	ВОС	Дата народження, військова і вища освіта	Висновок та рекомендації за останнім щорічним оцінюванням, сума балів	Додаткові фактори, які характеризують військовослужбовця							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
На вищі посади														
На рівнозначні посади														
На нижчі посади														
У зв'язку із закінченням строку перебування на посаді														

Командир військової частини А1234
полковник А.А.АНТОНЕНКО.

Додаток 13
до Інструкції про організацію виконання
Положення про проходження громадянами
України військової служби у Збройних Силах
України
(у редакції наказу Міністерства оборони
України від 19 березня 2013 року № 181)

ОЦІННА КАРТКА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

1. Загальні відомості

- 1.1. Військове звання _____
1.2. Прізвище _____ Ім'я _____
По батькові _____
1.3. Займана посада _____

1.4. Особистий номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів або серія та номер паспорта особи, яка за своїми релігійними переконаннями відмовилася від отримання такого номера) _____

1.5. Оцінка за період з _____ 20__ року до _____ 20__ року

2. Самооцінка військовослужбовця

2

Продовження додатка 13

3. Оцінка за критеріями службової діяльності

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
-------	--	-----------------

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
СУМА БАЛІВ:		

4. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

4.1. Текст характеристики

_____ 3 _____

_____ Продовження додатка 13 _____

4.2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок

Рекомендації

Безпосередній начальник

“ _____ ” _____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
20__ року

5. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок

Рекомендації

Прямий начальник

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Продовження додатка 13

“ _____ ” _____ 20__ року

“З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений”

“ _____ ” _____ 20__ року (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

6. Результат оцінювання

7. Додаткова інформація

“ _____ ” _____ 20__ року

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище посадової особи, яка завірила М. П. копії оцінної картки).

Додаток 14
до Інструкції про організацію виконання Положення
про проходження громадянами України військової служби у
Збройних Силах України
ЗАТВЕРДЖУЮ
Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України
генерал-полковник А.В.КОВАЛЕНКО
“___” _____ 20__ року

П Л А Н П Е Р Е М І Щ Е Н Н Я

військовослужбовців на посади номенклатури призначення командувача Сухопутних військ Збройних Сил України

з/п	Найменування посади, що підлягає комплектуванню (ШПК, ВОС, оклад, дата, з якої посада вакантна, або хто та з якого часу вивільняє, причина вивільнення)	Кандидати, які плануються до переміщення на посади				Відмітка про реалізацію
		військове звання (дата присвоєння), прізвище, ім'я та по батькові, особистий номер, займана посада, з якого часу, ШПК, ВОС, оклад за посадою	дата народження, освіта (рік закінчення навчального закладу)	висновок та сума балів за останнім щорічним оцінюванням	підстава включення в план переміщення	
	Начальник штабу – перший заступник командира 30 гаубичного самохідно-артилерійського полку (шпк “підполковник”, ВОС-0304002, 1110 грн), вакантна з 20.10.2012	Підполковник (19.01.2011) Колмик Олексій Вікторович, 1234567890, командир гаубичного самохідно-артилерійського дивізіону 30 артилерійського полку з 26.06.2009 (шпк “підполковник”, ВОС-0304003, 1085 грн)	11.07.1975, Національна академія оборони України (отр) у 2009 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. 41,5	Пункт 16 Резерву командувача Сухопутних військ Збройних Сил України	
	Командир гаубичного самохідно-артилерійського дивізіону 30 гаубичного самохідно-артилерійського полку (шпк “підполковник”, ВОС-0304003, 1085 грн), підполковник Колмик О.В., який вивільняє посаду у квітні 2013 року шляхом просування по службі	Майор (21.06.2009) Дем'янчик Андрій Олегович, 2134576098, слухач Національного університету оборони України з 01.09.2011, колишній начальник штабу – перший заступник командира гаубичного самохідно-артилерійського дивізіону 30 артилерійського полку (шпк “майор”, ВОС-0304003, 1060 грн)	28.02.1977, ВІА СДУ у 1998 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. 41,4	Пункт 32 Резерву командувача Сухопутних військ Збройних Сил України і попередній розподіл випускників НУОУ 2013 року	

<p>Командир зенітного ракетно-артилерійського дивізіону 5 окремої механізованої бригади (шпк “підполковник”, ВОС-0401003, 1085 грн), підполковник Сухий В.П., який у квітні 2013 року підлягає звільненню з військової служби у зв’язку з досягненням граничного віку перебування на військовій службі</p>	<p>Підполковник (12.08.2012) Антипенко Роман Миколайович, 2213677894, командир зенітного ракетно-артилерійського дивізіону 20 зенітного ракетного полку (шпк “підполковник”, ВОС-0402003, 1085 грн)</p>	<p>30.12.1981, ХУПС у 2003 р.</p>	<p>Займаній посаді відповідає. 39,4</p>	<p>Проведення організаційних заходів, визначених директивою Міністра оборони України від 30.08.2012 № 322/1/16</p>	
--	---	-----------------------------------	---	--	--

Начальник кадрового органу Сухопутних військ
Збройних Сил України
генерал-майор

В.В.ВАСИЛЕНКО.

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Міністерства оборони України
від 19 березня 2013 року № 181

“Про затвердження Змін до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Змін до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” розроблено на виконання Указів Президента України від 26 жовтня 2012 року № 613/2012 “Про внесення змін до Указу Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153” та від 03 грудня 2012 року № 672/2012 “Про внесення змін до Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”.

2. Цілі і завдання видання

Наказ розроблено з метою удосконалення системи кадрового забезпечення Збройних Сил України військовослужбовцями, забезпечення більш ефективного використання кадрового потенціалу, підвищення якості комплектування Збройних Сил України кваліфікованими офіцерськими кадрами та військовослужбовцями рядового, сержантського та старшинського складу військової служби за контрактом, спрощення процедури прийняття громадян на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу та приведення Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 19 травня 2009 року за № 438/16454, у відповідність із змінами до законодавства, що набули чинності у 2010–2012 роках.

3. Загальна характеристика і основні положення

Наказом Міністерства оборони України “Про затвердження Змін до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” внесено зміни щодо:

порядку продовження строку контракту про проходження військової служби з військовослужбовцями Збройних Сил України;

порядку прийняття громадян на військову службу за контрактом;

порядку проведення спеціальної перевірки відомостей на осіб, які претендують на заміщення посад військових посадових осіб;

уточнення порядку і термінів відбору Резерву кандидатів для просування по службі та Плану переміщення військовослужбовців на посади;

удосконалення процесу атестування військовослужбовців Збройних Сил України;

запровадження системи підготовки громадян до військової служби за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу у військових частинах;

удосконалення порядку навчання осіб офіцерського складу у військових навчальних закладах іноземних держав за інтегрованою схемою підготовки;

порядку направлення військовослужбовців Збройних Сил України для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки як національного контингенту або як національного персоналу, що не входить до складу національного контингенту.

4. Стан нормативно-правової бази в цій сфері правового регулювання

Нормативно-правовими актами в цій сфері правового регулювання є:

Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

Указ Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами);

наказ Міністра оборони України від 27 листопада 2007 року № 659 “Про затвердження Концепції кадрової політики в Збройних Силах України” (зі змінами);

наказ Міністра оборони України від 31 березня 2008 року № 129 “Про затвердження програми реалізації Концепції кадрової політики в Збройних Силах України” (зі змінами).

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Видання наказу “Про затвердження Змін до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” додаткових фінансових витрат не потребує.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Впровадження наказу дозволить удосконалити систему кадрового забезпечення Збройних Сил України, здійснити гарантоване і якісне комплектування Збройних Сил України особовим складом, зберегти кадровий потенціал з числа найбільш підготовлених військовослужбовців та забезпечити індивідуальний підхід в кадровій роботі з особовим складом.

Директор Департаменту кадрової політики
Міністерства оборони України
генерал-майор С.Л.БОРИСЮК

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****21.05.2013****м. Київ****№ 335****Про затвердження
Інструкції про порядок оцінки
морально-психологічного стану
особового складу в Міністерстві
оборони України та Збройних
Силах України**

Відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженого Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV, та з метою вдосконалення системи оцінки морально-психологічного стану особового складу Міністерства оборони України та Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок оцінки морально-психологічного стану особового складу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
від 21.05.2013 № 335

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок оцінки морально-психологічного стану особового складу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає організацію, зміст вивчення та оцінку морально-психологічного стану особового складу, а також порядок визначення ступеня відповідності морально-психологічного стану особового складу завданням повсякденної діяльності військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, підпорядкованих Міністерству оборони України, органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

1.2. Морально-психологічний стан особового складу (далі – МПС) – сукупність соціальних, службових, морально-етичних, психологічних факторів, що проявляються в конкретних умовах життєдіяльності військових колективів (підрозділів, команд, розрахунків, постів, екіпажів тощо) і окремих військовослужбовців та характеризують готовність (моральні якості, фізичні можливості і психологічні властивості) військовослужбовців виконувати покладені функціональні обов'язки за посадою та вирішувати поставлені завдання в даній обстановці і у визначений час.

1.3. МПС є одним з основних умов виконання службових завдань, важливим складовим чинником боєготовності Збройних Сил України, з'єднання, військової частини, підрозділу.

II. Оціночні компоненти морально-психологічного стану особового складу Міністерства оборони України та Збройних Сил України

2.1. МПС включає в себе певну структуру, яка дозволяє виділити з різноманіття проявів внутрішнього стану військовослужбовця найбільш значимі показники, які виражаються в поточних оціночних судженнях військовослужбовців. Ці показники об'єднані в оціночні компоненти.

2.2. У структурі МПС виділяються такі взаємопов'язані оціночні компоненти:
морально-етичний;
військово-професійний;
психологічний.

2.3. Морально-етичний компонент проявляється через світогляд особистості, своєрідність реагування військовослужбовців на моральні та етичні аспекти фактів, подій, обставин відповідно до сформованих моральних цінностей. Він визначається такими критеріями:

ставленням до військової служби;
відношенням до виконання конкретних службових завдань, що стоять перед підрозділом, військовою частиною, з'єднанням (ступінь розуміння їх необхідності);
ставленням і ступенем дотримання позитивних військових традицій;

рівнем дисциплінованості, моральної та психологічної стійкості до негативних явищ; рівнем взаємовідносин у військовому колективі.

2.4. Військово-професійний компонент розглядається як ступінь підготовки військовослужбовців до виконання конкретних завдань, рівень військової майстерності, згуртованості і готовності до відповідних дій. Він визначається такими критеріями:

рівнем індивідуальної підготовленості, наявністю службового досвіду і необхідних навичок;

готовністю до виконання конкретних службових завдань, у тому числі в особливих умовах (під час підготовки та ведення бойових дій та інше);

рівнем оволодіння військовою спеціальністю;

упевненістю у своїй зброї та бойовій техніці;

ступенем довіри до командування (вищого, прямого, безпосереднього);

рівнем соціальної захищеності військовослужбовців.

Військово-професійний компонент для курсантів (слухачів) визначається рівнем гуманітарних та фундаментальних знань та рівнем фахової підготовки.

2.5. Психологічний компонент визначає психологічну готовність військовослужбовців до виконання поставлених завдань і рівень їх стійкості до впливу несприятливих умов службової діяльності. Він визначається такими критеріями:

загальним самопочуттям;

психологічним станом;

психологічною готовністю до виконання завдань в екстремальних ситуаціях;

психологічною стійкістю до впливу несприятливих умов службової діяльності;

здатністю переносити високі нервово-психологічні навантаження.

III. Порядок проведення вивчення морально-психологічного стану особового складу Міністерства оборони України та Збройних Сил України

3.1. З метою оцінки МПС його вивчення здійснюється:

Головним управлінням по роботі з особовим складом Збройних Сил України (управлінням, відділом, відділенням, групою по роботі з особовим складом органу військового управління) – під час інспектування, перевірок рівня бойової та мобілізаційної готовності органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій, прийняття і здавання посади керівником органу військового управління;

управлінням (відділом, відділенням, групою) по роботі з особовим складом органу військового управління, військової частини – у період підготовки до нового навчального року, перевірок (оцінок) стану набуття визначених оперативних (бойових) спроможностей органами військового управління, з'єднаннями та військовими частинами, прийняття і здавання посади командиром (начальником);

командирами (начальниками) підрозділів, їх заступниками по роботі з особовим складом (психологами) – щомісяця під час підготовки до підведення підсумків за місяць;

інспекційними групами – під час інспекційних заходів.

3.2. Вивчення МПС здійснюється на:

індивідуальному рівні (окремого військовослужбовця);

рівні військового колективу (підрозділ, військова частина, з'єднання, орган військового управління, військовий навчальний заклад, установа, організація).

3.3. Вивчення МПС окремого військовослужбовця проводиться методами індивідуальної бесіди та аналізу результатів повсякденної діяльності, психологічного спостереження та вивчення документів.

3.4. Індивідуальні бесіди та аналіз результатів повсякденної діяльності з метою вивчення МПС окремого військовослужбовця проводяться командирами (начальниками) підрозділів, їх заступниками по роботі з особовим складом шляхом уточнення особистісного ставлення військовослужбовця та вивчення рівня його стану за такими показниками оцінних компонентів МПС:

морально-етичний:

ставлення до виконання конкретних службових завдань (з бажанням, з розумінням їх необхідності, негативне);

рівень дисциплінованості, моральної та психологічної стійкості до негативних явищ;

стан міжособистісних взаємовідносин з товаришами по службі (відповідає, не відповідає статутним вимогам та нормам суспільної моралі);

військово-професійний:

рівень індивідуальної підготовленості, його досвід військової служби та фахової підготовки (оціночний показник з індивідуальної підготовки, вміння застосовувати знання на практиці);

наявність досвіду виконання службових завдань в особливих умовах (брав участь в навчаннях, польових виходах, маршах на машинах);

вміння володіти своєю особистою зброєю і бойовою технікою (закріпленою технікою, технічними засобами).

Для курсантів (слухачів): рівень гуманітарних та фундаментальних знань, рівень фахової підготовки (оціночні показники з навчальних дисциплін поточного та підсумкового контролю);

психологічний:

настрій на виконання поставлених перед підрозділом завдань (позитивний, нейтральний, негативний);

психологічна готовність до виконання службових завдань (загальна готовність, готовність до дій в екстремальних умовах та ситуаціях, поведінкова реакція військовослужбовців під час різних дій);

стійкість до впливу несприятливих умов службової діяльності (загальна стійкість, ситуативна стійкість, ступінь стомлюваності, рівень втоми).

3.5. Одним з методів вивчення МПС є метод опитування військовослужбовців з розрахунку не менше 2/3 від тих, що підлягають перевірці або інспектуванню підрозділів військової частини, з'єднання, навчальних закладів, установ, організацій та органів військового управління.

3.6. Анонімне письмове опитування військовослужбовців з метою вивчення МПС проводиться:

офіцерського складу органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій – Головним управлінням по роботі з особовим складом Збройних Сил України, Головною інспекцією Міністерства оборони України із застосуванням анкети за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції;

військовослужбовців (крім офіцерського складу) з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій – Головним управлінням по роботі з особовим складом Збройних Сил України, управліннями (відділами, відділеннями, групами) по роботі з особовим складом із застосуванням анкети за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

3.7. Під час вивчення МПС опитуванню підлягають:

3.7.1. Під час інспектування, перевірки, прийняття і здавання посади керівником органу військового управління (командиром, начальником):

100% офіцерів органів військового управління, військових частин, навчальних закладів, установ та організацій;

25% бойових підрозділів;

10% підрозділів забезпечення.

3.7.2. У період підготовки до нового навчального року, оцінки (перевірки) стану набуття визначених оперативних (бойових) спроможностей:

50% бойових підрозділів;

25% підрозділів забезпечення.

3.8. Посадові особи, які проводять масові опитування з метою вивчення МПС, зобов'язані:

знати і неухильно керуватися вимогами цієї Інструкції;

суворо дотримуватися принципів анонімності, нерозголошення отриманих даних під час опитування та обробки даних;

не допускати використання методів, техніки, процедур, які принижують або ображають гідність особи і її інтереси;

забезпечити максимальні достовірність та об'єктивність отриманої інформації, не допускати суб'єктивного підходу і спрощенства у вирішенні дослідницьких завдань.

3.9. Посадові особи, які проводять масові опитування з метою вивчення МПС, мають право опитувати військовослужбовців згідно зі встановленою для даної респондентської мережі кількістю опитуваних за категоріями і підрозділами.

IV. Порядок оцінки морально-психологічного стану особового складу Міністерства оборони України та Збройних Сил України

4.1. Оцінка МПС здійснюється за результатами вивчення та складання оцінних компонентів окремого військовослужбовця та військового колективу підрозділу, військової частини, з'єднання, органу військового управління, військового навчального закладу, установи, організації.

4.2. Під час оцінки МПС враховуються фактори, що впливають на морально-психологічний стан військовослужбовців і його формування, які відображаються документально. Такими є:

матеріально-побутові: грошове забезпечення, побут, відпочинок, медичне, продовольче та речове забезпечення;

соціальна захищеність: практична реалізація правових гарантій, соціальних пільг, ступінь турботи про військовослужбовця;

стан військової дисципліни та правопорядку;

регіонально-кліматичні умови виконання службових завдань: територіальні, природні, кліматичні, екологічні, радіаційні та інші.

4.3. Індивідуальна оцінка МПС військовослужбовця здійснюється на підставі індивідуальної бесіди та аналізу результатів повсякденної діяльності за визначеними показниками оцінних компонентів МПС з урахуванням результатів службової діяльності, бойової підготовки, особистої дисциплінованості, вивчення особистості військовослужбовця.

Командири (начальники) підрозділів, їх заступники по роботі з особовим складом (психологи) на підставі індивідуальної оцінки МПС військовослужбовця складають характеристику МПС особового складу підрозділів.

4.4. Оцінка МПС військовослужбовців підрозділу здійснюється за допомогою складання показників за оціночними компонентами за результатами проведеного опитування з урахуванням факторів, що впливають на МПС і його формування.

На основі наявної оцінки МПС військовослужбовців підрозділів, доповідей заступників командирів (начальників) підрозділів по роботі з особовим складом (психологів) заступники командирів з'єднань, військових частин по роботі з особовим складом щомісяця аналізують МПС військовослужбовців з'єднання, військової частини, підрозділів.

4.5. Оцінка МПС військовослужбовців органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи, організації складається з оцінки МПС офіцерів органів військового управління, з'єднання, військової частини, яка здійснюється за допомогою складання показників за оціночними компонентами за результатами проведеного опитування та оцінок МПС військовослужбовців підрозділів.

4.6. МПС або окремі його компоненти (показники) оцінюються позитивно, якщо мають:

під час оцінки МПС – не менше 75% нейтральних та позитивних відповідей за оціночними компонентами (морально-етичний, військово-професійний, психологічний). Військово-професійний компонент для курсантів (слухачів) – оціночні показники з навчальних дисциплін;

під час оцінки окремого компонента – не менше 90% і більше позитивних відповідей за окремими показниками (складовим елементом оціночного компонента). Військово-професійний компонент для курсантів (слухачів) – оціночні показники з навчальних дисциплін;

під час оцінки окремих показників – не менше 90% і більше позитивних респондентських відповідей;

під час оцінки окремих респондентів – не менше 90% і більше позитивних відповідей на поставлені в анкеті запитання.

МПС або окремі його компоненти (показники) оцінюються негативно, якщо не виконані вимоги для позитивної оцінки.

4.7. У випадку, коли МПС оцінений негативно або стан військової дисципліни в органі військового управління, з'єднанні, військовій частині, військовому навчальному закладі, установі, організації, підрозділі оцінений “незадовільно”, в обов'язковому порядку проводиться вивчення додаткових критеріїв оцінки МПС для більш глибокої та якісної оцінки досліджуваного питання, з'ясування негативних причин, що впливають на МПС окремого військовослужбовця.

4.8. Як додаткові критерії оцінки МПС використовуються:

4.8.1. Для окремого військовослужбовця:

загальне самопочуття (задовільне, незадовільне);

реакція на події і фактори службових умов (позитивна, пасивна, негативна);

обстановка в сім'ї (стабільна, є проблеми у взаємовідносинах, часто виникають негативні ситуації соціально-побутового характеру);

ставлення до себе (дотримання, недотримання особистої гігієни, норм поведінки);

відношення до товаришів по службі (доброзичливе, пасивне, недоброзичливе);

ставлення до вирішення службових завдань (з бажанням, через необхідність, негативно);

ставлення до соціально-економічних і суспільно-політичних процесів, які проходять у суспільстві (позитивне, байдуже, негативно).

4.8.2. Для військовослужбовців підрозділу:

відповідність міжособистісних взаємовідносин статутним вимогам та нормам суспільної моралі (відповідає, не відповідає);

наявність і характер внутрішньокolleктивних традицій (суспільно значущих, що негативно впливають на рішення службових завдань і обстановку в колективі);

характер колективних настроїв (позитивних, нейтральних, негативних – як групової реакції на події і фактори службових умов).

4.9. Вивчення МПС за додатковими критеріями оцінки морально-психологічного стану здійснюється методом опитування особового складу підрозділів з розрахунку не менше 70% списочної кількості особового складу з обстежуваного органу військового управління, підрозділів з'єднання, військової частини, навчального закладу, установи та організації із застосуванням анкети за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

4.10. Вивчення та оцінка МПС військовослужбовців підрозділу, військової частини, з'єднання, військового навчального закладу, установи та організації (окремих військовослужбовців) за додатковими критеріями здійснюються у поєднанні з незалежними характеристиками з боку посадових осіб та документальними відомостями індивідуального вивчення військовослужбовців.

4.11. В обов'язковому порядку проводиться дослідження за всіма критеріями оцінки МПС, якщо один та більше військовослужбовців підрозділу під час заповнення анкети зазначив наявність фактів перевищення влади до підлеглих з боку командирів (начальників), нестатутних взаємовідносин між військовослужбовцями, порушень законодавства України та корупційних діянь.

4.12. За результатами вимірювання основних компонентів МПС з урахуванням факторів, що впливають на МПС військовослужбовців підрозділу, а також додаткових критеріїв оцінки (якщо воно проводилося) робиться висновок з оцінки МПС, який має таке визначення: “Морально-психологічний стан особового складу (підрозділу, військової частини, з'єднання, органу військового управління, військового навчального закладу, установи, організації) забезпечує (не забезпечує) виконання поставлених завдань”.

4.13. За результатами вивчення окремих компонентів (або їх показників) МПС робиться висновок: “Морально-психологічний стан особового складу (підрозділу, військової частини, з'єднання, органу військового управління, військового навчального закладу, установи, організації) забезпечує (не забезпечує) виконання поставлених завдань, що характеризується (дається характеристика вивчених компонентів, їх показників)”.

4.14. Результати вивчення та оцінки МПС оформляються окремим розділом акта про результати інспектування (обстеження, перевірки) із зазначенням кількості військовослужбовців, підрозділів, військової частини, з'єднання, органу військового управління, військового навчального закладу, установи, організації описом висновків за оціночними показниками, остаточним висновком про МПС військовослужбовців та рекомендаціями щодо підтримання і зміцнення МПС військовослужбовців.

4.15. Результати вивчення та оцінки МПС підлягають перегляду (додатковій перевірці) у визначені цією Інструкцією періоди, а також у разі зміни обстановки

(приведення Збройних Сил України, окремих з'єднань, військових частин, підрозділів у вищій ступені бойової готовності, в умовах і під час дій щодо ліквідації надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру тощо).

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО

Додаток 1
до Інструкції про порядок оцінки
морально-психологічного стану особового складу
в Міністерстві оборони України
та Збройних Силах України
(пункт 3.6)

АНКЕТА

Шановний військовослужбовцю!

Для вивчення морально-психологічного стану офіцерів органу військового управління (управління з'єднання, військової частини) просимо Вас взяти участь в опитуванні.

Результати будуть узагальнені, тому підписувати анкету не потрібно. Прочитайте питання та поставте ту оцінку, яка відповідає Вашій думці. Оцініть показники, перераховані нижче, за 5-бальною шкалою:

- від - 2 – повністю негативно
- 1 – негативно
- 0 – нейтрально (важко відповісти)
- + 1 – позитивно
- до + 2 – повністю позитивно

1	Як Ви оцінюєте:	Оцінка
1.1	рівень престижу військової служби	
1.2	своє ставлення до виконання завдань, що стоять перед з'єднанням, військовою частиною	
1.3	своє ставлення до традицій Збройних Сил України, військової частини	
1.4	своє ставлення до перспектив своєї подальшої військової служби	

Продовження додатка 1

1.5	рівень взаємовідносин в офіцерському колективі військової частини	
1.6	відношення до заходів, що вживаються керівництвом держави щодо розвитку Збройних Сил України	
2	Оцініть далі:	Оцінка
2.1	свою професійну підготовленість, фаховий досвід і навички	
2.2	свій рівень підготовки виконувати завдання в особливих умовах (бойові дії та інше)	
2.3	своє прагнення до вдосконалення знань військової справи та своєї військової спеціальності	
2.4	рівень своєї соціальної захищеності	
2.5	свою здатність виконувати поставлені службові або бойові завдання	
2.6	рівень довіри своїм безпосереднім командирам	
3	Оцініть також:	Оцінка
3.1	своє загальне самопочуття	
3.2	свій психологічний стан	
3.3	свої мотиви, установки і настрої на виконання завдань військової служби, які переважають	

3.4	свою психологічну готовність до виконання завдань, дій в екстремальних ситуаціях	
3.5	стиль управлінської діяльності командування військової частини	
3.6	свою здатність переносити високі нервово-психологічні навантаження	
4	Проблемні питання	

Дякуємо Вам за участь у нашому опитуванні!

Додаток 2
до Інструкції про порядок оцінки
морально-психологічного стану особового складу
в Міністерстві оборони України
та Збройних Силах України
(пункт 3.6)

АНКЕТА

Шановний військовослужбовцю!

Для вивчення морально-психологічного стану військовослужбовців підрозділу просимо Вас взяти участь в опитуванні.

Результати будуть узагальнені, тому підписувати анкету не потрібно. Прочитайте питання та поставте ту оцінку, яка відповідає Вашій думці. Оцініть показники, перераховані нижче, за 5-бальною шкалою:

- від – 2 – повністю негативно
- 1 – негативно
- 0 – нейтрально (важко відповісти)
- + 1 – позитивно
- до + 2 – повністю позитивно

1	Як Ви оцінюєте:	Оцінка
1.1	своє ставлення до військової служби	
1.2	своє ставлення до виконання конкретних службових завдань, що стоять перед підрозділом, військовою частиною	
1.3	своє ставлення до позитивних військових традицій Збройних Сил України, військової частини	
1.4	свій рівень дисциплінованості, морально-психологічної	

Продовження додатка 2

	стійкості до негативних явищ	
1.5	свою інформованість про події в країні, діяльність керівного складу Міністерства оборони України та Збройних Сил України	
2	Оцініть далі:	Оцінка
2.1	свою професійну підготовленість, фаховий досвід і навички	
2.2	свій рівень підготовки виконувати завдання в особливих умовах (бойові дії та інше)	
2.3	рівень навчання Вас військовій справі і своїй військовій	

	спеціальності	
2.4	впевненість у ввіреній Вам особистій зброї та бойовій техніці	
2.5	впевненість у своїх товаришах та у військовому колективі	
2.6	рівень довіри своїм безпосереднім командирам	
3	Оцініть також:	Оцінка
3.1	своє загальне самопочуття	
3.2	свій психологічний стан	
3.3	свої мотиви, установки і настрої на виконання завдань військової служби, які переважають	
3.4	свою психологічну готовність до виконання завдань, дій в екстремальних ситуаціях	
3.5	рівень своєї стійкості до впливу несприятливих умов службової діяльності	
3.6	свою здатність переносити високі нервово-психологічні навантаження	
4	Проблемні питання	

Дякуємо Вам за участь у нашому опитуванні!

Додаток 3
до Інструкції про порядок оцінки морально-психологічного
стану особового складу в Міністерстві оборони України
та Збройних Силах України
(пункт 4.9)

АНКЕТА

Шановний військовослужбовцю!

Для вивчення морально-психологічного стану військовослужбовців підрозділу, військової частини, з'єднання просимо Вас взяти участь в опитуванні.

Результати будуть узагальнені, тому підписувати анкету не потрібно. Прочитайте питання та поставте позначку (+,×) проти відповіді, яка, на Вашу думку, відповідає дійсному стану справ.

1	Оцініть стан міжособистісних відносин в колективі:	Місце для позначки
1.1	відповідає статутним вимогам та нормам суспільної моралі серед рівних за військовим званням та посадою	
1.2	не відповідає статутним вимогам та нормам суспільної моралі серед рівних за військовим званням та посадою	
1.3	відповідає статутним вимогам та нормам суспільної моралі між начальниками і підлеглими	
1.4	не відповідає статутним вимогам та нормам суспільної моралі між начальниками і підлеглими	

Продовження додатка 3

2	Оцініть далі громадську думку в колективі:	
2.1	позитивна на події та умови повсякденної життєдіяльності	
2.2	негативна на події та умови повсякденної життєдіяльності	

3	Оцініть далі наявність і характер внутрішньокolleктивних традицій:	
3.1	позитивні (суспільно значущі)	
3.2	негативно впливають на вирішення службових завдань та морально-психологічну обстановку в колективі	
4	Оцініть також характер колективних настроїв:	
4.1	позитивні	
4.2	нейтральні	
4.3	негативні	
5	Проблемні питання	

Дякуємо Вам за участь у нашому опитуванні!

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****02.07.2013 м. Київ № 444**

Зареєстровано в
Міністерстві
юстиції України
6 вересня 2013 р.
за № 1536/24068

**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**

Відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України та з метою вдосконалення порядку надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію 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, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 22 березня 2012 року № 160 "Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, адміністративні корупційні правопорушення, грубі порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2012 року за № 559/20872.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

П.В. Лебедєв

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
02.07.2013 № 444

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
6 вересня 2013 р.
за № 1536/24068

ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок надання доповідей та донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни в структурних підрозділах апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України, військових частинах, військових навчальних закладах, установах, організаціях, підпорядкованих Міністерству оборони України, та державних підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства оборони України (далі - військові частини та державні підприємства).

1.2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

адміністративне корупційне правопорушення - умисне діяння (бездіяння), що містить ознаки корупції, вчинене військовими посадовими особами і державними службовцями Міністерства оборони України та Збройних Сил України, а також особами, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, за яке законом встановлено адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність;

донесення - інформація щодо події, кримінального правопорушення, адміністративного корупційного правопорушення, надана в усній або письмовій формі до вищого органу військового управління та відповідного органу управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України;

доповідь - інформація щодо події, кримінального правопорушення, адміністративного корупційного правопорушення, надана в усній або письмовій формі безпосередньому начальнику, відповідному органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, органу досудового розслідування;

кримінальне правопорушення - злочини, передбачені Кримінальним кодексом України, та кримінальні проступки;

надзвичайна ситуація - обстановка на окремій території чи суб'єкті господарювання або водному об'єкті, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності

населення, спричинена катастрофою, аварією, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, а також до неможливості проживання населення на такій території чи об'єкті, провадження на ній господарської діяльності;

працівник - державний службовець, інший працівник Міністерства оборони України та Збройних Сил України, а також фізична особа, яка працює на умовах трудового договору на державному підприємстві.

1.3. Доповіді та донесення про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни передаються відповідними технічними засобами передачі та обробки інформації з урахуванням наявності (відсутності) у них інформації з обмеженим доступом.

II. Порядок надання доповідей та донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та вжиті заходи щодо усунення причин та умов їх скоєння

2.1. За своєчасність та об'єктивність надання доповідей про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, вчинені військовослужбовцями або працівниками (під час виконання службових обов'язків, робочого часу), що сталися у військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Міністерства оборони України та Збройних Сил України, державних підприємствах, відповідають командири військових частин, начальники військових навчальних закладів, керівники установ та організацій Міністерства оборони України та Збройних Сил України (далі - командири військових частин та керівники державних підприємств).

2.2. Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командири (начальники) органів військового управління та з'єднань Збройних Сил України відповідають за дотримання строків надання доповідей та донесень, повноту та об'єктивність проведення розслідувань за фактами подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень та адекватність вжитих попереджувальних заходів.

Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України у встановленому порядку порушують клопотання перед Міністром оборони України щодо проведення службових розслідувань стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави.

2.3. Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командири (начальники) органів військового управління та з'єднань Збройних Сил України, командири військових частин про кожний виявлений факт ненадання інформації про подію, кримінальне правопорушення, адміністративне корупційне правопорушення призначають службове розслідування, після завершення якого надають письмові доповіді за підпорядкованістю та до відповідного органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Військова служба правопорядку), вказуючи вжиті заходи до службових осіб, винних у ненаданні доповіді.

2.4. Доповіді та донесення про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення командири військових частин надають своїм прямим начальникам за підпорядкованістю (керівники державних підприємств - керівнику структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління цим підприємством) та повідомляють начальника органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, державне підприємство.

Доповіді та донесення надаються:

негайно (протягом 15 хвилин) після отримання інформації про подію, кримінальне правопорушення, адміністративне корупційне правопорушення - усно за формою, наведеною в додатку 1 до цієї Інструкції;

про обставини вчинення події, кримінального правопорушення за формою, наведеною в додатку 2 до цієї Інструкції, адміністративного корупційного правопорушення за формою, наведеною в додатку 3 до цієї Інструкції, - письмово протягом доби з моменту надання усної доповіді про подію, кримінальне правопорушення, корупційне адміністративне правопорушення.

У разі вчинення підлеглим військовослужбовцем кримінального правопорушення командир військової частини надсилає письмове повідомлення про підлеглого, який вчинив кримінальне правопорушення, до органу досудового розслідування.

2.5. Командири військових частин про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення негайно (протягом 15 хвилин після отримання інформації) по лінії оперативних чергових або особисто повідомляють оперативного чергового за підпорядкованістю, головного чергового менеджера Головного командного центру Збройних Сил України та оперативного чергового органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, а керівники державних підприємств - головного чергового менеджера Головного командного центру Збройних Сил України та оперативного чергового органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислоковане державне підприємство.

2.6. Оперативний черговий (черговий військової частини) при отриманні інформації про надзвичайну ситуацію або подію протягом 15 хвилин уточнює її місце, обставини та зміст, час і дату виникнення, наслідки та інформацію про людей, що загинули (у разі наявності). З'ясовує попередні висновки про причини події, завдані збитки та орієнтовні заходи, які необхідно вжити для ліквідації наслідків події, та ті, які необхідно провести для недопущення повторних випадків, доповідає головному черговому менеджеру Головного командного центру Збройних Сил України, оперативному черговому за підпорядкованістю та командирі військової частини за формою, наведеною в додатку 4 до цієї Інструкції.

До подій слід відносити:

загибель або тяжке тілесне ушкодження чи каліцтво військовослужбовців та працівників (за висновками медичного огляду). Надалі обліковується за висновками судово-медичної експертизи;

заподіяння істотної шкоди (шкода, яка у 100 і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян) або тяжкі наслідки (шкода, що у 250 і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян);

катастрофи та аварії військової техніки та озброєння;

падіння снарядів, бомб, безпілотних літаків, ракет за межами полігонів, несанкціонований пуск ракет;

пожежі на території військових частин та державних підприємств, які спричинили істотну шкоду або інші тяжкі наслідки;

масові харчові отруєння, інфекційні захворювання (10 і більше осіб протягом доби), крім гострих респіраторних захворювань, поодинокі захворювання холерою, іншими особливо небезпечними інфекційними хворобами, СНІДом;

дорожньо-транспортні пригоди, якщо стан хоча б одного з постраждалих тяжкий (за висновками медичних працівників), а також у разі тяжких наслідків. Надалі обліковуються за висновками судово-медичної експертизи;

напади сторонніх осіб на варту та вартових;

проникнення сторонніх осіб на територію військових частин та державних підприємств, що призвело до заволодіння зброєю, боєприпасами, вибуховими речовинами, озброєнням чи військовою технікою;

випадки застосування (використання) військовослужбовцями та працівниками зброї (у тому числі правомірні) під час виконання службових обов'язків.

2.6.1. До прибуття командира військової частини (у неробочий час) оперативний черговий (черговий військової частини) організовує заходи щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації або події, продовжує збір та уточнення інформації.

2.6.2. Письмові доповіді про наслідки надзвичайної ситуації або події надаються по лінії оперативно-чергової служби головному черговому менеджеру Головного командного центру Збройних Сил України через одну, чотири та вісім годин з моменту надання усної доповіді.

2.6.3. За своєчасність та об'єктивність надання доповідей про надзвичайні ситуації та події головному черговому менеджеру Головного командного центру Збройних Сил України відповідають посадові особи оперативно-чергової (чергової) служби.

2.7. Про вжиті командувачами видів Збройних Сил України, командирами (начальниками) органів військового управління та з'єднань Збройних Сил України, командирами військових частин та керівниками державних підприємств заходи, прийняті рішення щодо реагування на події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення із зазначенням номерів та дат виданих наказів посадові особи оперативно-чергової (чергової) служби протягом доби доповідають по лінії оперативно-чергової служби за підпорядкованістю і надають інформацію до органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, державне підприємство.

2.7.1. Про вжиті заходи дисциплінарного впливу відносно військовослужбовців Збройних Сил України, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 44, 173, 174, 178, 185 та 185-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

командири (начальники) військових частин (установ) не пізніше ніж у десятиденний строк з дня одержання матеріалів про адміністративне правопорушення надають інформацію із зазначенням номерів та дат виданих наказів до органу управління Військової служби правопорядку за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

2.8. Начальник органу управління Військової служби правопорядку протягом одного робочого дня усно повідомляє командирів військових частин, керівників державних підприємств про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, вчинені їх підлеглими, а також надсилає письмове повідомлення командиру військової частини (керівнику державного підприємства) про відкриття кримінального провадження або його закриття, складання протоколу про адміністративне корупційне правопорушення.

2.9. Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командири (начальники) органів військового управління та військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України або начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України, надають доповіді за підпорядкованістю Міністру оборони України або начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України про загибель військовослужбовців (працівників під час виконання посадових обов'язків), кримінальні правопорушення, пов'язані з розкраданням зброї, боєприпасів, та такі, що спричинили тяжкі наслідки:

усно - протягом 15 хвилин та письмово - протягом доби з моменту надання усної доповіді;

уточнені обставини та прийняті рішення - письмово протягом п'яти діб;

вжиті заходи, результати розгляду кримінальних правопорушень в суді - письмово до 07 числа місяця, що настає за звітним періодом.

2.10. Оперативний черговий Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України надає довідки:

Міністру оборони України, начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України та посадовим особам, які визначені їх рішеннями, про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, обліковані за добу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, - щодня;

головному черговому менеджеру Головного командного центру Збройних Сил України про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, обліковані за добу та тиждень у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, - щодня і щотижня (до 16.00, щоп'ятниці).

2.11. Головний черговий менеджер Головного командного центру Збройних Сил України доповідає щодня усно начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України про події, кримінальні правопорушення, а у неробочий час тільки у разі, коли необхідне втручання начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України.

2.12. Про всі випадки травмувань особового складу, затримання військовослужбовців за підозрою у скоєнні злочинів, дорожньо-транспортних пригод у військових частинах або

поза межами військових частин за участю особового складу Збройних Сил України, які не є порушеннями військової дисципліни, кримінальними правопорушеннями та подіями і не обліковуються за військовими частинами, командири військових частин повідомляють безпосередніх начальників за підпорядкованістю та орган управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого знаходиться військова частина.

Такі випадки обліковуються у Головному управлінні Військової служби правопорядку Збройних Сил України, Центральному управлінні Військової служби правопорядку (по місту Києву і Київській області) та територіальних управліннях Військової служби правопорядку для подальшого відстеження ситуації.

2.13. Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командири (начальники) органів військового управління та військових частин, безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України або начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України, надають до 07 числа щомісяця Міністру оборони України, начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України через Головне управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України:

Зведення про події, кримінальні правопорушення за формою, наведеною в додатку 5 до цієї Інструкції;

Доповідь про події, кримінальні правопорушення, які скоєні (що трапились), за формою, наведеною в додатку 6 до цієї Інструкції;

Доповідь щодо військовослужбовців (працівників), щодо яких було складено протоколи про скоєння адміністративного корупційного правопорушення, за формою, наведеною в додатку 7 до цієї Інструкції.

2.13.1. Командири (начальники) військових частин, органів військового управління Збройних Сил України (керівники державних підприємств) щомісяця до 04 числа надають за підпорядкованістю та начальнику органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, державне підприємство:

Доповідь про події (кримінальні правопорушення), які скоєні (що трапились), за формою, наведеною в додатку 6 до цієї Інструкції;

Доповідь про військовослужбовців (працівників), щодо яких було складено протоколи про скоєння адміністративного корупційного правопорушення, за формою, наведеною в додатку 7 до цієї Інструкції.

2.13.2. Начальник Військової служби правопорядку у Збройних Силах України - начальник Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України щокварталу доповідає Міністру оборони України про виконання у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.14. Оперативні чергові (чергові) військових лікувальних закладів негайно (протягом 15 хвилин) інформують оперативного чергового Військово-медичного департаменту Міністерства оборони України та оперативного чергового органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокований медичний заклад, про всі випадки надходження постраждалих військовослужбовців.

2.14.1. Оперативний черговий Військово-медичного департаменту Міністерства оборони України о 06.00 та 23.00 щодоби інформує головного чергового менеджера Головного командного центру Збройних Сил України та оперативного чергового Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України про військовослужбовців, які знаходяться у тяжкому стані.

2.14.2. Керівник Військово-медичного департаменту Міністерства оборони України щотижня надає до Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України довідку-довідь про стан травматизму, померлих від травм і хвороб військовослужбовців та санітарно-епідемічний стан у Збройних Силах України.

2.15. Командири підрозділів, військових частин щодня усно доповідають своїм безпосереднім начальникам (за підпорядкованістю) про всі порушення військової дисципліни, скоєні підлеглими, та пропозиції щодо накладання на них дисциплінарних стягнень.

2.16. Про самовільне залишення військової частини або місця служби військовослужбовцями (крім військовослужбовців строкової військової служби), невихід без поважних причин на службу, нез'явлення з відрядження, з відпустки, з лікувального закладу, у разі призначення або переведення до нового місця служби командири військових частин доповідають своїм безпосереднім начальникам (за підпорядкованістю) та повідомляють начальника органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, усно - протягом доби з моменту, коли стало відомо про факт порушення, а протягом доби з моменту надання усної доповіді - письмово.

2.16.1. Про самовільне залишення військової частини або місця служби військовослужбовцем строкової військової служби, його нез'явлення вчасно зі звільнення в розташування військової частини, у разі призначення або переведення до іншого місця служби, нез'явлення з відрядження, відпустки або закладу охорони здоров'я командири військових частин доповідають своїм безпосереднім начальникам та повідомляють начальника органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, усно (негайно протягом 15 хвилин) - з моменту встановлення факту самовільного залишення частини, а протягом дванадцяти годин з моменту надання усної доповіді - письмово.

2.16.2. Про самовільне залишення військової частини або місця служби військовослужбовцем (працівником Збройних Сил України - місця несення служби) зі зброєю командири військових частин доповідають своїм безпосереднім начальникам та повідомляють начальника органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, негайно з моменту встановлення факту самовільного залишення військової частини або місця служби (працівником Збройних Сил України - місця несення служби).

2.16.3. У разі набуття ознак кримінального правопорушення у діях військовослужбовця щодо самовільного залишення військової частини або місця служби командири військових частин протягом робочого дня письмово повідомляють про це керівника органу досудового розслідування та начальника органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина.

2.17. Головний черговий менеджер Головного командного центру Збройних Сил України після отримання інформації про подію, надзвичайну ситуацію негайно доповідає

усно Міністру оборони України та начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України у разі:

державної зради;

конфліктних ситуацій та інцидентів на державному кордоні України (порушення воєнними літальними апаратами, кораблями державного кордону; обстріли із-за державного кордону територій, об'єктів, осіб; масове порушення правопорядку на державному кордоні; зосередження озброєних угруповань поблизу кордону; насильницькі дії проти прикордонників та представників інших контрольних служб України);

диверсії, терористичного акту, викрадення, навмисного знищення, пошкодження майна та інших дій на військових об'єктах, унаслідок яких загинуло більш як 5 осіб або заподіяно значну матеріальну шкоду (на суму, еквівалент якої перевищує 10 тисяч доларів США);

захоплення або спроби захоплення громадян України, плавучих засобів, літальних апаратів, іншої воєнної техніки та озброєння;

невиконання бойового завдання;

залишення військової частини зі зброєю;

нападу на варту і вартових, проникнення на військові об'єкти та заволодіння зброєю;

застосування військовослужбовцями, кораблями (катерами), літаками (вертольотами) зброї, спеціальних засобів та здійснення заходів фізичного впливу, внаслідок чого спричинено загибель, каліцтво або травмування людей;

загибелі військовослужбовців під час виконання службових обов'язків;

отримання тяжких тілесних ушкоджень, обмороження третього та четвертого ступенів (10 і більше осіб);

викрадення (замаху на викрадення) та втрати зброї, бойових припасів, вибухових та отруйних речовин, навмисного виведення з ладу зброї та військової техніки;

витоку секретної інформації, спроби агентурного проникнення до органів військового управління, фактів та ознак шпигунства;

несанкціонованого пуску ракет, падіння ракет, бомб, снарядів, мін, безпілотних літальних апаратів поза межами полігонів (визначених районів), зіткнення, падіння воєнних літаків (вертольотів);

катастроф та аварій, пов'язаних з використанням зброї та воєнної техніки, техногенних або природних катастроф та аварій на військових об'єктах, унаслідок яких загинуло більш як 5 осіб або заподіяно значну матеріальну шкоду (на суму, еквівалент якої перевищує 10 тисяч доларів США);

витоків хімічних отруйних речовин з воєнних об'єктів, що призвели до зараження місцевості, особового складу чи населення;

масових (10 і більше осіб), протягом короткого часу, інфекційних захворювань, харчових отруєнь, поодиноких захворювань на холеру, віспу, чуму.

Про такі події та надзвичайні ситуації інформуються Президент України, Голова Верховної Ради України і Прем'єр-міністр України.

2.17.1. За своєчасність та об'єктивність надання доповідей Президенту України, Голові Верховної Ради України і Прем'єр-міністру України, Міністру оборони України, начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України щодо надзвичайних ситуацій та подій відповідає начальник Головного командного центру Збройних Сил України.

III. Порядок збору, узагальнення, аналізу та обліку інформації про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення

3.1. Загальний збір, узагальнення, аналіз та облік інформації про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення за Міністерство оборони України та Збройні Сили України здійснюються Головним управлінням Військової служби правопорядку Збройних Сил України; за структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, органи військового управління, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил України, військові частини, військові навчальні заклади, установи, організації Міністерства оборони України - структурами по роботі з особовим складом, а за їх відсутності - особами, призначеними наказами відповідних керівників.

3.2. Події, кримінальні правопорушення, внесені до Єдиного реєстру досудових розслідувань, обліковуються за місцем їх скоєння (військовою частиною, підприємством) відповідно до переліків правопорушень, скоєних у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (додаток 8), незалежно від органу, який проводить досудове розслідування.

3.2.1. Події, кримінальні правопорушення, скоєні військовослужбовцями строкової військової служби під час відряджень, лікування, обліковуються за фактичним місцем перебування військовослужбовців (за винятком виконання завдань у складі штатного підрозділу), іншими категоріями військовослужбовців та працівниками - за місцем проходження служби (роботи).

3.2.2. Події, кримінальні правопорушення, скоєні військовослужбовцями, які вибули до нового місця служби, але не прибули до нього, - обліковуються за попереднім місцем служби.

3.2.3. Події, кримінальні правопорушення, скоєні у неробочий час військовослужбовцями (крім військовослужбовців строкової військової служби), які проживають на території військових частин, - обліковуються як скоєні не під час виконання обов'язків військової служби.

3.2.4. Події, кримінальні правопорушення, вчинені громадянами після призову на військову службу, але до прибуття у військову частину, обліковуються за військовою частиною призначення - під час слідування з представником цієї військової частини, за військкоматом, який призвав на службу, - під час слідування з представником військкомату або самостійного слідування. Аналогічним чином обліковуються події та кримінальні

правопорушення, скоєні військовослужбовцями під час слідування у дисциплінарний батальйон та гауптвахту.

3.2.5. Кримінальне правопорушення, скоєне військовослужбовцем протягом тривалого часу у декількох військових частинах (правопорушення, що триває), обліковується за останнім місцем скоєння.

3.2.6. Під час передачі військової частини (державного підприємства) в інше підпорядкування облік подій та кримінальних правопорушень передається разом з військовою частиною (державним підприємством).

3.2.7. У разі розформування військової частини облік подій та кримінальних правопорушень передається за правонаступництвом.

3.2.8. У разі скоєння однією особою кількох кримінальних правопорушень кожне кримінальне правопорушення обліковується окремо.

3.2.9. У разі скоєння події чи кримінального правопорушення двома та більше військовослужбовцями різних військових частин таке правопорушення обліковується за старшим за посадою, а у разі рівних посад - старшим за військовим званням, надалі переобліковується за організатором злочину.

3.3. Інформація щодо подій та кримінальних правопорушень, скоєних військовослужбовцями та працівниками, обліковується в Журналі обліку подій і кримінальних правопорушень (додаток 9).

3.3.1. Інформація щодо адміністративного корупційного правопорушення обліковується в день виявлення правопорушення в Книзі обліку протоколів, справ, рішень щодо корупційних адміністративних правопорушень (додаток 10).

3.3.2. Після надходження до військової частини (державного підприємства) рішення суду про притягнення посадових осіб до адміністративної відповідальності та у разі виявлення необлікованих адміністративних корупційних правопорушень відповідні дані вносяться до Книги обліку протоколів, справ, рішень щодо корупційних адміністративних правопорушень в день надходження рішення (виявлення правопорушення).

3.4. Виключення з обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень, облікованих за військовою частиною (державним підприємством), здійснюється на підставі:

виправдувального вироку суду;

письмової постанови відповідного прокурора чи працівника органу, який проводив досудове розслідування, про закриття кримінального провадження у разі: відсутності події кримінального правопорушення; відсутності у діянні складу кримінального правопорушення; набрання чинності законом, яким скасована кримінальна відповідальність за діяння, вчинене особою; коли потерпілий відмовився від обвинувачення у кримінальному провадженні у формі приватного обвинувачення.

3.5. Зареєстровані кримінальні правопорушення залишаються на обліку в разі, коли кримінальне провадження закрито: щодо померлого; внаслідок акта амністії; у разі звільнення винного від кримінальної відповідальності внаслідок зміни обставин; у разі

звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з дієвим каяттям; у зв'язку з примиренням обвинуваченого з потерпілим; з передачею особи на поруки.

3.6. Уточнення обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень здійснюється на підставі відповідного рішення суду або постанови працівника органу, який проводив досудове розслідування.

3.6.1. Рішення щодо виключення з обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень приймає начальник Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України після перевірки отриманих матеріалів відповідного рішення суду або постанови працівника органу, який проводив досудове розслідування, про що надалі інформує посадову особу, на яку покладено облік.

3.7. Про зняття з обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень командир військової частини (керівник державного підприємства) протягом доби доповідає безпосередньому начальнику за підпорядкованістю (керівнику структурного підрозділу апарату Міністерства оборони України, на який покладено функціональне управління цим підприємством) та повідомляє начальника органу управління Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина (державне підприємство).

3.8. Командири військових частин та їх заступники по роботі з особовим складом щомісяця організують проведення звірки обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень зі структурним підрозділом Військової служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокована військова частина.

3.8.1. Керівники структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, структури по роботі з особовим складом органів військового управління, з'єднань з метою контролю об'єктивності доповідей, наданих підлеглими про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, осіб, стосовно яких повідомлено про підозру у скоєнні кримінального правопорушення, щотижня організують звірку облікових даних про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення з Головним управлінням Військової служби правопорядку Збройних Сил України.

3.8.2. Начальник Центрального управління Військової служби правопорядку (по місту Києву і Київській області) - військовий комендант (місто Київ) та начальники територіальних управлінь Військової служби правопорядку Збройних Сил України щомісяця організують звірку облікових даних про скоєні події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення та судові рішення з відповідними прокуратурами областей (прокуратурою Автономної Республіки Крим), міст Києва і Севастополя, прокуратурами з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері регіонів, спеціалізованими прокуратурами на правах обласних та обласними інформаційними центрами Міністерства внутрішніх справ України у своїх зонах діяльності відповідно до наказу Генерального прокурора України та Міністерства оборони України від 29 березня 2013 року № 43/212 "Про взаємодію прокуратур з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері і Військової служби правопорядку у Збройних Силах України щодо обміну інформацією про стан злочинності та корупції" та наказу Генерального прокурора України, Служби безпеки України, Міністерства оборони України, Державної прикордонної служби, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової служби України, Державної митної служби України та Державної пенітенціарної служби України від 26 квітня 2012 року

№ 43/375/166/353/284/241/290/256 "Про затвердження Положення про координацію діяльності правоохоронних органів по боротьбі із злочинністю та корупцією".

3.8.3. Начальники зональних відділів (відділень) Військової служби правопорядку Збройних Сил України щомісяця проводять з органами досудового розслідування звірку обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень, скоєних особовим складом Міністерства оборони України та Збройних Сил України.

3.8.4. Головне управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України щомісяця проводить з Головним управлінням нагляду за додержанням законів у воєнній сфері Генеральної прокуратури України або з іншим правоохоронним органом, на який покладено здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, та інформаційними підрозділами Міністерства внутрішніх справ України звірку обліку подій, кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень відповідно до наказу Генерального прокурора України та Міністерства оборони України від 29 березня 2013 року № 43/212 "Про взаємодію прокуратур з нагляду за додержанням законів у воєнній сфері і Військової служби правопорядку у Збройних Силах України щодо обміну інформацією про стан злочинності та корупції".

3.9. Згідно з Переліком порушень військової дисципліни, які обліковуються для оцінки стану військової дисципліни (додаток 11), порушення підлягають обліку:

у підрозділах - у Журналі обліку порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями (додаток 12);

у військових частинах - у Журналі обліку порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями (додаток 13).

3.10. Ведення обліку службового переміщення осіб, які скоїли події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, покладається на керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, начальників штабів командувань видів Збройних Сил України, начальника Тилу Збройних Сил України, начальника Озброєння Збройних Сил України, начальника Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, командувачів оперативних командувань, начальників територіальних управлінь, командирів з'єднань.

3.10.1. Узагальнення даних щодо звільнення, призначення осіб, щодо яких є обвинувальний вирок суду, покладається:

за структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України з частинами безпосереднього підпорядкування - на Департамент кадрової політики Міністерства оборони України;

за військову частину А0515 з підпорядкованими військовими частинами - на кадровий орган військової частини А0515;

за Збройні Сили України - на Головне управління особового складу Генерального штабу Збройних Сил України.

Зазначені дані надаються відповідальними керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України до 25 числа

місяця, що настає за звітним періодом, до Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України.

Начальник Військової служби правопорядку у Збройних Силах України - начальник Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України

Начальник Військової служби правопорядку
у Збройних силах України - начальник Головного управління
Військової служби правопорядку Збройних Сил України
генерал-майор

О.В. Дублян

Додаток 1
до 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 (пункт 2.4)

ДОПОВІДЬ
про подію, кримінальне правопорушення, адміністративне корупційне правопорушення, що трапилось (яке скоєно)

(вид Збройних Сил України, умовне найменування військової частини, пункт дислокації)

1. Дата і час скоєння, короткий зміст, обставини, місце скоєння.
2. Ким виявлено.
3. Заподіяні матеріальні збики, загибель, поранення людей.
4. Демографічні дані учасників.
5. Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові командира військової частини.
6. Номери телефонів для уточнення інформації.

Підпис командира (начальника) військової частини (керівника державного підприємства)

Додаток 2
до 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 (пункт 2.4)

ДОПОВІДЬ
про подію, кримінальне правопорушення, адміністративне корупційне правопорушення, що трапилось (яке скоєно)

(вид Збройних Сил України, умовне найменування військової частини, пункт дислокації)

1. Дата і час скоєння, короткий зміст, місце скоєння, хто був присутній при скоєнні (співучасники, свідки, сторонні особи), що передувало правопорушенню та його наслідки (травми, загибель, матеріальна та моральна шкода).

2. Коли, яким органом досудового розслідування здійснюється провадження, попередня правова кваліфікація. Обставини події, яка трапилась, коли, яким органом досудового розслідування (заявником) її внесено до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

3. Короткі демографічні дані на кожного учасника і потерпілого (прізвище, ім'я, по батькові, військове звання, посада, рік народження, національність, коли і яким військовим комісаром призваний на військову службу, освіта, сімейний стан).

4. Хто проводить розслідування, строки його проведення.

5. Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові безпосередніх начальників.

6. Номери телефонів для уточнення інформації.

Підпис командира (начальника) військової частини (керівника державного підприємства)

Додаток 3
до 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
(пункт 2.4)

ДОНЕСЕННЯ
про військовослужбовця (державного службовця, працівника Збройних Сил
України)

(умовне найменування військової частини, дислокація, підпорядкованість)

щодо якого складено протокол про скоєння адміністративного корупційного правопорушення

1. Дата складання протоколу.
2. Орган, який склав протокол. Посадова особа, яка склала протокол.
3. Короткі демографічні дані на кожного учасника і потерпілого (прізвище, ім'я, по батькові, військове звання, посада, рік народження, національність, коли і яким військовим комісаром призваний на військову службу, освіта, сімейний стан).
4. Статті Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" та Кодексу України про адміністративні правопорушення, за якими складено протокол.
5. Дата скоєння правопорушення.
6. Стислий зміст правопорушення.
7. Прийняте рішення стосовно правопорушника.

Підпис командира (начальника) військової частини (керівника державного підприємства)

Додаток 4
до 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 (пункт 2.6)

ДОПОВІДЬ
про надзвичайну ситуацію чи подію

1. Стислий зміст надзвичайної ситуації або події (далі - подія), що відбулася (відбувається).
 2. Час і дата події.
 3. Місце події (точне місцезнаходження).
 4. Відкрите найменування військового підрозділу (об'єкта), причетного до події (із зазначенням підпорядкування, з інформацією про відповідних командирів і начальників, їх телефонами).
 5. Наслідки (жертви, поранені, травмовані, матеріальні збитки).
 6. Інформація про людей, що загинули (прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, їх близькі родичі тощо).
 7. Попередні висновки про причини, завдані збитки, орієнтовні заходи та розрахунки ресурсних потреб для ліквідації наслідків події і заходи щодо запобігання повторним випадкам.
 8. Джерело інформації.
 9. Прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка надала інформацію.
 10. Телефони для уточнення інформації.
- Підпис командира (начальника) військової частини (керівника державного підприємства)

Додаток 6
до 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 (пункт 2.13)

ДОПОВІДЬ **про події, кримінальні правопорушення, які скоєні (що трапились)**

(вид Збройних Сил України, умовне найменування з'єднання, військової частини)

1. Короткий зміст правопорушень (дата скоєння, місце скоєння, наслідки, матеріальні збитки).
2. Коли, яким органом досудового розслідування, за якою статтею Кримінального кодексу України відкрито кримінальне провадження. Обставини події, яка трапилась.
3. Короткі демографічні дані на кожного учасника правопорушення і потерпілого (прізвище, ім'я та по батькові, військове звання, посада, рік народження, національність, коли і яким військовим комісаром призваний на військову службу, освіта, сімейний стан).

Підпис командира (начальника) військової частини (керівника державного підприємства)

Примітки:

1. Дані надаються за кожне правопорушення, обліковане протягом місяця.
2. Додатково подаються дані про засуджених осіб. При цьому вказувати коли, яким судом засуджені, стислі обставини скоєння злочину, статтю Кримінального кодексу України та вирок суду.
3. У разі припинення кримінального провадження за реабілітуючими обставинами раніше обліковане кримінальне правопорушення вилучається з обліку, про що вказується в примітці до донесення з обов'язковим наданням копії відповідної постанови слідчого, прокурора або суду.
4. Додатково подаються відомості про вжиті командувачами, командирами (начальниками) заходи щодо усунення причин і передумов кримінальних правопорушень, адміністративних корупційних правопорушень із зазначенням номерів наказів про результати службових розслідувань.

Додаток 8
до 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 (пункт 3.2)

ПЕРЕЛІК № 1
правопорушень, скоєних у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України під час виконання військовослужбовцями обов'язків військової служби

Відкриті кримінальні провадження відносно військовослужбовців у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, які скоїли кримінальні правопорушення під час виконання обов'язків військової служби, або за фактом скоєння кримінального правопорушення (крім працівників).

Події, що сталися з військовослужбовцями у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України:

під час виконання обов'язків військової служби;

на території військової частини (крім випадків проживання військовослужбовців у житлових приміщеннях на території військової частини);

під час відряджень протягом робочого часу.

ПЕРЕЛІК № 2
правопорушень, скоєних у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України військовослужбовцями не під час виконання обов'язків військової служби

Випадки загибелі військовослужбовців Міністерства оборони України та Збройних Сил України або цивільних осіб з вини військовослужбовців (не під час виконання обов'язків військової служби).

Кримінальні правопорушення, скоєні військовослужбовцями Збройних Сил України під час відпусток, відпочинку тощо, а також події, що сталися внаслідок стихійного лиха, злочинних дій цивільних осіб, під час захисту громадського порядку, честі та гідності громадян, інші нещасні випадки з військовослужбовцями, не пов'язані з виконанням ними обов'язків військової служби.

ПЕРЕЛІК № 3
правопорушень, скоєних у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України працівниками під час виконання посадових обов'язків

Кримінальні правопорушення, скоєні працівниками Міністерства оборони України та Збройних Сил України під час виконання ними посадових обов'язків (або під час їх перебування на території військової частини, підприємства).

Події, що сталися у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України під час виконання посадових обов'язків працівниками (або під час їх перебування на території військової частини, підприємства).

Додаток 11
до 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
(пункт 3.9)

ПЕРЕЛІК
порушень військової дисципліни, які обліковуються для оцінки стану військової
дисципліни

1. Самовільне залишення військової частини або місця військової служби військовослужбовцем, нез'явлення його вчасно (без поважних причин) на військову службу (до трьох діб): зі звільнення з розташування військової частини, у разі призначення або переведення до іншого місця служби, з відрадження, відпустки або лікувального закладу.
2. Вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин у службовий час, перебування на військовій службі в нетверезому стані та під впливом наркотичних або токсичних речовин.
3. Порушення громадського порядку або перебування в громадських місцях у нетверезому стані у військовій формі одягу у позаслужбовий час.
4. Порушення статутних правил несення вартової (вахтової), внутрішньої служб, патрулювання, що не спричинило тяжких наслідків.
5. Порушення правил безпеки, що не створило загрози загибелі людей чи не спричинило інших тяжких наслідків або не заподіяло шкоди здоров'ю потерпілого.
6. Невихід офіцера, сержантів та солдатів військової служби за контрактом на службу та самовільне залишення місця служби без поважних причин більше 3 годин протягом робочого дня.
7. Неналежне виконання службових обов'язків, за яке на військовослужбовця накладене дисциплінарне стягнення "попередження про неповну службу відповідність".

**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ****Н А К А З****16.08.2013****м. Київ****№ 177****Про внесення змін до Положення
про Раду сержантів у Збройних
Силах України**

З метою підвищення ефективності роботи Рад сержантів у Збройних Силах України, затвердження структури та порядку організації роботи Рад сержантів від з'єднання до Генерального штабу Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України, затвердженого наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 29 жовтня 2005 року № 166, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач
Збройних Сил України
генерал-полковник

В.М.ЗАМАНА

Проект наказу підготовлено та погоджено в остаточній редакції із зацікавленими посадовими особами та структурними підрозділами Головним управлінням по роботі з особовим складом Збройних Сил України. Результати погодження викладено в доповідній записці до проекту наказу. Аркуші погодження додаються.

Зміст наказу його електронній копії відповідає.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-майор

“ ___ ” _____ 2013 року

І.М.ЧУБЕНКО

Виконавець

полковник Я.В.НОВИЦЬКИЙ

Тел. 454-45-81 (233-81)

“ ___ ” _____ 2013 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Генерального штабу –
Головнокомандувача Збройних Сил України
від 29.10.2005 № 166
(у редакції наказу Генерального штабу
Збройних Сил України
від 16.08.2013 № 177)

ПОЛОЖЕННЯ про Раду сержантів у Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1 Положення про Раду сержантів у Збройних Силах України (далі – Положення) визначає призначення, основні завдання, порядок діяльності Ради сержантів і старшин у Збройних Силах України (далі – Рада сержантів), права та обов'язки її голови та членів.

1.2 Рада сержантів є постійно діючим дорадчим органом сержантського і старшинського складу (далі – сержантського складу), яка обирається для підтримання традицій військової частини, підняття рівня відповідальності, захисту честі та гідності сержантів, створення атмосфери відвертості і взаємної довіри, військового товариства у колективах, нетерпимості до негативних проявів та порушень військової дисципліни.

1.3 У своїй діяльності Рада сержантів керується Конституцією України, законами України, статутами Збройних Сил України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, Кодексом сержанта Збройних Сил України та цим Положенням

1.4 Мета діяльності Ради сержантів – сприяння вихованню в сержантському складі Збройних Сил України почуття честі й гідності, загальної та військової культури; формування високих морально-етичних засад поведінки, відповідальності за свій внесок у навчання та виховання особового складу; підтримання військової дисципліни, організованості та порядку.

1.5 У своїй діяльності Рада сержантів керується принципами демократизму, гласності та рівноправності всіх її членів. Рада сержантів не втручається в службову діяльність командування або посадової особи, але своїми формами і методами роботи сприяє виконанню покладених на сержантський склад Збройних Сил України завдань.

1.6 Завданнями Ради сержантів є:

- зміцнення авторитету сержантського складу Збройних Сил України;
- надання допомоги командирам у роботі щодо згуртування сержантських колективів, дотримання морально-етичних норм Кодексу сержанта Збройних Сил України;
- формування понять сержантської честі й гідності, порядності та благородства, гордості за належність до Збройних Сил України, підтримання традицій військового товариства;
- вивчення, узагальнення та висвітлення передового досвіду роботи сержантів;
- обговорення кандидатур сержантського складу та клопотання перед командуванням про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень;
- формування в сержантському складі високої дисциплінованості, уміння діяти енергійно і цілеспрямовано, виявляти ініціативу і творчість;
- розгляд конфліктних ситуацій, вжиття заходів відповідно до статутів Збройних Сил України та законодавства України щодо захисту особистості сержанта;
- сприяння забезпеченню правового та соціального захисту сержантів і членів їхніх сімей, допомога у розв'язанні побутових проблем.

2. Структура та організація роботи Ради сержантів військової частини (підрозділу)

2.1 Рада сержантів створюється у бригадах, полках, окремих батальйонах і ротах (батареях), а також у батальйонах та їм рівних підрозділах Збройних Сил України (далі – військова частина, підрозділ), за умови наявності в них не менше 15 посад сержантів за штатною чисельністю.

Члени Ради сержантів обираються на загальних зборах сержантського складу. При цьому кожен підрозділ має бути представлений у Раді сержантів своїм представником або делегувати своє представництво кандидату від іншого підрозділу (якщо підрозділи мало чисельні), який представлятиме сержантів зазначених підрозділів та їх інтереси на засіданнях Ради сержантів. Крім того, рішенням Зборів до складу Ради сержантів можуть входити сержанти прикомандированих підрозділів або сержанти інших військових частин гарнізону, в яких Ради сержантів не створені.

Кількісний склад Ради сержантів визначається рішенням присутніх на Зборах сержантів – не менше ніж три особи. Кількість членів Ради сержантів має бути непарною.

Склад Ради сержантів оголошується наказом командира військової частини (підрозділу).

2.2 Командир військової частини та головний старшина військової частини, підрозділу забезпечують створення Ради сержантів і сприяють її роботі.

2.3 Голова Ради сержантів, його заступник та секретар обираються на засіданні Ради сержантів строком на один рік.

2.4 До засідань Ради сержантів обов'язково запрошується головний старшина військової частини, підрозділу, а в разі необхідності і відповідні командири, інші військові посадові особи військової частини, підрозділу, представники державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, ветерани Збройних Сил України, члени сімей військовослужбовців військової служби за контрактом.

2.5 Засідання Ради сержантів військової частини, підрозділу проводиться не рідше, ніж один раз на місяць. Рішення приймаються Радою сержантів відкритим голосуванням. Голосування проводиться за наявності на засіданні Ради сержантів не менше двох третин членів затвердженого складу Ради сержантів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх членів Ради сержантів.

Рішення Ради сержантів заносяться до протоколу, який підписується головою та членами ради, які були присутні на засіданні Ради сержантів. Протоколи засідань Ради сержантів складаються з: дати проведення, кількості присутніх членів Ради сержантів, порядку денного, прийняття рішення, підсумків голосування щодо кожного питання.

Кожний із сержантського складу військової частини, підрозділу має право вносити пропозиції щодо включення на розгляд питань, брати участь в засіданні Ради сержантів та виступати за змістом цих питань.

Схвалене рішення є обов'язковим для виконання сержантським складом військової частини, підрозділу.

2.6 Командир військової частини, підрозділу, його заступник по роботі з особовим складом, головний старшина військової частини (підрозділу) спрямовують роботу відповідної Ради сержантів. Безпосереднє керівництво її роботою здійснює голова Ради сержантів.

2.7 Члени Ради сержантів обираються строком: до 6 місяців – сержантський склад строкової служби; до 1 року – сержантський склад військової служби за контрактом. Склад Ради сержантів повинен пропорційно репрезентувати обидві категорії сержантів військової частини, підрозділу.

2.8 Діяльність Ради сержантів здійснюється відповідно до ухваленого на засіданні Ради сержантів та узгодженого з командиром військової частини, підрозділу плану роботи на наступний місяць. Рішення про заплановані заходи вносяться до протоколу засідання.

2.9 Рада сержантів:

готує й розглядає питання, що підлягають обговоренню на зборах сержантського складу військової частини, організовує виконання своїх рішень та рішень Зборів сержантського складу;

проводить індивідуальну роботу з сержантами;

протягом року заслуховує представників рядового складу, які вибираються від кожного підрозділу;

розглядає звернення сержантського складу (листи, заяви, пропозиції), які надходять до неї;

призначає (за необхідністю) за згодою командира військової частини, підрозділу позапланові збори сержантського складу;

розглядає повноту та відповідність виконання функціональних обов'язків сержантським складом військової частини, підрозділу.

2.10 Голова Ради сержантів та будь-який член Ради сержантів можуть бути переобрані на Зборах сержантського складу до закінчення строку їхніх повноважень. Питання про переобрання виносяться на розгляд Зборів сержантського складу, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх на зборах сержантів військової частини, підрозділу.

2.11 За необхідністю, але не менше одного разу на півріччя, Рада сержантів інформує збори сержантського складу про свою роботу, про виконання рішень, а також про реагування сержантів на вжиті щодо них заходи громадського впливу. Після закінчення строку своїх повноважень Рада сержантів звітує перед зборами сержантського складу військової частини, підрозділу.

2.12 Свою діяльність Рада сержантів організує на підставі схвалених рішень зборів сержантського складу та цього Положення.

3. Повноваження Ради сержантів

3.1 Рада сержантів має право через голову Ради сержантів або визначеного нею члена Ради сержантів:

з питань, віднесених до компетенції Ради сержантів звертатися до командування військової частини, підрозділу;

висловлювати пропозиції командуванню щодо прийняття рішень з кадрових питань;

клопотати про заохочення сержантів у зв'язку з досягнутими ними успіхами у службовій діяльності, організовувати заходи з приводу вручення їм нагород, вшановувати кращих, поздоровляти з нагоди визначних подій у їхньому житті, брати участь в організації урочистих проведень сержантів у запас;

скеровувати сержантський склад на зразкове виконання своїх обов'язків;

брати участь в організації культурно-просвітницької, спортивно-масової роботи, заходах дозвілля сержантського складу військової частини, підрозділу та членів їхніх сімей;

розглядати питання стосовно особистої недисциплінованості сержантів, негативних явищ у військових колективах, випадків образи та приниження гідності військовослужбовця, клопотати перед командуванням військової частини, підрозділу про накладення стягнень на військовослужбовців сержантського складу.

3.2 За неналежне ставлення до виконання обов'язків військової служби до сержантів можуть бути вжиті такі заходи громадського впливу:

товариське зауваження;

товариське попередження;

зобов'язання щодо прилюдного вибачення сержанта перед особою, яку ображено.

3.3 Рішення Ради сержантів є обов'язковими для розгляду командиром військової частини, підрозділу.

4. Обов'язки і права голови Ради сержантів військової частини, підрозділу, його заступника та членів Ради сержантів

4.1 Голова Ради сержантів зобов'язаний:

керувати роботою Ради сержантів військової частини, підрозділу;
планувати роботу Ради сержантів та організовувати виконання запланованих заходів;
організовувати підготовку і проведення засідань Ради сержантів;
організовувати ведення протоколів засідань Ради сержантів;
проводити з сержантами індивідуальну роботу, приймати їх та членів їхніх сімей з особистих питань, вживати заходів щодо вирішення проблем;

погоджувати порядок денний і час проведення Ради сержантів з командиром військової частини, підрозділу;

постійно вивчати питання матеріального, медичного, грошового забезпечення, культурного-просвітницького обслуговування сержантів і членів їхніх сімей та вносити відповідні пропозиції на розгляд командування військової частини, підрозділу;

не менше одного разу на півріччя звітувати перед зборами сержантського складу військової частини, підрозділу про роботу Ради сержантів.

4.2 Голова ради сержантів має право:

визначати та затверджувати правила внутрішнього розпорядку роботи Ради сержантів з врахуванням розпорядку дня військової частини;

коригувати плани роботи Ради сержантів з врахуванням завдань, які раптово виникають;

призначати (за необхідністю) за згодою командира військової частини, підрозділу позапланові засідання Ради сержантів;

звертатися безпосередньо до відповідного командування та у встановленому порядку до органів військового управління з питань правового та соціального захисту сержантів та членів їхніх сімей;

заслуховувати членів Ради сержантів про виконання обов'язків та заходів, які проводить Рада сержантів;

брати участь в засіданнях атестаційної комісії військової частини, нарадах під час розгляду питань щодо службової діяльності сержантів військової частини, підрозділу.

4.3 Члени ради сержантів зобов'язані:

брати участь в роботі Ради сержантів;

показувати приклад дисциплінованості, додержання вимог цього Положення та Кодексу сержанта Збройних Сил України;

підтримувати авторитет Ради сержантів, сприяти створенню у військових колективах атмосфери взаємної поваги, товариства;

проводити індивідуально-виховну роботу з рядовим і сержантським складом свого підрозділу;

брати участь в організації заходів культурно-просвітницької, спортивно-масової роботи, дозвілля сержантського складу військової частини, підрозділу та членів їхніх сімей.

4.4 Члени Ради сержантів мають право:

вільно висловлювати свою думку під час проведення засідань Ради сержантів, критикувати будь-якого сержанта за недоліки й упущення по службі;

звертатися до Ради сержантів з питань проходження військової служби та особистих питань;

запрошувати на заходи культурно-просвітницької та спортивно-масової роботи, дозвілля особового складу, що організуються у військовій частині, підрозділі членів сімей сержантського складу, близьких родичів, друзів і знайомих.

5. Структура та організація роботи Ради сержантів з'єднання

5.1 Рада сержантів армійського корпусу, повітряного командування, (далі – Рада сержантів з'єднання) створюється для розгляду питань, пов'язаних із проходженням військової служби військовослужбовцями рядового, сержантського і старшинського складу у з'єднанні, та, які не вирішені Радами сержантів військових частин.

5.2 Командир з'єднання та головний старшина з'єднання забезпечують створення Ради сержантів, сприяють та спрямовують її роботу.

5.3 Членами Ради сержантів з'єднання є голови Рад сержантів військових частин з'єднання.

5.4 Голова Ради сержантів з'єднання, його заступник та секретар обираються членами Ради сержантів з'єднання строком на 1 рік, на першому засіданні Ради сержантів з'єднання.

5.5 На засідання Ради сержантів з'єднання обов'язково запрошується головний старшина з'єднання, а в разі необхідності командир з'єднання, інші військові посадові особи управління з'єднання, представники державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, ветерани Збройних Сил України, члени сімей військовослужбовців військової служби за контрактом.

5.6 Засідання Ради сержантів з'єднання проводиться не рідше, ніж один раз в квартал. До протоколу заносяться рішення Ради сержантів з'єднання, які підписуються головою та членами Ради сержантів. Рішення приймаються відкритим голосуванням за наявності 50 відсотків членів Ради сержантів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад половини присутніх.

Рада сержантів ініціює проведення зборів сержантського складу з'єднання.

5.7 Рішення Ради сержантів з'єднання та зборів сержантського складу з'єднання є обов'язковим для розгляду командиром з'єднання.

5.8 Головний старшина з'єднання та голова Ради сержантів з'єднання забезпечують організацію виконання рішень Зборів сержантського складу з'єднання та координують роботу Рад сержантів військових частин з'єднання.

6. Структура та організація роботи Ради сержантів виду (оперативного командування) Збройних Сил України

6.1. Рада сержантів виду Збройних Сил України (оперативного командування) створюється для розгляду загальних питань, пов'язаних із проходженням військової служби військовослужбовцями рядового, сержантського і старшинського складу у виді Збройних Сил України (оперативному командуванні), а також питань, які розглядалися на засіданнях Рад сержантів з'єднання і не вирішені у військовій частині чи з'єднанні.

6.2 Командувач виду Збройних Сил України (оперативного командування) та головний старшина виду Збройних Сил України (оперативного командування) забезпечують створення Ради сержантів, сприяють та спрямовують її роботу.

6.3 Членами Ради сержантів виду Збройних Сил України (оперативного командування) є голови Рад сержантів з'єднань, бригад, полків та військових частин безпосереднього підпорядкування Командуванню виду Збройних Сил України (оперативного командування).

6.4 Голова Ради сержантів виду (оперативного командування), його заступник та секретар обираються членами Ради сержантів строком на 2 роки, на першому засіданні Ради сержантів виду (оперативного командування).

6.5 На засідання Ради сержантів виду Збройних Сил України (оперативного командування) обов'язково запрошується головний старшина виду Збройних Сил України (оперативного командування), а в разі необхідності командувач виду Збройних Сил України (оперативного командування), інші військові посадові особи Командування виду Збройних Сил України (оперативного командування), представники державних органів виконавчої

влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, ветерани Збройних Сил України, члени сімей військовослужбовців військової служби за контрактом.

6.6 Засідання Ради сержантів виду (оперативного командування) проводиться не рідше, ніж два рази на рік. Рішення Ради сержантів з'єднання заносяться до протоколу, який підписується головою та членами Ради сержантів. Рішення приймаються відкритим голосуванням за наявності 50 відсотків членів Ради сержантів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад половини присутніх.

Рада сержантів виду (оперативного командування) має право ініціювати проведення Зборів сержантського складу виду Збройних Сил України, оперативного командування, з'єднання.

6.7 Рішення Ради сержантів та Зборів сержантського складу виду Збройних Сил України (оперативного командування) є обов'язковим для розгляду командувачем виду Збройних Сил України (оперативного командування).

6.8 Головний старшина виду Збройних Сил України (оперативного командування) та голова Ради сержантів виду Збройних Сил України (оперативного командування) забезпечують організацію виконання рішень Зборів сержантського складу виду Збройних Сил України (оперативного командування) та координують роботу Рад сержантів військових частин виду Збройних Сил України (оперативного командування).

7. У військових структурах Збройних Сил України, що мають у своєму підпорядкуванні військові частини (Військова служба правопорядку у Збройних Силах України, Головне управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, Озброєння Збройних Сил України, Тил Збройних Сил України та інші) створюються Ради сержантів, які діють як Рада сержантів виду (оперативного командування) Збройних Сил України відповідно до розділу 6

8. Структура та організація роботи Ради сержантів Збройних Сил України

8.1 Рада сержантів Збройних Сил України створюється для розгляду питань проходження військової служби військовослужбовцями рядового, сержантського і старшинського складу Збройних Сил України, а також тих питань, що не вирішені Зборами сержантського складу та Радами сержантів видів Збройних Сил України (оперативних командувань).

8.2 Перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України та головний старшина Збройних Сил України забезпечують створення Ради сержантів Збройних Сил України, сприяють та спрямовують її роботу.

8.3 Членами Ради сержантів Збройних Сил України є голови Рад сержантів видів Збройних Сил України (оперативних командувань), з'єднань, військових частин безпосереднього підпорядкування Генерального штабу Збройних Сил України.

8.4 Голова Ради сержантів Збройних Сил України, його заступник та секретар обираються членами Ради сержантів Збройних Сил України строком на 2 роки, на першому засіданні Ради сержантів Збройних Сил України.

8.5 На засідання Ради сержантів Збройних Сил України обов'язково запрошується головний старшина Збройних Сил України, а за необхідністю заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, інші військові посадові особи Генерального штабу Збройних Сил України, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, ветерани Збройних Сил України, члени сімей військовослужбовців військової служби за контрактом.

8.6 Засідання Ради сержантів Збройних Сил України проводиться один раз на рік. Складається протокол згідно з рішеннями Ради сержантів, підписується головою та членами Ради сержантів. Рішення приймаються відкритим голосуванням за наявності 50 відсотків

членів Ради сержантів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад половини присутніх.

Рада сержантів Збройних Сил України для вирішення питань, що віднесені до її компетенції, має право ініціювати проведення Зборів сержантського складу Збройних Сил України.

8.7 Рішення Ради сержантів та Зборів сержантського складу Збройних Сил України подаються на розгляд начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.11.2012 м. Київ № 240

Про впровадження психологічної підготовки особового складу в навчальний процес підготовки органів управління та військ (сил)

З метою впровадження у Збройних Силах України з початку 2013 навчального року відпрацювання питань психологічної підготовки під час планування та організації оперативної та бойової підготовки, тактичних (тактико-спеціальних, льотно-тактичних) навчань (тренувань, воєнних ігор)

Н А К А З У Ю:

1. Командувачам видів Збройних Сил України, високомобільних десантних військ Збройних Сил України, начальникам озброєння Збройних Сил України, Тилу Збройних Сил України, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, органів управління Збройних Сил України, які їм підпорядковані, командирам військових частин (установ):

в органах військового управління відпрацювання питань психологічної підготовки планувати невід'ємною складовою під час проведення заходів оперативної підготовки, у військових частинах (підрозділах) – під час заходів бойової підготовки;

відпрацювання питань психологічної підготовки проводити з усіма категоріями військовослужбовців;

обсяг годин для відпрацювання питань психологічної підготовки визначати своїм рішенням, з урахуванням набутих знань та навичок підлеглими, відповідно до тематики навчань (тренувань, воєнних ігор) та переліку тем (питань) психологічної підготовки.

2. Основними завданнями психологічної підготовки вважати:

формування у військовослужбовців психологічної стійкості до психотравмуючих факторів сучасних бойових дій;

створення передумов високої бойової активності особового складу;

адаптацію військовослужбовців до бойових умов, їх навчання основним способам самозахисту;

навчання особового складу методам попередження психотравмування, саморегуляції, виявленню ознак отримання психологічних травм;

надання першої психологічної допомоги.

3. Організацію психологічної підготовки і безпосереднє керівництво її проведенням покласти на відповідних командирів (начальників).

4. Загальне керівництво організацією та проведенням психологічної підготовки, її методичне забезпечення покласти на Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України (у подальшому – на Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України).

5. Начальнику Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України (у подальшому – Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України) щороку:

до 25 листопада уточнювати перелік тем (питань) психологічної підготовки та доводити його до військ (сил) окремим додатком до Організаційно-методичних вказівок щодо організації роботи з особовим складом Збройних Сил України на навчальний рік;

до 15 січня організувати підготовку методичних матеріалів та доведення їх до органів військового управління, з'єднань, військових частин.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом повноважень).

7. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач
Збройних Сил України
генерал-полковник

В.М.ЗАМАНА

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Генерального штабу Збройних Сил України
від 16.11.12 № 240

“Про впровадження психологічної підготовки особового складу в навчальний процес підготовки органів управління та військ (сил)”

1. Обґрунтування необхідності видання наказу

Видання наказу обумовлено необхідністю вдосконалення системи підготовки Збройних Сил України.

2. Цілі і завдання видання наказу

Основною метою видання наказу є необхідність формування та закріплення у військовослужбовців військ (сил) психологічної готовності та стійкості до дії психотравмуючих факторів, переважно на основі самовдосконалення і розвитку професійно важливих якостей, набуття досвіду успішних дій у змодельованих умовах бойової обстановки.

3. Загальна характеристика і основні положення наказу

У проекті наказу передбачено впровадження психологічної підготовки особового складу у навчальний процес підготовки органів управління та військ (сил).

4. Стан нормативно-правової бази у сфері правового регулювання

Наказ Міністра оборони України від 25.01.2012 № 44 “Про затвердження Положення про органи з виховної та соціально-психологічної роботи у Збройних Силах України”;

Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про підсумки підготовки Збройних Сил України у 2011 навчальному році та постановку завдань на 2012 навчальний рік”.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Впровадження наказу додаткових фінансових витрат не потребує.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання наказу

Видання наказу вдосконалисть систему підготовки особового складу Збройних Сил України.

Тимчасово виконуючий обов'язки за вакантною посадою начальника Головного управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України
генерал-майор І.М. ЧУБЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.03.2012 м. Київ № 132

**Про затвердження Інструкції
з організації вартової служби
у Збройних Силах України**

Відповідно до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України та підпункту 47 пункту 4 Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 406,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації вартової служби у Збройних Силах України, що додається.
2. Скасувати наказ Міністра оборони України від 18 квітня 2000 року № 105 “Про затвердження Інструкції про організацію вартової служби у Збройних Силах України”.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

Д.А.САЛАМАТІН

Проект наказу підготовлено та погоджено в остаточній редакції із зацікавленими посадовими особами та структурними підрозділами Центральним управлінням підготовки та повсякденної діяльності військ (сил) Збройних Сил України. Результати погодження викладено у доповідній записці до проекту наказу. Аркуші погодження додаються. Зміст наказу його електронній копії відповідає.

Начальник Центрального управління підготовки та
повсякденної діяльності військ (сил) Збройних Сил України
полковник **О.В.ТАРАН**

“ ___ ” _____ 2012 року

Виконавець
полковник **В.І.КОРОБКА**

“ ___ ” _____ 2012 року

Тел. 235-42-11 (227-37)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
12 березня 2012 року № 132

ІНСТРУКЦІЯ з організації вартової служби у Збройних Силах України

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок організації вартової служби в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах та установах Збройних Сил України (далі – військові частини) і має забезпечити єдність принципів та методів роботи командувачів, командирів (начальників) і штабів усіх рівнів стосовно контролю за виконанням завдань, покладених на вартову службу.

1.2. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

вартове приміщення – це ділянка місцевості з розташованими на ній будівлями та спорудами, призначена для розміщення особового складу варті і забезпечення несення ним служби;

інженерні загородження – це споруди і конструкції, що встановлюються на місцевості для того, щоб максимально унеможливити проникнення порушника на об'єкт, що охороняється;

контрольно-слідова смуга – це ділянка місцевості, призначена для виявлення порушника та встановлення ймовірного напрямку його руху;

об'єкт охорони (об'єкт, що охороняється) – це ділянка місцевості з розташованими на ній будівлями, спорудами, майданчиками для відкритого зберігання військової та іншої техніки, боєприпасів і майна; будівлі та споруди, які стоять окремо, приміщення в цих будівлях і спорудах, що знаходяться під охороною варті;

огорожа – це будівельна конструкція, яка встановлюється з метою визначення території об'єкта, що охороняється, і призначена для запобігання проникненню на об'єкт (обмеженню доступу до нього).

1.3. Вартова служба у військовій частині організовується на підставі рішення командира (начальника), яке включає: наказ про організацію служби військ і бойового навчання; розклад варт; відомість гарнізонного (добового) наряду; таблиці постів; схеми розміщення постів; інструкції начальникам варт; графіки перевірки варт посадовими особами.

У наказі командира (начальника) військової частини про організацію служби військ і бойового навчання із питань організації вартової служби визначаються:

склад варт, їхнє озброєння;

час, місце і порядок проведення занять із теоретичної та практичної підготовки варт, керівники занять і начальники служб, які залучаються до їх проведення;

порядок підготовки варт з охорони і супроводу військових вантажів, конвоювання (супроводження) засуджених військовослужбовців (за потреби);

чисельність чергового підрозділу, порядок його виклику та озброєння;

час і місце проведення медичного огляду особового складу варт у день заступання;

порядок та періодичність проведення практичних занять на місцевості щодо спільних дій особового складу варті та чергового підрозділу;

порядок забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням;

час і місце підбиття підсумків з особовим складом після зміни з варті;

відповідальні за підтримання в належному стані об'єктів, що охороняються, та навчально-матеріальної бази вартової служби;

порядок підготовки варт в умовах недостатньої кількості особового складу військової частини та неможливості організації несення служби трьома змінами.

Додаток до наказу командира (начальника) військової частини містить:

список військовослужбовців, допущених до несення вартової служби;

склад комісії щодо вивчення соціально-психологічних якостей та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

II. Організація вивчення, добору та підготовки особового складу варт

2.1. Робота щодо допуску військовослужбовців, які прибули у військову частину для подальшого проходження служби, до несення вартової служби здійснюється тільки після їх адаптації у військовому колективі, проведення занять із вивчення вимог статутів Збройних Сил України, табелів постів, відповідних інструкцій посадових осіб варті, ознайомлення з розташуванням та особливостями охорони постів та об'єктів, що охороняються.

2.1.1. Головними завданнями добору військовослужбовців до несення вартової служби є:

виявлення військовослужбовців, які за своїми морально-діловими та психологічними якостями спроможні забезпечити якісне несення вартової служби;

виключення можливості допуску до несення вартової служби військовослужбовців, яких віднесено до "групи посиленої психологічної уваги".

2.1.2. Ця робота організовується та здійснюється спеціально призначеними комісіями на чолі із заступниками командирів (начальників) військових частин із залученням командирів підрозділів, медичних працівників, офіцерів з виховної роботи, служби озброєння, начальника фізичної підготовки та спорту і фахівців юридичної служби.

Призначені комісії зобов'язані: всебічно вивчати морально-ділові та психологічні якості, фізичний та сімейний стан кожного військовослужбовця; організувати та здійснювати контроль за проведенням поглибленого медичного обстеження особового складу; перевіряти засвоєння ним вимог статутів Збройних Сил України, обов'язків чатових з урахуванням особливостей постів та конкретних умов несення на них служби, інструкцій посадових осіб варті, Кримінального кодексу України та перевірити знання особовим складом матеріальної частини штатної зброї, результати виконання ними практичних стрільб та здачі нормативів із фізичної підготовки. За результатами роботи комісій складається акт, який затверджується командиром (начальником) військової частини.

2.2. На підставі затвердженого акта з висновками про допуск кожного військовослужбовця до несення служби у варті командир (начальник) військової частини видає наказ про допуск військовослужбовців до несення вартової служби.

До акта додаються відомості про результати здачі заліків зі знань військовослужбовцями вимог статутів Збройних Сил України, табеля постів та інструкцій посадових осіб варті, Кримінального кодексу України, матеріальної частини стрілецької зброї, заходів безпеки під час поводження з нею, а також відомості про результати виконання практичних стрільб, заліків із фізичної підготовки.

Зазначені відомості готуються командирами підрозділів за результатами проведення спеціальних занять з підготовки особового складу до несення вартової служби і подаються на розгляд призначеній комісії для використання в роботі з вивчення військовослужбовців та прийняття остаточного рішення щодо їх допуску до несення служби у варті.

Витяги з цього наказу та списки військовослужбовців, які не допускаються до несення вартової служби, зберігаються в командирів підрозділів, від яких відряджаються варти, штабах військових частин, у чергових військових частин і начальників медичних служб.

У разі переведення військовослужбовців з інших військових частин їхній допуск до несення вартової служби здійснюється в тому самому порядку, але не раніше двотижневого строку з дня прибуття до військової частини.

Військовослужбовці, які прибувають із відпусток, довгострокових відряджень, а також після тривалого (більше 14 днів) лікування в медичних закладах, залучаються до несення служби у варті тільки після їх адаптації у військових колективах, виконання ними практичних стрільб зі штатної зброї й не раніше тижневого строку з дня повернення. Стан адаптації у військовому колективі визначає командир підрозділу з урахуванням висновків прямих начальників військовослужбовця.

2.3. За умови недостатньої кількості особового складу військової частини (звільнення в запас військовослужбовців строкової військової служби, виїзди на навчання, польові виходи, епідемії тощо) та неможливості організації несення вартової служби трьома змінами варт має бути не менше двох складів варт. У цьому разі вносяться відповідні зміни до розпорядку дня, які забезпечують якісне проведення добору, розподіл особового складу варти, його теоретичної, практичної підготовки та медичного огляду, передбачення додаткового часу на відпочинок особового складу, який залучається до несення служби у вартах.

2.4. Не менше одного разу на півріччя з усіма військовослужбовцями, які залучаються до несення служби у вартах, проводяться заняття з вивчення вимог статутів Збройних Сил України, табелів постів, особливостей охорони об'єктів, відповідних інструкцій посадових осіб варти. Після проведення цих занять приймаються заліки.

Особи офіцерського та сержантського (старшинського) складу, які прибули до військових частин, призначаються начальниками варт тільки після їх адаптації у військовому колективі, проведення з ними занять із вивчення вимог статутів Збройних Сил України, інструкції начальника варти, табеля постів та особливостей охорони постів і об'єктів, що охороняються. Їхнє медичне обстеження проводиться під час щорічного поглибленого медичного огляду. Призначення їх помічниками начальника варти з метою стажування не допускається.

2.5. Практичні стрільби зі штатної зброї організуються і проводяться з військовослужбовцями всіх категорій, які залучаються до несення вартової служби, не менше ніж один раз на місяць.

У військових частинах, де немає можливості проводити практичні стрільби, наказами начальників гарнізонів визначаються місця та час виконання цих стрільб в інших військових частинах, що дислокуються в гарнізоні.

2.6. На всіх військовослужбовців строкової військової служби, які залучаються до несення вартової служби, складаються особові справи, які зберігаються в командира підрозділу або штабі військової частини. У разі переведення військовослужбовця строкової військової служби до нового місця служби особова справа видається йому на руки в опечатаному пакеті одночасно із врученням припису або пересилається до нового місця проходження служби.

До особових справ, які надходять з військових комісаріатів, долучаються:

дві фотографії військовослужбовця (розміром 9x12 см);
автобіографія;

характеристики, надані попереднім командиром підрозділу, у разі переведення військовослужбовця до іншої військової частини (підрозділу), для військовослужбовців

військової служби за контрактом – характеристики, надані командиром підрозділу за підсумками навчального року;

висновок медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуск його до несення вартової служби;

листи індивідуальних співбесід, спостережень, матеріали проведених анкетувань і тестувань, вивчення морально-ділових та психологічних якостей військовослужбовців з висновком щодо допуску до несення вартової служби;

аркуш з особистим підписом про доведення вимог Кримінального кодексу України; довідка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці.

Під час службової діяльності за результатами проведення індивідуальної виховної роботи, соціологічних досліджень, психологічних та медичних обстежень військовослужбовця командиром підрозділу до особової справи вносяться відповідні зміни, що сталися в його сімейному, морально-психологічному стані та стані здоров'я. На їх підставі відповідними посадовими особами батальйону (дивізіону) або військової частини приймається рішення про допущення військовослужбовця до несення служби у варті.

Матеріали особових справ використовуються під час вивчення, добору та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

2.7. Підготовка варт організовується та проводиться у три етапи.

Перший етап. За дві – три доби до заступання в наряд командиром роти (батареї) або батальйону (дивізіону) із залученням заступника командира роти (батареї) або батальйону (дивізіону) з виховної роботи, командирів взводів, призначеного начальника варті, старшини підрозділу та представника медичної служби здійснюються добір і розподіл особового складу згідно з табелем постів. При цьому обов'язково враховуються індивідуальні якості, сімейні обставини, наявність ознак нестандартної поведінки військовослужбовців (якщо такі є), стан їх здоров'я, фізична витривалість, практична підготовленість та важливість об'єктів, що охороняються. Призначений склад варті записується до книги добору варт роти (батареї) (додаток 1), підписується посадовими особами, які брали участь у доборі й розподілі особового складу варті, та затверджується командиром роти (батареї). У разі спорядження варті від батальйону (дивізіону) або військової частини ця робота проводиться посадовими особами батальйону (дивізіону) або військової частини. За одну – дві доби до заступання прізвища особового складу варті оголошуються під час шикування.

Другий етап. Напередодні дня заступання військовослужбовців у наряд у години, визначені розпорядком дня військової частини, з особовим складом у класі для підготовки варт проводяться теоретичні заняття з вивчення положень статутів, особливих обов'язків чатових, матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки під час поведження з нею. На електрифікованих макетах об'єктів, що охороняються, відпрацьовуються порядок взаємодії між чатовим і резервною групою варті, а також особовим складом варті та черговим підрозділом у разі виникнення екстремальних ситуацій, нападу на варту, об'єкти, що охороняються.

Теоретичні заняття проводяться особисто командиром роти (батареї), від якої призначено варту, командиром (начальником штабу) батальйону (дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону), а з вартою, призначеною від військової частини, – начальником штабу військової частини або особою, яка його заміщує.

Третій етап. Практичні заняття з особовим складом варті проводяться у день заступання в наряд на вартовому містечку військової частини. На заняттях відпрацьовуються порядок дій чатових на посту, застосування ними зброї, відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкти, що охороняються, та зміну, яка прямує на пости та з постів; порядок зміни чатових, приймання та здавання поста; прийоми рукопашного бою; дії та порядок застосування засобів пожежогасіння; порядок заряджання та розряджання зброї, вивчення її матеріальної частини та заходів безпеки під час поведження з нею, інші питання, що враховують особливості практичного несення служби.

Практичні заняття проводяться під особистим керівництвом командира роти (батареї), від якої призначено варту, командира (начальника штабу) батальйону (дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону), начальника (заступника начальника) штабу військової частини або особи, яка його заміщує, якщо варту призначено від військової частини, із залученням командирів рот (батареї), від яких призначено особовий склад. До проведення цих занять залучаються офіцери (фахівці) служби ракетно-артилерійського озброєння та начальники фізичної підготовки і спорту (інструктори з рукопашного бою) та служби пожежної безпеки (командир пожежного підрозділу) або особи, які їх заміщують.

Вимоги до місць підготовки особового складу варти наведено в додатку 2. Для керівників занять на кожному навчальному місці штабом військової частини (підрозділу) розробляється план-конспект, який затверджується командиром (начальником) військової частини (підрозділу).

Під час проведення розводу варт особовий склад варти зобов'язаний особисто інструктувати один із заступників командира (начальника) військової частини (підрозділу).

Підбиття підсумків несення служби з особовим складом варти, яка змінилася, проводиться особисто командиром підрозділу, від якого вона призначалася, у години, визначені розпорядком дня військової частини.

2.8. Медичний огляд особового складу варти проводиться в медичному пункті військової частини (підрозділу) у день заступання в наряд у години, визначені розпорядком дня. Під час огляду визначається стан здоров'я та здійснюється тілесний огляд кожного військовослужбовця, а за потреби перевіряється пульс і артеріальний тиск. Повторне опитування особового складу варти щодо його стану здоров'я здійснюється черговим лікарем (фельдшером) військової частини під час проведення розводу добового наряду (варт).

III. Організація контролю за виконанням заходів вартової служби та методичної підготовки

3.1. У Збройних Силах України організується постійний контроль за виконанням заходів вартової служби. Посадові особи структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України та видів Збройних Сил України під час роботи у військах (силах) перевіряють правильність відпрацювання документів з організації вартової служби у військовій частині, наявність та порядок обладнання навчально-матеріальної бази і об'єктів вартової служби. Про результати роботи доповідають керівному складу видів Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України та Міністерства оборони України для прийняття рішень.

3.2. Інструкторсько-методичні заняття з питань організації вартової служби проводяться під керівництвом:

заступників начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів, командувачів оперативних командувань, керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командирів армійських корпусів, повітряних командувань, військово-морських баз, начальників центру морських операцій та центру військ берегової оборони, начальників військових навчальних закладів з командирами з'єднань, військових частин, начальників факультетів та їх заступників, генералів і офіцерів підпорядкованого штабу – один раз протягом навчального року;

командирів з'єднань з командирами військових частин та підрозділів безпосереднього підпорядкування, їх заступників та офіцерів підпорядкованого штабу – один раз протягом навчального року;

командирів військових частин, начальників факультетів військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів з офіцерами управління, командирами підрозділів, їх заступниками, офіцерами, особами сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом, які залучаються до несення служби у вартах та її підготовки, – один раз на півріччя.

Інструкторсько-методичні заняття з питань організації вартової служби проводяться на базі військових частин (підрозділів), що за підсумками навчального року мають негативні показники за предметами бойової підготовки та порушення в організації вартової служби.

IV. Морально-психологічне та матеріальне забезпечення вартової служби

4.1. Морально-психологічне забезпечення виконання завдань вартової служби організовується командиром підрозділу, від якого призначено варту. Безпосередньо відповідальним за організацію та проведення заходів морально-психологічного забезпечення є заступник командира підрозділу з виховної роботи.

Заступники командирів військових частин (начальників гарнізонів), підрозділів із виховної та соціально-психологічної роботи (з виховної роботи) зобов'язані:

організовувати та особисто проводити виховну роботу, правове виховання особового складу, спрямовані на якісне виконання завдань вартової служби, з урахуванням етапів та періодів службової діяльності військовослужбовців, спираючись на добові ритми їх психічної активності, фізичну та морально-психологічну готовність. Знати морально-психологічний стан особового складу, який залучається до несення служби;

планувати, організовувати і контролювати проведення у вартах заходів морально-психологічного супроводу несення вартової служби та культурно-виховної роботи. Аналіз стану морально-психологічного забезпечення вартової служби в полках, бригадах проводити щомісяця; армійських корпусах, повітряних командуваннях, військово-морських базах, центрах морських операцій та військ берегової оборони, військових навчальних закладах – шокварталу;

проводити рольові ігри та розбір психологічних ситуацій, аналізувати дані соціально-психологічного вивчення. Виключити можливість призначення до варти хворих, психічно неврівноважених військовослужбовців, які перебувають у стані психологічного перевантаження, мають відхилення у стані здоров'я;

не менше одного разу на півріччя під час переатестації військовослужбовців, які залучаються до несення служби у вартах, а також у день заступання проводити обов'язкове тестування особового складу варт з використанням методик, що використовуються у Збройних Силах України. За його результатами робити остаточний висновок щодо допуску кожного військовослужбовця до несення служби у варті. Результати тестування підшиваються до особових справ військовослужбовців;

запровадити систему морального та матеріального заохочення військовослужбовців, які відмінно несуть варту службу. Щомісяця узагальнювати та пропагувати досвід кращих командирів військових частин, підрозділів, військовослужбовців під час організації та несення вартової служби, забезпечити його наочне висвітлення у вартових приміщеннях, періодичній пресі підрозділів;

виховувати в особового складу варт витримку, винахідливість, пильність, відчуття військового товариства і взаємовиручку;

забезпечити рівномірність розподілу нарядів, урочистість у проведенні військових ритуалів з метою виховання у військовослужбовців високих морально-бойових якостей;

проводити роз'яснення особовому складу варт вимог Кримінального кодексу України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби;

створити у вартових приміщеннях затишок та обстановку, яка б сприяла морально-психологічному і фізичному розвантаженню особового складу, забезпечити варті сучасними

технічними засобами виховної роботи, своєчасне отримання ними свіжих періодичних видань (газет, журналів тощо).

4.2. Заступники командирів військових частин (начальників гарнізонів) з тилу зобов'язані:

один раз на півріччя організувати проведення поточних ремонтів кожного вартового приміщення. До планування і здійснення робіт залучати квартирно-експлуатаційні частини районів (гарнізонів);

забезпечити вартові приміщення меблями, посудом, справним постовим одягом відповідних розмірів та речовим майном згідно з нормами забезпечення, необхідним інвентарем (електроплитами або газовими плитами, електрочайниками або самоварами, електрообігрівачами промислового виробництва тощо), постійно стежити за їх правильним використанням і справністю;

організувати у вартовому приміщенні щоденну заміну наволочок, передбачити можливість просушування одягу та взуття особового складу варти у неопалювальний період. Вартові приміщення, які обладнано автономною системою опалення, забезпечити необхідною кількістю палива на весь опалювальний період;

організувати якісне харчування та доведення затверджених норм харчування до особового складу варти;

щодня забезпечувати палим транспортні засоби варт і транспорт, що використовується посадовими особами для перевірки несення служби вартами. Здійснювати контроль за його правильним використанням.

4.3. Для забезпечення належної організації виховної роботи під час несення вартової служби начальник варти забезпечує сприятливий морально-психологічний клімат серед особового складу варти; не допускає штучного загострення ситуацій, конфліктів із приводу нерівномірного розподілу завдань та навантажень по службі.

Забороняється примушувати військовослужбовців вивчати положення статутів Збройних Сил України за рахунок їх відпочинку та застосовувати погрози про накладення дисциплінарних стягнень.

V. Огляди-конкурси і змагання

5.1. Огляди-конкурси на кращу організацію та стан вартової служби проводяться комісіями зі складанням актів за їх результатами та з виданням організаційних і підсумкових наказів під керівництвом:

заступників начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів – один раз на три роки;

керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, у підпорядкуванні яких перебувають військові частини, командирів армійських корпусів, повітряних командувань, військово-морських баз, начальників центру морських операцій та центру військ берегової оборони – один раз на два роки.

Для заохочення кращих підрозділів, військових частин і з'єднань із питань організації вартової служби встановлюються перехідні призи, переможці та призери яких нагороджуються грамотами, цінними подарунками або грошовою премією.

5.2. У військових частинах один раз на рік організується проведення змагань на найкращий підрозділ із несення вартової служби. Під час проведення змагань оцінюється

знання військовослужбовцями вимог статутів Збройних Сил України, обов'язків згідно з табелем постів та інструкцій варти, матеріальної частини стрілецької зброї, заходів безпеки під час поведіння з нею, виконання ними практичних стрільб, прийомів рукопашного бою, уміння діяти в позаштатних ситуаціях. Змагання плануються і проводяться під час занять з бойової підготовки, спортивно-масової та культурно-виховної роботи. Оцінка практичного виконання обов'язків визначається за результатами перевірки несення служби у вартах.

VI. Перевірка варт

6.1. Перевірка варт та контроль за організацією вартової служби посадовими особами, яким вони підпорядковані, здійснюється:

командирами підрозділів або їх заступниками – кожної варти, яка призначена від підрозділу, не менше двох разів на добу, з них один раз уночі;

командирами військових частин та їх заступниками – кожної підпорядкованої варти, не менше одного разу на тиждень. Перевірка варт командирами (начальниками) військових частин та їх заступниками у разі розташування підпорядкованих військових частин (підрозділів) у декількох військових містечках, дислокованих на значній відстані від управлінь, здійснюється під час роботи в цих військових частинах (підрозділах);

керівним складом видів Збройних Сил України, керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командирами армійських корпусів, повітряних командувань, військово-морських баз та їх заступниками, начальниками центру морських операцій та центру військ берегової оборони та їх заступниками – під час роботи в підпорядкованих військових частинах.

Перевірка варт здійснюється відповідно до статті 189 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, про що робиться відповідний запис у постовій відомості.

Командири (начальники) усіх рівнів та їх штаби до з'єднання щодня здійснюють контроль за перевіркою кожної підпорядкованої варти та один раз на тиждень контролюють проведення підлеглими командирами (начальниками) та їх заступниками особистих перевірок варт.

VII. Вимоги до об'єктів вартової служби, особливості їх охорони та обладнання

7.1. Під час перевірки організації вартової служби особлива увага приділяється утриманню в належному стані об'єктів вартової служби.

До об'єктів вартової служби належать вартові приміщення, будівлі та споруди, розміщені на територіях, прилеглих до вартових приміщень, класи для підготовки варт, вартові містечки, електростанції, призначені для забезпечення резервного електроживлення, та пости (об'єкти охорони), на яких чатові виконують свої обов'язки.

7.2. Вартове приміщення, призначене для розміщення особового складу варти, що здійснює охорону об'єкта, перевіряється на наявність у ньому апаратури прийому інформації з постів і від технічних засобів охорони, а також апаратури управління технічними засобами охорони та засобів електроживлення.

Вартове приміщення розташовується як окремо, так і на спеціально відведеній для нього території в інших службових будівлях. На вікнах будівлі вартового приміщення перевіряються протигранатні сітки. Територія навколо вартового приміщення огорожується огорожею висотою не менш як 2 метри.

Території, що прилягають до вартових приміщень, розташовані поза межами військових містечок, огорожуються зовнішньою і внутрішньою огорожами висотою не менш як 2 метри, на них устанавлюються додаткові інженерні загородження, при цьому на зовнішній огорожі обладнується козирок у бік, протилежний від вартового приміщення. У

такому разі на території, прилеглій до вартового приміщення, обладнується пост. Межу, до якої заборонено наблизитися, позначають добре помітними вдень і вночі покажчиками (додаток 3).

7.3. Для охорони складів, сховищ зі стрілецькою зброєю та боєприпасами до неї обладнується окремий пост.

Сховища зі стрілецькою зброєю та боєприпасами до неї, які розташовані на технічних територіях арсеналів, баз та складів, вигороджуються додатковою огорожею з колючого дроту висотою не менш як 2 метри.

Особовий склад варту перевіряється на забезпечення жилетами панцирними та шоломами кулезахисними, які зберігаються у спеціально обладнаних шафах. Шафа встановлюється в загальній кімнаті або коридорі та запечатується печаткою начальника варту.

Чатові, які охороняють склади ракетно-артилерійського озброєння військових частин, постійно несуть службу в жилетах панцирних та шоломах кулезахисних, чатові, які охороняють інші об'єкти, – за рішенням командирів військових частин, начальників гарнізонів. Забороняється доручати чатовим, які охороняють склади зі стрілецькою зброєю і боєприпасами, додаткові завдання щодо охорони і спостереження за іншими об'єктами.

Пости, що перевіряються, обладнуються спостережними вишками, постовими грибками, огорожею з колючого дроту, інженерними загородженнями, технічними засобами охорони, засобами зв'язку і сигналізації, контрольно-слідовою смугою, дорогою охорони (стежкою наряду), вогневими спорудами, окопами, захисними стінками, освітленням. Вимоги до обладнання поста визначені додатком 4 до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

7.3.1. Спостережні вишки встановлюються уздовж охоронного периметра між зовнішньою та внутрішньою огорожею в межах прямої видимості з розрахунку одна на один пост або більше за умови забезпечення чатовому найбільшого огляду поста та підступів до нього залежно від умов місцевості.

7.3.2. Під час огляду огорожі перевіряється висота зовнішньої та внутрішньої огорож, яка повинна бути не менше ніж 2 метри, відстань між ними визначається залежно від умов місцевості.

Зовнішня огорожа виконується у вигляді: дерев'яної огорожі; залізобетонної огорожі; цегляної огорожі; секцій із металевих прутів або колючого дроту на стовпах, відстань між прутами або дротом – не більше 15 см; металеві сітки на стовпах. На зовнішній огорожі встановлюються козирки на обидва боки, зверху на них кріпиться одна спіраль ягоди. Через козирок протягується шість рядів колючого дроту.

Внутрішня огорожа виконується з колючого дроту або металеві сітки, установлені на стовпах, при цьому козирок обладнується всередину.

7.3.3. Інженерні загородження встановлюються в місцях найбільш імовірного порушення та на найбільш небезпечних підступах до поста, об'єкта охорони. До інженерних загороджень належать малопомітні перешкоди, додаткові огороження з колючого дроту, металеві ґрати, бетонні перемички, дротові спіралі, металеві їжаки, рови тощо.

7.3.4. Технічні засоби охорони на постах встановлюються таким чином, щоб не заважали чатовому виконувати свої обов'язки.

7.3.5. Уздовж дороги охорони (стежки наряду) обладнується і влаштовується контрольно-слідова смуга, призначена для своєчасного виявлення порушника, визначення його вірогідного місцезнаходження та можливого напрямку його руху.

Під час огляду перевіряється розпушення ґрунту на глибину 0,2 метра, ширина контрольно-слідової смуги повинна бути не менше ніж 3 метри. На об'єктах, що розміщуються у гірській (болотистій) місцевості, контрольно-слідову смугу дозволяється не обладнувати.

Для пропускання поталих вод через контрольно-слідову смугу передбачаються дренажні або водопропускні пристрої (труби, колектори). Отвори водопропускних пристроїв діаметром 250 мм і більше повинні закриватися з обох боків металевими ґратами.

7.3.6. Для своєчасної доставки (прибуття) резервної групи варти постів (чергового підрозділу, підрозділу посилення охорони) обладнується дорога охорони (стежка наряду).

Дорога охорони влаштовується при довжині периметра об'єкта охорони більше ніж 3,0 км.

Стежка наряду влаштовується при довжині периметра об'єкта охорони до 3,0 км. Ширина стежки наряду повинна бути не менше ніж 0,75 м.

За умови розташування вартового приміщення на території об'єкта охорони дорога охорони (стежка наряду) облаштовується уздовж внутрішнього огороження на відстані не більше 10,0 м від нього.

У разі розташування вартового приміщення поза територією об'єкта охорони дорога охорони облаштовується поза зовнішньою огорожею.

Тип покриття дороги охорони (стежки наряду) повинен бути твердим і забезпечувати можливість її експлуатації в будь-яку пору року.

7.3.7. Для забезпечення несення вартової служби, своєчасного виклику чатовим резервної групи варти, контролю за несенням служби чатовими на посту, обслуговування технічних засобів охорони призначаються засоби зв'язку і тривожної сигналізації.

Начальник варти повинен мати прямий зв'язок з кожним постом, циркулярний зв'язок з усіма постами та прямий зв'язок із черговим військової частини (варт).

Апаратура прямого зв'язку встановлюється у кімнаті начальника варти. Кінцева апаратура встановлюється на спостережних вишках, постових грибках, стовпах уздовж дороги охорони (стежки наряду), а також може встановлюватись на захисних стінках або в окопах.

Установлена табелем постів періодичність доповідей чатових через засоби зв'язку про стан несення служби не повинна перевищувати 15–20 хвилин. Начальник варти час отримання доповідей записує до відомості контролю і щогодини доповідає черговому військової частини (варт) про стан справ у варті. У разі виходу з ладу апаратури прямого зв'язку між начальником варти і чатовими або між начальником варти і черговим військової частини (варт) зазначені посадові особи вживають негайних заходів для організації зв'язку за допомогою дублюючих (резервних) засобів зв'язку.

З цією метою в начальника варти, чатових і в чергового військової частини (варт) встановлюються засоби резервного (дублюючого) зв'язку, для чого використовуються малогабаритні радіостанції. При цьому радіостанція, встановлена у чергового військової частини (варт), повинна бути постійно ввімкнutoю і перебувати в режимі чергового прийому.

Для екстреного виклику резервної групи варти до місця порушення уздовж дороги охорони (стежки наряду) повинні бути встановлені кнопки тривожної сигналізації. Відстань між кнопками – не більше 250 м. Сигнал від цих кнопок повинен надходити начальнику варти.

7.3.8. У темну пору доби з метою своєчасного виявлення порушника та забезпечення несення служби чатовому облаштовують освітлення.

Освітлення повинне забезпечувати:

необхідне освітлення об'єкта охорони;
автоматичне і ручне переключення джерел живлення;
надійність, безпеку і зручність обслуговування.

Світильники освітлення встановлюються на стовпах зовнішнього огороження або на окремо стоячих опорах. Висота розміщення світильників на огорожі – не нижче 4,5 м від землі, на окремо стоячих опорах – не нижче 6,5 м.

Світло від світильників не повинно потрапляти на дорогу охорони (стежку наряду), спостережні вишки, постові грибки та маршрути руху чатових.

7.3.9. Вогневі споруди, окопи, захисні стінки призначені для захисту чатових під час відбиття озброєного нападу на чатового або об'єкт, що охороняється.

Вогнева споруда розташовується на території поста. Місце розташування вогневої споруди повинно забезпечувати візуальну видимість ділянки підходу до об'єкта, що охороняється, можливість ведення вогню зі стрілецької зброї в бік нападу і забезпечувати сектор обстрілу вздовж охоронного периметра. Кількість вогневих споруд визначається, урахувавши забезпечення обстрілу всіх ділянок охоронного периметра з перекриттям секторів обстрілу. У вогневій споруді обов'язково встановлюється прямий зв'язок із начальником варті.

Окопи на постах обладнуються уздовж маршруту руху чатового на відстані не більше 100 метрів, між ними обладнуються захисні стінки. За неможливості обладнання окопів через каменистий ґрунт, болотисту місцевість, високий рівень ґрунтових вод тощо дозволяється окопи не облаштовувати, у такому разі захисні стінки обладнуються на відстані не більше ніж 50 м. Товщина захисної стінки має бути такою, що витримує прямий постріл 7,62-мм кулі з відстані 100 метрів.

7.3.10. Перевірка об'єктів вартової служби здійснюється щороку у вересні – жовтні спеціально призначеними комісіями. За результатами роботи комісій складаються акти та відпрацьовуються плани заходів стосовно дообладнання (ремонту) перевірених об'єктів та усунення виявлених на них недоліків.

VIII. Організація посилення охорони об'єктів варті

8.1. Порядок посилення охорони об'єктів варт визначається планом посилення охорони об'єктів варт, який розробляє начальник штабу військової частини (заступник начальника гарнізону) і затверджує командир військової частини (начальник гарнізону).

План посилення охорони об'єктів варт містить:

схему військового містечка (місцевості) із зазначенням об'єктів, що охороняються, постів варті та постів підрозділу посилення охорони, меж цих постів і заборонених зон, секторів стрільби, огорожень, маршрутів прямування змін і підрозділу посилення охорони, місць розташування спостережних вишок, окопів, захисних стінок, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, сигналізації та пожежогасіння, постів вартових собак;

розрахунок сил і засобів підрозділу посилення охорони та бойовий розрахунок варті.

До плану додається пояснювальна записка, у якій вказуються:

порядок застосування підрозділу посилення охорони із визначенням посадових осіб, які відповідають за виконання заходів плану, та їхніх обов'язків;

завдання чергового підрозділу та порядок його виконання з урахуванням дій підрозділів військової частини за планом бойової та мобілізаційної готовності;

порядок організації управління, зв'язку та взаємодії між особовим складом варті і черговим підрозділом.

8.2. Для забезпечення зв'язку між начальником варту і черговим підрозділом у чергового військової частини (варт) встановлюється радіостанція із встановленою заздалегідь частотою зв'язку.

Жилети панцирні та шоломи кулезахисні на особовий склад чергового підрозділу зберігаються у шафах у чергового військової частини або в кімнаті для зберігання зброї одного з підрозділів військової частини.

8.3. Спільні практичні заняття на місцевості з особовим складом, який залучається до несення вартової служби та призначається у чергові підрозділи, з питань взаємодії та відбиття нападу на об'єкти, що охороняються, проводяться особисто начальниками штабів військових частин один раз у два місяці.

Готовність чергових підрозділів до виконання завдань за призначенням перевіряється один раз на добу черговим військової частини.

IX. Заходи безпеки під час несення вартової служби

9.1. Якщо біля та навколо вартового приміщення розташовані житлові й службові приміщення, заряджання та розряджання зброї проводиться у вартовому приміщенні в спеціальному місці, обладнаному кулевловлювачем (випробування кулевловлювачів проводиться призначеними комісіями не менше одного разу на рік зі складанням акта у двох примірниках. Перший примірник акта зберігається у штабі військової частини, другий – у ящику із запасом бойових патронів варту у вартовому приміщенні).

9.2. В ожеледицю під час прямування на пости і назад зміна шикуються на збільшених дистанціях, щоб унеможливити в разі втрати рівноваги одним з вартових поранення вартового, що йде попереду (позаду).

9.3. Під час несення служби на посту категорично забороняється спрямовувати зброю на людей.

Заступник Міністра оборони України –
керівник апарату

В.М.МОЖАРОВСЬКИЙ

Додаток 1
до Інструкції з організації
вартової служби у Збройних Силах
України

КНИГА
добору варт роти (батареї)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир роти (батареї)

(військове звання, підпис, прізвище та
ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

Варта № ____ від _____
(номер підрозділу, військової частини)

_____ (число, місяць, рік)

Начальник варті _____
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Помічник начальника варті _____
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Номери постів	Номери, військові звання, прізвища й ініціали розвідних, старших контрольно-охоронних груп, вожатих собак	Військові звання, прізвища й ініціали вартових		
		I зміна	II зміна	III зміна

Продовження додатка 1

Оператор технічних засобів охорони _____
(військове звання, прізвище та ініціали)

Вивідні _____
(військові звання, прізвища та ініціали)

Підписи посадових осіб, які брали участь у доборі варті:

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

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

ВИМОГИ

до місць підготовки особового складу варт

1. Обладнання класу для підготовки варт:
 - електрифікований макет об'єктів, що охороняються, із зображенням ділянки місцевості, на якій вони розташовані;
 - дошка, указка, крейда;
 - картини або плакати із наочним зображенням правил несення вартової служби, зміни чатових, приймання і здавання поста, обов'язками посадових осіб варті;
 - витяги із Кримінального кодексу України;
 - плакати з текстом Військової присяги і Положення про Бойовий Прапор військової частини;
 - статути Збройних Сил України або витяги з них (за кількістю осіб, що навчаються);
 - стенди з фотографіями військовослужбовців, які досягли кращих результатів під час несення вартової служби;
 - папки з інструкціями для особового складу варті;
 - стенд зі зразками документів (постові відомості, зразки допусків, перепусток, разового посвідчення, зліпки з печаток тощо);
 - папки з таблицями постів або витягами з них на кожний пост (для усього особового складу варті);
 - стенди з будови штатної зброї та із заходами безпеки під час поводження з нею;
 - журнал обліку проведення занять з особовим складом.

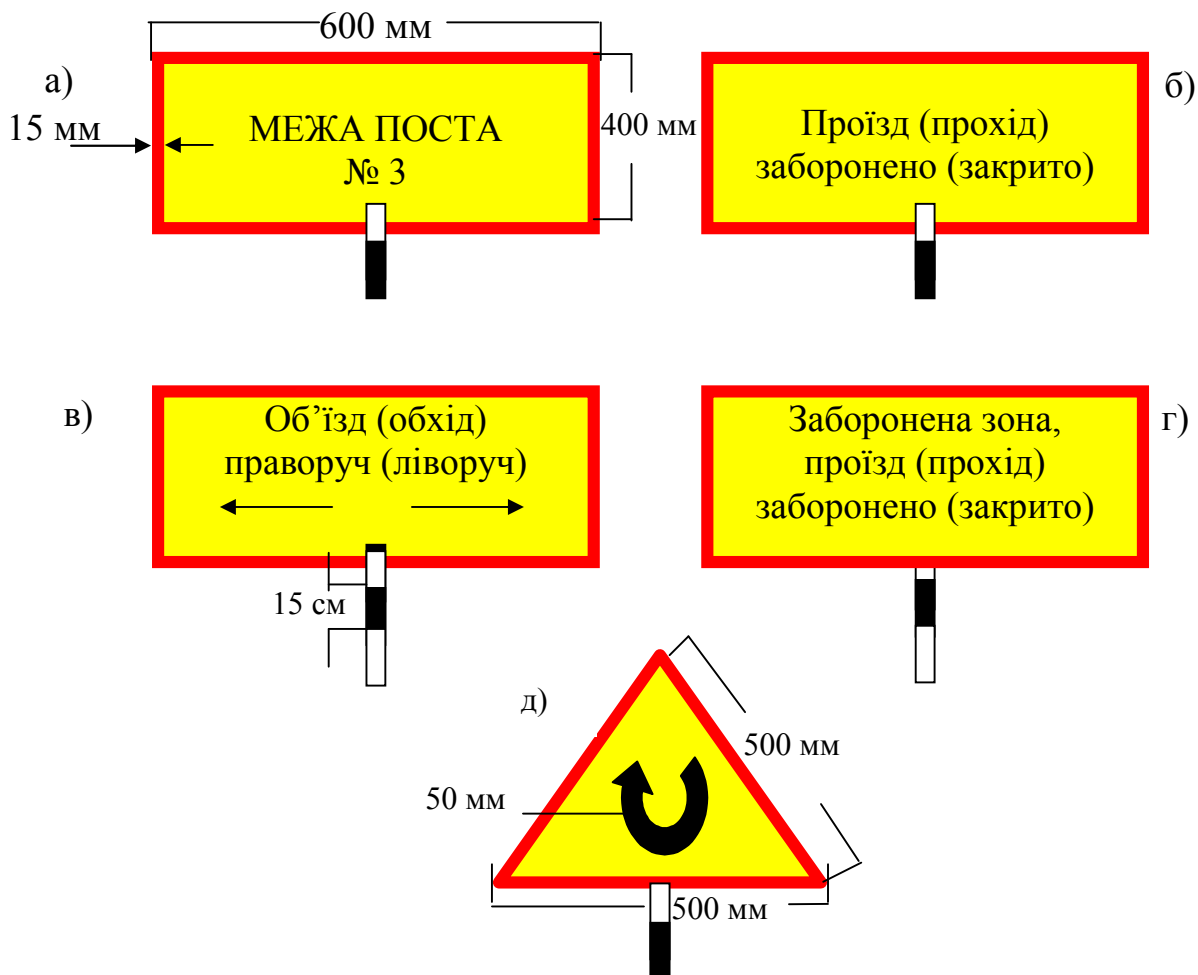
2. На території вартового містечка обладнуються такі навчальні місця:
 - навчальне місце № 1 – порядок заряджання та розряджання зброї, тренування в дотриманні заходів безпеки під час поводження з нею;
 - навчальне місце № 2 – порядок приймання та здавання поста, зміна чатового;
 - навчальне місце № 3 – порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом;
 - навчальне місце № 4 – дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння;
 - навчальне місце № 5 – відпрацювання прийомів рукопашного бою;
 - навчальне місце № 6 – дії особового складу варті з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових.

Додатково обладнуються такі навчальні місця:

 - дії чатового на посту біля Бойового Прапора;
 - дії чатового (контролера) на посту з контрольно-пропускними функціями;
 - дії чатового і вивідного (конвойного) з охорони, супроводження (конвоювання) заарештованих військовослужбовців;
 - охорона військових вантажів вартами під час перевезення.

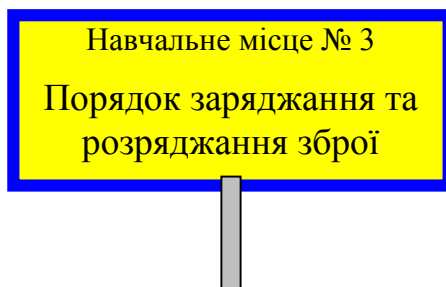
ПОКАЖЧИКИ

1. На постах з охорони об'єктів



Усі покажчики фарбуються в жовтий колір, напис – чорний, кайма – червоного кольору. Установлюються на стійки з корисною висотою 1,5 м, які фарбуються смугами завширшки 15 см чорною і білою фарбами. Покажчик “д” установлюється за 25–30 метрів до межі поста.

2. На навчальних місцях вартового містечка



Покажчики фарбуються в жовтий колір, напис – чорний, кайма – блакитного кольору. Установлюються на стійки, які фарбуються сірою фарбою.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З**
Міністра оборони України

09.07.2009 № 355

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 вересня 2009 р.
за N 893/16909**Про затвердження Інструкції
з організації та проведення професійного
психологічного відбору кандидатів на
навчання у вищих військових
навчальних закладах та військових
навчальних підрозділах вищих
навчальних закладів**

Відповідно до вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" ([2232-12](#)) та з метою впорядкування процесу організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, що додається.
2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.
3. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Тимчасово виконуючий обов'язки
Міністра оборони України

В.В.Іващенко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Міністра освіти і науки України Т.В.Фініков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України
09.07.2009 N 355Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 вересня 2009 р.
за N 893/16909

ІНСТРУКЦІЯ
з організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів
на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних
підрозділах вищих навчальних закладів

I. Загальні положення

1. Метою видання Інструкції з організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів (далі - Інструкція) є упорядкування цього процесу та впровадження єдиних підходів до його здійснення під час проведення вступних випробувань.

2. Професійний психологічний відбір (далі - ППВ) кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів (далі - ВВНЗ та ВВП ВНЗ), а також студентів для навчання за програмою підготовки офіцерів запасу - це складова системи військово-професійного відбору та заходів з психологічного обстеження, направлена на виявлення осіб, індивідуальні психічні якості та особистісні здібності яких відповідають або не відповідають вимогам військово-професійної діяльності та особливостям проходження військової служби на посадах офіцерського (сержантського, старшинського) складу.

3. Під час проведення ППВ здійснюється вивчення соціально-психологічних особливостей та мотиваційної спрямованості особистості, уточнення уявлень, які має кандидат на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ про військову службу та обрану військову спеціальність, оцінюється ступінь відповідності індивідуальних психічних якостей вступника до вимог, що висуває військова служба до людини, зокрема до його нервово-психічної стійкості, визначається придатність кандидата до успішного навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ.

4. Ця Інструкція визначає організацію і порядок проведення ППВ кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, а також студентів цивільних вищих навчальних закладів на навчання за програмою офіцерів запасу. ППВ здійснюється відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 14 квітня 1998

року N 152 ([z0398-98](#)) "Про затвердження Інструкції про проведення військово-професійної орієнтації молоді та вступних випробувань у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 1998 року за N 398/2838 (зі змінами).

5. Проведення ППВ покладається на комісію з проведення психологічного (психофізіологічного) обстеження, яка входить до складу приймальної комісії ВВНЗ або відбіркової комісії ВВП ВНЗ.

6. Під час проведення ППВ оцінюються індивідуальні психічні якості кандидатів на навчання з метою виявлення відповідності психічних властивостей та психофізіологічних характеристик вступника до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики з відповідної військової спеціальності, прогнозування професійної придатності до успішного навчання у ВВНЗ або ВВП ВНЗ, а в подальшому - до проходження військової служби у військах (силах).

7. Оцінка індивідуальних психологічних якостей вступників включає:
 оцінку військово-мотиваційної спрямованості особистості;
 оцінку рівня нервово-психічної стійкості;
 оцінку професійної придатності до успішного навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ і оволодіння відповідною військовою спеціальністю.

8. Оцінка військово-мотиваційної спрямованості особистості включає такі показники: соціально-психологічні особливості вступника, моральні якості, громадська активність, мотиви поведінки, умови виховання і розвитку, особливості спілкування і поведінки в колективі. Оцінка військово-мотиваційної спрямованості вступника безпосередньо на результат конкурсного відбору не впливає, але є вагомою інформацією під час подальшого психолого-педагогічного супроводження навчально-виховного процесу.

9. Оцінка рівня нервово-психічної стійкості особистості визначає ступінь стійкості психіки вступника до стресів, що виникають як наслідок високого навчального, морально-психологічного і фізичного навантаження у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, надійності дій у складних умовах його військово-професійної діяльності. Це дозволяє в процесі ППВ виявити тих кандидатів на навчання, у яких фіксуються найменші прояви негативних властивостей психіки у структурі особистості, як-от: слабка, інертна нервова система; висока тривожність та емоційна нестійкість; значна залежність від неформальних лідерів та обставин; схильність до асоціальних вчинків, недисциплінованості, до вживання алкоголю та наркотичних засобів. Оцінка рівня нервово-психічної стійкості особистості узагальнює комплекс кількісних та якісних оцінок нервово-психічної діяльності, емоційно-вольових особливостей, психофізіологічних властивостей та індивідуальних якостей кандидата на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ.

10. Нервово-психічна стійкість особистості з урахуванням компенсаторних властивостей трактується як рівень загальних адаптивних можливостей особистості - уміння досягати адаптації в широкому діапазоні зовнішніх умов і обставин, які постійно змінюються. У разі виявлення за результатами тестування акцентуацій і підвищеної нервово-психічної нестійкості приймається рішення про відмову в зарахуванні вступника до ВВНЗ або ВВП ВНЗ.

11. Оцінка професійної придатності до успішного навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ і оволодіння відповідною військовою спеціальністю узагальнює методики дослідження таких психічних пізнавальних процесів: відчуття, сприймання, пам'ять, мислення, увага, увага.

Оцінка професійної придатності вступників до успішного навчання визначається на основі оцінок рівня розвитку пізнавальних процесів, які мають найбільше значення для успішної професійної діяльності військових спеціалістів, а саме - пам'яті, уваги, мислення.

12. Для більш повної характеристики індивідуально-психічних якостей особистості вступника, прогнозування успішності його подальшого навчання у ВВНЗ або ВВП ВНЗ, ефективної організації психолого-педагогічного супроводу навчально-виховного процесу для

психологічного обстеження застосовується комплекс (батарея) методик, які дозволяють охарактеризувати відповідну сукупність властивостей особистості.

13. Відповідно до вимог пункту 6.8 наказу Міністра оборони України від 14 квітня 1998 року № 152 ([z0398-98](#)) "Про затвердження Інструкції про проведення військово-професійної орієнтації молоді та вступних випробувань у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 1998 року за № 398/2838 (зі змінами), максимальна оцінка індивідуальних психічних якостей кандидата на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ становить 70 балів. Індивідуальні психологічні якості кандидата на навчання оцінюються так: "пройшов професійний психологічний відбір" або "не пройшов професійний психологічний відбір". Вступники, у яких під час тестування індивідуальних психологічних якостей виявлена нервово-психічна нестійкість, а також ті, які набрали менше 50% максимальної кількості балів (менше 35 балів), вважаються такими, що не пройшли професійний психологічний відбір, і з числа кандидатів для вступу до ВВНЗ та ВВП ВНЗ відраховуються.

14. Рішення приймальної (відбіркової) комісії щодо таких кандидатів на навчання оформляється окремим протоколом. Кандидатам, які не зараховані за результатом оцінки індивідуальних психологічних якостей, у документах, що видаються на руки чи надсилаються до військкоматів за місцем проживання, записується таке формулювання відмови в зарахуванні: "Не пройшов вступного випробування".

15. Голова приймальної (відбіркової) комісії відповідає за проведення ППВ, а за достовірність та обґрунтованість висновків про придатність кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ - голова комісії з проведення психологічного обстеження.

II. Організація та проведення ППВ

16. Науково-методичне забезпечення ППВ характеризується наявністю обґрунтованих методик та критеріїв, розроблених на підставі методологічних принципів, що використовуються у процесі психологічного обстеження та прогнозування професійної придатності кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ.

17. Визначення методичного арсеналу (батареї тестів), призначеного для психологічного обстеження кандидатів на навчання, здійснюється на таких принципах: обґрунтованість, комплексність,

динамічність, практична спрямованість, відповідність вимогам щодо надійності та валідності методик.

18. Для підбору комплексу методик психологічного обстеження використовуються оригінали тестів. Основна перевага надається тим методикам, які дозволяють у короткі строки об'єктивно оцінити індивідуально значущі психічні властивості та здібності кандидата на навчання у ВВНЗ та ВНП ВНЗ, забезпечують цифрову і графічну індикацію та фіксацію результатів тестування, дають можливість здійснювати групове обстеження.

19. Для ідентифікації навантажень під час психологічного обстеження, швидкості та точності оброблення результатів, можливості накопичення даних застосовуються автоматизовані технічні системи та засоби (проекційні, світлотехнічні пристрої, звукозаписувальна техніка, комп'ютери).

20. Набір методик психологічного обстеження, їх стандартизація та критерії оцінок професійної придатності вступників можуть коригуватися шляхом статистичного аналізу на вибірці із попереднього набору в процесі вивчення двох репрезентативних груп: осіб, які зараховані до ВВНЗ та ВНП ВНЗ, і осіб, які не пройшли професійно-психологічний відбір.

21. Підбір, обговорення та визначення кількості рекомендованих методик тестування з ППВ проводяться на щорічному методичному семінарі під керівництвом Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України.

22. Методики ППВ повинні відповідати вимогам щодо надійності, валідності та практичної сприйнятливості.

23. Надійність методики ППВ визначається однаковими результатами, отриманими під час повторних обстежень у різний час одних і тих самих осіб за конкретною методикою. Для оцінки надійності методики ППВ найбільш широко застосовується метод дворазового обстеження однієї і тієї самої групи обстежуваних з використанням однієї і тієї самої методики з інтервалом 4-6 місяців із збереженням однакових умов психологічного обстеження. За результатами оброблення даних вираховується коефіцієнт кореляції внутрітестової надійності. Мінімально допустимим значенням коефіцієнта є величина 0,7.

24. Валідність методики ППВ вказує на те, що саме вона заміряє і наскільки правильним є цей вимір. Розрізняють прогностичну та діагностичну валідність. Основне значення для ППВ має прогностична валідність, яка оцінюється коефіцієнтом кореляції результатів обстеження із зовнішнім критерієм (оцінками успішності навчання або військово-професійної діяльності), значення якого встановлюється через деякий час після проведення психологічного обстеження.

25. Практична сприйнятливність методики ППВ полягає в тому, щоб її застосування не вимагало надзвичайно довгої спеціальної підготовки тих, хто залучається для обстеження, щоб вона була економічною з точки зору вартості апаратури та матеріалів, необхідних для проведення психологічного обстеження, заходів щодо проведення обстеження та оброблення його результатів.

26. Комплект методик ППВ кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, а також студентів для навчання за програмою підготовки офіцерів запасу включає:

методики з оцінки військово-мотиваційної спрямованості особистості;

методики з оцінки рівня нервово-психічної стійкості;

методики з оцінки професійної придатності до успішного навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ і оволодіння відповідною військовою спеціальністю.

27. Для проведення ППВ рекомендуються такі методики відповідно до напрямів психологічного обстеження:

щодо оцінки військово-мотиваційної спрямованості особистості - анкетування з використанням "Картки вивчення кандидата на навчання" або "Картки вивчення студента, який вступає на навчання за програмою підготовки офіцерів запасу";

щодо оцінки рівня нервово-психічної стійкості - для обстеження кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ:

стандартизований багатофакторний метод дослідження особистості (СБМДО);

шістнадцятифакторний особистісний опитувальник (16-ФОО);

для обстеження студентів, які вступають на навчання за програмою підготовки офіцерів запасу:

методика "Характерологічні акцентуації особистості - нервово-психічна нестабільність" (ХАО-НПН);

методика "Психодіагностичний тест" (ПДТ);

щодо оцінки професійної придатності до успішного навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ і оволодіння відповідною військовою спеціальністю - для обстеження кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ:

методика "Матриці прогресивні Равена" або батарея методик для оцінки мислення, пам'яті та уваги, зокрема:

щодо оцінки мислення:

методика "Прості доручення";

методика "Кількісні відношення";

методика "Компаси";

методика "Складні аналогії";

щодо оцінки пам'яті:

методика "Оперативна пам'ять";

методика "Пам'ять на образи";

методика "Пам'ять на числа (зорова)";

методика "Пам'ять на числа (слухова)";

щодо оцінки уваги:

методика "Відшукування чисел з переключенням" (чорно-червоні таблиці);

методика "Складання і віднімання з переключенням";
 методика "Коректурна проба" (кільця Ландольта);
 для студентів, які вступають на навчання за програмою
 підготовки офіцерів запасу, - методика "Матриці прогресивні
 Равена".

28. Для оцінки професійно важливих психофізіологічних якостей кандидатів на навчання за льотним профілем підготовки (за спеціальністю підготовки "Управління діями підрозділів авіації") рекомендується використовувати спеціальний блок методик:

а) спеціалізація "Льотна експлуатація та бойове застосування літаків":

для групового обстеження:

методика "Годинники";

методика "Встановлення закономірностей";

методика "Числово-літерні сполучення";

методика "Шкали";

методика "Компаси";

для індивідуального обстеження:

методика "Відшукування чисел з переключенням", ускладнений варіант (чорно-червоні таблиці);

методика з використанням апарата "Рухова координація та напруженість" (РКН-3);

методика з використанням приладу психологічного відбору (ППВ-2);

б) спеціалізація "Льотна експлуатація та бойове застосування вертольотів":

для групового обстеження:

методика "Встановлення закономірностей";

методика "Складання і віднімання";

методика "Шкали";

методика "Числові ряди";

методика "Годинники";

методика "Числово-літерні сполучення";

для індивідуального обстеження:

методика "Відшукування чисел з переключенням", ускладнений варіант (чорно-червоні таблиці);

методика з використанням апарата "Рухова координація та напруженість" (РКН-3);

методика з використанням приладу психологічного відбору (ППВ-2);

в) спеціалізація "Навігація та бойове застосування літальних апаратів":

для групового обстеження:

"Лічильно-оперативна методика";

методика "Числові ряди";

методика "Числово-літерні сполучення";

методика "Шкали";

методика "Куби";

методика "Зорова тимчасова пам'ять";

для індивідуального обстеження:

методика з використанням приладу "Оператор - 1";

г) спеціалізація "Бойове управління польотами авіації":

для групового обстеження:

методика "Числові ряди";

методика "Зорова тимчасова пам'ять";

"Лічильно-оперативна методика";

методика "Числово-літерні сполучення";

методика "Шкали";

для індивідуального обстеження:

методика з використанням приладу "Оператор - 1".

29. Результати проходження ППВ тими, хто залучається до цього заходу, заносяться в картку ППВ, яка долучається до особової справи.

30. Перед початком вступних випробувань (за 1-2 дні) з кандидатами на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, які залучаються до проведення ППВ, проводяться інструкторсько-методичні заняття з питань порядку і правил проведення психологічного обстеження, а також здійснюється перевірка готовності матеріально-технічного забезпечення цього заходу.

31. Члени комісії з проведення психологічного обстеження ознайомлюються з інструкціями, тестовими завданнями та підготовляють "ключі" для їх перевірки. Кожний член комісії ознайомлюється і вивчає лише ту частину програми ППВ, з якою безпосередньо буде працювати. Особлива увага на цьому етапі звертається на фахівців, які будуть займатися обробкою тестів та визначенням оцінок для подальшого їх аналізу.

32. Члени комісії повинні дотримуватися таких правил:

не допускати кандидатів на навчання до ознайомлення з конкретним психодіагностичним інструментарієм, який використовується в системі ППВ;

не розголошувати інформацію, якою вони володіють (насамперед стосується тих спеціалістів, які займатимуться обробкою первинних даних психологічного обстеження).

33. Після закінчення вивчення особових справ кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ на підставі результатів їх попередньої професійної діагностики спеціалісти-психологи готують рекомендації та пропозиції з питань вдосконалення системи попередньої професійної діагностики вступників у районних (міських) військкоматах, територіальних центрах комплектування військовослужбовцями військової служби за контрактом.

34. Для підготовки приміщень, в яких проводяться психодіагностичне обстеження та обробка отриманої інформації, головою комісії з психологічного обстеження для проведення заходів визначаються:

аудиторія для групового обстеження;

аудиторія для групової роботи над опитувальниками;

кабінет для роботи комісії з психологічного обстеження, обладнаний персональними комп'ютерами.

35. Аудиторії мають бути ізольованими. Під час тестування доступ сторонніх осіб до аудиторії заборонений. Приміщення повинні бути просторими, добре провітреними, з достатнім природним і штучним освітленням, звукоізованими. Розміщення абітурієнтів у приміщенні повинно виключати можливість їх сумісної роботи над виконанням тестів. Підлога, стеля та стіни в аудиторії, де проводяться групові обстеження, повинні бути пофарбовані фарбами спокійних та м'яких тонів, не виділяти в повітря ароматичних і токсичних запахів. На стінах аудиторії не повинно бути нічого зайвого, такого, що відвертає увагу вступників.

36. Для керівника заходів з психологічного обстеження в аудиторії необхідний окремих стіл, на якому повинні бути:
документи, що визначають порядок проведення психологічного обстеження (накази, інструкції тощо);
контрольний пакет тестів та опитувальників;
аркуш чистого паперу та журнал запису особливостей поведінки абітурієнтів під час тестування;
секундоміри, відео- та аудіоприлади.

37. Кабінет для роботи комісії з проведення психологічного обстеження має бути обладнаний обчислювальною технікою, мати достатню кількість столів, за якими члени комісії будуть опрацьовувати первинну інформацію.

38. Програмні засоби для обробки тестових матеріалів, які використовуються експертами, повинні забезпечувати можливість доступу до їх перевірки на правильність функціонування і відповідність сертифікаційним допускам. Використання програмних засобів невідомого (сумнівного) походження в процесі обробки матеріалів тестування забороняється.

39. Для проведення психологічного обстеження необхідно використовувати тільки стандартні бланки тестів, методик, анкет, виготовлені в друкарні (високим друком) з гарним чітким відтиском на основі затверджених зразків.

40. ППВ кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВНП ВНЗ, студентів для навчання за програмою офіцерів запасу проводиться з кожним потоком вступників у два етапи і включає:
консультацію;
заходи з психологічного обстеження.

41. Напередодні психологічного обстеження для кожного потоку кандидатів на навчання призначається консультація, яка планується в розкладі проведення вступних випробувань. Під час консультації вступники отримують інформацію про мету і завдання ППВ, сутність дослідження індивідуальних психологічних якостей. Кандидатам на навчання у ВВНЗ та ВНП ВНЗ, студентам, які вступають на навчання

за програмою підготовки офіцерів запасу, доводяться до відома їх права і обов'язки.

42. Успішність психологічного обстеження кандидатів на навчання забезпечується формуванням правильного ставлення та розуміння з боку тих, хто залучається до обстеження, всіх завдань та інструкцій. Для цього консультант (з числа членів комісії) повинен коротко і зрозуміло пояснити вступникам значення результатів психологічного обстеження, переконати у важливості й необхідності роботи, що виконується.

43. Кожну групу (потік) вступників доцільно обстежувати в ранковий час. Напередодні психологічного обстеження вони не повинні залучатися до виконання обов'язків у добовому наряді або до робіт, а також повинні мати можливість для повноцінного відпочинку.

44. Тестування повинно проводитися в групах чисельністю до 60 осіб не раніше ніж через 30 хвилин після вживання їжі (сніданку). Тривалість тестування повинна бути не більше чотирьох годин з 15-хвилинними перервами після виконання кожного блоку психологічного обстеження. Анкетування вступників може проводитись у другій половині дня. Загальна тривалість психологічного обстеження визначається за рекомендаціями, що містяться в пояснювальних записках до тестів.

45. Дослідницька група, до складу якої входять фахівці комісії з психологічного обстеження, 2-3 спеціально підготовлені та проінструктовані помічники (асистенти), проводить психологічне обстеження у визначеній для цього заходу аудиторії. В аудиторію, де проводиться психологічне обстеження, допускаються виключно кандидати на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ і члени комісії з психологічного обстеження.

46. Кандидати на навчання, які не з'явилися без поважних причин хоча б на одну з перевірок, передбачених заходами психологічного обстеження, у визначений розкладом час, до подальших перевірок індивідуальних психічних якостей не допускаються.

47. Перед проведенням психологічного обстеження командир навчального підрозділу вступників доповідає голові комісії про прибуття особового складу на обстеження. Кожний кандидат отримує спеціальний бланк зі штампом ВВНЗ або ВВП ВНЗ для запису відповідей. У "Бланку запису відповідей" не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи, що виконується. Автор роботи вказується тільки на титульному аркуші.

48. Перед початком тестування керівник заходу з психологічного обстеження запитує про самопочуття і стан здоров'я кандидатів на навчання, після чого проводить інструктаж, тобто

знайомить тих, хто залучається до обстеження, з порядком і правилами виконання роботи.

49. Кандидат на навчання, який скаржиться на стан здоров'я, звільняється від обстеження у цей день і направляється до медпункту. Після надання кандидату на навчання медичної допомоги за рішенням голови комісії з проведення психологічного обстеження йому призначається інший день для проходження психологічного обстеження.

50. Перед початком роботи з кожної методики керівник заходу зачитує вступну інструкцію. У процесі тестування керівник подає відповідні команди, а один із помічників за допомогою секундоміра фіксує час виконання кожного завдання. Виконання завдань (тестів) здійснюється вступниками тільки в чистовому варіанті на "Бланку для відповідей". В аудиторії необхідно підтримувати дисципліну і порядок.

51. Під час роботи керівник разом з асистентами здійснює безперервне спостереження за тими, хто залучається до обстеження. Дані спостережень використовуються як додаткова інформація для підготовки висновків про професійну придатність вступників.

52. Голова комісії з проведення психологічного обстеження доповідає голові приймальної (відбіркової) комісії про результати обстеження кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, які заносяться у відомості. Відомості підписуються членами комісії, що проводили психологічне обстеження.

53. У повному обсязі результати психологічного обстеження (оцінка військово-мотиваційної спрямованості особистості, оцінка рівня нервово-психічної стійкості, оцінка професійної придатності до успішного навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ і оволодіння відповідною військовою спеціальністю) доводяться до членів приймальної (відбіркової) комісії тільки з дозволу голови приймальної (відбіркової) комісії.

54. Критерії оцінки індивідуальних психологічних якостей та визначення індивідуального рейтинг-балу кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, студентів вищих навчальних закладів для навчання за програмою підготовки офіцерів запасу та опис тестових завдань для проведення ППВ визначаються Методичними рекомендаціями з оцінки індивідуальних психологічних якостей кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ, а також студентів вищих навчальних закладів для навчання за програмою підготовки офіцерів запасу, які затверджуються наказом Міністра оборони України.

Директор Адміністративного департаменту Міністерства оборони України
генерал-майор В.О.Георгієш



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

МІНІСТРА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

15.05.2012

м. КИЇВ

№ 325

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
15.05.2012	2012 р.
за № 911/21223	
Керівник реєструючого органу	
	підпис

**Про затвердження Інструкції
з організації професійно-психологічного
відбору у Збройних Силах України**

З метою вдосконалення організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1054 “Про затвердження Положення про територіальний центр комплектування військовослужбовцями за контрактом”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України, що додається.

2. Наказ Міністра оборони України від 20 жовтня 2009 року № 525 “Про затвердження та введення в дію Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2009 року за № 1085/17101, визнати таким, що втратив чинність.

3. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

Д.А.САЛАМАТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
15 травня 2012 року № 325



ІНСТРУКЦІЯ з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України

I. Загальні положення

1.1. Професійно-психологічний відбір у Збройних Силах України – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення відбору громадян, які приймаються на військову службу, і військовослужбовців з професійно важливими якостями, що відповідають вимогам військово-професійної діяльності.

Професійно-психологічний відбір є початковим етапом соціально-психологічного супроводу військової служби у Збройних Силах України.

1.2. Заходи професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України:

- визначення професійної придатності громадян, які приймаються на військову службу;
- військово-професійна орієнтація (далі – ВПО) громадян і військовослужбовців на оволодіння військово-обліковими спеціальностями і вступ на військову службу;
- відбір кандидатів для навчання в системі військової освіти Збройних Сил України;
- забезпечення раціонального розподілу військовослужбовців, за профілями підготовки і відповідними посадами;
- відбір кандидатів у системі багаторівневої підготовки сержантського і старшинського складу;
- вивчення індивідуально-психологічних якостей кандидатів для проходження служби у військовому резерві Збройних Сил України (далі – служба у військовому резерві);
- професійно-психологічний відбір особового складу миротворчих контингентів (персоналу);
- поглиблене психологічне вивчення кандидатів для проходження військової служби у процесі адаптації до служби та надання пропозицій командирам щодо проведення з ними індивідуальної роботи;
- участь у комплектуванні екіпажів, розрахунків, команд, підрозділів з урахуванням психологічної сумісності.

1.3. Керівництво професійно-психологічним відбором у Збройних Силах України здійснює Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

Керівництво професійно-психологічним відбором у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України (далі – ВВНЗ) та військових навчальних підрозділах

вищих навчальних закладів (далі – ВНП ВНЗ) України здійснює Департамент військової освіти та науки Міністерства оборони України.

1.4. Проведення професійно-психологічного відбору в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях організовує командир (начальник) і проводять відповідальні посадові особи, які мають вищу освіту за спеціальностями “соціологія”, “психологія”, “соціальна психологія”, “психофізіологія”.

На них покладається:

проведення професійно-психологічного відбору громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, призовників, кандидатів, що виявили бажання проходити військову службу за контрактом, та кандидатів на службу у військовому резерві, а також для навчання у ВВНЗ, ВНП ВНЗ;

безпосередня участь у проведенні заходів професійно-психологічного відбору серед молодого поповнення і його розподіл за профілями підготовки і військовими спеціальностями;

проведення методичної підготовки осіб, що залучаються до проведення заходів професійно-психологічного відбору.

До складу груп із проведення професійно-психологічного відбору можуть залучатись медичні фахівці. Склад, розподіл обов'язків особового складу підрозділів професійно-психологічного відбору, строки і порядок їх роботи визначаються відповідними наказами командирів (начальників).

1.5. Завдання груп із проведення професійно-психологічного відбору:

у військових частинах:

військово-професійне вивчення поповнення, яке надійшло у військову частину, розроблення рекомендацій щодо його раціонального розподілу за напрямками підготовки і військовими посадами;

відбір кандидатів для підготовки фахівців у навчальних частинах, військових коледжах;

ВПО кандидатів для вступу у ВВНЗ і прийняття на військову службу за контрактом;

попередній відбір військовослужбовців для вступу у ВВНЗ;

проведення професійно-психологічного відбору серед військовослужбовців для проходження військової служби за контрактом з числа військовослужбовців строкової служби;

виявлення осіб з нервово-психічною нестійкістю (далі – НПН) та низькими морально-діловими якостями;

методична підготовка представників військових частин, які направляються у військові комісаріати, з питань вивчення і відбору громадян, які підлягають призову на військову службу;

проведення професійно-психологічного відбору для проходження служби у військовому резерві Збройних Сил України;

у військових комісаріатах:

професійно-психологічне вивчення і відбір громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці та призову на строкову військову службу, а також громадян, які виявили бажання навчатись у ВВНЗ;

проведення роботи з якісного відбору кандидатів на службу у військовому резерві;

у територіальних центрах комплектування військовослужбовцями за контрактом – професійно-психологічний відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом.

1.6. Види забезпечення професійно-психологічного відбору:

матеріально-технічне забезпечення – організовується Головним управлінням виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України;

фінансове забезпечення – здійснюється за рахунок коштів, що виділяються за відповідними статтями кошторису Міністерства оборони України;

науково-методичне забезпечення – здійснюють Національний університет оборони України, Українська військово-медична академія, науково-дослідні установи Збройних Сил України. Національний університет оборони України за погодженням з Українською військово-медичною академією здійснює розроблення психодіагностичного інструментарію та його програмного забезпечення;

кадрове забезпечення і підготовка офіцерів здійснюються за спеціальностями “соціологія”, “соціальна психологія”, “психологія” і “психофізіологія” у вищих навчальних закладах України.

1.7. Професійно-психологічний відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом, служби у військовому резерві та вступу до ВВНЗ проводиться за письмовою згодою особи, вивчення якої здійснюється з урахуванням відповідних вимог.

У разі відмови кандидатів для проходження військової служби за контрактом, служби у військовому резерві та вступу до ВВНЗ взяти участь у вивченні їх професійно важливих якостей, вони не розглядаються як кандидати для проходження військової служби за контрактом, служби у військовому резерві та вступу до ВВНЗ.

1.8. Результати професійно-психологічного відбору заносяться до картки професійного відбору кандидата (далі – картка професійного відбору), форма якої наведена в додатку 7 до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 10 квітня 2009 року № 170, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 19 травня 2009 року за № 438/16454 (далі – Інструкція про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України), яка є додатковим матеріалом особової справи.

Усі носії інформації про результати професійно-психологічного відбору повинні забезпечувати конфіденційність її використання.

Особам, задіяним у заходах професійно-психологічного відбору, забороняється обговорювати зміст, процедуру та результати професійно-психологічного відбору з особами, функціональними повноваженнями яких не визначається участь в організації та проведенні заходів із відбору кандидатів.

Відповідальним за збереження інформації про результати професійно-психологічного відбору є керівник групи з проведення професійно-психологічного відбору.

За фактами розголошення відомостей про особу, яка проходила відбір, посадові особи, винні у розголошенні, відповідають згідно з вимогами законодавства.

1.9. З порядком здійснення заходів професійно-психологічного відбору та його результатами мають право ознайомлюватися такі особи (у наведених обсягах):

кандидат, що проходив заходи професійно-психологічного відбору, – з власними результатами професійно-психологічного відбору після його завершення;

командири (прямі начальники) посадових осіб, що проводили професійно-психологічний відбір, – з результатами професійно-психологічного відбору кандидатів;

командир (начальник) підрозділу, до складу якого планується кандидат на військову службу або службу у військовому резерві, – з результатами професійно-психологічного відбору кандидатів;

посадова особа кадрового органу – з результатами професійно-психологічного відбору кандидатів;

командир військової частини (його заступник з виховної роботи), начальник штабу – з пропозиціями особи, відповідальної за проведення заходів професійно-психологічного відбору.

1.10. Документи професійно-психологічного відбору (описи методик, реєстраційні бланки до методик, інший психодіагностичний інструментарій, журнал обліку результатів професійно-психологічного відбору) зберігаються начальником органу, що проводив заходи професійно-психологічного відбору, або посадовою особою за його дорученням в умовах, що забезпечують захист інформації з обмеженим доступом.

II. Проведення заходів професійно-психологічного відбору з громадянами, що підлягають приписці до призовних дільниць та призову на строкову військову службу

2.1. Заходи професійно-психологічного відбору з громадянами, які підлягають приписці до призовних дільниць та призову на строкову військову службу, проводяться в районних (міських) військових комісаріатах під час персонально-первинного обліку громадян та проведення призову на військову службу призовною комісією.

2.2. Завданнями професійно-психологічного відбору при цьому є:
аналіз відомостей, що надійшли з місця роботи (навчання), інших матеріалів, що містяться в документах військового обліку;
проведення індивідуальних бесід із кандидатами для проходження військової служби;
психологічне обстеження громадян;
військово-професійна орієнтація.

Під час аналізу матеріалів особових справ особлива увага звертається на вивчення відомостей, зазначених в Аркуші вивчення особистих якостей кандидата, зразок якого наведено в додатку 6 до Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України.

2.3. Для професійно-психологічного відбору всіх громадян, що підлягають персонально-якісному обліку, застосовуються визначені методики психодіагностичних тестів: “Підбір слів” (ПС), “Числові ряди” (ЧР), “Візерунки” (В), “Фігури” (Ф), “Аналогії” (А), “Арифметичний рахунок” (АР), “Слухомовна пам’ять” (СП).

Висновок про професійну придатність громадян до проходження військової служби у Збройних Силах України, навчання у військових навчальних закладах виноситься фахівцями, визначеними для проведення професійно-психологічного відбору, за результатами виконання всіх методик психодіагностичних тестів.

2.4. Результати вивчення заносяться до відповідних розділів картки професійного відбору.

2.5. Картка професійного відбору громадянина, призваного на військову службу, надсилається разом із особовою справою до місця проходження ним військової служби.

2.6. У з’єднаннях і військових частинах заходи професійно-психологічного відбору здійснюються на пунктах прийому і розподілу поповнення у разі надходження поповнення, а також у періоди вдосконалення початкової підготовки, загальновійськової підготовки, підготовки за спеціальностями і в процесі проходження військової служби на військових посадах визначеними наказом командира фахівцями з виховної роботи.

Зазначені заходи проводяться в повному обсязі з використанням методів соціально-психологічного вивчення і психологічного обстеження.

III. Проведення заходів професійно-психологічного відбору з кандидатами на військову службу за контрактом

3.1. Відбір кандидатів для проходження військової служби за контрактом з числа громадян, що не перебувають на військовій службі, здійснюється територіальним центром комплектування військовослужбовцями за контрактом, а з числа військовослужбовців строкової служби – військовими частинами.

3.2. У територіальних центрах комплектування військовослужбовцями за контрактом професійно-психологічний відбір громадян, що виявили бажання проходити військову службу за контрактом, проводиться фахівцями з професійно-психологічного відбору – штатними психологами з використанням методів соціально-психологічного вивчення і психологічного обстеження.

3.3. Соціально-психологічне вивчення проводиться методами аналізу документів, бесіди, анкетування та тестування.

За результатами соціально-психологічного вивчення виноситься один з таких висновків:

- виражені позитивні дані;
- окремі позитивні дані, негативні дані відсутні;
- виражені негативні дані.

3.4. Психологічне обстеження кандидатів на військову службу за контрактом проводиться для оцінки рівня пізнавальних здібностей, НПН і окремих індивідуально-психологічних якостей, що є професійно важливими для проходження військової служби на конкретних військових посадах (за класами споріднених військових посад).

3.5. Винесення висновку за результатами психологічного і психофізіологічного обстеження здійснюється у два етапи.

На I – визначаються рівні пізнавальних здібностей і нервово-психічної стійкості кандидата, на II – визначається рівень розвитку окремих індивідуально-психологічних якостей, професійно важливих для служби на конкретних військових посадах (за класами споріднених військових посад).

У першу чергу з усіма кандидатами проводиться обов'язкове тестування для виміру рівня інтелектуального розвитку кандидатів за допомогою тесту “Шкала прогресивних матриць Равена”.

Кандидати з результатами нижче третього ступеня інтелектуального рівня вважаються такими, що не пройшли відбір, і до подальших випробувань не допускаються.

Рівень розвитку загальних пізнавальних здібностей визначається за результатами виконання методик: “S-тест” і “Особистісний опитувальник 16-ФОО” (фактор В), (для жінок – “S-тест” і “Встановлення закономірностей”).

Рівень НПН визначається за результатами виконання методик “Багаторівневий особистісний опитувальник “Адаптивність”, шкала поведінкової регуляції; “Особистісний опитувальник 16-ФОО” (фактор С) (для жінок – “Багаторівневий особистісний опитувальник “Адаптивність”, шкала поведінкової регуляції; “Особистісний опитувальник 16-ФОО” (фактор С)).

При значенні показника пізнавальних здібностей або показника рівня НПН, що дорівнює 3 або менше 3 балів за 10-бальною шкалою (за результатами хоча б однієї із зазначених методик), незалежно від результатів соціально-психологічного вивчення робиться висновок про четверту категорію професійної придатності до військової служби за контрактом і оцінювання рівня окремих індивідуально-психологічних якостей, професійно

важливих для служби на конкретних військових посадах (за класами споріднених військових посад), не проводиться.

При інших показниках пізнавальних здібностей проводиться другий етап підготовки висновку. При цьому використовуються показники таких методик:

для чоловіків – “S-тест”, “Методика дослідження особливостей мислення (МДОМ-2)”, “Арифметичний рахунок”, “Встановлення закономірностей”, “Особистісний опитувальник 16-ФОО” (фактори G і Q₁), “Опитувальник структури темпераменту (ОСТ)” (шкали CEP, П і SEM);

для жінок – “S-тест”, “Методика дослідження особливостей мислення (МДОМ-2)”, “Встановлення закономірностей”, “Особистісний опитувальник 16-ФОО” (фактори F, G, N і Q₄).

3.6. Оцінка рівня окремих індивідуально-психологічних якостей, професійно важливих для служби на конкретних військових посадах (за класами споріднених військових посад), може бути такою:

“високий рівень” (повністю відповідає вимогам військових посад);

“середній” (в основному відповідає вимогам військових посад);

“достатній” (мінімально відповідає вимогам військових посад);

“низький” (не відповідає вимогам військових посад).

3.7. Результати вивчення і обстеження кандидатів для проходження військової служби за контрактом і висновок про їх професійну придатність заносяться у відповідні розділи карток професійного відбору. У картки також записується рішення атестаційної комісії стосовно відібраного кандидата.

3.8. Кандидати, відібрані територіальними центрами комплектування військовослужбовцями за контрактом, з особовими справами направляються для підготовки за обраною спеціальністю, на яку вони були відібрані або погодились, до відповідного начального центру або військових частин.

3.9. До звільнення з військової служби військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, командири підрозділів оцінюють

результати їх службової діяльності і заповнюють відповідний розділ картки професійного відбору. Картки професійного відбору звільнених з військової служби військовослужбовців надсилаються разом з особовими справами до військових комісаріатів за місцем військового обліку (проживання).

IV. Організація професійно-психологічного відбору і визначення оцінки індивідуальних психологічних якостей кандидатів під час вступу на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ

4.1. Професійно-психологічний відбір кандидатів на навчання у ВВНЗ та ВВП ВНЗ здійснюється з метою якісного укомплектування навчальних закладів курсантами (студентами) шляхом визначення ступеня розвитку їх індивідуальних психологічних якостей і властивостей особистості кандидата, які зумовлюють його успішне навчання та подальшу діяльність на військових посадах, із забезпеченням демократичності, гласності та дотримання вимог законодавства під час відбору і прийому кандидатів на навчання.

4.2. Організація професійно-психологічного відбору кандидатів для вступу до ВВНЗ та ВВП ВНЗ здійснюється на підставі Інструкції з організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та

військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністра оборони України від 09 липня 2009 року № 355, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2009 року за № 893/16909.

V. Професійно-психологічний відбір особового складу для проходження служби у військовому резерві

5.1. З кожним кандидатом на проходження служби у військовому резерві заходи професійно-психологічного відбору проводяться окремо

фахівцями, визначеними для проведення професійно-психологічного відбору у військових частинах.

З цією метою:

проводиться попереднє вивчення особистості за документами, які подає кандидат; на кожного кандидата готуються відповідні матеріали та бланки психологічних методик;

проводиться тестування з використанням методик багаторівневого особистісного опитувальника “Адаптивність” (БОО-200), “Нервово-психічна нестійкість – акцентуація” (далі – НППН - А).

5.2. За результатами тестування визначають психологічні якості, тип нервової системи, властивості темпераменту, рівень нервово-психічної стійкості, спрямованість та мотивацію до проходження служби у військовому резерві.

Дані обстеження заносяться у картку професійного відбору кандидата для проходження військової служби у резерві.

5.3. Після проведення тестування та отримання відповідей на запити особа, яка проводила вивчення, зобов’язана провести індивідуальну співбесіду з кандидатом з метою уточнення отриманої на попередніх етапах інформації. Професійна придатність кандидата визначається щодо його відповідності конкретній військовій посаді.

5.4. Усі документи, що були опрацьовані, підшиваються в особову справу кандидата та подаються на розгляд командирів військової частини для прийняття рішення про відбір (або відмову у відборі) для проходження служби у військовому резерві.

VI. Організація професійно-психологічного відбору особового складу миротворчих контингентів (персоналу)

6.1. Організація професійно-психологічного відбору особового складу миротворчих контингентів (персоналу) здійснюється з метою визначення його потенційної готовності до виконання службового завдання в особливих умовах професійної діяльності.

Оцінка готовності особового складу проводиться посадовими особами структур виховної та соціально-психологічної роботи під загальним керівництвом відповідних командирів (начальників) за участю відповідних спеціалістів медичної служби.

6.2. Особовий склад, з яким не проведені заходи професійно-психологічного відбору та психологічної підготовки, а також особовий склад, рівень психологічної готовності якого не відповідає встановленим вимогам, до складу миротворчого контингенту (персоналу) не призначається.

6.3. Оцінка рівня психологічної готовності і емоційно-вольової стійкості військовослужбовців складається з таких етапів:

оцінка індивідуально-психологічних якостей військовослужбовців командирами підрозділів під час індивідуальних бесід (соціально-психологічного спостереження);

проведення психологічного обстеження особового складу і аналізу отриманих результатів;

визначення рівня стійкості військовослужбовців до бойового стресу (далі – рівень СБС) за інтегральними оцінками психофізіологічного обстеження;

розроблення рекомендацій і пропозицій командирам щодо раціонального комплектування частин і підрозділів.

6.4. Психологічні особливості особистості військовослужбовця досліджуються за допомогою багаторівневого особистісного опитувальника “Адаптивність” (БОО-200), методики НПН-А, методики “Дезадаптивні порушення” (ДАП).

Під час роботи з багаторівневим особистісним опитувальником “Адаптивність” (БОО-200) визначаються значення інтегральної шкали особистісного адаптивного потенціалу (ОАП), шкал поведінкової регуляції (ПР), комунікативного потенціалу (КП), моральної нормативності (МН) та додаткових шкал суїцидального ризику (СР), військово-професійної спрямованості (ВПС), схильності до девіантних форм поведінки.

Для винесення підсумкового висновку використовуються інтегральні значення за кожною методикою у стеновому обчисленні, після чого визначається рівень СБС.

Рівень СБС не може бути вищим за мінімальний результат однієї з методик.

6.5. Результати соціально-психологічного вивчення обстеження особового складу є підставою для розроблення рекомендацій командирам військової частини і підрозділів щодо раціонального використання військовослужбовців, проведення психокоригувальних заходів, надання фахової допомоги психологами і фахівцями медичної служби.

Військовослужбовці, у яких за наслідками професійно-психологічного вивчення і психофізіологічного обстеження виявлені 1-й і 2-й рівні СБС (висока і достатня стійкість до бойового стресу), психологічної допомоги не потребують.

Військовослужбовці, у яких за наслідками професійно-психологічного вивчення і психофізіологічного обстеження виявлений 3-й рівень СБС (задовільна стійкість до бойового стресу), здатні виконувати свої функціональні обов'язки, проте для досягнення високої ефективності професійної діяльності їм потрібно більше часу для адаптації до бойових умов і проведення медико-психологічної корекції. Як правило, у таких

військовослужбовців спостерігається затяжний період адаптації. Вони потребують проведення спеціальних заходів психологічної допомоги.

Військовослужбовці, в яких за результатами професійно-психологічного вивчення і психофізіологічного обстеження виявлено 4-й рівень СБС (низька стійкість до бойового стресу), становлять групу ризику і до виконання завдань у складі миротворчих контингентів (персоналу) не допускаються.

6.6. Результати професійно-психологічного відбору доводяться до командирів військових частин (підрозділів), які приймають рішення щодо відбору особового складу.

VII. Порядок застосування тестових методик

7.1. Тестові методики, які визначені в цій Інструкції, картки професійного відбору та зразки їх заповнення надсилаються до кожної військової частини спеціальними видами поштових відправлень у вигляді відповідного збірника тестових методик для проведення професійно-психологічного відбору.

7.2. Застосування цього збірника дозволяється лише особовому складу, який визначений наказом командира для проведення професійно-психологічного відбору та має відповідний фаховий рівень за спеціальностями “психологія”, “соціальна психологія”, “соціологія”, “психофізіологія”.

Заступник Міністра оборони України –
керівник апарату

В.М.МОЖАРОВСЬКИЙ

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Міністерства оборони України
від 15.05.2012 № 325
“Про затвердження Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у
Збройних Силах України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України” підготовлено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1054 “Про затвердження Положення про територіальний центр комплектування військовослужбовцями за контрактом” та з метою покращення відбору особового складу на посади з урахуванням їх професійно-психологічних якостей.

2. Цілі і завдання видання

Норми цього наказу дозволять врегулювати питання керівництва, напрямів відповідальності та особливостей проведення заходів професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України, вдосконалити методіку проведення відбору.

3. Загальна характеристика і основні положення

Наказом передбачено визначення порядку організації професійно-психологічного відбору на різні види військової служби, чітко визначаються завдання груп із проведення професійно-психологічного відбору у військових частинах, військових комісаріатах та територіальних центрах комплектування військовослужбовцями за контрактом.

4. Стан нормативно-правової бази в цій сфері правового регулювання

Нормативно-правовою базою в цій сфері є постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1054 “Про затвердження Положення про територіальний центр комплектування військовослужбовцями за контрактом”, наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.05.2009 за № 438/16454.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Впровадження наказу не потребує додаткових фінансово-економічних витрат.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Реалізація наказу дозволить упорядкувати забезпечення відбору особового складу на посади з урахуванням їх професійно-психологічних якостей.

Начальник Головного управління особового складу
Генерального штабу Збройних Сил України
генерал-лейтенант

С.І.КРОПИВЧЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****11.01.2012 м.Київ № 14****Про затвердження Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки та Перспективного плану реалізації Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки**

З метою виховання в особового складу Збройних Сил України патріотизму і духовності, формування психологічних і військово-професійних якостей, необхідних для виконання завдань за призначенням,

НАКАЗУЮ:**1. Затвердити:**

Програму військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки, що додається;

Перспективний план реалізації Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки, що додається.

2. Наказ Міністра оборони України від 9 липня 2008 року № 340 "Про затвердження Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2008 - 2011 роки та Перспективного плану реалізації Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2008 - 2011 роки" визнати таким, що втратив чинність.

3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України М.Б. Єжель

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
11.01.2012 № 14

ПРОГРАМА

військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки

1. Загальні положення

Програма військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки (далі - Програма) є продовженням Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2008 - 2011 роки та зберігає безперервність процесу виховання у Збройних Силах України патріотизму, духовності, моральності та формування в особового складу Збройних Сил України й молоді психологічних і військово-професійних якостей, необхідних для виконання завдань військової служби.

Прийняття Програми обумовлене необхідністю реалізації сучасної політики і стратегії держави, спрямованих на подальший розвиток гуманітарної й соціальної сфер Збройних Сил України та підтримання в особового складу Збройних Сил України й молоді мотивації до військової служби шляхом забезпечення їх конституційних прав і свобод.

Програма дасть змогу забезпечити ефективне здійснення заходів військово-патріотичної роботи в рамках реалізації Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на 2012 - 2017 роки шляхом підвищення рівня професійної підготовки фахівців військово-патріотичного виховання, активне залучення до цієї роботи засобів масової інформації та використання мережі Інтернет.

2. Мета і завдання Програми

2.1. Метою Програми є утвердження у Збройних Силах України патріотизму, духовності, моральності, формування в особового складу Збройних Сил України й молоді національної гідності, психологічних і військово-професійних якостей, необхідних для виконання завдань за призначенням, припинення неконтрольованого звільнення молодих офіцерів і військовослужбовців військової служби за контрактом та забезпечення привабливого проходження військової служби цими категоріями військовослужбовців.

2.2. Основними завданнями Програми є:

формування в особового складу Збройних Сил України та молоді відданості та вірності Українському народові, готовності до оборони України, забезпечення захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності;

виховання в особового складу Збройних Сил України дисциплінованості, сумлінності та чесності під час виконання військового обов'язку, свідомого підпорядкування наказам (розпорядженням) командирів (начальників), неухильного додержання Конституції України та законів України;

спрямування високих патріотичних почуттів військовослужбовців строкової служби щодо обрання ними в подальшому професії офіцера, сержанта (старшини), солдата (матроса) військової служби за контрактом Збройних Сил України;

формування серед майбутніх кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах (військовослужбовців і цивільної молоді) іміджу та привабливості військових спеціальностей командного та військово-технічного профілю;

формування у військовослужбовців Збройних Сил України й молоді прагнення до фізичного саморозвитку;

виховання у військовослужбовців гордості за належність до Збройних Сил України, до виду Збройних Сил України, військової частини та підрозділу;

підтримка та всебічне пропагування військових сімейних династій.

3. Нормативно-правова база Програми

Указ Президента України від 27 вересня 2010 року № 918/2010 "Питання шефства над Збройними Силами України";

Концепція виховної роботи у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, затверджена Указом Президента України від 4 вересня 1998 року № 981/98 (зі змінами);

Концепція допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді , схвалена Указом Президента України від 25 жовтня 2002 року № 948/2002 (зі змінами);

Положення про допризовну підготовку і Положення про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей , затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2000 року № 1770 (зі змінами);

Концепція національно-патріотичного виховання молоді, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Міністерства культури і туризму України від 27 жовтня 2009 року № 3754/981/538/49 (зі змінами);

Концепція військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністра оборони України від 8 червня 2010 року № 295;

Ритуал підйому (спуску) Державного Прапора України у Збройних Силах України, затверджений наказом Міністра оборони України від 20 серпня 2010 року № 444;

Інструкція з організації інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністра оборони України від 10 листопада 2010 року № 583;

Інструкція про організацію виконання Указу Президента України від 27 вересня 2010 року № 918/2010, затверджена наказом Міністра оборони України від 28 січня 2011 року № 55;

Інструкція з організації правової підготовки у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністра оборони України від 3 червня 2011 року № 306;

Типове положення про будинок офіцерів Збройних Сил України, затверджене наказом Міністра оборони України від 22 листопада 2011 року № 725;

Положення про клуби військових частин Збройних Сил України, затверджене наказом Міністра оборони України від 6 жовтня 2011 року № 610.

4. Організація, координація і контроль виконання Програми

Організація виконання заходів Програми, їх координація і контроль покладаються на Департамент соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України і Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

5. Фінансове забезпечення

Фінансове забезпечення заходів виконання Програми здійснюється в межах кошторисних витрат на виконання Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на 2012 - 2017 роки, передбачених у Державному бюджеті України для Міністерства оборони України на відповідний рік.

6. Очікувані результати

Виконання Програми дасть змогу:

забезпечити утвердження у свідомості особового складу Збройних Сил України патріотичних переконань щодо відданості та вірності Українському народові, готовності до оборони України, забезпечення захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності;

забезпечити злагодженість дій органів військового управління та органів державної влади, громадських організацій щодо цілеспрямованої підготовки молоді до військової служби у Збройних Силах України;

посилити формування в особового складу Збройних Сил України та молоді поваги до України, її державних символів, бойових прапорів військових частин, військових ритуалів і військової символіки;

підвищити професіоналізм організаторів і фахівців військово-патріотичного виховання;

упровадити в діяльність органів військового управління, з'єднань, військових частин, закладів, установ і організацій Збройних Сил України сучасні форми, методи та засоби військово-патріотичного виховання військовослужбовців і молоді;

забезпечити ефективне використання мережі закладів культури, спортивних комплексів (ігрових, тренажерних залів тощо) для пропаганди фізичної культури та формування здорового способу життя особового складу Збройних Сил України та молоді.

7. Заходи щодо забезпечення подальшого розвитку системи військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України

7.1. Опрацювати нормативно-правові акти Міністерства оборони України щодо розвитку національних і військових традицій, творчих колективів будинків офіцерів Збройних Сил України, рекламування військової служби у цивільних засобах масової інформації.

ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ, ДП та ЗЗМІ МОУ
2012 - 2015 роки.

7.2. Забезпечити військові частини та будинки офіцерів Збройних Сил України системами супутникового телебачення, комплектами телевізійної апаратури та мережею Інтернет.

ГУ ВСПР ЗСУ, ГУ ЗІС ГШ ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.3. Організувати укладення ліцензійних договорів з обласними державними телерадіокомпаніями щодо трансляцій телепрограм "Армія", "Доблесть, мужність, благородство", "Служу Україні" та створити на офіційному веб-порталі Міністерства оборони України в мережі Інтернет окремого веб-сайту "Юнацтву про Армію".

ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ
2012 рік.

7.4. Започаткувати та провести у Збройних Силах України конкурси: "Універсальний солдат", "Кращий офіцер", "Кращий сержант", "Кращий солдат", "Кращий вартовий", "Кращий спортсмен", а також забезпечити участь військовослужбовців військової служби за контрактом у Міжнародному конкурсі військово-професійної майстерності "Воїн співдружності".

ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.5. Організувати виробництво навчально-документальних фільмів військово-патріотичного спрямування.

ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.6. Забезпечити бібліотеки військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України новими виданнями української літератури.

ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.7. Створити в будинках офіцерів Збройних Сил України сучасні спортивні комплекси, тренажерні та спортивно-ігрові зали для залучення до фізичної культури і спорту максимальної кількості особового складу, членів сімей військовослужбовців та молоді.

ГУ ВСПР ЗСУ, ДСГП МОУ, КВ ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.8. Забезпечити участь військовослужбовців Збройних Сил України у Всеукраїнській спартакіаді молоді.

УС МОУ, КВ ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.9. Організувати видання навчально-методичної, мемуарної та художньо-публіцистичної літератури патріотичного спрямування.

ДП та ЗЗМІ МОУ, ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ
2012 - 2017 роки.

7.10. Організувати проведення організаційно-методичних зборів із керівним складом органів із виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України на тему:

"Впровадження нових підходів до організації морально-психологічного забезпечення, вдосконалення професійного рівня офіцерів виховної роботи".

ГУ ВСПР ЗСУ

2012 рік.

7.11. Забезпечити участь військово-музичних підрозділів та творчих колективів Збройних Сил України у військово-музичних фестивалях "Сурми Конституції", "Сурми незалежності", "Віват Перемога", "Війна і Мир", "Спаська башта".

ВМУ ГШ ЗСУ, КВ ЗСУ, ДСГП МОУ

2012 - 2017 роки.

7.12. Організувати участь особового складу Збройних Сил України та членів їх сімей у щорічному Всеукраїнському військовому паломництві до Зарваниці та в Міжнародному військовому паломництві до міста Люрд (Франція) і міста Єрусалим (Ізраїль).

ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ

2012 - 2017 роки.

7.13. Організувати надання організаційної та методичної допомоги громадським об'єднанням і організаціям патріотичного спрямування щодо проведення військово-історичних фестивалів, реконструкцій воєнно-історичних подій, військово-патріотичних ігор та таборів молоді.

ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ

2012 - 2017 роки.

7.14. Забезпечити розповсюдження центральних друкованих видань Міністерства оборони України журналу "Військо України", газети "Народна Армія" у загальноосвітніх і навчальних закладах України та через торговельну мережу державного підприємства "Преса України".

ДП та ЗЗМІ МОУ, ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ

2014 - 2017 роки.

7.15. Організувати проведення заходів з відзначення державних і військово-професійних свят, пам'ятних дат української історії.

ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ, ВМУ ГШ ЗСУ

2012 - 2017 роки.

Заступник Міністра оборони України - керівник апарату

В.П. Омелянчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
11.01.2012 № 14

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
реалізації Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах
України на 2012 - 2017 роки

№ п/п	Найменування заходу	Відпові-		дальні виконавці		Спів-		виконавці		Терміни виконання заходів	Очікуваний результат виконання заходів	Орієнтовна загальна потреба (тис. грн.), бюджетна програма		
		дальні виконавці	Спів-	дальні виконавці	Спів-	виконавці	виконавці							
		2012	2013	2014	2015	2016	2017							
		півріччя		півріччя		півріччя		півріччя		півріччя				
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18								
I. Удосконалення організаційної та методичної бази військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України														
1	Підготовка проекту наказу Міністра оборони України "Про присудження премії імені Богдана Хмельницького переможцям конкурсу за краще висвітлення військової тематики у творах літератури та мистецтва"	ДСГП МОУ		ГУ ВСПР ЗСУ		До		До		До				
06.12	До 06.12	До 06.12		До 06.12		До 06.12		До 06.12		До 06.12				
	До 06.12	Формування в особового складу Збройних Сил України свідомого ставлення до оволодіння військовими знаннями та підвищення рівня професійної майстерності У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік												
2	Підготовка проекту наказу Міністра оборони України "Про удосконалення військово-технічного інформування у Збройних Силах України"	ГУ ВСПР ЗСУ		До		До		До		До				
Озброєння ЗСУ	До 30.05													
3	Підготовка проекту наказу Міністра оборони України "Про затвердження Концепції розвитку національних та військових традицій у Збройних Силах України"	ГУ ВСПР ЗСУ		ДСГП МОУ		До		До		До				
	До 30.12	Формування в особового складу Збройних Сил України культури, традицій і духовних цінностей У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік												
4	Підготовка проекту наказу Міністра оборони України "Про затвердження Положення про бібліотеки у Збройних Силах України"	ГУ ВСПР ЗСУ		ДСГП		До		До		До				
МОУ	До 20.05	Формування в особового складу Збройних Сил України наукового світогляду та гуманізму У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік												
5	Розроблення програми ситуаційних методик-алгоритмів, прийняття оптимальних командирських рішень у повсякденній діяльності та в системі бойової підготовки для сержантсько-старшинського складу	ГУ ВСПР ЗСУ		КВ ЗСУ, ВВНЗ ЗСУ		До		До		До				
	До 01.04	та впровадження протягом року у військових частинах 8 армійського корпусу Сухопутних військ Збройних Сил України												
		Підвищення рівня професійної підготовки сержантського складу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік												
6	Аналіз ходу виконання Указу Президента України від 27 вересня 2010 року № 918/2010 "Питання шефства над Збройними Силами України" щодо участі місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування у військово-патріотичному вихованні молоді, культурно-виховній роботі з військовослужбовцями та подання встановлених звітних													

відомостей ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ СП МОУ та ГШ ЗСУ Щоквартально до 20 числа першого місяця наступного кварталу, відповідно до спільних планів органів військового управління, з'єднань, військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України з органами державної влади, місцевого самоврядування щодо проведення заходів військово-патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України та молоді Залучення органів державної влади та місцевого самоврядування до патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України. Сприяння покращенню реалізації соціальної політики у Збройних Силах України. Підготовка молоді до проходження військової служби у Збройних Силах України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

7 Аналіз виконання Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки та Перспективного плану реалізації Програми військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України на 2012 - 2017 роки ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ СП МОУ та ГШ ЗСУ До 25.12 До 25.12 До 25.12 До 25.12

8 Розширення та уточнення переліку з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України, над якими здійснюється шефство. Підготовка та надання пропозицій щодо його покращення ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ, ОДА Щорічно в терміни, визначені Інструкцією про організацію виконання Указу Президента України від 27 вересня 2010 року № 918/2010, затвердженою наказом Міністра оборони України від 28.01.2011 № 55 У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

9 Підготовка проекту наказу Міністра оборони України "Про затвердження Положення про огляд-конкурс творчих колективів будинків офіцерів Збройних Сил України" ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ До 30.12 Розвиток художньої творчості у військах (силах) Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

10 Розроблення та затвердження експериментальної Програми морально-психологічної підготовки особового складу Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ До 01.04

Посилення психологічної підготовки особового складу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

11 Проведення експерименту в підрозділах військових частин А0409, А2320 щодо заміни Типових тематичних планів гуманітарної підготовки особового складу Збройних Сил України на Програму морально-психологічної підготовки особового складу Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ, КВ ЗСУ До 25.11

12 Підготовка проекту Концепції рекламування військової служби за контрактом у Збройних Силах України ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУОС ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ

До 25.12 Виконання положень Концепції рекламування військової служби за контрактом у Збройних Силах України, затвердженої відповідним наказом Міністра оборони України Формування в суспільстві престижу військової служби у Збройних Силах України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

13 Визначення тематики дипломних та магістерських робіт фахівців за напрямом навчання з питань соціально-психологічної роботи та висвітлення проблем військово-патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ ВВНЗ ЗСУ Щорічно до кінця грудня, відповідно до термінів затвердження тем дипломних та магістерських робіт Підвищення методики організації військово-патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України та молоді У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

14 Підготовка проекту наказу Міністра оборони України за підсумками конкурсу на краще знання української мови серед курсантів (слухачів) ВВНЗ Збройних Сил України, військових навчальних підрозділів ВНЗ та ліцеїстів військових ліцеїв з посиленою військовою підготовкою ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ До 30.05 До 30.05
До 30.05 До 30.05 До 30.05 До 30.05

Формування в особового складу Збройних Сил України почуття національної гідності та поваги до державної мови У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

15 Проведення наукових досліджень за проблематикою військово-патріотичного виховання в науково-дослідних установах і ВВНЗ Збройних Сил України та опублікування результатів у фахових виданнях Національної академії наук України та Національного університету оборони України ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ Щорічно відповідно до планів наукової та науково-технічної діяльності науково-дослідних установ і ВВНЗ Збройних Сил України Наукове обґрунтування шляхів розвитку теорії та практики військово-патріотичного виховання та створення позитивного іміджу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

16 Соціологічне дослідження щодо ставлення українського суспільства до Збройних Сил України ДП та ЗЗМІ МОУ ГУ ВСПР ЗСУ До 25.06 До 25.06
До 25.06 До 25.06 До 25.06 До 25.06

17 Організація та проведення зустрічі начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України з кращими командирами рот і батареї ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 16.03 з нагоди Дня захисника Вітчизни

Підняття престижу командирів рот і батареї Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

18 Організація роботи щодо вдосконалення у ВВНЗ Збройних Сил України змісту навчальної дисципліни "Організація культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля військовослужбовців, членів їх сімей, працівників Збройних Сил України" ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ До 30.08 До 30.08 До 30.08

Формування в особового складу Збройних Сил України поваги до національної воєнно-історичної спадщини У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

19 Організувати та провести з особовим складом Збройних Сил України семінари на тему: "Методологічні, психолого-педагогічні засади формування та підтримання авторитету командира-лідера. Завдання начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України офіцерському складу в рік командира-лідера, фізичної підготовки та спорту" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Протягом 2012 року в системі гуманітарної і правової підготовки особового складу Збройних Сил України

Підвищення професійного рівня командирів (начальників) Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

"Робота керівного складу з'єднань і військових частин Збройних Сил України щодо формування лідерських якостей в офіцерського складу Збройних Сил України"

20 Організувати та провести з офіцерським складом Збройних Сил України практичні заняття на тему: "Зміст роботи офіцера-лідера в організації бойової підготовки, навчанні та вихованні підлеглого особового складу, формуванні здорових відносин та традицій у військових колективах" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Протягом 2012 року в системі професійної підготовки командирів (начальників) Збройних Сил України

Підвищення професійного рівня командирів (начальників) Збройних Сил України щодо виховання підлеглого особового складу У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

"Діяльність командира щодо забезпечення формування лідерських якостей у підлеглого сержантського та старшинського складу"

21 Організаційно-методичні збори з керівним складом органів виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України на тему: "Впровадження нових підходів до організації морально-психологічного забезпечення, вдосконалення професійного рівня офіцерів структур виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України"

ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 28.03

Підвищення професійного рівня офіцерів структур виховної та соціально- психологічної роботи Збройних Сил України 55 тис. грн. за КПКВ 2101020, КЕКВ 1140

22 Організація та проведення 2-денних навчально-методичних зборів з керівниками та головними бухгалтерами будинків офіцерів Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 30.09 До 30.09

До 30.09 Удосконалення планування та організації військово- патріотичної роботи з особовим складом Збройних Сил України та молоддю 38,3 тис. грн. у 2013 році; 42,2 тис. грн. у 2014 році; 46,4 тис. грн. у 2017 році за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1140

23 Обладнання та введення в дію смуги психологічної підготовки особового складу Збройних Сил України у військових частинах А0409, А2320 ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 01.07

Посилення морально- психологічної підготовки особового складу військ (сил) У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

24 Розроблення та видання: навчально-методичного посібника з питань сучасних методик оцінки суспільно-політичної та морально-психологічної обстановки та морально-психологічного стану особового складу військ (сил) ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Протягом 2012 року

Виховання в особового складу Збройних Сил України почуття патріотизму, готовності зі зброєю у руках захищати українську державу, інтереси Українського народу. Виховання поваги до Конституції і законів України, вірності Військовій присязі, гордості за приналежність до виду, роду військ (сил), з'єднання, військової частини Збройних Сил України. Підвищення престижу військової служби у Збройних Силах України серед молоді, формування позитивного іміджу Збройних Сил України в суспільстві 33 тис. грн. за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1140

навчального посібника "Заступник командира підрозділу з виховної роботи" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 28.10

41,2 тис. грн. за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1140

буклета військово-патріотичної тематики "Патріот" для розповсюдження в місцях дислокації військових частин, у навчальних закладах, клубах військово-патріотичного спрямування та серед учасників Всеукраїнської військово-патріотичної гри "Зірниця" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 01.09

До 01.09 68 тис. грн. за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1140, 1131

фотоальбому "Збройні Сили України - 25 років на захисті суверенітету держави" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 06.12 з

нагоди 25-ї річниці Збройних Сил України 120 тис. грн. за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1140, 1131

фотоальбому "Імена Перемоги. Полководці та воєначальники Великої Вітчизняної війни 1941 - 1945 років українського походження" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ, ЦДО МОУ ВУ До 09.05 з нагоди 70-ї річниці

Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років 70 тис. грн. за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1140, 1131

бюлетеня "Рік командира-лідера, фізичної підготовки та спорту під девізом: "Роби як я, роби краще мене!" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 25.05

У межах кошторису

- Міністерства оборони України на відповідний рік
 буклета про дитячий оздоровчий табір імені Юрія Гагаріна Збройних Сил України
 ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 30.07 До 30.07 До
 30.07 До 30.07 До 30.07
- шкільних щоденників із військовою символікою, для дітей військовослужбовців, які
 оздоровлюються у дитячому оздоровчому таборі Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ
 КВ ЗСУ До 30.06 До 30.06 До 30.06
 До 30.06 До 30.06
 25 Підготовка та видання книги "Гаряча точка" ДП та ЗЗМІ МОУ ДО МОУ
 АП До 30.06
- Формування в особового складу Збройних Сил України патріотизму та відданості
 конституційному обов'язку У межах кошторису Міністерства оборони України на
 відповідний рік
 26 Підготовка та видання книги "Грачі" летять в Баграм" ДП та ЗЗМІ МОУ ДО
 МОУ КУ До 06.12 з нагоди 21-ї річниці від дня створення Збройних Сил України
 Формування в
 особового складу Збройних Сил України патріотизму та відданості конституційному
 обов'язку У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
 27 Підготовка та видання книги "Африканський щоденник" ДП та ЗЗМІ
 МОУ ДО МОУ КУ До Дня миротворців ООН
 Формування в особового складу Збройних Сил України
 патріотизму та відданості конституційному обов'язку У межах кошторису Міністерства
 оборони України на відповідний рік
 28 Підготовка та видання літературно-художніх збірників: "Нас винты поднимут
 над землей афганской", частина 2 ДП та ЗЗМІ МОУ ДО МОУ КУ, НА До 25.12
 Формування в
 особового складу Збройних Сил України патріотизму та відданості конституційному
 обов'язку У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
 "Українські однострої" До 30.12
- 29 Видання комплекту плакатів про Збройні Сили України ГУ ВСПР ЗСУ
 КВ ЗСУ До 09.05 з нагоди 70-ї річниці
 Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років До 24.08 з нагоди 25-ї річниці
 незалежності України Популяризація в суспільстві військової служби у
 Збройних Силах України 45 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1131, 1134
- 30 Підготовка та видання: журналу "Військово-історичний альманах" ДСГП
 МОУ НВІ МУ До 25.12 До 25.12 До 25.12 До
 25.12 До 25.12 До 25.12 Науково- методичне забезпечення музейної
 справи у Збройних Силах України. Формування в особового складу Збройних Сил України
 та молоді поваги до національної військової історії У межах кошторису Міністерства
 оборони України на відповідний рік
 науково-методичного збірника "Український військовий музей"
- 31 Видання навчально-методичного підручника "Військові традиції у Збройних
 Силах України" ДСГП МОУ НДЦ ГП, ГУ ВСПР ЗСУ До 30.06
 Методичне забезпечення
 військово- патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України У межах
 кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
- 32 Підготовка та видання кольорового іміджевого календаря "Збройні Сили
 України" ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ЦДО МОУ ВУ, НА До 30.12
 До 30.12 До 30.12 До 30.12 До 06.12 з нагоди 25-ї
 річниці Збройних Сил України До 30.12 Підвищення позитивного іміджу

Збройних Сил України в суспільстві 75 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1131, 1134

33 Підготовка та видання щорічника "Біла книга", відповідно до Закону України "Про демократичний цивільний контроль над Воєнною організацією і правоохоронними органами держави" ДВП та СП МОУ СП ГШ ЗСУ До 25.05 До 25.05
До 25.05 До 25.05 До 25.05 До 25.05

Систематичне інформування громадськості про діяльність Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

II. Сприяння діяльності державним органам влади та громадським організаціям з патріотичного виховання, пропаганда національної культурної спадщини та військових традицій України

1 Організація відвідування керівним складом органів військового управління, з'єднань, військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, ветеранів війни, військової служби та військовослужбовців, які перебувають на лікуванні у військових медичних закладах ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ВМД МОУ, КВ ЗСУ

Щорічно напередодні державних та військово-професійних свят Забезпечення належного вшанування ветеранів війни та військової служби У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

2 Концертні виступи військово-музичних колективів Збройних Сил України з програмами військово-патріотичної тематики на концертних майданчиках і парках населених пунктів України під час святкових днів ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ, ДСГП МОУ Щорічно в період з травня по серпень Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді патріотичних почуттів формами та методами музичного мистецтва У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

3 Участь військово-музичних колективів Збройних Сил України у міжнародних фестивалях, конкурсах та заходах з виконанням національних музичних творів військово-патріотичної тематики ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ, ДСГП МОУ Щорічно відповідно до планів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України Сприяння у формуванні міжнародного позитивного іміджу держави та Збройних Сил України За рахунок держав організаторів міжнародних фестивалів

4 Концертні виступи військово-музичних колективів Збройних Сил України з культурно-мистецькими програмами військово-патріотичної тематики з нагоди державних, військово-професійних свят і пам'ятних дат ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ, ДСГП МОУ Щорічно відповідно до календаря державних, військово-професійних свят, відзначення пам'ятних дат у державі та Збройних Силах України Запровадження сучасних форм національно-патріотичного виховання. Пропагування військово-музичного мистецтва У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

5 Укладення ліцензійних договорів з обласними державними телерадіокомпаніями щодо трансляцій телепрограм "Армія", "Доблесть, мужність, благородство", "Служу Україні" ДП та ЗЗМІ, ЦТРС МОУ ОД ТРК До 25.12
До 25.12 До 25.12 До 25.12 До 25.12

До 25.12 Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді патріотичних почуттів засобами кіномистецтва У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

6 Підготовка проектів наказів Міністра оборони України щодо закріплення військових частин, закладів та установ Збройних Сил України за ліцеями з посиленою військово-фізичною підготовкою та цивільними навчальними закладами ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 01.09 До 01.09 До 01.09 До 01.09 До 01.09
До 01.09 До 01.09 До 01.09 Посилення військово-патріотичного виховання молоді У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

7 Надання допомоги навчальним закладам України в організації та проведенні зборів, стрільб та місячників оборонно-масової роботи ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ

Щорічно відповідно до планів спільної роботи з визначенням сил і засобів, що виділяються військовими частинами, закладами та установами Збройних Сил України

8 Організація та проведення конкурсу молодих талантів серед молоді допризовного віку під гаслом: "Проба пера" ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ДО МОУ КУ Щорічно відповідно до плану друкованого органу Міністерства оборони України "Крила України" Посилення військово-патріотичного виховання та залучення молоді до літературної творчості У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

9 Створення на офіційному веб-порталі Міністерства оборони України в мережі Інтернет окремого веб-сайту "Юнацтву про Армію" ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ГУ З ІС ГШ ЗСУ До 06.12 Систематичне вироблення та розміщення на веб-сайті інформаційних матеріалів (повідомлень) про Збройні Сили України у форматі найсприятливішого їх сприйняття дитячою та юнацькою аудиторіями Поширення знань серед дітей та молоді про історію, традиції та діяльність Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

10 Організація та проведення Всеукраїнського конкурсу під назвою: "Напиши лист солдату" ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ЦДО МОУ НА, КВ ЗСУ Щорічно відповідно до плану Центрального друкованого органу Міністерства оборони України "Народна Армія" Підвищення в суспільстві престижу військової служби у Збройних Силах України 12 тис. грн. за КПКВ 2101020/11 КЕКВ 1134, 1131

11 Організація та проведення у гарнізонах Повітряних Сил Збройних Сил України чемпіонату з мініфутболу на кубок газети "Крила України" із залученням спортивних команд ДЮСШ, громадських організацій та цивільних ЗМІ ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ДО МОУ КУ Протягом кожного року відповідно до плану друкованого органу Міністерства оборони України "Крила України" Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді усвідомленого ставлення до здорового способу життя У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

12 Надання організаційної та методичної допомоги щодо проведення Всеукраїнської військово-патріотичної спортивної гри "Зірниця" ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ Щорічно відповідно до спільного наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерства оборони України "Про проведення Всеукраїнської військово-патріотичної спортивної гри "Зірниця" Формування привабливості військової служби у молоді У межах кошторису за бюджетною програмою 2204070

13 Організація та участь особового складу Збройних Сил України у Всеукраїнських спартакіадах молоді УС МОУ ЦУ ПВ та ПДВ ЗСУ, КВ ЗСУ У травні кожного року відповідно до Державної програми розвитку фізичної культури і спорту Популяризація серед особового складу Збройних Сил України та молоді здорового способу життя У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

14 Організація активного дозвілля особового складу, членів сімей військовослужбовців та молоді. Проведення спортивних змагань, ігор, спартакіад за участю військовослужбовців і молоді ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Постійно на базі спортивних залів, тренажерних та спортивно-ігрових залів будинків офіцерів Збройних Сил України Популяризація серед особового складу Збройних Сил України та молоді здорового способу життя У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

15 Надання методичної та організаційної допомоги громадським об'єднанням і організаціям патріотичного спрямування "Громадський рух "За майбутнє", "Честь і Слава", "Пласт", "Юний десантник", "Доблесть", "Ратоборець", "Червона Зірка", "Сокіл" ("Джура") тощо щодо проведення військово-історичних фестивалів, реконструкцій воєнно-історичних подій та військово-патріотичних таборів молоді ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно відповідно до планів спільної роботи з громадськими організаціями щодо військово-патріотичного виховання молоді Збереження пам'яті про героїчної минуле

Українського народу. Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді патріотичних почуттів За рахунок кошторису оргкомітетів заходів

16 Участь в організації проведення заходів з нагоди відзначення державних і військово-професійних свят, пам'ятних дат: Дня Соборності України ДСГП МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 22.01 До 22.01 До 22.01 До 22.01
22.01 До 22.01 До 22.01 Збереження національної пам'яті та виховання особового складу Збройних Сил України на історичних традиціях Українського народу. Виховання в особового складу Збройних Сил України та молоді поваги до державних свят, військових ритуалів і бойових традицій Українського війська. Формування в особового складу Збройних Сил України високих моральних якостей, потреб, почуттів, навичок і звичок позитивної поведінки У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

Дня пам'яті Героїв Крут До 22.01 До 22.01 До 22.01
До 22.01 До 22.01 До 22.01
Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав До 15.02
До 15.02 До 15.02 До 15.02 До 15.02 До
15.02
Дня захисника Вітчизни До 23.02 До 23.02 До 23.02
До 23.02 До 23.02 До 23.02
Дня Чорнобильської трагедії До 26.04 До 26.04 До 26.04 До 26.04
До 26.04 До 26.04 До 26.04
Дня Перемоги До 09.05 До 09.05 До 09.05 До 09.05 До
09.05 До 09.05 До 09.05
Дня жертв політичних репресій Щорічно у третю неділю травня
Міжнародного Дня миротворців ООН До 29.05 До 29.05 До 29.05 До
29.05 До 29.05 До 29.05 До 29.05
Дня солдатської матері Щорічно у другу неділю після Великодня
Дня скорботи і вшанування жертв війни Щорічно до 22 червня
Дня Конституції України До 28.06 До 28.06 До 28.06 До 28.06
До 28.06 До 28.06 До 28.06
Дня Державного Прапора України ГУ ВСПР ЗСУ, ДСГП МОУ КВ ЗСУ
Щорічно 23 серпня Виховання в особового складу Збройних Сил України та молоді поваги до державних свят, військових ритуалів і бойових традицій Українського війська. У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
Дня Незалежності України До 24.08 До 24.08 До 24.08 До
24.08 До 24.08 До 24.08 До 24.08
Дня партизанської слави Щорічно до 22 вересня
Дня Збройних Сил України Щорічно до 6 грудня
Днів видів військ (сил), окремих родів військ, з'єднань, військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України Щорічно у дні, визначені відповідними нормативно-правовими актами
Дня українського козацтва До 14.10 До 14.10 До 14.10 До
14.10 До 14.10 До 14.10 До 14.10

III. Розвиток науково-теоретичних засад військово-патріотичного виховання

1 Опрацювання пропозицій до проекту Концепції Загальнодержавної цільової соціальної програми патріотичного виховання населення ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ До 30.12

Створення сучасної системи патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України та молоді У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

2 Організація та проведення науково-практичних конференцій на тему: "Шляхи та напрями удосконалення військово-патріотичного виховання молоді та особового складу

Збройних Сил України" із залученням представників Адміністрації Президента України, народних депутатів України та науковців галузі гуманітарних наук ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ
До 25.05

Узгодження дій органів державної влади та органів військового управління Збройних Сил України щодо цілеспрямованості підготовки молоді до військової служби у Збройних Силах України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

"Досвід впровадження гуманітарної політики держави у Збройних Силах України через систему військово-патріотичного виховання особового складу та молоді"

До 20.10

3 Проведення соціологічних досліджень щодо розвитку військових традицій у Збройних Силах України. Опрацювання практичних рекомендацій командирам (начальникам) щодо посилення патріотичної роботи ДСГП МОУ НДЦ ГП ЗСУ, ГУ ВСПР ЗСУ До 25.10 Щоквартальний

аналіз теоретико- методологічних і методичних основ формування традицій у Збройних Силах України Підвищення потенціалу традицій у військово- патріотичному вихованні особового складу Збройних Сил України та молоді У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

4 Організація та проведення науково-практичних семінарів на тему: "Перспективні технології військово-патріотичного виховання" НДЦ ГП ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ До 20.10 До 20.10 До 20.10 До 20.10

До 20.10 До 20.10 Удосконалення об'єктивно- наукових підходів до планування, здійснення та оцінки військово- патріотичної роботи у Збройних Силах України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

"Проблеми та перспективи розвитку у Збройних Силах України традицій українського козацтва, Січового стрілецтва" із залученням слухачів, курсантів (студентів) ВВНЗ і ліцеїстів ГУ ВСПР ЗСУ, ВВНЗ ЗСУ ДВОН МОУ До 20.08

Академія Сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного До 25.10

Академія Військово-Морських Сил імені П. С. Нахімова До 24.02

Харківський університет Повітряних Сил імені Івана Кожедуба

5 Участь бібліотек вищих військових навчальних закладів, закладів культури Збройних Сил України у підготовці та проведенні наукових конференцій, лекторіїв та інших заходів з пропаганди духовної, історичної та культурної спадщини Українського народу ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ 3 нагоди 200-річчя з дня народження

Тараса Григоровича Шевченка Наукове

обґрунтування шляхів та напрямів розвитку патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України 45 тис. грн. за КПКВ 2101020/7 КЕКВ 1134, 1131

6 Організація та проведення науково-практичних конференцій на тему: "Організаційне та програмно-методичне забезпечення військово-патріотичної роботи. Стан та перспективи" ГУ ВСПР ЗСУ ВВНЗ ЗСУ

До 06.12 Запровадження перспективних моделей військово- патріотичної роботи у Збройних Силах України 37 тис. грн. на кожний захід за КПКВ 2101020/7 КЕКВ 1134, 1131

"Актуальні проблеми розвитку символіки у Збройних Силах України"

До 09.05

До 25.12

IV. Удосконалення військового медіапростору, кіновиробництва та взаємодії з засобами масової інформації

1 Забезпечення випуску телепрограм "Армія", "Доблесть, мужність, благородство", "Служу Україні" на загальнонаціональних телеканалах "Перший національний телеканал", "5-й канал" та "УТР" ДП та ЗЗМІ МОУ, ЦТРС МОУ ТРК, ГУ ВСПР ЗСУ До 20.12 Щорічне удосконалення тематичної спрямованості

телепрограм щодо військово-патріотичного виховання військовослужбовців Збройних Сил

України та молоді Підвищення ролі військових засобів масової інформації у військово-патріотичному вихованні молоді Відповідно до розцінок телеканалів

2 Вироблення іміджевих фільмів про Збройні Сили України ДП та ЗЗМІ МОУ ГУ ВСПР ЗСУ Щорічно за участю органів військового управління, з'єднань, військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України Підвищення престижу військової служби в суспільстві У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

3 Вироблення циклу телерадіопрограм: "Співає флот України" ДП та ЗЗМІ МОУ ТРК ВМС ЗСУ Щорічно за участю солістів Центру військово-музичного мистецтва Військово-Морських Сил Збройних Сил України та інших військово-музичних підрозділів Збройних Сил України Посилення художньо-естетичного виховання особового складу Збройних Сил України та молоді У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

"Зустріч поколінь"

До 24.08

"Ім'я на борту"

4 Вироблення теленарисів: "Вибір на все життя", "35 батарея. Хроніка зради", "Молодь і військо", "Пам'ятати, відродити, зберегти", "Підводний флот: вчора, сьогодні, завтра" ДП та ЗЗМІ МОУ ТРК ВМС ЗСУ Щорічно за участю військовослужбовців Військово-Морських Сил Збройних Сил України, ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941 - 1945 років і молоді Популяризація героїчного минулого Українського народу У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

5 Вироблення телерадіоверсій козацьких ігор з нагоди Дня українського козацтва ДП та ЗЗМІ МОУ ТРК ВМС ЗСУ До 14.10 До 14.10
До 14.10 До 14.10 До 14.10 До 14.10

Посилення національно-патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

6 Вироблення телерадіопрограм щодо висвітлення публічної діяльності Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, командирів (начальників) Збройних Сил України ДП та ЗЗМІ МОУ ГУ ВСПР ЗСУ Протягом кожного року на державних, комунальних та приватних телерадіоканалах (студіях) Формування позитивного інформаційного поля навколо Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

7 Розроблення та створення телепроектів: "Хід реалізації Державної комплексної програми реформування та розвитку Збройних Сил України на 2012 - 2017 роки" ГУ ВСПР ЗСУ ЦТРС МОУ Протягом 2012 року До 25.09

До 09.05 До 25.11 До 25.12 Формування позитивного інформаційного поля навколо Збройних Сил України 85 тис. грн. на кожний проект за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 2110

"Роль та місце Збройних Сил України у суспільстві. Шляхи та методи трансформації та розвитку Українського війська у процесах консолідації суспільства" До 15.06 До 09.05 До 20.05

8 Вироблення радіопрограм: "Військова служба за контрактом - школа лицарства і честі" на державних, приватних та комунальних станціях, які здійснюють мовлення в ультракороткохвильовому діапазоні частот ГУ ВСПР ЗСУ ДП та ЗЗМІ МОУ До 24.08

Посилення національно-патріотичного виховання особового складу Збройних Сил України та популяризації військової служби в суспільстві 55 тис. грн. на кожний проект за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 2110

"Офіцер-лідер - інтелектуальна еліта Збройних Сил України"

До 09.05

"Розвиток озброєння та військової техніки Збройних Сил України"

До 25.06

9 Організація та проведення конкурсу "Міс Збройних Сил України" ДП та ЗЗМІ МОУ ЦДО МОУ НА До 30.12 До 30.12 До 30.12 Підвищення престижу військової служби у Збройних Силах України серед молоді 50 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/11 КЕКВ 1134, 1131

10 Організація та проведення фотоконкурсу серед читачів Центрального друкованого органу Міністерства оборони України "Народна Армія" та газети "Флот України" ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ЦДО МОУ НА, ДО МОУ ФУ Щорічно під назвою: "За синє небо, за жовте колосся...", "Україна - моя країна", "На варті неба України" у три етапи; "Армія і суспільство", "Пам'ятаймо загиблих, шануймо живих" (до Дня Перемоги); "Краса моєї Батьківщини", "Пишаємось тобою, Україно!" (до Дня Незалежності України); "Захисники Батьківщини", "На прапор і гюйс, струнко!" (до Дня Збройних Сил України); "Де літають соколи..." (до Дня Авіації України), "Небесний щит", "Локатори вдивляються в небо" (до Дня зенітних ракетних і радіотехнічних військ ПС ЗСУ) Підвищення іміджу Збройних Сил України та престижу військової служби в суспільстві У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

11 Організація та проведення конкурсу авторської фотографії друкованого органу Міністерства оборони України "Крила України" ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ ДО МОУ КУ Щорічно до Дня Авіації України, Дня зенітних ракетних і радіотехнічних військ Повітряних Сил Збройних Сил України Підвищення іміджу Повітряних Сил Збройних Сил України в суспільстві У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

12 Організація та проведення виїзних акцій Центрального друкованого органу Міністерства оборони України "Народна Армія" під рубрикою: "Народна Армія" збирає друзів" ДП та ЗЗМІ МОУ ЦДО МОУ НА Щоквартально у віддалених гарнізонах, військових містечках, з'єднаннях і військових частинах Збройних Сил України Підвищення престижу військової служби у Збройних Силах України серед молоді У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

13 Організація та проведення виїзних акцій друкованого органу Міністерства оборони України "Флот України" під рубрикою: "Флот України" збирає друзів" та конкурсу "Кращий матрос" ДП та ЗЗМІ МОУ ДО МОУ ФУ Два рази на рік у військових частинах і на кораблях Військово-Морських Сил Збройних Сил України Підвищення іміджу Військово-Морських Сил Збройних Сил України в суспільстві У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

14 Організація та участь представників засобів масової інформації Міністерства оборони України у кінофестивалях: "Перемогли разом", "Людина і зброя", "Кінотур", "Україна - рідний край" ДП та ЗЗМІ МОУ ЦТРС МОУ Щорічно відповідно до планів організаторів кінофестивалів "Перемогли разом", "Людина і зброя", "Кінотур", "Україна - рідний край" Підвищення іміджу Збройних Сил України в суспільстві Відповідно до кошторису організаційних комітетів

15 Вироблення та випуск відеофільмів, рекламних роликів та радіопрограм, присвячених популяризації військової служби за контрактом у Збройних Силах України ГУОС ГШ ЗСУ, ДП та ЗЗМІ МОУ ЦТРС МОУ Щорічно на замовлення Центру комплектування Збройних Сил України військовослужбовцями військової служби за контрактом Підвищення престижу військової служби за контрактом у суспільстві У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

16 Вироблення сучасної іміджевої продукції Збройних Сил України, орієнтованої на молодь ГУОС ГШ ЗСУ ВВСГ ГШ ЗСУ До 10.10

До 25.12 До 24.08 Отримання Збройними
Силами України власного фірмового молодіжного стилю із символікою Збройних Сил
України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

17 Розроблення та виготовлення сучасної рекламної продукції для популяризації
в суспільстві військової служби у Збройних Силах України ГУ ВСПР ЗСУ ДП та
ЗЗМІ МОУ До 30.06 Щорічно з використанням у рекламуванні військової служби у
Збройних Силах України бігбордів, лайтбоксів, телемоніторів у громадському транспорті
тощо. Створення рекламної сувенірної продукції та елементів діловодства (фірмових
бланків, папок, конвертів тощо) Підвищення в суспільстві престижу військової служби у
Збройних Силах України У межах кошторису Міністерства оборони України на
відповідний рік

18 Удосконалення сайту "Будинки офіцерів Збройних Сил України", створення
електронних сторінок за напрямками діяльності Головного управління виховної та соціально-
психологічної роботи Збройних Сил України в мережі Інтернет ГУ ВСПР ЗСУ
ГУЗІС ГШ ЗСУ Щорічно з метою формування у військовослужбовців Збройних Сил
України та молоді почуття любові до України та її народу, культури, традицій і духовних
цінностей, гідності, честі й національної свідомості, вірності Військовій присязі та Бойовому
Прапору, особистої відповідальності за зміцнення обороноздатності держави
Досягнення привабливості та збільшення кількості відвідувачів (користувачів) 87 тис.
грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134

19 Опрацювання нормативно-правових актів щодо впровадження у Збройних
Силах України іміджевих найменувань розвідувальним підрозділам та підрозділам
спеціального призначення ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно за ініціативи органів
військового управління, органів державної влади, місцевого самоврядування та громадських
організацій Формування нових військових традицій у підрозділах спеціального
призначення Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України
на відповідний рік

20 Модернізація та закупівля технічних засобів телерадіокомунікації (пересувні
кіновідеосалони - ПКВС) та пересувних станцій озвучування СОЗ - 1030 ГУ ВСПР ЗСУ
ДСГП МОУ Щорічно для кінорадіообслуговування особового складу військ (сил)
під час виконання навчально-бойових завдань, багатонаціональних навчань і миротворчих
місій ООН Запровадження новітніх підходів щодо організації та забезпечення
кінообслуговування особового складу Збройних Сил України в польових умовах У межах
кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

21 Виробництво відеофільму "Збройні Сили України: 25 років на варті
незалежності України" ГУ ВСПР ЗСУ ЦТРС МОУ, КВ ЗСУ
До 30.11 Підвищення

позитивного іміджу Збройних Сил України в суспільстві. Формування в молоді патріотичних
почуттів 65 тис. грн. за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134

22 Встановлення систем супутникового телебачення із комплектами
відеозаписуючої апаратури та мережі Інтернет ГУ ВСПР ЗСУ ГУЗІС ГШ ЗСУ У
військових частинах А0139, 0222, А0224, 0665, А0666, А0680 А1533, 1556, А1594 А0409,
А0553, 2167, А3835, 3840, А3913 У військових частинах А0247, 0248, А0264, 0281, А0284,
0409, А3024, 3091, А3730 та 5, 6, 9 гарнізонних будинках офіцерів У військових частинах
А0793, А0998, А1108, А1126, А1231, А1349, А1356, А1451, А2331 та 8, 10, 15, 31, 42
гарнізонних будинках офіцерів У військових частинах А1656, 1789, А1836, 1815, 1978,
А2038, 2166, А0593, А4623 та 58, 59, 60 будинках офіцерів У військових частинах А2320,
1302, А2502 А2506, А2595, 2800, А2847, 2865, А3009 та 1, 3, 11, 14, 17 20 гарнізонних
будинках офіцерів У військових частинах А4239, А4289, А4416 А4430, А4489, А4515,
А4519, А2215, А4543 та 24, 25, 30, 33, 37, 44, 45, 52 гарнізонних будинках офіцерів
Забезпечення оперативного доведення та роз'яснення особовому складу Збройних Сил

України державної політики в галузі оборони 630 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

23 Створення першого похідного православного храму ГУ ВСПР ЗСУ
ДСГП МОУ, КВ ЗСУ Протягом 2012 року

Запровадження новітніх підходів в організації забезпечення духовної опіки особового складу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

24 Опрацювання системи взаємодії з цивільними засобами масової інформації з питань формування позитивного іміджу Збройних Сил України в суспільстві та престижу військової служби серед молоді ДП та ЗЗМІ МОУ, ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ

Щорічно з центральними державними, приватними та комунальними друкованими виданнями Щорічно з керівниками комерційних та комунальних радіостанцій, які здійснюють мовлення в FM-діапазонах Формування позитивного іміджу Збройних Сил України в суспільстві 240 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

V. Військово-патріотична робота у військах (силах), підтримка музейних утворень Збройних Сил України

1 Щорічні заходи військово-патріотичної та культурно-виховної роботи з нагоди відзначення визначних подій в історії держави та Українського війська, ювілейних дат видатних діячів національної культури, науки та мистецтва ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ

3 нагоди 170-річчя з дня народження основоположника української національної класичної музики Миколи Віталійовича Лисенка 3 нагоди 200-річчя з дня народження Тараса Григоровича Шевченка 3 нагоди відзначення 70-річчя Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років 3 нагоди відзначення 25-річчя незалежності України та 25-ї річниці Збройних Сил України 3 нагоди 130-річчя від дня народження видатного українського театрального діяча Леся Курбаса Формування поваги до української культури та мистецтва в особового складу Збройних Сил України та молоді 150 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

2 Організація та проведення в органах військового управління, закладах, установах та організаціях Збройних Сил України заходів щодо святкування та відзначення найбільших християнських свят ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно з нагоди Великодніх і Різдвяних свят, відзначення Різдва Пресвятої Богородиці, Введення в храм Пресвятої Богородиці, Богоявлення, Стрітіння Господнього, Благовіщення Пресвятої Діви Марії, Преображення Господнього, Успіння Божої Матері, Воздвиження Чесного і Животворящого Хреста Господнього, П'ятидесятниці, Вознесіння Господнього, Входу Господа до Єрусалиму, Покрови Пресвятої Богородиці Розвиток християнських традицій у військовому середовищі 28 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

3 Підготовка проектів Указів Президента України щодо присвоєння почесних найменувань військовим частинам, навчальним закладам та установам Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ, КВ ЗСУ Щорічно за ініціативи органів військового управління, органів державної влади, громадських організацій та місцевого самоврядування Пропаганда національної воєнної історії, формування в особового складу Збройних Сил України поваги до видатних історичних діячів України та подій У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

Поширення інформації в засобах масової інформації щодо присвоєння почесних найменувань, питань відродження та розвитку українських військових традицій українського козацтва, Українських Січових Стрільців, збройних сил українських державних утворень 1917 - 1920 років

4 Організація та проведення конкурсу на краще знання української мови серед курсантів (слухачів) вищих військових начальних закладів, військових навчальних підрозділів навчальних закладів та ліцеїстів військових ліцеїв з посиленою фізичною підготовкою ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 30.05 До 30.05 До

- 30.05 До 30.05 До 30.05 До 30.05 Утвердження української мови у військовому середовищі 12 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131
- 5 Всеармійський огляд-конкурс військово-патріотичної пісні, стройового та похідного маршу "Озброєні піснею, покликані маршем" ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ Щорічно відповідно до Положення про конкурс у два етапи з гала-концертом, присвяченим Дню Збройних Сил України Популяризація та розвиток військово- музичного мистецтва України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
- 6 Конкурс військово-професійної майстерності "Універсальний солдат" серед військовослужбовців військової служби за контрактом Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Один раз в два роки відповідно до Положення про Конкурс військово-професійної майстерності "Універсальний солдат", затвердженого наказом Міністра оборони України від 13.11.2009 № 565 Формування в особового складу військ (сил) високих професійних якостей 160 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131
- 7 Всеукраїнський конкурс на краще висвітлення військової тематики у цивільних засобах масової інформації ДП та ЗЗМІ МОУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ До 06.12 До 06.12 До 06.12 До 06.12 До 06.12 Формування позитивного іміджу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
- 8 Огляд-конкурс творчих колективів будинків офіцерів Збройних Сил України, присвячений 25-й річниці незалежності України, Дня Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно до Дня Незалежності України та Дня Збройних Сил України Заохочення особового складу Збройних Сил України, членів їх сімей до участі в мистецьких, військово- патріотичних заходах 80 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131
- 9 Конкурс за краще висвітлення військової тематики у творах літератури та мистецтва ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ Щорічно відповідно до Положення про премію імені Богдана Хмельницького за краще висвітлення військової тематики у творах літератури та мистецтва Формування позитивного іміджу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік
- 10 Фестиваль патріотично-військової творчості "Захисник землі Подільської" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ, ЦДО МОУ НА Щорічно до Дня Збройних Сил України відповідно до Положення про фестиваль патріотичної військової творчості "Захисник землі Подільської" серед колективів художньої самодіяльності з'єднань, військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, гарнізонів міст Кам'янець-Подільський, Шепетівка, Старокостянтинів, Хмельницький Стимулювання особового складу Збройних Сил України, членів їх сімей до участі в мистецьких заходах За рахунок кошторису оргкомітету
- 11 Огляд-конкурс на кращий військовий музей та музей (кімнату) бойової (трудової) слави Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ, КВ ЗСУ До 09.05 До 09.05 До 09.05 До 09.05 До 09.05 Розвиток діяльності музейних утворень Збройних Сил України 70 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131
- 12 Організація виступів військово-музичних підрозділів Збройних Сил України з нагоди державних та професійних свят ВМУ ГШ ЗСУ, ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ Щорічно з нагоди відзначення державних та військово-професійних свят. З нагоди 25-ї річниці незалежності України та 25-річчя від дня створення Збройних Сил України у 2016 році Пропаганда військово- музичного мистецтва, розвиток аматорського мистецтва та художньої самодіяльності 65 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

13 Удосконалення спортивної бази будинків офіцерів Збройних Сил України. Створення сучасних спортивних комплексів, тренажерних та спортивно-ігрових залів з метою залучення до фізичної культури і спорту максимальної кількості особового складу, членів сімей військовослужбовців та молоді ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ 5, 6, 10, 20, 31, 52 будинки офіцерів Збройних Сил України 17, 25, 44 будинки офіцерів Збройних Сил України 1, 3, 9, 24, 30, 33 будинки офіцерів Збройних Сил України 37, 42, 45, 58, 59 будинки офіцерів Збройних Сил України 11, 14, 15, будинки офіцерів Збройних Сил України Формування здорового способу життя, розвиток фізичної культури і спорту в особового складу Збройних Сил України 3 млн. 087 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

14 Організація участі військово-музичних підрозділів Збройних Сил України у фестивалі духової музики "Сурми Конституції" до Дня Конституції України (місто Суми) ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ До 28.06 До 28.06 До 28.06 До 28.06 з нагоди 20-ї річниці Конституції України До 28.06 Популяризація та розвиток військово-музичного мистецтва України За рахунок кошторисних витрат Сумської ОДА

15 Організація та участь Національного Президентського оркестру у військово-музичному фестивалі "Війна і Мир" (місто Севастополь) та у Міжнародному військово-музичному фестивалі "Спаська башта" (місто Москва, РФ) ДСГП МОУ, ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ Щорічно відповідно до запрошень організаційних комітетів фестивалів Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді національної гідності та патріотизму засобами музичного мистецтва За рахунок кошторисних витрат організаційних комітетів фестивалів

16 Марш-парад військово-музичних підрозділів Збройних Сил України та концертно-театралізованих виступів до Дня Незалежності України ВМУ ГШ ЗСУ ГУ ВСПР ЗСУ До 24.08 До 24.08 До 24.08 До 24.08 До 24.08 До 24.08 з нагоди 25-ї річниці незалежності України До 24.08 Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді національної гідності та патріотизму засобами музичного мистецтва У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

17 Організація та участь військово-музичних підрозділів Збройних Сил України в Міжнародних фестивалях країн Європи, конкурсі армійської патріотичної пісні "Віват Перемога" (місто Москва, РФ) ВМУ ГШ ЗСУ ДСГП МОУ До 30.05 До 30.05 До 30.05 До 09.05 з нагоди 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років До 30.05 До 30.05 Популяризація та розвиток військово-музичного мистецтва України. Підвищення іміджу Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

18 Організація участі особового складу Збройних Сил України в Міжнародному військовому паломництві ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ Щорічно до 25.05 у місто Люрд (Франція) та до 25.01 у місто Єрусалим (Ізраїль) Підвищення авторитету держави та Збройних Сил України за кордоном У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

19 Участь делегації Міністерства оборони України в роботі військової секції ХХ міжнародних Різдвяних читань (місто Москва, РФ) ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ До 25.01

20 Організація участі особового складу Збройних Сил України та членів їх сімей у щорічному Всеукраїнському військовому паломництві до Зарваниці (село Зарваниця, Тернопільська область) ДСГП МОУ ГУ ВСПР ЗСУ, КВ ЗСУ Щорічно у вересні відповідно до плану організаційного комітету Всеукраїнського військового паломництва Формування в особового складу Збройних Сил України поваги до духовних святинь України У межах кошторисних витрат оргкомітету

21 Виготовлення та забезпечення військових частин, навчальних закладів, патріотичних клубів і центрів закладів культури Збройних Сил України поліграфічною продукцією із зображенням державної та військової символіки та іншою друкованою продукцією з популяризації військової служби у Збройних Силах України ГУ ВСПР ЗСУ, ВВСГ ГШ ЗСУ ДСГП МОУ, ГУОС ГШ ЗСУ До 30.06 До 30.06

До 30.06 До 09.05 з нагоди 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років До 24.08 з нагоди Дня Незалежності України До 30.06

Удосконалення системи наочної агітації в інтересах військово-патріотичного виховання молоді 110 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7 КЕКВ 1134, 1131

22 Надання організаційної та методичної допомоги місцевим органам влади та закладам освіти щодо проведення Всеукраїнської військово-патріотичної спортивної гри "Зірниця" з учнями загальноосвітніх шкіл ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ Щорічно у березні - травні, вересні - жовтні відповідно до Положення, затвердженого спільним наказом Міністра освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерства оборони України

Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді свідомого прагнення до здорового способу життя У межах кошторисних витрат оргкомітету

23 Підготовка та випуск записів українських патріотичних пісень, військових маршів, урочистих заходів у Збройних Силах України (парадів військ, мистецьких заходів) у форматах CD, DVD ВМУ ГШ ЗСУ, ГУ ВСПР ЗСУ ЦТРС МОУ

З нагоди 200-річчя з дня народження Тараса Григоровича Шевченка До 09.05 з нагоди 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років До 24.08 з нагоди Дня Незалежності України

Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді патріотизму, духовності та національної гідності У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

24 Організація участі військовослужбовців військової служби за контрактом Збройних Сил України в Міжнародному конкурсі військово-професійної майстерності "Воин содружества" (місто Москва, РФ) ГУ ВСПР ЗСУ ЦУПВ та ПДВ ЗСУ, КВ ЗСУ

До 30.09 До 30.09 До 30.09 До 30.09 До 30.09 До 30.09

Підвищення міжнародного авторитету Збройних Сил України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

25 Забезпечення бібліотек з'єднань, військових частин, закладів та установ Збройних Сил України новими надходженнями літератури військово-патріотичного спрямування ГУ ВСПР ЗСУ ДСГП МОУ Щорічно до 1500 примірників видань для кожної бібліотеки у три етапи: 1-й етап - у період 2012 - 2014 років - для з'єднань і військових частин постійної бойової готовності; 2-й етап - у період 2013 - 2015 років - для гарнізонних будинків офіцерів і вищих військових навчальних закладів; 3-й етап - у період 2015 - 2017 років - військових частин, які не входять до складу військових частин з постійною бойовою готовністю Сприяння підвищенню рівня знань в особового складу Збройних Сил України 4.800 млн. грн. на 6 років за КПКВ 2101020/7 КЕКВ 1134, 1131

26 Наведення належного порядку на території військово-меморіальних комплексів, братських могилах, біля пам'ятних знаків і обелісків, встановлених на честь звитяги на полях битв за незалежність України ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно за тиждень до Різдва Христового, Дня Соборності України, Великодня, Дня Перемоги, Дня Незалежності України, Дня Збройних Сил України Вшанування пам'яті жертв Українського народу та виховання поваги до національної історії 45 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

27 Вшанування пам'яті жертв трагедій Українського народу ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічне увічнення пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій в Україні: 1 - 2 березня 2013 року з нагоди 70-річчя Корюківської трагедії (місто Корюківка Чернігівської області), у листопаді - 80-ї річниці голодомору Увічнення пам'яті жертв геноциду Українського народу 42 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

28 Організація у військових частинах, гарнізонних будинках офіцерів, вищих військових і цивільних навчальних закладах тематичних (пересувних) виставок про Збройні Сили України ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно та присвячувати до Дня Збройних Сил України, Дня Соборності України, військово-професійних свят видів та родів військ (сил) Збройних Сил України До 06.12 з нагоди 25-ї річниці Збройних Сил України Формування в молоді позитивного ставлення до служби у Збройних Силах України 87 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134

29 Забезпечення публікацій у фахових виданнях наукових підрозділів і навчальних закладів Національної академії наук України та Міністерства оборони України наукових робіт за результатами воєнно-історичних досліджень ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ, ВВНЗ Щорічно в межах кошторису Міністерства оборони України на рік, за рахунок спонсорської допомоги громадських організацій, юридичних та фізичних осіб Розвиток воєнно- історичної роботи у Збройних Силах України У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

30 Організація та проведення у військових частинах Збройних Сил України військово-патріотичного збору Всеукраїнської громадської організації "Громадський рух "За Майбутнє" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ До 30.12.2012 у військових частинах А1815, А2320, А0281 та на Військовому факультеті Кам'янець-Подільського аграрного університету імені Івана Огієнка Підготовка молоді до військової служби у Збройних Силах України У межах кошторисних витрат організаційного комітету

31 Організація та проведення у Збройних Силах України конкурсів: "Кращий офіцер", "Кращий сержант", "Кращий солдат", "Кращий вартовий", "Кращий спортсмен" ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно в системі командирської та професійної підготовки офіцерського складу, гуманітарної підготовки особового складу Збройних Сил України

З нагоди 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років До 06.12 з нагоди 25-ї річниці Збройних Сил України Підвищення професіоналізму особового складу Збройних Сил України 94 тис. грн. на кожний рік за КПКВ 2101020/7, КЕКВ 1134, 1131

32 Організація військово-історичних поїздок та військово-туристичних походів по місцях бойової слави Українського народу ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Щорічно спільно з представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій з нагоди Дня Незалежності України, Дня Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945 років та Дня Збройних Сил України Формування в особового складу Збройних Сил України та молоді почуття любові до рідної землі У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

33 Впровадження системи морально-психологічної підготовки особового складу Збройних Сил України ГУ ВСПР ЗСУ КВ ЗСУ Починаючи з 2013 року Формування в особового складу Збройних Сил України морально-психологічних якостей, необхідних для виконання завдань за призначенням У межах кошторису Міністерства оборони України на відповідний рік

Орієнтовні обсяги фінансування 5.731 тис. грн. 6.850 тис. грн. 7.340 тис. грн. 8.820 тис. грн. 10.685 тис. грн. 12.440 тис. грн. 51.866 тис. грн.

Заступник Міністра оборони України - керівник апарату В.П. Омелянчук

("Народна армія" "Світогляд", спецвипуск № 2, 03.02.2012)

РИТУАЛ **підйому (спуску) Державного Прапора України у Збройних Силах України**

1. Загальні положення

1.1. Ритуал підйому (спуску) Державного Прапора України впроваджується для розвитку військових традицій, формування в особового складу Збройних Сил України високої патріотичної свідомості, гордості і поваги до державних символів України та військових ритуалів.

1.2. Державний Прапор України (далі – Прапор) піднімається (спускається) щоденно в місцях постійної дислокації військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ та організацій (далі – військові частини), а також у польових таборах під час проведення навчань і польових виходів.

1.3. Прапор піднімається (спускається) на флагштоку.

Флагшток встановлюється на стройовому плацу відповідно додатка 9 до Стройового статуту Збройних Сил України або у визначеному місці.

Флагшток для підйому (спуску) Прапора виготовлюється з металевих труб. Висота флагштока складає 8 м, діаметр флагштока – 0,10 м. Діаметр нижньої частини флагштока, що забезпечує міцність (непохитність) конструкції, складає 0,15 м, його висота над поверхнею землі – 0,30 м.

Рекомендовані розміри полотнища Прапора для застосування під час проведення ритуалу 1,5х1,0 м.

1.4. Прапор на військових кораблях і суднах піднімається (спускається) у відповідності з Положенням про корабельну службу у Військово-Морських Силах Збройних Сил України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 25 листопада 2003 року № 415, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 грудня 2003 року за № 1170/8491.

1.5. Прапор у військових частинах Повітряних Сил Збройних Сил України, особовий склад яких залучається до несення бойового чергування, піднімається (спускається) відповідно до Положення про організацію підготовки до несення бойового чергування та проведення ритуалу заступання на бойове чергування з протиповітряної оборони у Збройних Силах України, затвердженого наказом командувача Повітряних Сил Збройних Сил України від 14 липня 2009 року № 342.

2. Порядок проведення щоденного ритуалу підйому (спуску) Прапора

2.1. На початку робочого тижня (щопонеділка) підйом Прапора здійснюється в ранковий час під час загального шиккування особового складу бригади (полку, окремого батальйону) черговим військової частини із залученням визначених осіб добового наряду. Підйом Прапора супроводжується виконанням особовим складом Державного Гімну України.

В інші дні ритуал підйому (спуску) Прапора здійснюється черговим (помічником чергового, якщо це офіцер) військової частини із залученням визначених осіб добового наряду.

2.2. Час підйому (спуску) Прапора встановлюється наказом командира військової частини.

Підйом Прапора у будні здійснюється о 8 годині 30 хвилин, у вихідні та святкові дні – о 9 годині, а спуск Прапора здійснюється о 20 годині.

Для підйому (спуску) Прапора подається команда: “На Державний Прапор України – СТРУНКО”. Особовий склад військової частини під час проведення щоденного ритуалу підйому (спуску) Прапора до шикування не залучається. Військовослужбовці та працівники Збройних Сил України, які знаходяться біля місця підйому (спуску) Прапора, стають обличчям до Прапора. Військовослужбовці викопують військове вітання відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сил України.

Після спуску Прапора черговий військової частини оглядає його, за необхідності вживає заходи для усунення недоліків, просушки та чищення.

2.3. У разі оголошення загальнонаціонального (регіонального, у межах окремої адміністративно-територіальної одиниці) трауру Прапор приспускається на 1/2 висоти флагштока протягом визначеного часу.

Це здійснюється в такому порядку: спочатку Прапор повільно піднімається до вершини флагштока і одразу ж повільно спускається до його середини так, щоб його нижня кромка знаходилася на середині флагштока.

Для спуску Прапора його знову піднімають до вершини флагштока, а потім повільно спускають.

3. Порядок проведення урочистого ритуалу підйому (спуску) Прапора

3.1. Урочистий ритуал підйому (спуску) Прапора проводиться в дні державних і військових професійних свят за належністю військових частин Збройних Сил України під час загального шикування особового складу.

3.2. Для проведення урочистого ритуалу підйому (спуску) Прапора призначається прапорonosна група у складі прапорonosця та двох асистентів переважно з числа нагороджених орденами і медалями та відмінників бойової підготовки. Урочистий ритуал підйому (спуску) Прапора особовий склад прапорonosної групи здійснює в парадній формі одягу.

3.3. У визначений час прапорonosець отримує Прапор у чергового військової частини і прибуває до місця його підйому.

Особовий склад військової частини шикується в лінію ротних або взводних колон. Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) або особа, яка виконує його обов'язки, доповідає командирі бригади (полку, окремого батальйону) про готовність до проведення урочистого ритуалу підйому Прапора.

Після військового вітання командир бригади (полку, окремого батальйону) командує: “На Державний Прапор України, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)”. За цією командою прапорonosець дає команду асистентам: “Кроком – РУШ” і прапорonosна група починає рух вздовж фронту лінії ротних або взводних колон до флагштока. Прапорonosець утримує зігнутими в ліктях руками полотнище Прапора, згорнуте прямокутником (спочатку надвоє впоперек, потім надвоє вздовж так, щоб верхній та нижній огони були в правій руці), на рівні грудей.

Рух з Прапором здійснюється стройовим кроком.

Командири підрозділів від взводу і вище прикладають руку до головного убору, усі повертають голову в бік Прапора і проводжають його поглядом, повертаючи вслід за ним голову. Оркестр грає “Зустрічний марш”.

Коли прапороносна група підійде до флагштока, оркестр (сигналісти-барабанщики) припиняють грати (бити в барабан). Командир бригади (полку, окремого батальйону) командує “ВІЛЬНО”. За цією командою один з асистентів починає закріплювати верхній кут полотнища Прапора до троса флагштока, а інший асистент повільно натягувати трос, даючи можливість закріпити нижній край полотнища. Прапороносець тримає полотнище Прапора в руках так, щоб воно не торкалося ґрунту або будь-яких сторонніх предметів.

Командир бригади (полку, окремого батальйону) командує: “СТРУНКО. Державний Прапор України – ПІДНЯТИ”. Оркестр грає Державний Гімн України (за відсутності оркестру допускається використання фонограми). Особовий склад співає Державний Гімн України. Асистенти повільно здійснюють підйом Прапора, прапороносець притримує його вільні кінці.

Прапор піднімають плавними рухами. По закінченні ритуалу підйому один з асистентів закріплює трос на флагштоку.

3.4. Для проведення урочистого ритуалу спуску Прапора особовий склад військової частини шикуються в лінію ротних або взводних колон. Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) або особа, яка виконує його обов’язки, доповідає командирю бригади (полку, окремого батальйону) про готовність до його проведення.

Командир бригади (полку, окремого батальйону) командує: “Прапороносна група – ВПЕРЕД”. За цією командою прапороносна група починає рух до флагштока і зупиняється біля нього.

Командир бригади (полку, окремого батальйону) командує: “СТРУНКО. Державний Прапор України – СПУСТИТИ”. Один з асистентів розпочинає спуск Прапора. Прапороносець приймає полотнище, що спускається, і тримає його так, щоб воно не торкнулося ґрунту або будь-яких сторонніх предметів. Інший асистент від’єднує нижній та верхній кінці полотнища від троса.

Зняте з флагштока полотнище прапороносець за допомогою асистентів акуратно складає прямокутником і вміщує в спеціальний чохол.

4. Порядок збереження та використання Прапора

4.1. Прапор призначений для підйому (спуску), зберігається в спеціальному чохлах в кімнаті чергового військової частини в сейфі (металевій шафі) для збереження документів (відповідно до додатка 7 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України), а в польових умовах під час розташування військової частини табором (у наметах) – в місці розташування (наметі) чергового військової частини.

4.2. Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) або особа, яка виконує його обов’язки, не рідше одного разу на місяць проводить огляд Прапора.

4.3. Забороняється використовувати пошкоджений чи забруднений Прапор, розмішувати на його полотнищі предмети, емблеми, позначки, літери, слова, цифри, малюнки або зображення будь-якого характеру, прикрашати полотнище бахромою.

Полотнище Прапора, яке застаріло або зазнало забруднення чи пошкодження, негайно замінюється.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****14.05.2012 м. Київ № 320**

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
1 червня 2012 р.
за № 875/21187

**Про затвердження Типового положення
про будинок офіцерів Збройних Сил України**

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 406, та з метою впорядкування діяльності будинків офіцерів Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про будинок офіцерів Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 3 лютого 2007 року № 38 “Про затвердження Положення про будинки офіцерів Збройних Сил України” скасувати.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

Д.А. Саламатін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
14.05.2012 № 320

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
1 червня 2012 р.
за № 875/21187

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про будинок офіцерів Збройних Сил України

I. Загальні положення

1.1. Будинок офіцерів Збройних Сил України (далі - будинок офіцерів) є закладом культури Збройних Сил України, який належить до об'єктів гуманітарної та соціальної сфери та здійснює свою діяльність в інтересах інформаційно-пропагандистського і культурологічного забезпечення особового складу військових частин, задоволення духовних (культурних) потреб, організації заходів військово-патріотичного виховання, розвитку воєнно-історичних традицій, дозвілля та відпочинку військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, ветеранів військової служби, членів їхніх сімей та мешканців гарнізонів.

Командири (начальники), яким безпосередньо підпорядковані будинки офіцерів Збройних Сил України, затверджують положення про них, що розробляються на підставі цього Типового положення з урахуванням специфіки та особливостей гарнізонів (регіонів).

1.2. Будинок офіцерів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та директивами Міністра оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, що їх стосується, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Основними функціями будинку офіцерів є:

інформаційно-пропагандистська - полягає у здійсненні заходів щодо впровадження гуманітарної політики держави через систему інформування та військово-патріотичного виховання допризовної молоді, створення позитивного іміджу Збройних Сил України, формування в особового складу необхідного морально-психологічного стану, високого рівня громадянської свідомості і відповідальності, пропагування в суспільстві здорового способу життя та відпочинку;

культурно-виховна - є спрямованим впливом на формування в особового складу, членів їх сімей та мешканців гарнізонів високої духовної культури та морально-етичних, естетичних якостей, почуття патріотизму, відданості українському народові, бойовим та військовим традиціям Збройних Сил України, задоволення естетичних, духовних (культурних) потреб через впровадження комплексу культурно-просвітницьких заходів, організацію дозвілля, виступів творчих колективів будинків офіцерів та участь у заходах, що проводяться місцевими органами влади під час загальнодержавних (регіональних, професійних) свят та урочистостей;

культурно-творча - полягає у створенні умов щодо підтримання у військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, ветеранів військової служби, членів їх сімей та мешканців гарнізонів індивідуальних творчих здібностей, всебічного їх розвитку шляхом організації діяльності колективів народної творчості та прикладних знань, гуртків художньої самодіяльності, роботи курсів, шкіл, студій тощо;

пізнавальна - полягає в забезпеченні можливостей отримання нових знань та набуття досвіду через системні заходи інформаційно-пропагандистського забезпечення, задоволення інформаційно-довідкових, військово-технічних, художніх, науково-пізнавальних та культурно-розвивальних потреб особового складу та мешканців гарнізонів;

навчальна - здійснюється через діяльність щодо професійного навчання працівників культурної сфери, підвищення їх кваліфікаційного рівня та сприяння регіональним центрам соціальної адаптації осіб, звільнених з військової служби, здійснення взаємодії з ними з питань отримання додаткової освіти та перенавчання;

рекреативно-розважальна - полягає у створенні умов щодо підтримання та відновлення в особового складу та цивільного населення (гарнізонної молоді) необхідного морально-психологічного стану, розвитку високих фізичних якостей через організацію культурного відпочинку, дозвілля, роботи спортивних гуртків, секцій та оздоровчих груп;

методична - полягає у системній взаємодії з місцевими закладами культури та освіти і спільній діяльності щодо надання практичної допомоги командирам військових частин, їх заступникам з виховної роботи, аматорським колективам, об'єднанням, гурткам та клубам з питань організації заходів інформаційно-пропагандистського забезпечення, культурно-просвітницької роботи, організації дозвілля, формування та функціонування колективів художньої самодіяльності, розробленні сценаріїв, програм, рекомендацій, проведення оглядів, концертів тощо.

У межах визначених завдань будинок офіцерів виконує функції методичних центрів, зокрема:

здійснює функції методичного центру мережі клубів військових частин за переліком, що визначає Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, узагальнює та розповсюджує передовий досвід їх функціонування, бере участь у організації допідготовки начальників клубів та завідувачів бібліотек;

вивчає, узагальнює та пропагує позитивний досвід в організації культурно-виховної, просвітницької роботи та організації дозвілля особового складу;

надає методичну допомогу аматорським колективам, гурткам та клубам з питань організації культурно-просвітницької роботи, художньої самодіяльності і дозвілля;

розробляє методичні рекомендації, навчально-методичні посібники з організації культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля, проведення оглядів, конкурсів та фестивалів самодіяльної народної творчості;

забезпечує діяльність університетів українознавства в Збройних Силах України, центрів з вивчення української мови та літератури;

здійснює навчання працівників культурної сфери Збройних Сил України, надає їм допомогу в організації роботи.

Центральний будинок офіцерів Збройних Сил України здійснює функції методичного центру для мережі будинків офіцерів Збройних Сил України, узагальнює та розповсюджує передовий досвід їх функціонування, бере участь у організації допідготовки посадових осіб будинків офіцерів та завідувачів бібліотек, вивчає та адаптує досвід функціонування відповідних іноземних військових закладів культури.

1.4. Завданнями будинку офіцерів є:

у мирний час:

методичне керівництво мережею клубів військових частин за переліком, що визначає Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України, узагальнення та розповсюдження передового досвіду їх функціонування, участь у організації допідготовки начальників клубів та завідувачів бібліотек;

проведення інформаційних та культурно-просвітницьких заходів, спрямованих на роз'яснення та пропаганду державної оборонної політики, сприяння правовому, військово-патріотичному, естетичному, фізичному вихованню військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, ветеранів військової служби, членів їх сімей та мешканців гарнізонів;

організація заходів щодо пропаганди здорового способу життя, забезпечення діяльності секцій та клубів спортивної, оздоровчої та реабілітаційної спрямованості, забезпечення відновлення моральних, психічних та фізичних сил особового складу;

інформаційно-пропагандистське та культурологічне забезпечення заходів повсякденної життєдіяльності військових частин гарнізону;

пропаганда культурної спадщини українського народу засобами культури та мистецтва, національно-історичних, бойових та військових традицій Збройних Сил України;

проведення заходів із вшанування кращих військовослужбовців, урочистого прийому молодого поповнення та проводів військовослужбовців, що виступили встановлені строки служби;

створення умов для розвитку особистості, задоволення культурних потреб військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, мешканців гарнізону, забезпечення сприятливого для особового складу режиму роботи будинку офіцерів;

кіно-, відео- та радіообслуговування особового складу та мешканців гарнізону, демонстрація кінофільмів на широкому екрані;

організація культурного дозвілля особового складу, впровадження сучасних інноваційних форм його проведення;

формування у військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, членів їх сімей національної самосвідомості, духовності, моральної, естетичної, художньої, трудової, фізичної та екологічної культури;

робота з сім'ями військовослужбовців, популяризація морально-етичних сімейних цінностей та здорової соціально-безпечної поведінки;

забезпечення діяльності військової громадськості, ветеранських, громадських організацій, професіональних клубів (секцій) військово-патріотичної спрямованості;

пропагування військових династій, традицій військового братерства, проведення заходів із згуртування військових колективів;

забезпечення активного дозвілля та відпочинку особового складу, організація ефективної діяльності спортивних та тренажерних залів, секцій спортивної та оздоровчої спрямованості, проведення спортивних змагань та конкурсів;

взаємодія з місцевими органами влади, закладами освіти та культури, об'єктами дозвілля, представниками релігійних громад та творчої інтелігенції;

розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, розкриття творчих здібностей і талантів серед військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, членів їх сімей, місцевої громади, зміцнення зв'язків творчої інтелігенції з військовими колективами, залучення працівників науки, культури і мистецтва до просвітницької роботи;

забезпечення ефективного функціонування бібліотек, робота щодо задоволення інформаційно-довідкових, військово-технічних, художніх, науково-пізнавальних та культурно-розвивальних потреб особового складу гарнізону та місцевої громади;

сприяння масовій самоосвіті в галузі літератури та мистецтва, історії вітчизняної й світової культури, суспільних і природознавчих наук, економіки, культури побуту тощо;

створення умов для розвитку особистості, задоволення духовних потреб військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їх сімей, сприяння розкриттю талантів та дарувань, організація діяльності гуртків, курсів та клубів за інтересами;

в особливий період:

пропаганда державної політики у сфері оборони, організація заходів інформаційно-пропагандистського і культурологічного забезпечення виконання завдань військовими частинами;

кіно-, відео- та радіообслуговування особового складу військових частин та цивільного населення;

надання допомоги військовому командуванню у проведенні роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних, осіб, призваних із запасу;

підготовка кіно-, відеоматеріалів щодо дій військ, інформаційна робота з населенням;

формування, визначення завдань та організація діяльності агітаційно-пропагандистських груп;

щодобовий огляд (прослуховування) теле-, радіоэфіру, Інтернету щодо виявлення об'єктів негативного інформаційно-психологічного впливу на особовий склад та населення, участь в організації захисту.

1.5. Форми роботи будинку офіцерів:

концерти і вистави професійних та самодіяльних творчих колективів, кіно- і відеосеанси, обговорення творів літератури та мистецтва, молодіжні і сімейні вечори відпочинку, бали, карнавали, дискотеки, конкурси, огляди, аматорські виставки й фестивалі самодіяльної художньої та прикладної творчості;

заняття в лекторіях, радіо-, відео-, телевізійних клубах та інших різноманітних клубних аматорських формуваннях самодіяльної та прикладної творчості;

тематичні літературно-художні вечори, літературні та музичні композиції, вечори запитань та відповідей, тематичні кінопокази, кінофестивалі, кіновечори, кінолекційні вечори, технічні, художньо-прикладні клуби, спортивні об'єднання, дні батьків, дні сімейного відпочинку, вечори-портрети, перегляд навчальних, хронікальних кіно-, відеофільмів;

зустрічі з ветеранами війни, учасниками бойових дій та збройних сил, представниками органів влади, громадськими організаціями патріотичного спрямування, органів юстиції, медичними працівниками, діячами науки, літератури та мистецтва;

екскурсії по місцях військової слави та до музеїв, відвідування театрів, концертних залів, виставок, художніх галерей тощо;

вечори вшанування кращих військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, заняття у лекторіях воєнних та правових знань, виставки технічної творчості, вечори бойової співдружності, зустрічі ветеранів;

заходи, пов'язані з призовом та звільненням з військової служби;

організація діяльності залів комп'ютерних ігор, відео-, аудіотек, більярдних кімнат, відео-, музичних салонів, караоке-залів та інших форм культурного дозвілля.

II. Організаційні засади діяльності будинку офіцерів

2.1. Діяльність будинку офіцерів здійснюється на підставі планів роботи на місяць та рік, які розробляються з урахуванням завдань навчання та виховання особового складу військових частин гарнізону та затверджуються відповідним командиром (начальником) за підпорядкованістю.

2.2. Начальник будинку офіцерів відповідає за успішне виконання поставлених завдань, морально-психологічний стан особового складу та професійну підготовку підлеглих, внутрішній порядок, стан збереження майна та матеріальних засобів, стан фінансового господарства, охорони праці та пожежної безпеки. Він організовує роботу будинку офіцерів та є відповідальним за її результати.

2.3. Начальник будинку офіцерів зобов'язаний:

планувати діяльність будинку офіцерів на мирний час та на особливий період, керувати його роботою;

організовувати проведення заходів культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля з особовим складом, населенням гарнізону. За узгодженням з командуванням

гарнізону організувати та проводити культурно-просвітницькі заходи у військових частинах (підрозділах);

розробляти документи бойової та мобілізаційної готовності, що передбачає роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, виконувати вимоги режиму секретності;

забезпечувати в процесі діяльності додержання законності;

організувати правильну експлуатацію, утримання, ремонт, пожежну безпеку будівель та споруд будинку офіцерів, переданих йому в користування, їх охорону в порядку, визначеному законодавством;

керувати фінансово-господарською діяльністю будинку офіцерів, розпоряджатися згідно із законодавством коштами, забезпечувати ощадливе витрачання коштів у відповідності із затвердженим кошторисом;

забезпечувати відповідно до законодавства умови для проведення контрольних заходів органами і підрозділами контролю та аудиту;

вживати у встановленому законодавством України порядку заходів щодо відшкодування завданих державі збитків;

організувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки та охорони праці.

2.4. Начальник будинку офіцерів має право:

представляти інтереси будинку офіцерів в органах державної влади та місцевого самоврядування, судових органах, у стосунках з юридичними та фізичними особами;

від імені будинку офіцерів укладати договори у встановленому порядку;

приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;

видавати накази і розпорядження стосовно діяльності будинку офіцерів, визначати функціональні обов'язки працівників закладу, у разі службової необхідності здійснювати перерозподіл їхніх функціональних обов'язків;

доручати виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам закладу.

2.5. Будинок офіцерів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, бланки зі своїм найменуванням, кутові штампи і круглу печатку.

III. Фінансово-господарська діяльність будинку офіцерів

3.1. Реєстрація будинку офіцерів як суб'єкта господарської діяльності у Збройних Силах України проводиться Міністерством оборони України відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Будинок офіцерів свою фінансово-господарську діяльність здійснює згідно із Законом України “Про господарську діяльність у Збройних Силах України”, Положенням про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 615/2419, та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. Фінансування будинку офіцерів здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України та власних надходжень.

3.4. Забезпечення потреб будинку офіцерів у коштах на проведення ремонту приміщень та обладнання майном квартирно-експлуатаційної служби, оплату комунальних послуг, придбання матеріалів здійснюється відповідними квартирно-експлуатаційними відділами (квартирно-експлуатаційними частинами районів).

3.5. Будинок офіцерів веде бухгалтерський облік коштів та закріпленого за ним майна, подає фінансову звітність відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6. Передача в оренду приміщень будинку офіцерів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.7. Працівники будинку офіцерів утримуються за штатом та штатними розписами (за наявності).

3.8. Будинок офіцерів утримує чисельність персоналу відповідно до штатних нормативів.

3.9. Організацію і здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю будинку офіцерів забезпечує його начальник та розпорядники бюджетних коштів вищого рівня в особі їх керівників.

IV. Керівництво діяльністю будинку офіцерів

4.1. Методичне керівництво будинку офіцерів та його організаційно-методичне забезпечення покладається на Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

4.2. З питань організації гарнізонної служби, проведення гарнізонних урочистостей та культурно-освітніх заходів будинок офіцерів керується відповідними наказами, розпорядженнями командування гарнізону.

4.3. Командир (начальник), якому безпосередньо підпорядковано будинок офіцерів, відповідає за його роботу та ефективну діяльність в інтересах забезпечення повсякденної життєдіяльності військових частин гарнізону, виховання особового складу, затверджує плани роботи будинку офіцерів та контролює їх виконання.

Заступник
Міністра оборони України -
керівник апарату

В.М. Можаровський



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

14.05.2012 м. Київ № 319

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
28 травня 2012 р.
за № 842/21154

**Про затвердження Положення
про клуби військових частин
Збройних Сил України**

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 406, та з метою впорядкування діяльності клубів військових частин, установ та військових навчальних закладів Збройних Сил України
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про клуби військових частин Збройних Сил України, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

Д.А. Саламатін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
14.05.2012 № 319

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
28 травня 2012 р.
за № 842/21154

ПОЛОЖЕННЯ **про клуби військових частин Збройних Сил України**

I. Загальні положення

1.1. Клуби військових частин, установ та військових навчальних закладів (далі - військові частини) Збройних Сил України (далі - клуби) є закладами культури Збройних Сил України, які належать до об'єктів культурного призначення та здійснюють свою діяльність щодо інформаційно-пропагандистського і культурологічного забезпечення особового складу, задоволення духовних (культурних) потреб, організації заходів військово-патріотичного виховання, розвитку воєнно-історичних традицій, дозвілля та відпочинку військовослужбовців, працівників Збройних Сил України, членів їх сімей.

1.2. Це Положення регламентує діяльність клубів, визначає їх основні функції, завдання, форми роботи, організаційні засади діяльності та порядок керівництва.

1.3. Основними функціями клубів є:

інформаційно-пропагандистська - полягає у здійсненні заходів щодо впровадження гуманітарної політики держави через систему інформування та військово-патріотичного виховання з метою формування в особового складу необхідного морально-психологічного стану, високого рівня громадянської свідомості і відповідальності;

культурно-виховна - є спрямованим впливом на формування в особового складу високої духовної культури та моральних якостей, почуття патріотизму, відданості традиціям українського народу, задоволення естетичних, духовних (культурних) потреб через впровадження комплексу культурно-просвітницьких заходів та організації дозвілля;

культурно-творча - полягає у створенні умов щодо підтримання в особового складу індивідуальних творчих здібностей, всебічного їх розвитку шляхом організації діяльності гуртків художньої самодіяльності, колективів народної творчості та прикладних знань, роботи курсів, шкіл, студій тощо;

пізнавальна - полягає в забезпеченні можливостей отримання нових знань та набуття досвіду через системні заходи інформаційно-пропагандистського забезпечення, задоволення інформаційно-довідкових, військово-технічних, художніх, науково-пізнавальних та культурно-розвивальних потреб особового складу;

рекреативно-розважальна - полягає у створенні умов щодо підтримання та відновлення в особового складу необхідного морально-психологічного стану, розвитку

фізичних якостей через організацію культурного відпочинку, дозвілля, роботу спортивних гуртків, секцій та оздоровчих груп;

методична - полягає в практичній допомозі командирам підрозділів, їх заступникам з виховної роботи, аматорським колективам, об'єднанням, гурткам та клубам із питань організації заходів інформаційно-пропагандистського забезпечення, культурно-просвітницької роботи, організації дозвілля, формування та функціонування гуртків художньої самодіяльності, розроблення сценаріїв, програм, рекомендацій, проведення оглядів, концертів тощо.

1.4. Завданнями клубів є:

у мирний час:

інформаційно-пропагандистське та культурологічне забезпечення заходів бойової підготовки, повсякденного життя і службової діяльності особового складу;

організація і проведення заходів культурно-виховної і просвітницької роботи, військово-патріотичного, правового, естетичного виховання, фізичного розвитку військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, членів їх сімей;

пропаганда культурної спадщини українського народу засобами культури та мистецтва, національно-історичних, бойових та військових традицій Збройних Сил України;

проведення заходів із вшанування кращих військовослужбовців, урочистого прийому молодого поповнення та провідів військовослужбовців, що вислужили встановлені терміни служби;

створення умов для розвитку особистості, задоволення культурних потреб військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, забезпечення сприятливого для особового складу режиму роботи;

кіно-, відео- та радіообслуговування особового складу, демонстрація кінофільмів на широкому екрані;

організація культурного дозвілля особового складу, впровадження сучасних інноваційних форм його проведення;

формування у військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, членів їх сімей національної самосвідомості, духовності, моральної, естетичної, художньої, трудової, фізичної та екологічної культури;

робота з сім'ями військовослужбовців, пропаганда здорового способу життя, популяризація морально-етичних сімейних цінностей;

забезпечення діяльності військової громадськості (рад офіцерів, сержантів, рад сімей військовослужбовців);

пропагування військових династій, традицій військового братерства, проведення заходів із згуртування військових колективів;

забезпечення заходів активного дозвілля особового складу, діяльність спортивних та тренажерних залів, секцій спортивної та оздоровчої спрямованості;

розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, розкриття творчих здібностей і талантів серед військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, членів їх сімей;

забезпечення ефективного функціонування бібліотек, робота щодо задоволення інформаційно-довідкових, військово-технічних, художніх, науково-пізнавальних та культурно-розвивальних потреб особового складу;

в особливий період:

пропаганда державної політики у сфері оборони, організація заходів інформаційно-пропагандистського і культурологічного забезпечення виконання завдань особливого періоду;

кіно-, відео- та радіообслуговування особового складу під час проведення заходів відмобілізування, бойового злагодження та поновлення боєздатності;

участь у проведенні гуманітарної підготовки в оперативних формах з використанням технічних засобів виховання;

розгортання довідково-інформаційного центру та проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних, осіб, призваних із запасу;

підготовка кіно-, відеоматеріалів щодо дій військ, інформаційна робота з цивільним населенням у районах виконання завдань;

відеоінформування особового складу стосовно воєнно-політичної та воєнно-стратегічної обстановки, бойової, спеціальної техніки, нових форм та способів застосування військ (сил) противника;

участь у формуванні та організації діяльності агітаційно-пропагандистських груп, мобільних концертних бригад;

забезпечення формування та своєчасного оновлення пересувних бібліотек;

щодобовий огляд (прослуховування) теле-, радіоефіру, Інтернету щодо виявлення об'єктів негативного інформаційно-психологічного впливу на особовий склад та населення, участь в організації захисту.

1.5. Форми роботи клубів:

організація лекцій, лекторіїв, наукових (історичних, військово-технічних тощо) семінарів, демонстрацій (демонстраційних показів) військово-професійної та морально-психологічної спрямованості;

радіотрансляція програм (новин) центрального радіомовлення на територію військової частини, паркової зони, казармених приміщень, житлової зони полігонів;

музичний супровід ранкової фізичної зарядки військовослужбовців строкової служби, занять фізичною культурою та спортом особового складу;

концерти і вистави професійних та самодіяльних творчих колективів, молодіжні і сімейні вечори відпочинку, конкурси, огляди, аматорські вистави й фестивалі самодіяльної художньої та прикладної творчості, виставки технічної творчості;

тематичні літературно-художні, кінолекційні вечори, художньо-прикладні клуби, дні сімейного відпочинку, перегляд навчальних, хронікально-документальних кіно-, відеофільмів, випуск радіопередач;

підготовка та використання кіно-, відеоматеріалів під час проведення командно-штабних навчань та тренувань;

щотижневий кіно-, відеопоказ на широкому екрані:

щосереді - навчальних, хронікально-документальних, науково-популярних фільмів;

щосуботи та щонеділі - художніх фільмів відповідно до річного тематичного плану;

заняття в клубних аматорських об'єднаннях, різноманітних гуртках самодіяльної та прикладної творчості;

зустрічі з ветеранами війни, збройних сил та учасниками бойових дій, представниками органів влади, громадських організацій патріотичного спрямування, органів юстиції, медичними працівниками, діячами науки, літератури та мистецтва;

екскурсії по місцях військової слави та до музеїв, відвідування театрів, концертних залів, виставок, художніх галерей тощо;

вечори вшанування кращих військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, вечори бойової співдружності.

II. Організаційні засади діяльності клубів

2.1. Клуб військової частини очолює начальник клубу, який підпорядковується заступнику командира з виховної роботи і є безпосереднім начальником особового складу клубу.

2.2. З метою ефективного виконання функцій та завдань начальник клубу:

організовує роботу клубу і є відповідальним за результати його діяльності;

відповідає за успішне виконання поставлених перед ним завдань, професійну підготовку та морально-психологічний стан особового складу клубу, внутрішній порядок, стан збереження майна та матеріальних засобів, дотримання правил технічної експлуатації і пожежної безпеки будівлі та приміщень клубу;

планує діяльність клубу на мирний час та на особливий період, керує його роботою;

забезпечує ефективну роботу гуртково-курсорової мережі клубу та об'єктів дозвілля, проведення заходів інформаційно-пропагандистського забезпечення, культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля особового складу;

створює сприятливі умови для творчої діяльності різних категорій військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, дбає про підвищення ролі і значення клубу як осередку збереження, відродження й розвитку національних, культурних традицій, звичаїв та обрядів, зокрема місцевих, історичної спадщини краю (регіону);

вживає заходів щодо забезпечення ефективної роботи підлеглих, створює безпечні і сприятливі умови праці;

здійснює ефективне управління майном клубу, контролює його використання та збереження;

забезпечує додержання законності;

організовує виконання вимог інструкцій, інших нормативних актів із питань пожежної безпеки та охорони праці;

вносить на розгляд вищого командування пропозиції щодо покращення роботи клубу;

удосконалює свою професійну кваліфікацію в системі культурологічної освіти.

2.3. Для забезпечення належного функціонування клубу обладнуються такі приміщення: глядацький зал, бібліотека, кіноапаратна, радіовузол, гримерна, приміщення загального користування, у разі потреби - методичні кабінети, студії, кімнати для брифінгів (нарад).

Ураховуючи особливості та можливості конкретної військової частини, в будівлі клубу можуть бути розміщені ігрові та тренажерні зали, приміщення для роботи спортивних гуртків, секцій та оздоровчих груп.

2.4. Діяльність клубів здійснюється на підставі планів роботи на місяць та рік, які розробляються відповідно до планувальних документів із питань організації морально-психологічного забезпечення та виховної роботи.

2.5. Розпорядок роботи клубу затверджується командиром військової частини та повинен бути максимально сприятливим для забезпечення проведення заходів культурно-виховної, просвітницької роботи та дозвілля особового складу, діяльності гуртково-курсорової мережі клубу та об'єктів дозвілля, проведення заходів у передвихідні, вихідні та святкові дні.

III. Керівництво діяльністю клубів

3.1. Організаційно-методичне забезпечення діяльності клубів покладається на Головне управління виховної та соціально-психологічної роботи Збройних Сил України.

3.2. Командири військових частин спрямовують діяльність клубів, систематично контролюють та перевіряють їх роботу, вживають заходів у межах своєї компетенції щодо покращення їх матеріально-технічної бази.

3.3. Безпосереднє керівництво діяльністю клубів покладається на заступників командирів з виховної роботи або осіб, відповідальних за зазначений напрям. Вони відповідають за їх роботу та ефективне використання в інтересах забезпечення повсякденної діяльності військових частин, виховання особового складу, затверджують плани роботи клубів та контролюють їх виконання.

Заступник Міністра
оборони України -
керівник апарату

В.М. Можаровський

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****Н А К А З
Міністра оборони України****16.04.1994 р.****м. Київ № 107****Про введення в дію Положення
про Жіночі Ради у Збройних
Силах України**

З метою виконання рішення Колегії Міністерства оборони України від 18.02.1994 р. та з метою організації і проведення культурно-виховної та просвітницької роботи серед військовослужбовців та членів їх сімей, -

Н А К А З У Ю:

1. Ввести в дію Положення про жіночі Ради у Збройних Силах України, (додаток до наказу).
2. Командуючим видами Збройних Сил України, військами військових округів, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України, командуючим об'єднаннями, командирам з'єднань, військових частин, начальникам військових навчальних закладів, установ Міністерства оборони України організувати роботу щодо створення жіночих Рад.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника Головного управління виховної і соціально-психологічної роботи Міністерства оборони України.
4. Наказ розіслати до окремої частини.

**Міністр оборони України
генерал армії України****В. РАДЕЦЬКИЙ**

ПОЛОЖЕННЯ про жіночі Ради у Збройних Силах України

1. Загальні положення

Жіночі Ради є органом громадської самодіяльності, що обираються на демократичних добровільних засадах із числа дружин військовослужбовців та жінок-військовослужбовців Збройних Сил України.

Головною метою діяльності жіночих Рад є сприяння командирам (начальникам) всіх рівнів, органам виховної і соціально-виховної та просвітницької роботи серед військовослужбовців та членів їх сімей у напрямку відродження духовних традицій українського народу та формування серед військовослужбовців готовності до подвигу заради незалежності України.

Жіночі Ради діють на основі рівноправності членів та самоврядування. В своїй роботі вони керуються законодавчими актами України, наказами та директивами Міністра оборони України, його заступників та начальника Головного управління виховної і соціально-психологічної роботи Міністерства оборони України.

Свою діяльність жіночі Ради будують на основі творчої ініціативи і самодіяльності відповідно до запитів та інтересів сімей військовослужбовців, пов'язуючи їх із завданнями, що стоять перед військовими колективами, та із урахуванням конкретних умов.

2. Головні завдання жіночих Рад

Головними завданнями жіночих Рад є:

надання допомоги командирам (начальникам) усіх рівнів щодо формування серед військовослужбовців та членів їх сімей високої моральності, виховання у них національної самосвідомості, гордості за історичне, героїчне минуле України, вірності славетним бойовим традиціям Українського війська;

активна популяризація української мови, літератури, мистецтва, народної творчості, свят та звичаїв як головних чинників відродження духовності військовослужбовців та членів їх родин;

проведення серед дружин військовослужбовців роз'яснення актуальних питань соціально-політичного життя України, будівництва її Збройних Сил;

національно-патріотичне виховання дітей військовослужбовців, пропаганда педагогічних знань серед батьків, надання допомоги в організації позашкільної роботи, діяльності дошкільних закладів, проведення оздоровчих заходів під час шкільних канікул;

надання всебічної допомоги у вирішенні питань соціального захисту військовослужбовців та членів їх родин, працевлаштуванні дружин та створенні умов для придбання ними нових професій;

надання благодійної допомоги багатодітним сім'ям та сім'ям загиблих військовослужбовців, а також тим сім'ям, у яких члени сім'ї отримали інвалідність під час виконання службового обов'язку у лавах Збройних Сил;

сприяння створенню побутових умов сім'ям військовослужбовців, що відповідають естетичним та санітарним нормам. Залучення широкого загалу жіночої громадськості до упорядкування військових містечок;

проведення активної роботи по естетичному вихованню військовослужбовців та членів їх сімей, організації доцільного дозвілля;

створення умов для розвитку народної творчості військовослужбовців та членів їх родин, фольклорно-етнографічних колективів, забезпечення їх активної участі у проведенні конкурсів, оглядів, фестивалів;

організація для військовослужбовців та членів їх сімей конференцій, семінарів та інших заходів з метою підтримки тісних зв'язків із громадськими жіночими організаціями і, насамперед, Спілкою солдатських матерів, Лігою «Матері і сестри — воїнам України», Спілкою українок, жіночою громадою та іншими.

3. Членство в жіночих Радах та їх права

3.1. Членом жіночої Ради можуть бути дружини військовослужбовців, а також жінки-військовослужбовці військових частин, вищих навчальних закладів, організацій, установ та підприємств Збройних Сил України.

3.2. Члени жіночої Ради мають право:

брати участь у розробці соціально-побутових та культурно-просвітницьких програм разом із командуванням військових частин, військово-навчальних закладів, організацій, установ та підприємств;

здійснювати громадський контроль за роботою магазинів, їдалень, офіцерських кафе, солдатських чайних, інших підприємств військової торгівлі та побутового обслуговування. У випадках виявлення недоліків подавати відповідним командирам (начальникам) свої пропозиції щодо їх усунення;

на базі Центрів культури, просвіти і дозвілля і при безпосередній їх методичній допомозі організовувати жіночі клуби, лекторії, гуртки народної творчості, екскурсії, вечори відпочинку, курси для оволодіння новими професіями та адаптації жінок до умов ринкових відносин;

запрошувати на свої засідання керівників підприємств та організацій сфери послуг для спільного обговорення поточних питань щодо їх діяльності та виявлених недоліків у їх роботі;

від імені жіночої Ради виносити подяки батькам за гарне виховання дітей, відмічати роботу кращих активісток;

брати участь у роботі комісій по розподілу місць у дитячі дошкільні заклади, путівок у дитячі санаторії, житла;

розглядати усні та письмові заяви та скарги жінок, вносити пропозиції командуванню про відповідні заходи;

виступати в пресі, на радіо і по телебаченню з питань діяльності жіночих Рад та інших проблем, що стосуються інтересів членів сімей військовослужбовців;

звертатися до вищих командирів (начальників) у випадках, коли питання неможливо вирішити на місцях.

4. Організація роботи жіночих Рад

4.1. Жіночі Ради обираються на зборах дружин військовослужбовців у військових частинах, гарнізонах, військових установах, підприємствах, військово-навчальних закладах терміном на 2 роки. У військовій частині, військово-навчальному закладі, організації, установі чи на підприємстві, де нараховується менше 20 сімей, обирається не жіноча Рада, а жіночий організатор та його заступник. У гарнізоні, у якому є декілька жіночих Рад, у разі необхідності і за рішенням відповідних командирів може створюватися гарнізонна жіноча Рада, що обирається загальними зборами із членів жіночих Рад військових частин гарнізону. Гарнізонна жіноча Рада є вищою організацією по відношенню до всіх жіночих Рад військових частин гарнізону і координує їх роботу.

До складу жіночої Ради входять:

голова жіночої Ради;

заступник голови жіночої Ради;

секретар жіночої Ради;

члени жіночої Ради (6-8 чоловік).

Всі вони обираються на загальних зборах голосуванням за більшістю голосів.

Уся робота жіночих Рад будується на основі активної і широкої ініціативи її членів, принципу колективності керівництва, широкого розвитку критики і самокритики.

Органи виховної і соціально-психологічної роботи, центри культури, просвіти і дозвілля видів Збройних Сил України, військових округів і гарнізонів у роботі з національно-патріотичного виховання військовослужбовців опираються на жіночі Ради і жіночих організаторів, вивчають, аналізують, узагальнюють і втілюють у життя передовий досвід жіночих Рад, їх корисні починання.

5. Форми роботи

У своїй роботі жіночі Ради активно використовують різноманітні форми просвітницької та культурно-виховної роботи:

залучають членів сімей військовослужбовців до гуртків гуманітарної освіти, організовують для них лекції, доповіді, вечори запитань та відповідей, гуртки за інтересами, зустрічі з учасниками визвольних змагань на території України, україно-знавцями, фольклорно-етнографічними колективами, діячами науки, літератури та мистецтва, організовують для дітей військовослужбовців дитячі свята і ранки, спортивні та народні свята, екскурсії, культпоходи, вечори відпочинку та інше.

6. Звітність і документація жіночої Ради

Жіноча Рада підзвітна загальним зборам дружин військовослужбовців і жінок-військовослужбовців відповідної військової частини, військово-навчального закладу, організації, установи, підприємства. Вони періодично (не рідше двох разів на рік) доповідають про виконання планових заходів, які затверджуються на загальних зборах дружин військовослужбовців і жінок-військовослужбовців. Жіноча Рада розробляє заходи щодо реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборчих зборах та протягом звітного періоду роботи та організовує контроль щодо їх реалізації.

Облік документації, її форми затверджуються на першому засіданні жіночої Ради після її обрання загальними зборами. Відповідальність за стан, правильне та своєчасне оформлення документації несе секретар жіночої Ради.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****14.06.2013 м. Київ № 401****Про затвердження Інструкції з організації
інформаційно-пропагандистського забезпечення
у Збройних Силах України**

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 406, та з метою вдосконалення організації та підвищення ефективності інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
14 червня 2013 року № 401

ІНСТРУКЦІЯ **з організації інформаційно-пропагандистського забезпечення** **у Збройних Силах України**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає зміст, мету, основні складові, завдання та порядок організації і проведення інформаційно-пропагандистського забезпечення у Збройних Силах України (далі – інформаційно-пропагандистське забезпечення).

1.2. Інформаційно-пропагандистське забезпечення полягає у здійсненні органами військового управління, військовими навчальними закладами, військовими частинами, установами та організаціями Збройних Сил України (далі – військові частини) заходів щодо впровадження гуманітарної політики держави через систему інформації і військово-патріотичного виховання особового складу.

1.3. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

бойове інформування – оперативне і систематичне доведення до особового складу бойової обстановки, поставлених завдань і способів їх виконання, передового досвіду та героїчних дій військовослужбовців;

військово-технічне інформування – процес доведення до військовослужбовців основних напрямів воєнно-технічної політики держави, перспектив розвитку військової техніки і озброєння, їх тактичних та технічних характеристик, способів та досвіду бойового застосування;

зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації – систематична діяльність військових частин з управління всією сукупністю комунікаційних процесів, яка сприяє встановленню і підтримці взаєморозуміння між Збройними Силами України та громадськістю за допомогою обміну інформацією і оцінки реакції громадськості;

інформаційна робота – оперативне, об'єктивне доведення і роз'яснення особовому складу Збройних Сил України державної політики, законів України та інших нормативно-правових актів у сфері національної безпеки та оборони, інформування про діяльність органів державної влади, військового управління, суспільно-політичну та економічну обстановку в державі та світі, з інших актуальних питань;

наочна агітація – сукупність об'єктів інформаційно-пропагандистського характеру, що знаходяться на території військових частин (плакатів, стендів, бігбордів, лайтбоксів, відеобордів, панно, архітектурних споруд, конструкцій архітектурно-художніх елементів, рекламної друкованої продукції);

оперативне інформування – своєчасне доведення до особового складу актуальної, термінової інформації та змін в обстановці, яка склалася;

правове інформування – процес доведення до військовослужбовців інформації правового характеру;

суспільно-політичне інформування – оперативна форма доведення і роз'яснення особовому складу актуальних питань розвитку держави та Збройних Сил України, суспільно-політичної обстановки та останніх подій в Україні і світі;

тематичне інформування – процес ознайомлення особового складу з інформацією за визначеною тематикою, присвяченою визначним подіям у політичному, суспільно-громадському, культурно-мистецькому, історико-культурному житті держави, а також життєдіяльності видатних постатей в історії України та світу.

1.4. Змістом інформаційно-пропагандистського забезпечення є запровадження системи інформаційної політики держави у військах (силах), здійснення цілеспрямованого впливу на свідомість та поведінку військовослужбовців з метою формування в них високого морально-психологічного стану, вірності Військовій присязі і військовому обов'язку.

1.5. Метою інформаційно-пропагандистського забезпечення є реалізація у військах (силах) інформаційної політики держави, формування у військовослужбовців громадянської свідомості і відповідальності.

1.6. Основними напрямками інформаційно-пропагандистського забезпечення є:
проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань воєнної політики держави;

доведення та оперативне роз'яснення особовому складу законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються проходження військової служби, соціального та правового захисту військовослужбовців та членів їхніх сімей, міжнародних зобов'язань України у військовій сфері;

виховання у військовослужбовців відданості українському народові, Військовій присязі та Бойовому прапору військової частини, готовності до свідомого виконання положень Конституції України, законів України, вимог статутів Збройних Сил України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та наказів командирів (начальників);

формування позитивного іміджу Збройних Сил України, образу військовослужбовця – захисника Вітчизни, підвищення престижу військової служби;

роз'яснення внутрішньої і зовнішньої політики України у сфері оборони, функціонального призначення Збройних Сил України в мирний та воєнний час;

здійснення моніторингу засобів масової інформації та суспільно-політичної обстановки в районах дислокації військ (сил);

організація та здійснення заходів щодо захисту особового складу від негативного інформаційно-психологічного впливу;

доведення до особового складу воєнно-політичної обстановки у світі та суспільно-політичної обстановки в районах виконання завдань у частині, що стосується;

пропагування військово-технічних знань, виховання у військовослужбовців прагнення до вдосконалення свого професійного вишколу, утримання в готовності до застосування озброєння та військової техніки;

підтримання і розвиток військових традицій Збройних Сил України, виду та роду військ, військової частини;

інформування особового складу щодо суспільно-політичного, соціально-економічного, культурного та духовного розвитку України;

організація і проведення заходів з метою ознайомлення громадськості з діяльністю Збройних Сил України, формування громадської думки в інтересах підтримки воєнної політики України, налагодження зв'язків із цих питань з органами державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян;

використання технічних засобів виховання і наочної агітації під час проведення інформаційно-пропагандистських заходів.

1.7. Організація інформаційно-пропагандистського забезпечення обумовлюється характером воєнної та інформаційної політики держави, а також особливостями суспільно-політичної обстановки в районах дислокації та завдань, які покладені на військову частину.

1.8. Основними складовими інформаційно-пропагандистського забезпечення є: воєнно-ідеологічна підготовка, інформаційна робота, зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації.

II. Інформаційна робота

2.1. Інформаційна робота здійснюється з метою цілеспрямованого впливу на свідомість військовослужбовців для підвищення рівня їх обізнаності у різних сферах суспільного життя та військової служби, формування необхідних переконань та прагнення до свідомого виконання вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України, наказів командирів (начальників).

2.2. Основні принципи інформаційної роботи:

оперативність та зрозумілість доведення інформації;

взаємозалежність та узгодженість змісту, форм і методів;

практична спрямованість та поєднання із завданнями, покладеними на військову частину;

безперервність і спадкоємність;

плановість, системність та послідовність;

розвиваючий характер та зворотний зв'язок;

раціональне поєднання колективних та індивідуальних форм і способів.

2.3. Основні завдання інформаційної роботи:

формування в особового складу патріотизму, відповідальності та прагнення до набуття необхідних знань, умінь і навичок, підвищення рівня професійної майстерності, свідомого ставлення до оволодіння військовими спеціальностями;

усвідомлення військовослужбовцями воєнної політики України, рішень керівництва держави, Міністерства оборони України, цілей та завдань, які стоять перед військами (силами), військовою частиною;

роз'яснення місця і ролі Збройних Сил України в забезпеченні обороноздатності держави, особливостей і способів ведення сучасних бойових дій, специфіки виконання визначених військовій частині завдань за призначенням;

задоволення інформаційних потреб особового складу, досягнення необхідного рівня його громадянської і моральної свідомості, обізнаності з правових та військово-технічних питань;

доведення до особового складу воєнно-політичної обстановки у світі та суспільно-політичної обстановки в державі, оперативне роз'яснення воєнної політики України;

організація та проведення заходів з нагоди державних та професійних свят, історичних та пам'ятних дат в історії українського народу;

виховання у військовослужбовців патріотизму на національних та військових традиціях;

формування у військовослужбовців відповідальності за рівень особистої військово-професійної підготовки та виконання завдань військової служби;

захист особового складу від впливу негативної інформації, пов'язаної з необ'єктивним висвітленням процесів, які відбуваються у Збройних Силах України;

розвиток системи морально-духовних цінностей та норм поведінки особового складу, підвищення його морально-психологічної готовності до сумлінного виконання завдань військової служби;

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

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

2.4. Основними методами інформаційної роботи є:

виступ;

розповідь;

пояснення;

демонстрація.

2.5. Основними формами інформаційної роботи є:

планове та оперативне інформування (суспільно-політичне, правове, воєнно-технічне, бойове тощо);
 випуск інформаційних бюлетенів, інших друкованих матеріалів;
 вечори запитань і відповідей;
 день інформування (щомісяця у кожний третій четвер);
 день відкритих дверей (до державних та військово-професійних свят);
 екскурсії, відвідування музеїв (кімнат бойової слави) військових частин (кораблів), історичних місць та пам'яток;
 зустрічі з представниками органів державної влади та громадських організацій;
 проведення виступів військовослужбовців у навчальних закладах;
 використання засобів наочної агітації;
 перегляд та прослуховування інформаційних і тематичних теле- і радіопередач, новин, художніх, документальних та навчальних кіно-, відеофільмів та аудіоматеріалів.

2.6. Загальне керівництво інформаційною роботою з особовим складом здійснює командир. Безпосередню роботу щодо організації і проведення інформаційної роботи проводить заступник командира по роботі з особовим складом.

2.7. Аналіз стану організації та проведення інформаційної роботи у військовій частині у загальній системі підбиття підсумків стану роботи з особовим складом здійснюють штаби, органи по роботі з особовим складом.

2.8. Основними видами інформаційної роботи є: суспільно-політичне, правове, військово-технічне, оперативне та тематичне інформування.

2.9. Суспільно-політичне інформування проводиться:

з особами офіцерського, сержантського і старшинського, рядового складу, які проходять військову службу за контрактом або за призовом, – 1 раз на місяць по 30 хвилин згідно з розпорядком дня військової частини;
 з військовослужбовцями строкової військової служби – 1 раз на тиждень по 30 хвилин.

Зміст та основні напрями проведення суспільно-політичного інформування:

аналіз воєнно-політичної обстановки у світі;
 соціально-економічний розвиток у державі, регіоні дислокації військової частини;
 аналіз політичних процесів в Україні;
 питання національної безпеки України та шляхи її забезпечення, впровадження вимог Конституції України у соціальній, економічній, політичній і гуманітарній сферах;
 стан та розвиток Збройних Сил України, виконання навчально-бойових завдань військовою частиною;
 військове міжнародне співробітництво та миротворча діяльність Збройних Сил України;
 духовні традиції, культура, наука, освіта, релігія;
 значення, уроки та висновки із важливих подій в історії України та збройних сил.
 Суспільно-політичне інформування здійснюється у вигляді аналітичних оглядів, доведення до особового складу інформації з політичних, економічних, соціальних, історичних, моральних, культурологічних та інших питань.

2.10. Правове інформування проводиться:

з особами офіцерського, сержантського і старшинського, рядового складу, які проходять військову службу за контрактом або за призовом, – один раз на місяць по 30 хвилин згідно з розпорядком дня військової частини;

з військовослужбовцями строкової служби – один раз на тиждень по 30 хвилин.

Змістом правового інформування є пропагування правових знань, доведення і роз'яснення законодавства України, нормативних актів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Основні напрями проведення правового інформування:

вивчення права, правова самоосвіта;

Збройні Сили України в політичній системі держави;

військове законодавство України;

законність і правопорядок, правопорушення і юридична відповідальність особового складу Збройних Сил України;

конституційне право України;

адміністративне і цивільне право України, особливості застосування у Збройних Силах України;

виконання військовослужбовцями вимог законодавства України, Указів Президента України, наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

2.11. Військово-технічне інформування військовослужбовців проводиться не рідше 1 разу на місяць за рахунок часу, відведеного на суспільно-політичне інформування.

Зміст та основні напрями проведення військово-технічного інформування:

роль військової техніки і озброєння у забезпеченні обороноздатності держави;

проблеми вивчення військової техніки і озброєння, їх зберігання та експлуатації;

досвід застосування та використання озброєння і військової техніки у локальних конфліктах і регіональних війнах;

запобігання аваріям і катастрофам військової техніки;

розвиток матеріально-технічного забезпечення військ (сил);

історія, сучасний стан і перспективи розвитку окремих видів військової техніки й озброєння;

внесок української науки, конструкторської думки у розвиток сучасної військової техніки і озброєння.

2.12. Бойове інформування проводиться під час бойових дій, бойового чергування, виконання завдань вартової служби, усіх видів навчань із залученням особового складу.

Зміст бойового інформування залежить від конкретних умов та особливостей виконання завдань.

2.13. Порядок планування, тематика, строки, періодичність, форми і методи проведення інформування особового складу визначаються командирами (начальниками) військових частин відповідно до обстановки та умов виконання завдань.

2.14. Організація планування та проведення інформування в військовій частині покладається на штаби військових частин та органи по роботі з особовим складом. Вони організують проведення, узагальнюють результати, здійснюють контроль та надання допомоги.

III. Використання наочної агітації в інтересах інформаційно-пропагандистського забезпечення

3.1. Наочна агітація військових частин спрямована на висвітлення завдань реформування та розвитку Збройних Сил України, формування в особового складу почуття гордості за належність до Збройних Сил України, прагнення до зразкового виконання завдань військової служби. Командири (начальники) забезпечують змістовне та естетичне оформлення наочної агітації у військовій частині, утримання її в належному стані та своєчасне оновлення.

3.2. Наочна агітація військових частин має бути актуальною, оперативною, змістовною, переконливою, дієвою, відповідати призначенню та завданням, покладеним на військову частину. Вона повинна оформлятися за єдиним композиційним рішенням з урахуванням можливостей розміщення військової частини.

3.3. Наочна агітація у військовій частині розміщується:
на території військового містечка, полігону;
у будівлях (приміщеннях) штабу, казарм, навчального корпусу, бібліотеки, клубу, варті, інформаційного центру підрозділу (за відповідною спрямованістю);
у кімнаті відвідувачів (на контрольно-пропускному пункті).

3.4. Перелік, розмір стендів та зміст інформації, необхідної для розміщення в наочній агітації військових частин, визначаються командирами (начальниками) військових частин відповідно до покладених завдань, мети підготовки особового складу та наявних можливостей.

3.5. Для організації інформаційно-пропагандистського забезпечення під час проведення заходів бойової підготовки в польових умовах (за межами пунктів постійної дислокації) обладнуються:
у бригадах (полках) та їм рівних – довідково-інформаційні пункти;
у батальйонах (дивізіонах), ротах (батареях) та їм рівних – похідні комплекти наочної агітації.

3.6. Командування видів Збройних Сил України (оперативні командування) визначають порядок обладнання і зміст наповнення довідково-інформаційного пункту та похідного комплекту наочної агітації. Вони повинні забезпечувати якісне проведення з особовим складом заходів інформаційно-пропагандистського забезпечення під час виконання навчально-бойових завдань у польових умовах.

IV. Зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації

4.1. Метою зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації є встановлення двостороннього спілкування для виявлення спільних інтересів і досягнення взаєморозуміння, що ґрунтується на достовірній інформованості.

4.2. Напрями діяльності у сфері зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації:

взаємодія з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, релігійних організацій та громадськістю;

взаємодія та співпраця із представниками засобів масової інформації;

залучення громадськості до участі у процесі обговорення та прийняття рішень.

4.3. Завдання у сфері зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації у Збройних Силах України:

інформування суспільства щодо напрямів реформування та розвитку Збройних Сил України;

формування, підтримка (відновлення) позитивного ставлення суспільства до Збройних Сил України, їхньої діяльності;
налагодження зв'язків та організація скоординованої, узгодженої співпраці із представниками засобів масової інформації;
пропагування та рекламування військової служби;
сприяння організації захисту особового складу від негативного інформаційно-психологічного впливу;
налагодження взаємодії військових частин із органами державної влади та місцевого самоврядування з метою інформування громадськості про діяльність Збройних Сил України.

Начальник Головного управління по роботі з
особовим складом Збройних сил України
генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

03.07.2013 м. КИЇВ 449

**Про затвердження Концепції розвитку
державно-патріотичних та військових
традицій у Збройних Силах України**

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 406, та з метою підтримання і озвитку у Збройних Силах України державно-патріотичних та військових традицій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Концепцію розвитку державно-патріотичних та військових традицій у Збройних Силах України, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
03 липня 2013 року № 449

КОНЦЕПЦІЯ **розвитку державно-патріотичних та військових традицій** **у Збройних Силах України**

I. Загальні положення

Ідеологічний фактор життєдіяльності Збройних Сил України разом з моральним, соціальним, психологічним, правовим, релігійним, культурним та іншими факторами безпосередньо зміцнює моральний дух військ (сил), відіграє вирішальну роль у згуртуванні та духовній мобілізації особового складу Збройних Сил України (далі – особовий склад) на виконання оборонних завдань, у підготовці його свідомості до ведення збройної боротьби.

Ефективність ідеологічного фактора безпосередньо впливає на бойовий потенціал, який є сукупністю матеріальних і духовних факторів, що інтегрують технічну оснащеність, військову майстерність і моральний дух, визначають стан Збройних Сил України та їх спроможність виконувати завдання за призначенням у мирний та воєнний час. Воєнна ідеологія як зміст ідеологічного фактора спирається на національні інтереси, воєнно-патріотичні традиції, національну психологію, ментальність, культуру та історичний досвід.

Пропаганда військових традицій має особливе значення для формування морально-психологічних та бойових якостей військовослужбовців, досягнення морально-психологічної переваги над противником.

Усвідомлені військовослужбовцями державно-патріотичні та військові традиції Збройних Сил України позитивно впливають на формування та підтримання належного морально-психологічного стану військ (сил).

Утверджені у свідомості військовослужбовця державно-патріотичні та військові традиції Збройних Сил України, їх всебічний розвиток та впровадження у військову практику є актуальним завданням нарощування бойового потенціалу Збройних Сил України та воєнної могутності держави.

Український народ має глибокий історичний досвід та сталі національні традиції. За умов посилення загроз і зростання нестабільності у світі особливого значення набувають питання готовності особового складу до збройного захисту Батьківщини на підставі усвідомлення та розуміння державно-патріотичних та військових традицій.

Проте до цього часу у військовому середовищі продовжують мати місце прояви хибних традицій і ритуалів, що порушують статутні вимоги взаємовідносин у військовому середовищі. Наслідування негативних військових традицій принижує честь та гідність військовослужбовця, негативно впливає на імідж Збройних Сил України.

Особливої уваги сьогодні потребує поглиблення практики використання традицій єдності особового складу, його згуртованості навколо виконання завдань оборони України, захисті її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності. Організація життєдіяльності Збройних Сил України до цього часу активно сприяла консолідації українського суспільства, недопущенню конфліктів на політичному, соціальному, міжетнічному та міжконфесійному підґрунті. Таке положення має максимально зберігатися незалежно від змін у комплектуванні Збройних Сил України.

Крім того, мають бути поновлені у свідомості військовослужбовців традиція відношення до військової служби як до престижної у суспільстві, повага до військової форми одягу та гордість за право її носити.

Потребує запровадження традиція функціонування Збройних Сил України за умов дотримання Україною політики позаблоковості та принципів оборонної достатності, недопущення зниження обороноздатності державита боєздатності Збройних Сил України.

Такий стан функціонування, запровадження та розвитку державно-патріотичних та військових традицій потребує суттєвого корегування, що має відбутися через затвердження Концепції розвитку державно-патріотичних та військових традицій у Збройних Силах України (далі – Концепції) та реалізацію її положень.

Мета запровадження Концепції полягає у сприянні боєготовності Збройних Сил України через підтримання та розвиток кращих державно-патріотичних та військових традицій, а також запровадження нових традицій відповідно до завдань Збройних Сил України, особливостей та рис сучасних воєнних конфліктів, вимог до морально-бойових та психологічних якостей сучасного воїна.

Метою функціонування традицій у Збройних Силах України є виконання завдань оборони України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності шляхом формування в особового складу патріотичної свідомості громадянина-патріота, виховання воїнів з високими морально-бойовими та психологічними якостями на основі національної історії державотворення, воєнно-патріотичних традицій та воєнно-історичного досвіду Збройних Сил України; викорінення з військової практики проявів негативних (хибних) військових традицій і ритуалів, недопущення їх пропагування та наслідування.

II. Визначення основних понять

Концепція розвитку державно-патріотичних та військових традицій – це система поглядів на основні принципи та напрями розвитку традиційу Збройних Силах України, теоретичні, організаційні та інші засади такої діяльності, завдання командирів (начальників), органів військового управління, структур по роботі з особовим складом щодо забезпечення функціонування, всебічної підтримки, розвитку та запровадження державно-патріотичних та військових традицій у Збройних Силах України.

Державно-патріотичні традиції – суспільні установки, звичаї, правила і норми поведінки військовослужбовців, обумовлені любов'ю до Батьківщини та українського народу, намаганням своїми діями служити їх інтересам, переконаністю військовослужбовця-патріота у необхідності їх збройного захисту, глибокою повагою до держави, державної влади, державних символів України, державної мови, регіональних мов та мов національних меншин. Державно-патріотичні традиції виступають фактором консолідації та згуртування військових колективів.

Військові традиції – суспільні установки, звичаї, правила і норми поведінки військовослужбовців, що історично склалися у Збройних Силах України, передаються з покоління в покоління, частково трансформуються відповідно до змін умов військової служби та пов'язані із виконанням її завдань.

Бойові традиції – складова військових традицій, що характеризується дотриманням сталих правил, звичаїв та норм поведінки військовослужбовців, обумовлених бойовою історичною практикою, виконанням бойових завдань під час несення військової служби, які передаються із покоління в покоління та зберігають свою актуальність для потреб збройної боротьби. Це важливий засіб виховання у військовослужбовців високих морально-бойових якостей. Разом із загальними для Збройних Сил України існують бойові традиції видів, родів військ та спеціальних військ, з'єднань, військових частин, кораблів та підрозділів.

Традиції військового навчання та виховання – складова військових традицій, це стійкі правила, принципи і норми, які застосовуються під час підготовки військ (сил) та спрямовані на формування в особового складу Збройних Сил України прагнення до постійного самовдосконалення, підвищення бойового досвіду, рівня професійності та військової

майстерності, зміцнення морально-психологічного стану, згуртованості військових колективів.

Традиції військового побуту – складова військових традицій, це усталені правила, норми і звичаї організації повсякденної діяльності військ (сил), що пов'язані із задоволенням матеріальних, духовних та культурних потреб особового складу.

Військові ритуали (церемоніали) – це історично сформовані правила проведення урочистих церемоній та віддання військових почесностей, що здійснюються у повсякденній діяльності, під час проведення святкових та офіційних урочистостей, важливих подій військової служби, державних заходів тощо.

III. Основні принципи розвитку державно-патріотичних та військових традицій

Основними принципами розвитку державно-патріотичних та військових традицій є: пріоритетність духовних та національно-історичних цінностей українського народу, його культурної спадщини та традицій;

виховання військовослужбовців на державно-патріотичних та військових традиціях українського народу, ідеалах демократії і гуманізму, загальнолюдських моральних цінностях;

спрямованість на підвищення професійності та військової майстерності, забезпечення високого рівня готовності особового складу до захисту України, сумлінного виконання військового обов'язку;

науковий підхід, розвиток та підтримка у Збройних Силах України воєнно-історичних досліджень;

запровадження (поновлення) нових традицій відповідно до змін функціонування Збройних Сил України;

тісний взаємозв'язок із військово-патріотичним вихованням, втілення військових традицій та ритуалів (церемоніалів) у заходи щодо зміцнення військової дисципліни, бойової підготовки та повсякденної діяльності Збройних Сил України.

IV. Поділ військових традицій за сферами діяльності

4.1. За сферами військової діяльності військові традиції Збройних Сил України поділяються на бойові традиції; традиції військового навчання та виховання; традиції військового побуту.

4.2. Основними бойовими традиціями Збройних Сил України є:

патріотизм, відданість Батьківщині, перевага інтересів держави над власними інтересами;

неподільна єдність армії й народу;

висока повага до державних символів, вірність Військовій присязі, Бойовому Прапору, прапорам та штандартам Збройних Сил України, збереження бойових прапорів у бою;

прагнення військовослужбовців до безумовного виконання бойових завдань за будь-яких умов обстановки, непохитна воля до перемоги, свідомо дисциплінованість;

висока бойова активність, самовідданість і жертвовність заради досягнення перемоги;

героїзм, мужність, військова доблесть та відвага;

повага підлеглих до командира та його захист у бою;

взаємна виручка, бойове братерство і військове товариство;

морально-психологічна стійкість, активна протидія інформаційно-психологічним операціям противника, готовність до стійкого перенесення труднощів бойової обстановки;

прагнення до постійного вдосконалення форм і способів ведення збройної боротьби;

висока пильність, ініціативність, вміння застосовувати військову кмітливість, постійне намагання досягти інтелектуальної переваги над противником;
 відданість своїй військовій частині (підрозділу);
 вшанування тих, хто відзначився в бою, пропагування їх досвіду;
 віддання військових почесностей тим, хто загинув у бою;
 усвідомлення та суворе дотримання норм міжнародного гуманітарного права, поважне ставлення до супротивника (полонених).

4.3. Основними традиціями військового навчання та виховання є:

повага до Конституції та законів України, національно-історичних і військових традицій, ритуалів (церемоніалів) та військової символіки;
 високий рівень національної свідомості, вірність громадянському та військовому обов'язку, відданість військовій службі та військовій спеціальності, зразкове виконання військового обов'язку;
 спрямованість навчання та виховання особового складу на реалізацію функціонального призначення Збройних Сил України у мирний час та особливий період, заходів міжнародного військового співробітництва та миротворчої діяльності;
 постійне вдосконалення навчання військ (сил) та злагодження підрозділів;
 високий рівень професіоналізму, морально-бойових та психологічних якостей, фізичного загартовування та витривалості особового складу, широта його культурного й військово-спеціального світогляду;
 шанобливе ставлення до слави української зброї, заслуг перед Батьківщиною та існуючих традицій, ритуалів (церемоніалів) і норм виду (роду військ) Збройних Сил України, військової частини (підрозділу);
 висока вимогливість командирів (начальників) до підлеглих у поєднанні з турботою про них;
 постійне вдосконалення та оновлення прийомів дій військ (сил) з урахуванням набутого досвіду;
 забезпечення спадковості та розвитку військових династій.

4.4. Основними традиціями військового побуту є:

чітка регламентація та постійне підтримання у військових частинах (підрозділах) встановленого внутрішнього порядку;
 демократичність взаємин між військовослужбовцями, працівниками Збройних Сил України, повага та взаємна довіра, благородство і гідність у взаєминах, національна та релігійна толерантність;
 дотримання військовослужбовцями всіх категорій правил носіння військової форми одягу, підтримання її в чистоті та охайності;
 турбота командирів (начальників) про задоволення культурних та духовних потреб особового складу, збереження його життя і здоров'я;
 дотримання правил особистої та громадської гігієни.

V. Військові ритуали (церемоніали)

5.1. Соціально обумовленою і зовнішньою ознакою прояву військових традицій є військові ритуали (церемоніали). Сучасні військові ритуали охоплюють такі основні сфери діяльності Збройних Сил України: бойову, навчально-бойову та повсякденну.

5.2. Бойовими ритуалами Збройних Сил України є:

прийняття Військової присяги;
 вручення Бойового Прапора та державних нагород;
 урочисте присвоєння почесних найменувань та імен;
 виконання салютів тощо.

5.3. Ритуалами навчально-бойової діяльності Збройних Сил України є:
 заступання на бойове чергування;
 розвід добового наряду;
 стройові огляди;
 загальні батальйонні та полкові вечірні перевірки;
 розвід і зміна варт;
 шикування та урочисті марші (паради) військ;
 підйом (спуск) прапорів;
 оркестрове супроводження тощо.

5.4. Ритуалами повсякденної діяльності Збройних Сил України є:
 зустріч молодого поповнення;
 урочисті проводи у запас військовослужбовців, що відслужили встановлені терміни
 військової служби;
 вручення особовому складу зброї, озброєння та військової техніки, дипломів
 випускникам військових навчальних закладів;
 присвоєння військових звань;
 військове вітання;
 відрекомендування командирам (начальникам);
 проведення вечірніх перевірок тощо.

5.5. Крім того, військові частини та підрозділи (кораблі) Збройних Сил України залучаються до забезпечення протокольних заходів дипломатичного етикету, військово-морського церемоніалу та в інших визначених випадках.

VI. Напрями розвитку державно-патріотичних та військових традицій

Державно-патріотичні та військові традиції постійно розвиваються, удосконалюються та доповнюються новими традиціями відповідно до змін форм та способів збройної боротьби, функціонування Збройних Сил України у мирний час та особливий період, виконання заходів міжнародного військового співробітництва та миротворчої діяльності, зміни способів комплектування тощо. Основними напрямами розвитку державно-патріотичних та військових традицій є:

- військово-патріотичний;
- культурно-мистецький;
- популяризаційно-імджевий;
- службово-дисциплінарний;
- військово-професійний;
- науково-історичний;
- нормативний.

VII. Завдання командирів (начальників) усіх рівнів, органів військового управління, структур по роботі з особовим складом щодо розвитку державно-патріотичних та військових традицій

7.1. Військово-патріотичний напрям:

згуртування військових колективів навколо ідеї державної незалежності України, формування у особового складу глибокої поваги до національно-культурних цінностей українського народу, української мови, регіональних мов та мов національних меншин, державних символів України;

забезпечення єдності особового складу, його згуртованості навколо єдиного для всіх громадян конституційного завдання – оборони України;

проведення заходів військово-патріотичного виховання, воєнно-ідеологічної підготовки та військово-шефської роботи;

пропагування військових династій, традицій військового братерства, проведення заходів із згуртування військових колективів;

організація вечорів вшанування кращих військовослужбовців, бойової співдружності, зустрічей з ветеранами війни, учасниками бойових дій та збройних сил, представниками громадських організацій патріотичного спрямування, діячами науки, літератури, культури та мистецтва;

організація екскурсій місцями військової (бойової) слави, відвідування музеїв тощо;

планування та здійснення діяльності щодо підтримки і розвитку державно-патріотичних та військових традицій відповідно до цієї Концепції.

7.2. Культурно-мистецький напрям:

сприяння розвитку аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, розкриття творчих здібностей і талантів серед військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, членів їх сімей;

робота закладів культури Збройних Сил України та активне використання потенціалу їх гуртково-курсової мережі;

зміцнення зв'язків творчої інтелігенції з військовими колективами.

7.3. Популяризаційно-іміджевий напрям:

проведення гарнізонних заходів та урочистостей;

організація участі військ (кораблів) у забезпеченні протокольних заходів дипломатичного етикету та військово-морського церемоніалу;

проведення заходів із вшанування кращих військовослужбовців, урочистого прийому на військову службу та провідів військовослужбовців, що вислужили встановлені строки служби;

взаємодія із ветеранськими, громадськими та релігійними організаціями патріотичного спрямування;

спрямування заходів ідеологічної, інформаційної, культурно-виховної та просвітницької роботи на популяризацію кращих державно-патріотичних та військових традицій;

формування позитивного іміджу Збройних Сил України та популяризація престижу військової служби.

7.4. Службово-дисциплінарний напрям:

підтримання у військових частинах (підрозділах) необхідних матеріально-побутових умов, здорової морально-психологічної атмосфери, статутного порядку, розпорядку дня та організації служби військ;

організація постійного контролю за викоріненням з військових колективів негативних (хибних) військових традицій і ритуалів, недопущення їх пропагування та наслідування;

створення у військовому середовищі атмосфери взаємоповаги, корпоративності та підтримки, недопущення порушень військової дисципліни та правопорядку, громадський осуд правопорушників.

7.5. Військово-професійний напрям:

зосередження потенціалу військових традицій на формуванні в особового складу прагнення до опанування, вмілого використання та грамотної експлуатації озброєння та військової техніки, підвищення класної кваліфікації, оволодіння суміжними спеціальностями;

впровадження військових традицій та ритуалів під час проведення заходів бойової підготовки та повсякденної діяльності військ (сил), поєднання такої роботи із заходами морально-психологічної підготовки, ідеологічної та інформаційної роботи;

формування у військових колективах безумовної відповідальності за виконання завдань готовності до захисту Батьківщини, виховання високих професійних, ділових, морально-етичних та психологічних якостей;

формування шанобливого ставлення до зброї, військової техніки, розвиток бойових навичок, професійності та військової майстерності особового складу.

7.6. Науково-історичний напрям:

сприяння проведенню воєнно-історичних досліджень та відродженню найбільш шанованих попередніми захисниками Вітчизни традицій і ритуалів;

сприяння масовій самоосвіті особового складу в галузях воєнної історії, вітчизняної та світової культури.

7.7. Нормативний напрям:

розроблення ритуалів (церемоніалів) та їх затвердження;

впровадження у повсякденну діяльність Збройних Сил України державно-патріотичних та військових традицій, військових ритуалів (церемоніалів).

VIII. Підтримка і розвиток державно-патріотичних та військових традицій, планування відповідної діяльності та заходів, їх організація та забезпечення здійснюється в загальній системі ідеологічної роботи, військового виховання, інформаційно-пропагандистського забезпечення повсякденної життєдіяльності військ (сил), морально-психологічного забезпечення підготовки та застосування за призначенням Збройних Сил України, військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України.

IX. Очікувані результати

Реалізація Концепції дасть змогу підтримувати та розвивати в Збройних Силах України кращі державно-патріотичні та військові традиції, створювати умови для викорінення з військових колективів випадків негативних (хибних) військових традицій і ритуалів, формування здорової морально-психологічної атмосфери, високого морально-психологічного стану особового складу, гордості за належність до Збройних Сил України, сприятиме розвитку у військовослужбовців військової майстерності, необхідних морально-бойових та психологічних якостей.

Начальник Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України

генерал-майор

І.М.ЧУБЕНКО



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
НАКАЗ

16.08.2013 м. Київ № 175

**Про інформаційні центри
підрозділів Збройних Сил
України**

З метою реалізації завдань щодо вдосконалення системи інформаційної роботи з особовим складом військ (сил), створення сучасних умов для проведення заходів інформаційно-пропагандистського забезпечення, культурно-освітньої роботи та дозвілля військовослужбовців Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Командувачам видів Збройних Сил України, начальникам Тилу, Озброєння, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, начальнику Військової служби правопорядку у Збройних Силах України – начальнику Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, начальнику Головного командного центру Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, командирам (начальникам) з'єднань, вищих військових навчальних закладів, військових частин, установ та організацій, які безпосередньо підпорядковані Генеральному штабу Збройних Сил України, в рамках виконання завдань переходу до комплектування Збройних Сил України військовослужбовцями військової служби за контрактом, за належністю забезпечити:

створення інформаційних центрів у батальйонах, дивізіонах (окремих ротах), військових частинах та їм рівних для проведення інформаційно-пропагандистських, культурно-просвітницьких заходів та відпочинку особового складу;

інформаційні центри розміщувати за рішенням командирів (начальників) у стаціонарних будівлях переважно на першому поверсі казарменого приміщення (гуртожитку для військовослужбовців військової служби за контрактом) у найбільш просторих та світлих приміщеннях.

2. Командирам (начальникам) органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій:

забезпечити обладнання інформаційних центрів необхідними меблями, технічними засобами виховання та наочної агітації. Порядок забезпечення та облік, терміни експлуатації обладнання, технічних засобів та майна інформаційних центрів визначаються відповідно до нормативно-правових актів Міністерства оборони України, які діють у цій сфері;

спрямувати зміст наочної агітації інформаційних центрів на військово-прикладне, професійне та військово-патріотичне виховання за такими напрямками: “Державні символи”, “Збройні Сили України, військова частина, підрозділ”, “Оперативна інформація”;

організувати використання інформаційних центрів для:

створення необхідних умов для розвитку у військовослужбовців Збройних Сил України культури і духовності;
підвищення всебічної інформованості військовослужбовців, рівня їх обізнаності у різних сферах суспільного життя та військової служби;
забезпечення доступу військовослужбовців до інформаційних ресурсів, перегляду (прослуховування) цільових (тематичних) теле-, відео-, радіопрограм;
запису та перегляду (прослуховування) цільових (тематичних) теле-, відео-, радіопрограм;
збереження військових традицій та історії діяльності військової частини (підрозділу);
психологічного розвантаження військовослужбовців у вільний від виконання службових обов'язків час;
організації культурного дозвілля та відпочинку військовослужбовців, задоволення їх культурно-пізнавальних та духовних потреб, розвитку та реалізації творчого потенціалу.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач
Збройних Сил України
генерал-полковник

В.М.ЗАМАНА



**Міністерство
освіти і науки
України**

**Міністерство
оборони України**

**Міністерство
внутрішніх справ
України**

Н А К А З

21.10.2013м. Київ № 1453/716/997

Про Програму патріотичного виховання учнівської та студентської молоді в навчальних закладах України та План заходів Естафети Перемоги на 2013-2015 роки

Відповідно до Указу Президента України від 19 жовтня 2012 року № 604 «Про заходи у зв'язку з відзначенням 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років», Постанови Верховної Ради України від 21 травня 2013 року № 299-VII «Про відзначення 70-річчя звільнення України Червоною Армією від фашистських загарбників», розпорядження Кабінету Міністрів України від 22 травня 2013 р. № 360-р «Про затвердження плану заходів на 2013-2015 роки з підготовки і відзначення 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років», з метою виховання в учнівської та студентської молоді патріотизму і духовності, формування національної самосвідомості, високих моральних якостей громадянина

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити як такі, що додаються:
 - 1.1. Програму патріотичного виховання учнівської та студентської молоді в навчальних закладах України (далі – Програма);
 - 1.2. План заходів Естафети Перемоги на 2013-2015 роки (далі – План заходів).
2. Утворити робочу групу з організації і проведення заходів Естафети Перемоги на 2013-2015 роки у складі згідно з додатком.
3. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням (департаментом) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, органам військового управління Збройних Сил України, Головним управлінням, управлінням МВС України в Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі, областях:
 - 3.1. Забезпечити виконання Програми та Плану заходів;
 - 3.2. Розробити та затвердити регіональні спільні плани заходів, присвячених визволенню населених пунктів України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років;
 - 3.3. Підтримати ініціативу Всеукраїнської громадської організації «Ніхто крім нас» у проведенні Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості» та військово-патріотичних таборів оздоровлення й відпочинку для важковиховуваних підлітків, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників Міністра освіти і науки України, Міністра оборони України, Міністра внутрішніх справ України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міністр освіти і науки
України

Д. В. Табачник

Міністр оборони
України

П. В. Лебедєв

Міністр внутрішніх
справ України

В. Ю. Захарченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України,
Міністерства оборони України,
Міністерства внутрішніх справ України
№ 1453 /716 /997

**Програма
патріотичного виховання учнівської та студентської молоді
в навчальних закладах України**

1. Загальні положення

Програма патріотичного виховання учнівської та студентської молоді в навчальних закладах України (далі – Програма) забезпечує безперервність процесу виховання в учнівської та студентської молоді патріотизму, духовності, формування національної самосвідомості, високих моральних якостей, необхідних для відданого служіння Батьківщині.

Прийняття Програми зумовлене необхідністю реалізації сучасної молодіжної політики і стратегії розвитку держави, посилення виховної роботи, спрямованої на подальший розвиток гуманітарної й соціальної сфер та підтримання у молоді мотивації до відданого служіння Українському народові шляхом забезпечення їх конституційних прав і свобод.

Програма дасть змогу забезпечити ефективне здійснення заходів патріотичного виховання учнівської та студентської молоді через використання потужного потенціалу системи освіти України у взаємодії з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, закладами культури та релігійними організаціями із залученням до цієї роботи засобів масової інформації та використання мережі Інтернет, підвищити рівень професійної підготовки фахівців з питань патріотичного виховання молоді.

Визначення основних понять, що вживаються у Програмі:

патріотичне виховання - процес цілеспрямованого, систематичного, організованого та планомірного впливу на свідомість і поведінку молоді щодо формування почуття любові до Батьківщини через виховання високих громадянських, моральних, психологічних, професійних і фізичних якостей, необхідних для реалізації інтелектуального та творчого потенціалу особистості в інтересах всебічного розвитку суспільства, забезпечення безумовної готовності до захисту Вітчизни;

виховна робота – система заходів щодо впливу на свідомість, світогляд, волю і почуття молоді з метою формування у кожного з них моральних якостей особистості, готової свідомо виконувати службові обов'язки; розвитку у колективах загальної зацікавленості щодо підвищення рівня і якості вирішення завдань за призначенням;

інформаційне забезпечення – комплекс заходів щодо своєчасного доведення і роз'яснення молоді суспільно значущої інформації, інформаційної підтримки, розробки та реалізації заходів, спрямованих на формування іміджу держави;

культурно-просвітницька робота – комплекс заходів, спрямованих на підвищення рівня духовності, загальної, професійної та особистої культури молодого покоління, здорового способу життя, успадкування духовних та культурних надбань Українського народу;

захист від негативного інформаційно-психологічного впливу – комплекс заходів організаційного, інформаційного, психологічного характеру щодо попередження,

послаблення, ліквідації наслідків впливу зовнішніх та внутрішніх джерел загрози інформаційно-психологічній безпеці громадян України.

2. Мета і завдання Програми

2.1. Метою Програми є утвердження в Україні патріотизму, посилення моральної складової в загальній системі формування у молоді національної гідності, готовності до виконання громадянських та конституційних обов'язків, особистісних рис громадянина Української держави, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, набуття соціального досвіду, фізичної досконалості, художньо-естетичної, інтелектуальної, правової, трудової, екологічної культури, розвиток психологічних і професійних якостей.

2.2. Основними завданнями Програми є:

виховання в учнівській та студентській молоді України почуття гордості за Українську державу;

формування високих моральних цінностей, патріотизму, етнічної та національної самосвідомості, любові до рідної землі, держави, родини, народу, визнання духовної єдності населення всіх регіонів України, спільності культурної спадщини та майбутнього;

виховання дисциплінованості, сумлінності та чесності, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;

формування у молоді відданості та вірності українському народові, готовності до захисту України, забезпечення її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості;

формування здорового способу життя, прагнення до фізичного саморозвитку, сприяння протидії негативним впливам і явищам, які існують у сучасному суспільстві;

підтримка та пропагування сімейних цінностей.

3. Нормативно-правова база Програми

Постанова Верховної Ради України від 21 травня 2013 року № 299-VII «Про відзначення 70-річчя звільнення України Червоною Армією від фашистських загарбників»;

Указ Президента України від 27 вересня 2010 року № 918 «Питання шефства над Збройними Силами України»;

Указ Президента України від 8 вересня 2011 року № 901 «Про державний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус» імені І. Г. Харитоненка»;

Указ Президента України від 19 жовтня 2012 № 604 «Про заходи у зв'язку з відзначенням 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років»;

Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схвалена Указом Президента України від 25 червня 2013 року № 344;

Концепція допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді, схвалена Указом Президента України від 25 жовтня 2002 року № 948 (зі змінами);

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 22 травня 2013 року № 360 «Про затвердження плану заходів на 2013-2015 роки з підготовки і відзначення 70-ї річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років»;

Концепція національно-патріотичного виховання молоді, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Міністерства культури і туризму України від 27 жовтня 2009 року № 3754/981/538/49 (зі змінами);

Концепція військово-патріотичного виховання у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністра оборони України від 8 червня 2010 року № 295;

Концепція ідеологічної роботи в Збройних Силах України, затверджена наказом Міністра оборони України від 5 лютого 2013 року № 78;

Наказ Міністра оборони України «Про затвердження Інструкції з організації військово-ідеологічної підготовки у Збройних Силах України» від 20 березня 2013 року № 188.

4. Організація, координація і контроль виконання Програми

Організація виконання заходів Програми, їх координація і контроль покладаються на структурні підрозділи центральних органів виконавчої влади, до функціональних обов'язків яких належать питання патріотичного виховання та ідеологічної роботи з молоддю, та які мають у своєму підпорядкуванні навчальні заклади України.

5. Фінансове забезпечення

Фінансове забезпечення заходів виконання Програми здійснюватиметься за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством в межах асигнувань, передбачених відповідним розпорядникам коштів на зазначені в галузі освіти заходи.

6. Очікувані результати

Виконання програми дасть змогу:

забезпечити утвердження в Україні патріотизму, посилення виховної складової в загальній системі формування в учнівської та студентської молоді національної гідності, готовності до виконання громадянських і конституційних обов'язків, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, набуття соціального досвіду, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, інтелектуальної, правової, трудової, екологічної культури, розвиток особистісних рис громадянина Української держави, психологічних і професійних якостей;

посилити формування у молоді поваги до України, її державних символів;

підвищити професіоналізм організаторів та фахівців з питань патріотичного виховання;

упровадити в діяльність центральних органів виконавчої влади, установ та закладів освіти України, фахівців патріотичного виховання, методи та засоби організації виховної роботи;

посилити формування у молодіжному середовищі світоглядних ідеалів та цінностей, патріотичних переконань щодо відданості та вірності Українському народові, готовності до оборони України, забезпечення захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканості;

забезпечити злагодженість дій центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських інституцій, установ та навчальних закладів України, засобів масової інформації та веб-сайтів центральних органів виконавчої влади щодо здійснення системних заходів, спрямованих на патріотичне виховання молоді.

7. Заходи щодо забезпечення подальшого розвитку системи патріотичного виховання молоді в навчальних закладах України

7.1. Розробка та вдосконалення нормативно-правової бази щодо патріотичного виховання молоді в навчальних закладах України.

МОН, Міноборони, МВС
2013-2015 роки.

7.2. Удосконалення форм і методів роботи установ та закладів освіти України, засобів масової інформації та веб-сайтів центральних органів виконавчої влади та консолідація діяльності всіх структур громадянського суспільства щодо патріотичного виховання молоді.

МОН, Міноборони, МВС
2013-2015 роки.

7.3. Створення Перспективних планів реалізації Програми керівниками структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України.

МОН, Міноборони, МВС
2013-2014 роки.

7.4. Підвищення ролі кадетського руху України в державі та суспільстві, подальше впровадження Концепції кадетської освіти та виховання в Україні. Удосконалення системи кадетської освіти, розширення мережі кадетських навчальних закладів.

Міноборони, МОН, МВС
2013-2014 роки.

7.5. Об'єднання зусиль студентів та молодих учених Національної академії прокуратури України, направлених на патріотичне виховання та попередження проявів злочинності серед учнівської молоді.

МОН, МВС, Міноборони
Постійно.

7.6. Організація та проведення Всеукраїнської військово-патріотичної спортивної гри «Зірниця».

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.7. Проведення Естафети Перемоги, присвяченої визволенню населених пунктів України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років;

МОН, Міноборони, МВС
2013-2015 роки.

7.8. Включення тематики патріотичного виховання до планів науково-дослідних робіт вищих навчальних закладів, вищих військових навчальних закладів та наукових закладів України. Проведення науково-теоретичних конференцій та семінарів з відповідної тематики.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.9. Організація та проведення конкурсів науково-пошукових робіт серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів, студентів, слухачів та курсантів вищих навчальних закладів на краще висвітлення історії навчального закладу та традицій підготовки військових службовців України.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.10. Активне залучення до патріотичного виховання учнівської та студентської молоді діячів культури, мистецтва, науки, спортсменів.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.11. Проведення Всеукраїнських творчих конкурсів серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів, студентів, курсантів, слухачів вищих навчальних закладів та науково-дослідних робіт талановитої молоді, пов'язаних з героїчним минулим України, найважливішими подіями в житті українського народу.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.12. Проведення комплексного соціологічного дослідження щодо стану патріотизму громадян України.

МВС, Міноборони, МОН
2013-2018 роки.

7.13. Підготовка методичних рекомендацій щодо патріотичного виховання молоді.

МОН, Міноборони, МВС
2013-2014 роки.

7.14. Організація конкурсів та видання навчально-методичної, мемуарної, художньо-публіцистичної літератури патріотичного спрямування.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.15. Підготовка та проведення наукових конференцій, лекторіїв та інших заходів з пропаганди духовної, історичної та культурної спадщини українського народу в бібліотеках, загальноосвітніх навчальних закладах, вищих навчальних закладах культури України.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно.

7.16. Залучення громадських, молодіжних, ветеранських організацій до вирішення проблем патріотичного виховання щодо формування у молоді високих моральних цінностей.

Міноборони, МОН, МВС
Постійно

7.17. Організація участі учнів загальноосвітніх навчальних закладів, студентів, курсантів та слухачів вищих навчальних закладів, творчих колективів та військових музичних підрозділів у військово-музичних фестивалях «Сурми Конституції», «Сурми незалежності», «Віват Перемога», «Війна і Мир», «Спаська башта».

Міноборони, МОН, МВС
Постійно

7.18. Залучення учнів загальноосвітніх навчальних закладів, студентів, курсантів та слухачів вищих навчальних закладів до благоустрою військових поховань, проведення пошукових робіт у місцях боїв Великої Вітчизняної війни.

МОН, Міноборони, МВС
Постійно

7.19. Укладення договорів з обласними державними телерадіокомпаніями щодо широкого та всебічного освітлення проведених патріотичних заходів, згідно затвердженого плану, та організація трансляцій телепрограм художньо-патріотичного спрямування,

літературних і музичних творів патріотичного напрямку, а також освітніх програм вітчизняної історії та культури.

МОН, Міноборони, МВС
2013-2014 роки.

7.20. Забезпечення поширення української літератури щодо патріотичного виховання учнівської та студентської молоді в мережі бібліотек середніх і вищих навчальних закладів та в мережі роздрібної книжкової торгівлі.

МОН, Міноборони, МВС
2013-2014 роки.

Заступник Міністра
освіти і науки
України -
керівник апарату

О. С. Дніпров

Заступник
Міністра
оборони України -
керівник апарату

В. М.
Можаровський

Заступник Міністра
внутрішніх справ
України - керівник апарату

С. І. Лекарь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України,
Міністерства оборони України,
Міністерства внутрішніх справ України
№ 1453 /716 /997

ПЛАН ЗАХОДІВ
Естафети Перемоги на 2013-2015 роки

1. Військово-історичний фестиваль «Запоріжжя-43» («партизанська балка», м. Запоріжжя).

Молодіжна громадська організація
«Київський Клуб «Червона зірка»
Запорізька обласна державна
адміністрація
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

13 жовтня 2013 року

2. Міжнародна конференція «Через роки. Через покоління».

Київська міська державна
адміністрація

23-25 жовтня 2013 року

3. Військово-історична реконструкція епізоду форсування р. Дніпро військовими частинами 152 стрілецької дивізії вересень-жовтень 1943 року (м. Дніпропетровськ).

Молодіжна громадська організація
«Київський Клуб «Червона зірка»
Запорізька обласна державна
адміністрація
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

27 жовтня 2013 року

4. II Міжнародний форум «Пам'ять – енергія вічності».

Київська міська державна
адміністрація

29 жовтня-2 листопада 2013 року

5. Міський конкурс-огляд шкільних музеїв.

Київська міська державна
адміністрація

Жовтень-листопад 2013 року

6. Патріотичний форум «Зустріч поколінь» на базі Українського культурно-інформаційного центру.

Севастопольська міська державна
адміністрація

Жовтень 2013 року

7. Фотоконкурс серед навчальних закладів м. Києва «Пам'ять крізь віки».

Київська міська державна
адміністрація

Жовтень 2013 року

8. Перший етап Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості»: міста Краснодон, Молодогвардійськ, Луганськ, Донецьк, Дніпропетровськ, Харків, Київ.

Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»
Благодійний фонд «Надія»
Державні адміністрації Луганської,
Донецької, Дніпропетровської,
Харківської та Київської областей,
Київська міська державна
адміністрація

Міністерство оборони

Міністерство освіти і науки

Міністерство внутрішніх справ

Жовтень-листопад 2013 року

9. X Міжнародний військово-історичний фестиваль «Даєш Київ!» (м. Київ, вул. Червонопрапорна 188, мототрек «Пирогів»).

Молодіжна громадська організація
«Київський Клуб «Червона зірка»
Київська міська державна
адміністрація

Міністерство оборони

Міністерство освіти і науки

Міністерство внутрішніх справ

2 листопада 2013 року

10. Всеукраїнський військово-патріотичний зліт-виставка (Київ, Центральний будинок офіцерів).

Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

16-17 (23-24) листопада 2013 року

11. Другий етап Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості»: міста Вінниця, Умань, Черкаси, Чернігів, Ніжин, Суми, Конотоп, Полтава, Житомир.

Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»
Благодійний фонд «Надія»
Державні адміністрації Вінницької,
Черкаської, Чернігівської,
Сумської,
Полтавської та Житомирської
областей
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Лютий 2014 року

12. Третій етап Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості»: міста Запоріжжя, Миколаїв, Херсон, Одеса, Кіровоград, Корсунь-Шевченківський, Переяслав-Хмельницький, Нові Петрівці, Київ.

Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»
Благодійний фонд «Надія»
Державні адміністрації
Запоріжської, Миколаївської,
Херсонської, Одеської,
Кіровоградської, Черкаської,
Київської областей, Київська міська
державна адміністрація
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Квітень-травень 2014 року

13. Науково-практична конференція, присвячена історичним подіям, пов'язаним з визволенням Житомирщини та України.

Житомирська обласна державна
адміністрація

Травень 2014 року

14. Військово-історична реконструкція «Корсунь-Шевченківської операції» (висота 239, біля сел Журженці і Почапінці, Корсунь-Шевченківський та Лисянський райони, Черкаська область).

Молодіжна громадська організація
«Київський Клуб «Червона зірка»
Черкаська міська державна
адміністрація
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

15 лютого 2014 року

15. 5-й міський фестиваль-конкурс серед юнаків до Дня захисника Вітчизни «Маю честь».

Київська міська державна
адміністрація

Лютий 2014 року

16. Проведення Всеукраїнської військово-патріотичної спортивної гри «Зірниця».

Міністерство освіти і науки
Міністерство оборони
Міністерство внутрішніх справ

Постійно

17. Експозиції та книжкові виставки у бібліотеках середніх та вищих, у тому числі військових, навчальних закладах, присвячених визволенню населених пунктів України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років.

Міністерство освіти і науки
Міністерство оборони
Міністерство внутрішніх справ

Постійно

18. Спортивні і туристичні змагання, тематичні воєнно-історичні читання, уроки патріотичного виховання, виховні години, інші освітньо-виховні заходи, присвячені визволенню населених пунктів України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років в загальноосвітніх і вищих навчальних закладах, у військових частинах.

Міністерство освіти і науки
Міністерство оборони

Міністерство внутрішніх справ

Постійно

19. Покладання вінків і квітів до пам'ятників загиблим у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років, меморіалів та військових поховань.

Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Постійно

20. Організація військово-патріотичних таборів оздоровлення й відпочинку для важковиховуваних підлітків, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»
Благодійний фонд «Надія»
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Постійно

21. Проект «Діти Великої Вітчизняної війни» (збір спогадів дітей війни, організація зустрічей з молоддю, організація виставок-презентацій «просто неба» в парках обласних центрів України).

Національна організація Скаутів
Міністерство освіти і науки
Міністерство оборони
Міністерство внутрішніх справ

2013-2015 роки

22. Всеукраїнський збір-похід скаутських загонів та волонтерських груп.

Національна організація Скаутів
Міністерство освіти і науки
Міністерство оборони
Міністерство внутрішніх справ

7-10 травня 2013-2015 років

23. Всеукраїнський військово-патріотичний табір (Київ, Жуков острів).

Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

2-9 травня 2014 року

24. Міський етап Всеукраїнської акції «Ми цю славу збережемо».

Севастопольська міська державна
адміністрація

2013-2014 роки

25. Четвертий етап Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості»: міста Керч, Феодосія, Севастополь, Сімферополь.

Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»
Благодійний фонд «Надія»
Державна адміністрація АР Крим
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Вересень 2014 року

36. Конкурс відеороликів соціальної реклами «Пам'ятати, щоб жити».

Національна організація Скаутів
Міністерство освіти і науки
Міністерство оборони
Міністерство внутрішніх справ

Вересень 2014-травень 2015 років

37. Героїко-патріотичний зліт директорів шкіл міста Києва в рамках акції «Галерея великих перемог».

Київська міська державна
адміністрація

Травень-червень 2014 року

38. Літній військово-патріотичний табір «Кордон» (Школа юного прикордонника), присвячений Дню пам'яті 22 червня (Львівська обл., Мостиський р-н).

Національна організація Скаутів
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Червень 2014 року

39. Студентська конференція на базі Севастопольського міського гуманітарного університету щодо внеску українського народу в перемогу над нацизмом.

Севастопольська міська державна
адміністрація

Квітень 2014 року

40. Скаутський історико-просвітницький шкільний волонтерський табір «Слідами війни» (Волинська обл., Любешівський р-н).

Національна організація Скаутів
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Липень 2014 року

41. Історико-краєзнавча військово-спортивна естафета «Роза вітрів», присвячена Дню партизанської слави на базі Лопатенського Музея партизанської слави (ур. Лопатень, Волинська обл., Ківерцівський р-н).

Національна організація Скаутів
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Вересень 2014 року

42. Всеукраїнський форум скаутів, представників пошукових та військово-спортивних організацій до Дня звільнення України від фашистських загарбників (Закарпатська обл., м. Ужгород).

Національна організація Скаутів
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Жовтень 2014 року

43. Участь у відкритті «Дзвону пам'яті» на кордоні України, Білорусі та Росії спільно з «Федерацією Скаутів «Галицька русь» (Чернігівська обл.).

Національна організація Скаутів
Міністерство оборони
Міністерство внутрішніх справ
Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»

Благодійний фонд «Надія»

Міністерство освіти і науки

Травень 2015 року

44. Театралізована молодіжна вистава-реконструкція визволення Донецького регіону «Маршрут Визволителів», що пролягав через міста Сніжне, Торез (Чистякове), Шахтарськ, Макіївку та Донецьк (Сталіно) на меморіальному комплексі «Твоїм визволителям, Донбас!».

Донецька обласна державна
адміністрація

Вересень 2013 року

45. Культурно-патріотична акція «Поїзд Перемоги» містами Донецької області із зупинками в Макіївці, Горлівці, Артемівську, Красному Лимані, Ясинуватій.

Донецька обласна державна
адміністрація

Вересень-жовтень 2013 року

46. Міжнародна юнацька велогонка «Дружба», присвячена 70-річчю визволення Донбасу від фашистських загарбників (м. Новоазовськ).

Донецька обласна державна
адміністрація

Вересень 2013 року

47. Відзначення 70-річчя прориву радянськими військами німецької лінії оборони «Вотан» та визволення міста Мелітополь.

Запорізька обласна державна
адміністрація

Жовтень 2013 року

48. Всеукраїнський конкурс серед молодих журналістів «Нащадки Переможців».

Запорізька обласна державна
адміністрація

Жовтень 2013 року

49. Естафета пам'яті «Слава визволителям України».

Запорізька обласна державна
адміністрація

13 вересня-29 жовтня 2013 року

50. Міжвузівська студентська конференція «XXI століття очима молоді», секція «Історична ретроспектива Волині періоду Другої світової війни».

Волинська обласна державна
адміністрація

Листопад 2013 року

51. Міжнародна виставка у м. Черкаси, за підтримки німецького Фонду «Пам'ять, взаєморозуміння і майбутнє», приурочена 70-річчю визволення м. Черкаси та Черкаської області від німецько-фашистських загарбників.

Черкаська обласна державна
адміністрація

Грудень 2013 року

52. Обласний огляд-конкурс екскурсоводів-краєзнавців, присвячений 70-й річниці визволення України від фашистських загарбників та 70-й річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні.

Рівненська обласна державна
адміністрація

Березень 2014 року

53. Свято духової музики, присвячене 70-й річниці визволення України від фашистських загарбників.

Миколаївська обласна державна
адміністрація

Квітень-травень 2014 року

54. Огляд-конкурс позашкільних навчальних закладів комплексного типу під гаслом «Тільки пам'ять не сивіє».

Миколаївська обласна державна
адміністрація

Березень-квітень 2014 року

55. Велопробіг «Фронтовими дорогами Буковини».

Чернівецька обласна державна
адміністрація

9 травня 2014 року

56. П'ятий етап Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості» партизанськими стежками Карпат.

організація «Ніхто крім нас»

Всеукраїнська громадська

Благодійний фонд «Надія»

Закарпатська, Рівненська, Львівська
обласні державні адміністрації
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Жовтень 2014 року

57. Конференція за книгою О. Петриченка: «Холодноярський вогонь».

Черкаська обласна державна
адміністрація

2014-2015 роки

58. Обласний фестиваль-конкурс патріотичної пісні «Війна і пам'ять поколінь».

Рівненська обласна державна
адміністрація

Березень 2015 року

59. Обласний військово-патріотичний зліт, присвячений 70-річчю визволення Черкащини від німецько-фашистських загарбників «Пісні, обпалені війною» серед пошукових загонів навчальних закладів.

Черкаська обласна державна
адміністрація

Квітень-травень 2015 року

60. Обласний конкурс пісень та віршів на військову тематику.

Закарпатська обласна державна
адміністрація

Жовтень 2014 року

61. Шостий заключний етап Всеукраїнського походу «Шляхами мужності і стійкості»: всіма обласними центрами України, містами Севастополь, Керч, з фінальним масовим заходом у підніжжя меморіалу Музею Великої Вітчизняної війни м. Києва.

Всеукраїнська громадська
організація «Ніхто крім нас»
Благодійний фонд «Надія»
обласні державні адміністрації,
державні адміністрації міст
Севастополь та Київ
Міністерство оборони
Міністерство освіти і науки
Міністерство внутрішніх справ

Лютий-травень 2015 року

62. Сходження на полонину Руна, присвячене висадці 20 липня 1944 року радянської десантної групи на чолі з Героєм Радянського Союзу підполковником Олександром Тканком.

Закарпатська обласна державна
адміністрація

Липень-серпень 2014 року

Заступник Міністра
освіти і науки
України -
керівник апарату

О. С. Дніпров

Заступник
Міністра
оборони України -
керівник апарату

В. М.
Можаровський

Заступник Міністра
внутрішніх справ
України - керівник апарату

С. І. Лекарь

Додаток

до наказу Міністерства освіти і науки України,
Міністерства оборони України,
Міністерства внутрішніх справ України
№ 1453 /716 /997

СКЛАД

робочої групи з організації і проведення заходів
Естафети Перемоги на 2013-2015 роки

Лекарь Сергій Іванович заступник
Міністра – керівник апарату Міністерства
внутрішніх справ України, голова робочої групи

Завалевський Юрій Іванович заступник директора Інституту інноваційних
технологій і змісту освіти, заступник голови
робочої групи

Івко Віталій Миколайович
історичний консультант Молодіжної громадської
організації «Київський Клуб «Червона зірка» (за
згодою)

Кобець Сергій Васильович начальник
управління соціально-гуманітарної та психологічної
роботи Департаменту кадрового забезпечення
Міністерства внутрішніх справ України

Ковальов Олександр Іванович голова
правління Всеукраїнської громадської організації
«Ніхто крім нас» (за згодою)

Колобова Ярослава Валеріївна Перший
заступник голови Ради Національної організації
Скаутів України (за згодою)

Корецька Леся Володимирівна начальник
відділу організації виховної роботи відділення
змісту позашкільної освіти та виховної роботи
Інституту інноваційних технологій і змісту освіти

Некрасов Олег Віталійович віце-президент
благодійного фонду «Надія» (за згодою)

Продовження додатка

Севрюков Валерій Вікторович професор
кафедри підтримання державного обвинувачення
Національної академії прокуратури України (за
згодою)

Баскаков Юрій Георгійович
тимчасово виконуючий обов'язки Директора
Департаменту соціальної та гуманітарної політики
Міністерства оборони України

Таранець Владислав
Володимирович

завідувач Національного військово-
історичного музею України

Заступник Міністра
освіти і науки
України -
керівник апарату

Заступник
Міністра
оборони України -
керівник апарату

Заступник Міністра
внутрішніх справ
України - керівник апарату

О. С. Дніпров

В. М.
Можаровський

С. І. Лекарь

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ****30.11.2011м. Київ № 737**

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 10 січня 2012 р.
за № 24/20337

**Про затвердження Інструкції про організацію
забезпечення військовослужбовців Збройних
Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони
№ 91 від 12.02.2013 , № 322 від 17.05.2013}

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.08.2006 № 1081 “Про затвердження Порядку забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями” та з метою приведення нормативно-правових актів Міністерства оборони України у відповідність з чинним законодавством НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями, що додається.
2. Вважати такими, що втратили чинність:
 - наказ Міністра оборони України від 06.10.2006 № 577 “Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення і надання військовослужбовцям Збройних Сил України та членам їх сімей житлових приміщень”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.10.2006 за № 1171/13045 (із змінами);
 - наказ Міністра оборони України від 24.03.2008 № 113 “Про затвердження Інструкції щодо організації надання житлової площі у гуртожитках Збройних Сил України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.04.2008 за № 305/14996 (із змінами);
 - наказ Міністра оборони України від 24.09.2001 № 349 “Про затвердження Положення про порядок оренди і оплати орендованого житла у Збройних Силах України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.10.2001 за № 872/6063.
3. Скасувати наказ Міністра оборони України від 11.09.2007 № 517 “Про затвердження Положення про житлові комісії в Збройних Силах України”.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра оборони України.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України М.Б. Єжель

ПОГОДЖЕНО:

Голова Центрального комітету
Всеукраїнської профспілки працівників
Збройних Сил України Д.Т. Мірошниченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
30.11.2011 № 737

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 січня 2012 р.
за № 24/20337

ІНСТРУКЦІЯ **про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та** **членів їх сімей жилими приміщеннями**

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає організацію:

обліку військовослужбовців Збройних Сил України (далі - ЗС України) та осіб, звільнених у запас або відставку, що залишилися на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у ЗС України (далі - особи, звільнені з військової служби) (далі - облік);

забезпечення жилими приміщеннями військовослужбовців ЗС України (крім військовослужбовців строкової військової служби), а також осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, включаючи членів сімей військовослужбовців, які загинули, померли, пропали безвісти під час проходження військової служби, які перебувають на обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов (далі - члени сімей військовослужбовців);

порядку надання жилої площі в гуртожитках;

порядку оренди і оплати орендованого житла у ЗС України;

порядку надання місць у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини;

порядку створення та роботи житлових комісій;

контролю за розподілом жилих приміщень у гарнізонах ЗС України, перевірки правильності оформлення облікових справ військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які потребують поліпшення житлових умов.

1.2. Організація забезпечення військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, і членів їх сімей жилими приміщеннями полягає у визначенні повноважень посадових осіб МО України і ЗС України, прав і обов'язків військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей під час вирішення житлових питань.

1.3. Забезпечення жилими приміщеннями здійснюється шляхом:

надання службових жилих приміщень військовослужбовцям;

надання для постійного проживання один раз протягом усього часу проходження військової служби житла новозбудованого, виключеного з числа службового, вивільненого або придбаного у фізичних чи юридичних осіб військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, які перебувають на квартирному обліку за останнім місцем проходження військової служби;

{Абзац третій пункту 1.3 розділу I в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

надання за згодою військовослужбовця кредиту для спорудження (купівлі) житла або надання грошової компенсації за належне йому для отримання жиле приміщення;

{Пункт 1.3 розділу I доповнено абзацом четвертим згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

надання жилої площі у гуртожитках курсантам і військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом і перебувають у шлюбі, працівникам ЗС України;

надання місць у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі;

оренди житла військовослужбовцям офіцерського складу.

Житло, зазначене в абзацах другому, п'ятому та шостому цього пункту, становить фонд службового житла гарнізону.

{Пункт 1.3 розділу I доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

1.4. Військовослужбовці, що перебували на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, до набрання чинності Законом України від 24.06.2004 № 1865-IV "Про внесення змін до статті 12 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання відповідно до раніше встановленого законодавством порядку.

1.5. Військовослужбовці та члени їх сімей визнаються такими, що потребують поліпшення житлових умов, на загальних підставах відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. З метою дотримання вимог чинного законодавства під час ведення обліку військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов, розподілу жилої площі, призначеної для постійного проживання, участі в розподілі службового житла та контролю за використанням житла в органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях (далі - військові частини), гарнізонах створюються житлові комісії.

1.7. Перелік житлових об'єктів, які передбачається фінансувати в поточному році за рахунок коштів Державного бюджету України, готується Департаментом капітального будівництва Міністерства оборони України (далі - ДКБ МО України) та погоджується

Головним квартирно-експлуатаційним управлінням Збройних Сил України (далі - ГКЕУ ЗС України), після чого затверджується наказом Міністра оборони України (далі - Перелік).

{Пункт 1.7 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

1.8. Перелік доводиться до відома територіальних квартирно-експлуатаційних управлінь (далі - ТКЕУ) ГКЕУ ЗС України в десятиденний строк з дня його затвердження Міністром оборони України. ТКЕУ доводять Перелік до відома підпорядкованих квартирно-експлуатаційних управлінь, квартирно-експлуатаційних відділів чи квартирно-експлуатаційних частин (районів) (далі - КЕВ (КЕЧ) районів) у семиденний строк з дня його отримання.

КЕВ (КЕЧ) районів доводять Перелік до відома начальників гарнізонів, які перебувають у зоні їх відповідальності, в триденний строк з дня його отримання.

На підставі отриманого Переліку КЕВ (КЕЧ) району спільно з начальником гарнізону та головою гарнізонної житлової комісії готують пропозиції до ГКЕУ ЗС України про кількість службових жилих приміщень, яка визначається рішенням Міністра оборони України по кожному будинку, який планується до введення в експлуатацію в гарнізоні. Зазначені пропозиції подаються до ГКЕУ ЗС України не пізніше ніж за місяць до введення будинків в експлуатацію. Після проведення аналізу наданих пропозицій ГКЕУ ЗС України подає їх на затвердження Міністру оборони України.

{Абзац третій пункту 1.8 розділу I в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

ГКЕУ ЗС України проводить аналіз отриманих пропозицій та подає доповідь Міністру оборони України про визначення кількості службових жилих приміщень та жилих приміщень для постійного проживання в кожному з будинків даного гарнізону.

Після затвердження пропозицій Міністром оборони України ГКЕУ ЗС України доводить їх у семиденний строк до відома начальника ТКЕУ, який у свою чергу доводить їх до відома начальників підпорядкованих КЕВ (КЕЧ) районів у дводенний строк з дня їх отримання.

У десятиденний строк з дня отримання рішення Міністра оборони України видається наказ начальника гарнізону, погоджений з начальником КЕВ (КЕЧ) району, у якому вказується кількість службових жилих приміщень та жилих приміщень для постійного проживання, а також визначається відсоткове відношення постійного житла, що планується до розподілу поза чергою, у першу чергу і в порядку загальної черги, виходячи з кількості осіб, що перебувають на квартирному обліку, та кількості осіб, що потребують отримання службового житла.

Проект зазначеного наказу готує КЕВ (КЕЧ) району за погодженням з житловою комісією гарнізону та помічником начальника гарнізону з правової роботи.

Зазначені обсяги коригуються таким самим чином у разі внесення змін до Переліку.

1.9. Жилі приміщення, які звільняються військовослужбовцями та особами, звільненими з військової служби, у зв'язку з наданням їм інших жилих приміщень за рахунок фондів МО України незалежно від належності будинків розподіляються між

військовослужбовцями та особами, звільненими з військової служби, які перебувають на квартирному обліку в даному гарнізоні. Питання щодо статусу зазначених жилих приміщень в МО України визначає Міністр оборони України (службове чи постійне).

Пропозиції щодо розподілу цих приміщень подаються начальниками КЕВ КЕЧ (району) спільно з начальниками гарнізонів на розгляд Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України разом із списками військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які потребують отримання житла, та їх обліковими справами.

1.10. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, і члени їх сімей за відсутності в них у даному населеному пункті житла в приватній власності мають право до одержання жилого приміщення зареєструватися у військовій частині за її місцезнаходженням, а в разі звільнення військовослужбовця з військової служби та розформування військової частини - за місцезнаходженням військового комісаріату.

Військовослужбовці відокремлених підрозділів військової частини і військовослужбовці військових комісаріатів за відсутності в них у даному населеному пункті житла в приватній власності мають право до одержання жилого приміщення зареєструватися за місцезнаходженням військової частини, визначеної начальником гарнізону як місцеперебування їх на квартирному обліку, а в разі звільнення військовослужбовця з військової служби та розформування військової частини - за місцезнаходженням військового комісаріату.

1.11. Усі питання, пов'язані з перебуванням військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, на квартирному обліку, із забезпеченням їх жилою площею та розміром жилого приміщення, вирішуються за місцем проходження ними служби, перебування на обліку або в судовому порядку.

II. Облік військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов

2.1. Облік військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов, ведеться у військових частинах, гарнізонах та квартирно-експлуатаційних органах. Узагальнені списки осіб, що перебувають на обліку, за всі військові частини знаходяться у ГКЕУ ЗС України.

2.2. У разі якщо військова частина постійно дислокується в одному гарнізоні, а відокремлені підрозділи цієї військової частини розташовані в межах відповідальності іншого гарнізону, військовослужбовці цих відокремлених підрозділів зараховуються на квартирний облік житловою комісією однієї із військових частин у межах відповідальності гарнізону, де розміщений відокремлений підрозділ.

Військова частина, у якій військовослужбовці відокремлених підрозділів мають право перебувати на квартирному обліку, визначається начальником гарнізону один раз на два роки за погодженням з КЕВ (КЕЧ) району.

2.3. За ведення обліку у військовій частині відповідають секретарі житлових комісій, у гарнізоні (або в гарнізонах) - начальник КЕВ (КЕЧ) району, який за територіальним принципом відповідає за військові підрозділи.

2.4. Облікові документи повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою військової частини та підписані секретарем житлової комісії.

Облікові документи реєструються в нетаємному діловодстві і як документи суворої звітності зберігаються в секретаря житлової комісії.

Перелік документів житлової комісії військової частини щорічно включається до номенклатури справ на поточний рік, які ведуться у військовій частині.

Під час розформування житлової комісії військової частини або житлової комісії гарнізону облікові документи передаються їх правонаступнику або до квартирно-експлуатаційного органу, який буде здійснювати подальший квартирний облік військовослужбовців чи осіб, звільнених з військової служби.

Під час розформування КЕВ (КЕЧ) району облікові документи передаються правонаступнику, який буде здійснювати подальший квартирний облік військовослужбовців чи осіб, звільнених з військової служби, а облікові справи осіб, що отримали житло для постійного проживання, - до архіву.

2.5. На облік приймаються військовослужбовці, які потребують поліпшення житлових умов і зареєстровані в даному населеному пункті, з дня прийняття рішення житловою комісією військової частини, затвердженого командиром цієї військової частини.

Військовослужбовці, які отримали за рахунок житлових фондів МО України житло для постійного проживання, кредит для спорудження (купівлі) житла або грошову компенсацію за належне їм для отримання жила приміщення у межах встановлених норм жилої площі, знімаються з квартирного обліку у ЗС України як такі, що поліпшили житлові умови.

{Пункт 2.5 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

2.6. Для зарахування на облік військовослужбовець подає через нетаємне діловодство військової частини рапорт, зразок якого наведений у додатку 1 до цієї Інструкції, на ім'я командира військової частини про зарахування на облік, який підписується повнолітніми членами сім'ї, що проживають разом з військовослужбовцем, мають самостійне право на отримання житла та бажають разом з ним перебувати на квартирному обліку.

Рапорт (додаток 1 до цієї Інструкції) реєструється секретарем житлової комісії військової частини в книзі реєстрації рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2 до цієї Інструкції), яка ведеться в житловій комісії військової частини.

До рапорту (додаток 1 до цієї Інструкції) військовослужбовцем додаються такі документи:

довідка з місця проживання про реєстрацію і склад сім'ї (Ф-3) (далі - Ф-3);

витяг з послужного списку особової справи військовослужбовця;

довідка про проходження військової служби з військової частини (Ф-5) (далі - Ф-5);

{Абзац шостий пункту 2.6 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

довідка про склад сім'ї з військової частини (Ф-7) (далі - Ф-7);

{Абзац сьомий пункту 2.6 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

довідка (додаток 3 до цієї Інструкції) з попереднього місця служби про перебування на квартирному обліку;

довідки (додаток 4 до цієї Інструкції) з попередніх місць служби про здачу житла у КЕВ (КЕЧ) району на території України (або їх ксерокопії, завірені в установленому порядку);

довідка про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку (у виконавчих органах сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад);

ксерокопії паспортів повнолітніх членів сім'ї, ксерокопії свідоцтв про народження неповнолітніх членів сім'ї, свідоцтво про шлюб військовослужбовця;

документи, що підтверджують право на першочергове чи позачергове одержання житла військовослужбовцем або членами його сім'ї, інші пільги;

копію свідоцтва про право власності на житло за його наявності (військовослужбовця та членів його сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов).

{Пункт 2.6 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

Інші документи житлова комісія запитує в разі потреби через командира (начальника) військової частини у відповідних державних органів, установ, організацій, громадян.

У двотижневий строк з дня реєстрації рапорту військовослужбовця в книзі реєстрації рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2 до цієї Інструкції) представниками житлової комісії проводиться перевірка житлових умов військовослужбовця та складається довідка про перевірку житлових умов (додаток 5 до цієї Інструкції).

Військовослужбовці зараховуються на квартирний облік згідно з рішенням житлової комісії військової частини, яке оформлюється у формі протоколу засідання житлової комісії, який затверджується командиром військової частини. Підпис командира завіряється гербовою печаткою військової частини.

На засіданні житлової комісії військової частини мають право бути присутніми військовослужбовець, стосовно якого вирішуються питання зарахування на квартирний облік, та повнолітні члени його сім'ї.

Дані про військовослужбовців, які зараховані на квартирний облік, заносяться до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 6 до цієї Інструкції), яка ведеться в житлових комісіях військових частин. Дані зазначених книг повинні щорічно звірятися (уточнюватися) під час проведення щорічної перереєстрації облікових справ.

У разі зарахування на облік декількох військовослужбовців та членів їх сімей однією датою при першому зарахуванні на облік першими зараховуються військовослужбовці, рапорти яких були раніше зареєстровані в книзі обліку рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2 до цієї Інструкції). Надалі в разі зарахування декількох військовослужбовців на квартирний облік однією датою за новим місцем служби першими зараховуються військовослужбовці, які мають більший термін проходження військової служби. За наявності однакового строку військової служби першими зараховуються ті, які мають більший склад сім'ї.

2.7. У місячний строк після зарахування військовослужбовця на облік секретарем житлової комісії військової частини на нього оформлюються облікова справа (додаток 7 до цієї Інструкції) у двох примірниках, у якій містяться документи, перелічені в пункті 2.9 цього розділу, та витяг із протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на квартирний облік.

Порядок зберігання документів житлової комісії встановлює командир військової частини.

2.8. На військовослужбовців, які вперше зараховуються на облік після набрання чинності цією Інструкцією, одночасно з зарахуванням на облік заводиться картка обліку жилих приміщень, наданих військовослужбовцю за час проходження військової служби (додаток 8 до цієї Інструкції) (далі - Картка обліку). Картка обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) заводиться в двох примірниках.

Перший примірник Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) зберігається в особовій справі військовослужбовця, другий примірник знаходиться в другому примірнику облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції).

Всі зміни до першого примірника Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) повинні вноситись командиром військової частини або начальником штабу військової частини, до другого примірника - керівником КЕВ КЕЧ (району), у якому знаходиться на зберіганні другий примірник облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції).

Військовослужбовці, які прибули до нового місця проходження військової служби, здають Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) командирі військової частини для внесення необхідних даних до першого примірника та передачі другого примірника для зберігання до квартирно-експлуатаційних органів.

2.9. У місячний строк з дня зарахування військовослужбовця на облік другий примірник облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції), кожен аркуш у якій завірений печаткою військової частини, разом з другим примірником Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) та витягом із протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на квартирний облік у місячний строк направляються для перевірки, обліку і зберігання до КЕВ (КЕЧ) району.

Ще один витяг із протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на квартирний облік секретар житлової комісії військової частини в місячний строк направляє до житлової комісії гарнізону.

Облікові справи (додаток 7 до цієї Інструкції) зберігаються протягом п'яти років після одержання військовослужбовцями жилих приміщень для постійного проживання чи

зняття їх з квартирної обліку. Після закінчення цього терміну справи знищуються у встановленому законодавством порядку.

2.10. У квартирно-експлуатаційному органі та житловій комісії гарнізону на підставі отриманих облікових справ (додаток 7 до цієї Інструкції), Карток обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) та витягів із протоколів засідання житлової комісії військової частини складаються:

узагальнений список військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 9 до цієї Інструкції);

список осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10 до цієї Інструкції);

список осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11 до цієї Інструкції).

Вказані списки складаються в межах гарнізону за датою зарахування на облік, а також за часом включення до списків осіб, які користуються правом першочергового і позачергового одержання житлових приміщень.

2.11. У разі якщо членами сім'ї військовослужбовця, який потребує поліпшення житлових умов, є син (дочка), який (яка) також є військовослужбовцем (крім військовослужбовців строкової військової служби), право бути зарахованим на квартирний облік має кожен з них як окремо, так і в складі сім'ї батьків. Датою зарахування на квартирний облік сина (дочки) військовослужбовця, який (яка) виявив (ла) бажання здійснювати квартирний облік самостійно, вважається дата, коли житловою комісією військової частини було прийнято рішення про зарахування його (її) на квартирний облік, але не раніше дня, коли син (дочка) вступив (ла) на військову службу. При цьому не враховується час навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів.

Якщо подружжя військовослужбовців, які разом перебувають на обліку, розділяють облікову справу для окремого перебування кожного з них на обліку, датою зарахування кожного з них на облік вважається день, коли житловою комісією військової частини було прийнято рішення про зарахування їх на облік складом сім'ї.

У разі розірвання шлюбу на обліку разом із військовослужбовцем залишаються тільки члени його сім'ї, які згідно з рішенням суду залишилися з ним, а в разі, коли ці члени сім'ї повнолітні, - за їх письмовою заявою.

Інший з подружжя у разі, якщо він не є військовослужбовцем, з квартирної обліку у ЗС України знімається.

У разі якщо подружжя військовослужбовців проходить службу в різних гарнізонах, кожен із них має право на зарахування на квартирний облік за місцем проходження служби. Члени сім'ї військовослужбовця зараховуються на квартирний облік у гарнізоні за місцем служби одного з подружжя після реєстрації їх у даному населеному пункті.

2.12. За наявності змін у складі сім'ї військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, він подає рапорт (заяву), зразок якої наведено у додатку 12 до цієї

Інструкції, через нетаємне діловодство військової частини голові (секретарю) житлової комісії військової частини про внесення змін до облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції).

До рапорту (заяви) (додаток 12 до цієї Інструкції) військовослужбовцем додаються:

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

копії документів про зміни у складі сім'ї, завірені підписом командира (начальника штабу) військової частини та печаткою військової частини або засвідчені в нотаріальному порядку або органом, що видав документи (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, свідоцтво про народження, свідоцтво про смерть тощо).

У разі внесення змін до облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) у двотижневий строк з дня реєстрації рапорту (заяви) (додаток 12 до цієї Інструкції) секретарем житлової комісії військової частини в книзі реєстрації рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2 до цієї Інструкції), яка ведеться в житловій комісії військової частини, представниками житлової комісії здійснюється обстеження житлових умов військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, та складається довідка про перевірку житлових умов (додаток 5 до цієї Інструкції).

Після внесення змін до облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) секретар житлової комісії військової частини у двотижневий строк направляє витяг із протоколу разом із вказаними в цьому пункті копіями документів, завірених у встановленому порядку у військовій частині, до КЕВ (КЕЧ) району для внесення відповідних змін до облікової справи військовослужбовця, яка зберігається у КЕВ (КЕЧ) району, та витяг з протоколу до житлової комісії гарнізону.

На підставі отриманих документів у КЕВ (КЕЧ) району та в житловій комісії гарнізону вносяться зміни до узагальненого списку військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 9 до цієї Інструкції), списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10 до цієї Інструкції), та списків осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11 до цієї Інструкції).

2.13. Під час набуття військовослужбовцем, особою, звільненою з військової служби, або членом його сім'ї права на пільги позачергового чи першочергового отримання житла він подає рапорт (заяву) (додаток 12 до цієї Інструкції) через нетаємне діловодство військової частини голові (секретарю) житлової комісії військової частини про внесення змін до облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції).

До рапорту (заяви) (додаток 12 до цієї Інструкції) військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, додаються такі документи:

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

копії документів про отриманні пільги, завірені підписом командира (начальника штабу) військової частини та печаткою військової частини або засвідчені в нотаріальному порядку або органом, що видав документи.

У разі внесення змін до облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) у двотижневий строк з дня реєстрації рапорту (заяви) (додаток 12 до цієї Інструкції) секретарем житлової комісії військової частини в книзі реєстрації рапортів (заяв) про взяття на квартирний облік та внесення змін до облікової справи (додаток 2 до цієї Інструкції), яка ведеться в житловій комісії військової частини, представниками житлової комісії здійснюється обстеження житлових умов військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, та складається довідка про перевірку житлових умов (додаток 5 до цієї Інструкції).

Після внесення змін до облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) секретар житлової комісії військової частини у двотижневий строк направляє витяг із протоколу разом із вказаними в цьому пункті копіями документів, завірених у встановленому порядку у військовій частині, до КЕВ (КЕЧ) району для внесення відповідних змін до примірника облікової справи, який зберігається у КЕВ (КЕЧ) району, та витяг з протоколу до житлової комісії гарнізону.

На підставі отриманих документів у КЕВ (КЕЧ) району та житловій комісії гарнізону вносяться зміни до узагальненого списку військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають у черзі на поліпшення житлових умов (одержання житла для постійного проживання) (додаток 9 до цієї Інструкції), списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10 до цієї Інструкції), та списків осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11 до цієї Інструкції).

2.14. Квартирно-експлуатаційний орган має право протягом 10 днів повернути облікову справу (додаток 7 до цієї Інструкції) до житлової комісії військової частини з обґрунтуванням встановлених порушень у разі:

якщо рішення про зарахування на облік прийнято з порушенням житлового законодавства, для повторного розгляду житловою комісією військової частини;

якщо документ містить помилки, які не впливають на рішення житлової комісії, для виправлення помилок, дооформлення облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції).

Про всі виявлені під час перевірки порушення КЕВ (КЕЧ) району повідомляє житлову комісію письмово.

2.15. Військовослужбовці, які перебувають на обліку, у разі переміщення по військовій службі, пов'язаного з переїздом до іншого гарнізону (в іншу місцевість), зараховуються на облік за новим місцем проходження служби разом з членами їх сімей із збереженням попереднього часу перебування на обліку, а також у списках осіб, що користуються правом першочергового або позачергового одержання житла.

У разі якщо військовослужбовець не перебував на обліку за одним із місць проходження військової служби, попередній час перебування його на обліку зберігається,

якщо період проходження військової служби в цьому населеному пункті не перевищував шести місяців.

При цьому перший примірник облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) разом з першим примірником Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) направляються командиром військової частини до нового місця служби військовослужбовця разом з особовою справою, а в разі звільнення військовослужбовця з військової служби та розформування військової частини - до військового комісаріату.

Другий примірник облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) разом з другим примірником Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) видаються військовослужбовцю під час отримання ним довідки (додаток 3 до цієї Інструкції) про перебування на квартирному обліку за попереднім (останнім) місцем проходження служби та зняття з обліку, виданої командиром військової частини та відповідної КЕВ (КЕЧ) району, яка скріплюється печаткою КЕВ (КЕЧ) району, та довідки (додаток 4 до цієї Інструкції) про здачу житла у КЕВ (КЕЧ) району.

У разі переведення військовослужбовця, який перебуває на обліку, до нового місця проходження військової служби або звільнення його з військової служби командир військової частини зобов'язаний надати до КЕВ (КЕЧ) району витяг із наказу про переміщення або звільнення військовослужбовця протягом 10 днів з дня видачі цього наказу.

2.16. Військовослужбовці, направлені до інших держав для участі в міжнародних миротворчих операціях у складі миротворчих контингентів або миротворчого персоналу відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням із списків військових частин, залишаються на обліку за попереднім місцем служби.

Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів з виключенням зі списків військових частин, на весь період навчання залишаються на обліку за попереднім місцем служби.

{Пункт 2.16 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

2.17. Військовослужбовці, які перебувають на обліку, під час звільнення з військової служби в запас або відставку за віком, станом здоров'я, а також у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням інших організаційних заходів, за неможливості використання на військовій службі, а також після закінчення строку контракту при досягненні 20 років вислуги на військовій службі в календарному обчисленні, залишаються (за їх бажанням) на обліку у військовій частині до одержання житла з державного житлового фонду за останнім місцем проходження служби, а в разі розформування військової частини - у військовому комісаріаті і КЕВ (КЕЧ) району, на території обслуговування яких знаходилася розформована військова частина, та користуються правом позачергового одержання житла.

Якщо військовослужбовець, який звільняється в запас або у відставку за віком, перебуває на обліку та обирає для проживання після звільнення з військової служби з урахуванням існуючого порядку реєстрації інший населений пункт (якщо військовослужбовець обирає для проживання після звільнення з військової служби гарнізон міста Києва, рішення про можливість постановки його на квартирний облік у гарнізоні міста Києва приймає Міністр оборони України), відповідний командир військової частини за

проханням військовослужбовця за 6 місяців до звільнення в запас або відставку за віком подає до військового комісаріату і КЕВ (КЕЧ) району, що знаходяться за обраним місцем проживання, необхідні документи для зарахування військовослужбовця на квартирний облік, на якому він перебуває до одержання житла. На підставі повідомлення квартирно-експлуатаційного органу про зарахування такого військовослужбовця до черги на отримання житла у військовому комісаріаті, він знімається з обліку за останнім місцем служби.

Якщо військовослужбовці, звільнені з військової служби з інших підстав, виявляють бажання отримати жилі приміщення не за місцем перебування на обліку, такі військовослужбовці забезпечуються жилими приміщеннями за обраним місцем постійного проживання виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районних державних адміністрацій на загальних підставах відповідно до вимог чинного законодавства.

2.18. Військовослужбовці, які зараховані на квартирний облік після набрання чинності Законом України від 24.06.2004 № 1865-IV “Про внесення змін до статті 12 Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” та мають вислугу на військовій службі менше ніж 20 років, у разі звільнення з військової служби за віком, станом здоров’я, а також у зв’язку зі скороченням штатів або проведенням інших організаційних заходів, у разі неможливості використання на військовій службі, залишаються на цьому обліку до отримання житла для постійного проживання.

2.19. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, знімаються з обліку за місцем служби (за місцем звільнення з військової служби) у разі:

поліпшення житлових умов, унаслідок чого зникла потреба в наданні житла;

переміщення військовослужбовця до нового місця служби в інший населений пункт;

звільнення з військової служби за підставами, які не зазначені в абзаці першому пункту 2.17 цього розділу;

подання відомостей, що не відповідають дійсності, але стали підставою для зарахування на облік;

звільнення в запас або відставку до досягнення 20 років вислуги на військовій службі особами, які зараховані на облік після 01.01.2005 (крім випадків, вказаних у пункті 2.18 цього розділу);

обрання для місця проживання іншого населеного пункту особами, які звільнені у запас або у відставку;

в інших випадках, передбачених законодавством.

Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, виключаються зі списків осіб, що мають право першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, у разі якщо вони були необгрунтовано включені до цих списків або втратили право на отримання житла в пільговому порядку.

Рішення про зняття з обліку та виключення зі списків осіб, що мають право першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, приймається житловою комісією військової частини, яка зарахувала військовослужбовця на облік, або її

правонаступником. Рішення письмово доводиться до відома військовослужбовця у п'ятнадцятиденний строк із зазначенням причин зняття з обліку.

2.20. КЕВ (КЕЧ) району має право клопотати перед командуванням військової частини та житловою комісією військової частини про зняття з обліку військовослужбовця чи особи, звільненої з військової служби, облікові справи яких не пройшли щорічну перереєстрацію, у разі, коли ними не надано:

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом).

Житлова комісія військової частини повинна в місячний строк провести засідання, на якому в присутності особи, щодо якої надійшло клопотання КЕВ (КЕЧ) району (або уповноваженої ним іншої особи) розглянути зазначене клопотання та прийняти відповідне рішення. Копія витягу з протоколу видається (надсилається) військовослужбовцю чи особі, звільненій з військової служби, питання щодо якого розглядалося на засіданні, та надсилається до КЕВ (КЕЧ) району і житлової комісії гарнізону в п'ятнадцятиденний строк з дня проведення засідання.

У разі надання військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, довідок, які підтверджують неможливість проходження ним щорічної перереєстрації облікових справ у встановлений строк, та наявності довідок, вказаних в абзаці першому цього пункту, житлова комісія військової частини зобов'язана на черговому засіданні розглянути питання про перереєстрацію облікової справи цього військовослужбовця, про що скласти відповідний протокол.

Копія витягу з протоколу надсилається військовослужбовцю чи особі, звільненій з військової служби, питання якого розглядалося на засіданні, до КЕВ (КЕЧ) району та житлової комісії гарнізону в п'ятнадцятиденний строк з дня проведення засідання.

2.21. У разі отримання службового чи постійного житла військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, у п'ятнадцятиденний строк разом із завіреною у встановленому порядку копією ордера надають до житлових комісій військових частин довідки за формами Ф-3, Ф-5, Ф-7. Після надходження зазначених документів житлові комісії військових частин у місячний строк здійснюють перевірку житлових умов цих осіб, уточнюють, а за потреби коригують облікові списки.

Щороку з 1 жовтня по 30 грудня з метою перереєстрації облікових справ військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, повинні надавати до житлових комісій довідки за формами Ф-3, Ф-5, Ф-7. Житлові комісії військових частин у цей самий строк здійснюють перевірку житлових умов осіб, які перебувають на обліку, уточнюють, а за потреби коригують облікові списки.

Щорічно протягом січня КЕВ (КЕЧ) районів спільно з секретарями житлових комісій військових частин та гарнізону проводять перереєстрацію військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, які перебувають на обліку, про що складається відповідний

акт, який підписується головами житлових комісій військової частини, гарнізону, а також начальником КЕВ (КЕЧ) району.

Інформацію про результати проведеної перереєстрації КЕВ (КЕЧ) району подають до ТКЕУ, які до 1 лютого подають до ГКЕУ ЗС України довідку про результати щорічної інвентаризації облікових справ військовослужбовців (додаток 13 до цієї Інструкції).

2.22. Списки військовослужбовців, яких прийнято на облік, списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання жилих приміщень, та списки осіб, які не підтвердили своє право перебувати на квартирному обліку, вивішуються для загального ознайомлення в військових частинах та квартирно-експлуатаційних органах, а також розміщуються на веб-сайтах органів військового управління та на веб-сайті МО України в мережі Інтернет.

III. Забезпечення службовими жилими приміщеннями

3.1. Військовослужбовці та члени їх сімей, які проживають разом із ними, за відсутності в них за місцем проходження служби житла мають право на отримання службових жилих приміщень.

Надання службових жилих приміщень військовослужбовцям та членам їх сімей провадиться після здачі ними жилої площі, яку вони займали за попереднім місцем служби (навчання).

{Абзац другий пункту 3.1 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

Службове жила приміщення надається під час виконання військовослужбовцями обов'язків військової служби.

Службове жила приміщення надається військовослужбовцю на підставі рапорту на отримання службового житла (додаток 14 до цієї Інструкції), облікованого в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання службових жилих приміщень (додаток 15 до цієї Інструкції).

До рапорту на отримання службового житла (додаток 14 до цієї Інструкції) військовослужбовцем додаються такі документи:

копії паспортів військовослужбовця та дорослих членів сім'ї;

Ф-3;

Ф-5;

Ф-7.

У разі отримання секретарем житлової комісії військової частини рапорту на отримання службового житла (додаток 14 до цієї Інструкції) ним оформлюється на цього військовослужбовця облікова справа (додаток 7 до цієї Інструкції) відповідно до вимог цієї Інструкції (у разі якщо військовослужбовець не перебуває на обліку).

У десятиденний строк з дня надходження рапорту на отримання службового житла (додаток 14 до цієї Інструкції) секретар житлової комісії військової частини надсилає його копію, завірену у встановленому порядку, з резолюцією командира військової частини, до житлової комісії гарнізону та КЕВ (КЕЧ) району.

Після їх надходження військовослужбовці, що мають право на отримання службового житла, обліковуються у списку військовослужбовців, що потребують надання службового житла (додаток 16 до цієї Інструкції), який ведеться у житловій комісії військової частини, гарнізонній житловій комісії та КЕВ (КЕЧ) району.

Під час надання службового жилого приміщення військовослужбовці та члени їх сімей з обліку осіб, які мають право на отримання постійного житла, не знімаються.

Право на отримання службового житла мають також військовослужбовці, які отримали від МО України постійне житло в іншому населеному пункті, а після переміщення до нового місця служби вважаються такими, що потребують поліпшення житлових умов, та виконали вимоги, передбачені пунктом 9.8 розділу IX цієї Інструкції.

3.2. Службові жилі приміщення надаються військовослужбовцям за місцем проходження ними військової служби за рішенням начальника гарнізону, а у гарнізоні міста Києва - Міністра оборони України.

Список розподілу службової житлової площі у гарнізоні (додаток 17 до цієї Інструкції) (далі - Список розподілу службової житлової площі) розробляється КЕВ (КЕЧ) району на підставі пропозицій командирів військових частин.

Командири військових частин надають пропозиції щодо розподілу службового житла до КЕВ (КЕЧ) району з врахуванням рішень загальних зборів військовослужбовців військової частини, що перебувають на квартирному обліку, на яких розглядаються кандидатури військовослужбовців, що подали рапорти на отримання службового житла.

У гарнізоні міста Києва Список розподілу службової житлової площі розробляється Київським квартирно-експлуатаційним управлінням на підставі пропозицій керівництва Генерального штабу Збройних Сил України (далі - ГШ ЗС України) та МО України, які погоджуються житловою комісією гарнізону міста Києва.

Після погодження головою гарнізонної житлової комісії та проведення правової експертизи помічником начальника гарнізону з правової роботи Список розподілу службової житлової площі затверджується начальником гарнізону. У гарнізоні міста Києва Список розподілу службової житлової площі погоджується начальником гарнізону.

Після затвердження (погодження) Список розподілу службової житлової площі разом з першими примірниками облікових справ (додаток 7 до цієї Інструкції) подається керівником КЕВ (КЕЧ) району на перевірку до ГКЕУ ЗС України.

У разі непогодження ГКЕУ ЗС України пропозицій про надання військовослужбовцю службового житла начальник гарнізону після отримання письмового повідомлення про відмову від ГКЕУ ЗС України повинен переглянути пропозиції та надати іншу кандидатуру для затвердження її у встановленому порядку або письмове обґрунтування попереднього рішення.

Після перевірки у ГКЕУ ЗС України Списки розподілу службової житлової площі розглядаються Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України. Список розподілу службової житлової площі в гарнізоні міста Києва перед розглядом Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України проходить правову експертизу в юридичній службі МО України.

Рішення (пропозиції) Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України є остаточними і обов'язковими для розгляду начальником гарнізону, керівником квартирно-експлуатаційного органу, головою гарнізонної житлової комісії та командиром військової частини, установи, організації.

Список розподілу службової житлової площі (додаток 17 до цієї Інструкції), погоджений Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України, повертається ГКЕУ ЗС України разом із завірною копією протоколу засідання Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України до гарнізону, а у гарнізоні міста Києва - подається головою Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України на затвердження Міністру оборони України.

{Пункт 3.2 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

3.3. Перерозподіл службових жилих приміщень здійснюється протягом 15 днів з дати надходження рішення (пропозицій) Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України з урахуванням вимог, визначених у пункті 4.2 розділу IV цієї Інструкції.

3.4. Жиле приміщення включається до числа службового на підставі рішення Міністра оборони України виконавчим органом сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районною державною адміністрацією за клопотанням:

{Абзац перший пункту 3.4 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

у місті Києві - начальника гарнізону міста Києва, погодженим з начальником ГКЕУ ЗС України, або начальника ГКЕУ ЗС України, погодженим з головою житлової комісії гарнізону;

в інших населених пунктах - начальника гарнізону, погодженим з начальниками КЕВ (КЕЧ) районів та головою житлової комісії гарнізону.

{Абзац третій пункту 3.4 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

3.5. До числа службового може бути включене тільки вільне жиле приміщення. Під службові жилі приміщення виділяються, як правило, окремі квартири.

Службові жилі приміщення повинні використовуватися тільки за призначенням.

Службові жилі приміщення не підлягають обміну, розділу, бронюванню і здачі в оренду, найм (піднайм), виключенню з числа службових, крім випадків, коли його виключено з числа житлових приміщень.

{Абзац третій пункту 3.5 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

3.6. Про виключення жилого приміщення з числа службових у книзі обліку службових жилих приміщень (додаток 18 до цієї Інструкції), що ведеться у КЕВ (КЕЧ) району, робиться відповідна відмітка.

3.7. На підставі рішення про надання службового жилого приміщення, погодженого Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України, КЕВ (КЕЧ) району подає затверджений начальником гарнізону витяг із списку розподілу службової жилої площі у гарнізоні, погоджений протоколом засідання Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України (додаток 19 до цієї Інструкції), разом з документами, що знаходяться в облікових справах (додаток 7 до цієї Інструкції), до виконавчого органу сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районної державної адміністрації для оформлення спеціального ордера, який є єдиною підставою для вселення в надане службове жилае приміщення.

3.8. Спеціальний ордер на службові квартири в закритих військових містечках оформляється та видається відповідним КЕВ (КЕЧ) району за підписом його начальника.

Спеціальний ордер дійсний протягом 30 днів.

Спеціальний ордер вручається військовослужбовцю, на ім'я якого він виданий. Під час одержання цього ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх повнолітніх осіб, включених до спеціального ордера.

Під час вселення в надане службове жилае приміщення військовослужбовець здає спеціальний ордер житлово-експлуатаційній організації, а за її відсутності - відповідному підприємству, установі, організації, що здійснює обслуговування цього жилого приміщення, або в КЕВ (КЕЧ) району.

Спеціальний ордер зберігається як документ суворої звітності.

Спеціальний ордер на службове жилае приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, встановленому законодавством.

3.9. Службове жилае приміщення надається військовослужбовцю на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним (у тому числі на дружину (чоловіка) і неповнолітніх дітей, які проживають окремо від військовослужбовця в цьому або іншому населеному пункті, але перебувають разом з ним на квартирному обліку).

Під час надання службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами сім'ї згідно з переліком хронічних захворювань, що затверджується у встановленому законодавством порядку.

Службові жилі приміщення надаються в межах не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в цьому населеному пункті, визначеного в установленому порядку, але не більше 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу.

Службове жилае приміщення може бути надане з перевищенням зазначеного вище максимального розміру у випадках, передбачених законодавством.

Службове житло менше встановлених норм забезпечення може надаватися виключно за наявності письмового згоди військовослужбовця та повнолітніх членів його сім'ї.

3.10. Службове жиле приміщення надається незалежно від перебування військовослужбовця на квартирному обліку без урахування пільг, передбачених під час забезпечення громадян житлом.

Рішення про надання службового жилого приміщення командира військової частини може бути переглянуто до видачі спеціального ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

У разі нестачі у військовій частині (гарнізоні) службових жилих приміщень для забезпечення всіх військовослужбовців зазначені жилі приміщення надаються, виходячи з інтересів підтримання бойової готовності та якісного навчання особового складу, організації повсякденного життя і діяльності військових частин.

На підставі пропозицій загальних зборів військовослужбовців військової частини, які перебувають на квартирному обліку, командир військової частини приймає рішення про розподіл службових жилих приміщень з врахуванням потреби в отриманні службового житла всіма категоріями військовослужбовців.

{Абзац четвертий пункту 3.10 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

Пріоритетами у наданні військовослужбовцям службового житла є:

перебування військовослужбовця на квартирному обліку в гарнізоні;

незабезпечення військовослужбовця житлом (постійним або службовим) в інших населених пунктах за рахунок житлового фонду МО України, а в разі забезпечення - здача житла до КЕВ (КЕЧ) району;

військовослужбовці, вислуга на військовій службі яких становить 25 і більше років у календарному обчисленні;

військовослужбовці, які мають на своєму утриманні інвалідів або членів сім'ї, що страждають тяжкими формами деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони мають право на першочергове отримання житла згідно з переліком хронічних захворювань, що затверджується у встановленому законодавством порядку;

військовослужбовці, що не відчужували (не залишали) жилі приміщення, отримані за рахунок житлового фонду МО України;

військовослужбовці, які безпосередньо несуть бойове чергування, льотно-підйомний склад та плавсклад.

{Пункт 3.10 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

3.11. Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів до інших гарнізонів з виключенням із списків військових частин, разом з членами сім'ї звільняють займане службове жиле приміщення за умови забезпечення на час навчання

жилим приміщенням (у тому числі в гуртожитку, спеціально пристосованій казармі або в орендованому жилому приміщенні) військовим навчальним закладом.

3.12. За військовослужбовцями, направленими до інших держав для участі в міжнародних миротворчих операціях у складі миротворчих контингентів або миротворчого персоналу відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням із списків військових частин, залишається службове жиле приміщення за місцем попередньої служби за умови проживання в ньому членів його сім'ї.

За відсутності будь-якого житла за місцем проходження служби, сім'ї зазначених військовослужбовців також мають право на забезпечення службовим житлом.

3.13. Про забезпеченість службовим жилим приміщенням зазначається у наказі про виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини.

3.14. У разі переміщення військовослужбовця по службі, пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, службове жиле приміщення, яке він займав за попереднім місцем служби, підлягає звільненню у двомісячний строк з дня видання наказу про виключення зі списків особового складу військової частини, крім випадків, передбачених пунктом 3.12 цього розділу.

Командири військових частин зобов'язані в місячний строк надавати копії наказів про переміщення відповідних військовослужбовців до нового місця служби та враховувати інформацію про передачу службового жилого приміщення військовослужбовцями до КЕВ (КЕЧ) району.

Військовослужбовець, особа, звільнена з військової служби, та члени його сім'ї зобов'язані у двомісячний строк звільнити займане ними службове жиле приміщення в разі одержання житла для постійного проживання або вибуття для виконання службових обов'язків за кордон разом із членами сім'ї.

КЕВ (КЕЧ) району зобов'язаний прийняти службове жиле приміщення за актом приймання-передачі, до якого додаються дефектний акт квартири та довідка про сплату квартирної плати та комунальних послуг за останніх три місяці. Після цього військовослужбовцю видається довідка (додаток 4 до цієї Інструкції) про здачу жилого приміщення та вносяться відповідні записи до обох примірників Карток обліку (додаток 8 до цієї Інструкції).

3.15. Особа, звільнена з військової служби і має вислугу менше ніж 10 років, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Підлягають виселенню зі службового жилого приміщення без надання іншого житла колишні члени сім'ї військовослужбовця, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу.

3.16. Підлягають виселенню зі службового жилого приміщення без надання іншого житла особи, які систематично руйнують, або пошкоджують жиле приміщення, або використовують його не за призначенням (у тому числі шляхом передачі в оренду іншим

громадянам або юридичним особам), або створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб в одній квартирі або будинку.

3.17. Виселення провадиться в судовому порядку за позовом командування військової частини та КЕВ (КЕЧ) району, на обліку в яких перебуває службове жиле приміщення.

IV. Забезпечення жилими приміщеннями для постійного проживання

4.1. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, які перебувають на квартирному обліку у ЗС України, забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання в населеному пункті за місцем перебування їх на квартирному обліку згідно з чергою, яка визначається часом зарахування на квартирний облік осіб, що потребують поліпшення житлових умов (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень (додаток 10 до цієї Інструкції), або списків осіб, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень (додаток 11 до цієї Інструкції)).

4.2. Правом першочергового одержання жилих приміщень, крім осіб, зазначених у статті 45 Житлового кодексу Української РСР, користуються військовослужбовці - ветерани війни, військовослужбовці, які прослужили 25 і більше календарних років, військовослужбовці, які безпосередньо несуть бойове чергування, льотно-підйомний склад та плавсклад, які перебували на обліку та потребують поліпшення житлових умов.

4.3. Житло, яке надається військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, для постійного проживання, повинно бути благоустроєним відповідно до вимог даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

У разі надходження до МО України житла, яке не благоустроєне відповідно до вимог населеного пункту (крім житла, збудованого (придбаного) МО України за рахунок коштів Державного бюджету України), за письмовою згодою військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, та повнолітніх членів його сім'ї, рішенням Міністра оборони України цьому військовослужбовцю чи особі, звільненій з військової служби, може бути надано це жиле приміщення, яке не благоустроєне відповідно до вимог населеного пункту.

Під час надання жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими 9 років, крім подружжя, а також особами, що страждають тяжкими формами деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті разом з членами своєї сім'ї згідно з переліком хронічних захворювань, що затверджується у встановленому законодавством порядку.

Жиле приміщення надається військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею у даному населеному пункті, але не більше 13,65 квадратних метрів жилої площі на одну особу.

Жиле приміщення може бути надано з перевищенням вказаного вище розміру, якщо воно становить одну кімнату (однокімнатну квартиру) або у випадку, передбаченому абзацом третім цього пункту.

У разі надходження двох і більше однокімнатних квартир пріоритетом під час розподілу однокімнатних квартир з розміром жилої площі понад 13,65 квадратних метрів на одну особу є надання такого житла на сім'ю, а не на одну особу.

За заявою військовослужбовця, особи, звільненої з військової служби, та повнолітніх членів його сім'ї про згоду на зняття з квартирної обліку у ЗС України, підписи яких завіряються нотаріально, їм може бути надано жиле приміщення з меншою кількістю кімнат, якщо воно відповідає вимогам абзаців третього та четвертого цього пункту, без права повторного поліпшення житлових умов за рахунок житлового фонду МО України.

Понад норму жилої площі окремим категоріям громадян надається додаткова жила площа у вигляді кімнати або в розмірі 10 квадратних метрів. Порядок і умови надання додаткової жилої площі та перелік категорій громадян, які мають право на її одержання, встановлюються законодавством України.

4.4. Військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, забезпечуються жилими приміщеннями для постійного проживання за рішенням КЕВ (КЕЧ) району, погодженим з гарнізонною житловою комісією.

Список розподілу жилої площі для постійного проживання (додаток 20 до цієї Інструкції) (далі - Список розподілу постійного житла) розробляється КЕВ (КЕЧ) району відповідно до загальної та пільгових черг гарнізону. У гарнізоні міста Києва Список розподілу постійного житла розробляється Київським квартирно-експлуатаційним управлінням.

Після погодження головою гарнізонної житлової комісії та проведення правової експертизи помічником начальника гарнізону з правової роботи Список розподілу постійного житла затверджується начальником гарнізону. У гарнізоні міста Києва Список розподілу постійного житла погоджується начальником гарнізону.

Після затвердження (погодження) Список розподілу постійного житла разом з першими примірниками облікових справ (додаток 7 до цієї Інструкції) подається керівником КЕВ (КЕЧ) району на перевірку до ГКЕУ ЗС України.

У разі непогодження ГКЕУ ЗС України пропозицій про надання військовослужбовцю постійного житла начальник КЕВ (КЕЧ) району після отримання письмового повідомлення про відмову від ГКЕУ ЗС України повинен переглянути пропозиції та надати іншу кандидатуру для затвердження її у встановленому порядку або письмове обґрунтування попереднього рішення.

Після перевірки у ГКЕУ ЗС України Список розподілу постійного житла розглядається Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України. Список розподілу постійного житла в гарнізоні міста Києва перед розглядом Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України проходить правову експертизу в юридичній службі МО України.

Рішення (пропозиції) Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України є остаточними і обов'язковими для розгляду керівником квартирно-експлуатаційного органу, головою гарнізонної житлової комісії та начальником гарнізону.

Список розподілу постійного житла (додаток 20 до цієї Інструкції), погоджений Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України, повертається ГКЕУ ЗС України разом із завірною копією протоколу засідання Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України до гарнізону, а у гарнізоні міста Києва - подається головою

Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України на затвердження Міністру оборони України.

{Пункт 4.4 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.5. На підставі рішення про надання жилого приміщення КЕВ (КЕЧ) району подає затверджений начальником гарнізону витяг із списку розподілу жилої площі для постійного проживання у гарнізоні, погоджений протоколом засідання Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах Збройних Сил України (додаток 21 до цієї Інструкції), разом з документами, що знаходяться в облікових справах (додаток 7 до цієї Інструкції), до виконавчого органу сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районної державної адміністрації для видачі ордера, а в закритому військовому містечку - КЕВ (КЕЧ) району видає ордер, який є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.

Ордер вручається безпосередньо військовослужбовцю чи особі, звільненій з військової служби, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншої особі.

4.6. Для оформлення документів на видачу ордера секретар житлової комісії військової частини подає до КЕВ (КЕЧ) району перший примірник облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції), у якій повинні знаходитися такі документи:

витяг із протоколу засідання житлової комісії військової частини про зарахування військовослужбовця на облік;

довідка про перевірку житлових умов військовослужбовця житловою комісією військової частини (додаток 5 до цієї Інструкції), яка повинна бути видана не раніше ніж за один місяць до дати передачі першого примірника облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) до КЕВ (КЕЧ) району;

витяг із протоколу засідання житлової комісії військової частини (гарнізону) щодо погодження надання жилої площі військовослужбовцю чи особі, звільненій з військової служби;

ксерокопії паспортів повнолітніх членів сім'ї військовослужбовця чи особи, звільненої з військової служби, які включаються в ордер;

Ф-3;

Ф-5 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

Ф-7 (у разі звільнення з військової служби довідка надається військовим комісаріатом);

витяг з послужного списку особової справи військовослужбовця;

довідка (додаток 3 до цієї Інструкції), видана відповідною КЕВ (КЕЧ) району з останнього місяця проходження служби про перебування на квартирному обліку;

довідки (додаток 4 до цієї Інструкції), видані відповідними КЕВ (КЕЧ) району про здачу жилого приміщення з усіх місць попереднього проходження служби на території України військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби.

Усі зазначені вище документи секретарем житлової комісії також надаються в копіях, завірених печаткою військової частини, для долучення їх до другого примірника облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції), який зберігається у КЕВ (КЕЧ) району.

4.7. Оформлення документів на видачу ордера призупиняється начальником КЕВ (КЕЧ) району, якщо:

фактичний склад сім'ї не відповідає даним, зазначеним у списках розподілу;

виявлені відомості, що не відповідають дійсності, але стали підставою для зарахування на квартирний облік чи оформлення документів на видачу ордера.

Про всі порушення начальники КЕВ (КЕЧ) району письмово доповідають до ГКЕУ ЗС України та начальнику гарнізону.

4.8. Після видачі військовослужбовцю чи особі, звільненій з військової служби, ордера на отримання житла для постійного проживання до Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) вносяться відповідні записи секретарем житлової комісії військової частини - до першого примірника, начальником КЕВ (КЕЧ) району - до другого примірника.

4.9. Жилими приміщеннями для постійного проживання забезпечуються тільки військовослужбовці та особи, звільнені з військової служби, які перебувають на обліку, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.10. Військовослужбовці, за якими заброньовано житло для постійного проживання менше норми жилої площі, встановленої для даного населеного пункту, отримати інше жиле приміщення для постійного проживання можуть лише після здачі заброньованого жилого приміщення до КЕВ (КЕЧ) району та зняття з реєстрації в ньому всіх членів сім'ї.

4.11. Право на повторне заселення жилих приміщень, які звільнені військовослужбовцями та особами, звільненими з військової служби, у результаті поліпшення їх житлових умов, має лише орган, який здійснював поліпшення житлових умов цим військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, незалежно від того, у чиєму віданні (на балансі) перебуває це жиле приміщення.

4.12. Військовослужбовці (особи, звільнені з військової служби в запас або у відставку, чи члени сім'ї померлої такої особи), які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, за їх бажанням мають право отримати грошову компенсацію за належне їм для отримання жиле приміщення один раз протягом усього часу проходження військової служби за умови, що ними не було використано право на безоплатну приватизацію житла.

У разі використання військовослужбовцем (особою, звільненою з військової служби в запас або у відставку, чи членом сім'ї померлої такої особи) та/або членами його сім'ї права на приватизацію раніше наданого жилого приміщення у неповному обсязі загальна площа жилого приміщення, яка підлягає компенсації, зменшується на площу, яка була безоплатно передана з державного житлового фонду у приватну власність військовослужбовця (особи,

звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та/або членів його сім'ї.

У разі отримання жилого приміщення з державного житлового фонду, яке не приватизовано військовослужбовцем (особою, звільненою з військової служби в запас або у відставку, чи членом сім'ї померлої такої особи) та/або членами його сім'ї, і перебування таких осіб на обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов, загальна площа житла, яка підлягає грошовій компенсації, зменшується на загальну площу житла, що перебуває у користуванні військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.13. На підставі аналізу черги квартирної обліку військовослужбовців ГКЕУ ЗС України під час планування видатків на наступний бюджетний період визначає щорічну потребу в коштах на виплату грошової компенсації та надає її до ДКБ МО України.

У десятиденний строк після затвердження кошторису Міністерства оборони України ДКБ МО України доводить до ГКЕУ ЗС України обсяги асигнувань, які передбачені на виплату грошової компенсації в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

У десятиденний строк після отримання обсягів асигнувань, які передбачені на виплату грошової компенсації в межах бюджетних призначень на відповідний рік, ГКЕУ ЗС України проводить їх розподіл між підпорядкованими КЕВ (КЕЧ) районів з урахуванням часу взяття військовослужбовців на квартирний облік та/або включення їх до списку осіб, які мають право на позачергове отримання жилих приміщень, та кількості військовослужбовців, що перебувають на квартирному обліку у відповідному гарнізоні.

У десятиденний строк після отримання обсягів виділених лімітів на виплату грошової компенсації на відповідний рік начальник квартирно-експлуатаційного органу спільно з начальниками гарнізонів, які знаходяться у сфері його відповідальності, розподіляють виділені ліміти між житловими комісіями, з урахуванням часу взяття військовослужбовців на квартирний облік та/або включення їх до списку осіб, які мають право на позачергове отримання жилих приміщень, та кількості військовослужбовців, що перебувають на квартирному обліку у відповідному гарнізоні.

Цей розподіл затверджується спільним рішенням начальника КЕВ (КЕЧ) району та начальників гарнізонів.

Гарнізонні житлові комісії не пізніше 2 місяців з дати оформлення такого спільного рішення складають списки бажаючих та подають їх до КЕВ (КЕЧ) району.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.14. Житлові комісії військових частин, військових комісаріатів та КЕВ (КЕЧ) району інформують листом з повідомленням про отримання військовослужбовців (осіб, звільнених з військової служби в запас або у відставку, чи членів сімей померлих таких осіб), у яких настала черга на отримання жилих приміщень у поточному році, про їх право на отримання компенсації та про її орієнтовний розмір.

Військовослужбовці (особи, звільнені з військової служби в запас або у відставку, чи члени сімей померлих таких осіб), яким житлова комісія надіслала повідомлення про настання їх черги на отримання компенсації, у місячний строк повинні письмово повідомити житлову комісію про згоду або відмову від отримання компенсації. У разі якщо житлова комісія не отримала у встановлений строк письмового повідомлення про згоду чи відмову від отримання компенсації, вважається, що військовослужбовець (особа, звільнена з військової служби в запас або у відставку, чи член сім'ї померлої такої особи) відмовляється від компенсації за належне йому для отримання жиле приміщення.

Житлова комісія військової частини має право відмовити військовослужбовцю (особі, звільненій з військової служби в запас або у відставку, чи члену сім'ї померлої такої особи) у виплаті грошової компенсації у випадку зняття його з обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов, або виключення із списку громадян, що мають право на позачергове одержання жилих приміщень.

Рішення про надання або відмову в наданні компенсації оформлюється у вигляді протоколу засідання житлової комісії.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.15. Черговість надання компенсації визначається за часом взяття військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та/або включення до списків осіб, які мають право на позачергове одержання жилих приміщень.

Для отримання грошової компенсації та визначення її остаточного розміру військовослужбовець (особа, звільнена з військової служби в запас або у відставку, чи член сім'ї померлої такої особи) за місцем перебування його на квартирному обліку подає такі документи житловій комісії відповідної військової частини, військового комісаріату чи квартирно-експлуатаційної установи (організації):

рапорт військовослужбовця (заява особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та нотаріально посвідчену згоду членів його сім'ї на отримання компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення;

довідку про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання (перебування);

копії паспортів військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) і повнолітніх членів сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

копію свідоцтва про шлюб (за наявності);

копію свідоцтва про народження дитини (за наявності);

копію облікової картки фізичної особи - платника податків (військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов);

копію свідоцтва про право власності на житло за його наявності (військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов);

довідку про отримання (неотримання) житла військовослужбовцем (особою, звільненою з військової служби в запас або у відставку, чи членом сім'ї померлої такої особи) з колишнього місця перебування його на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про належне військовослужбовцю (особі, звільненій з військової служби в запас або у відставку, чи члену сім'ї померлої такої особи) та членам його сім'ї, які перебувають з ним на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, нерухоме майно;

дозвіл органу опіки і піклування на отримання неповнолітнім членом сім'ї компенсації у випадках, визначених законодавством.

Житлові комісії та/або квартирно-експлуатаційні організації одночасно перевіряють документи, зазначені у пункті 4.6 цього розділу.

Житлові комісії розглядають рапорти військовослужбовців (заяви осіб, звільнених з військової служби у запас або відставку, чи членів сімей померлих таких осіб) щодо надання компенсації та приймають рішення про надання або відмову в наданні компенсації.

Про прийняте рішення житлова комісія інформує військовослужбовця (особу, звільнену з військової служби у запас або відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та надає Список громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення (додаток 37) до КЕВ (КЕЧ) району.

На підставі отриманого рішення житлової комісії та документів, передбачених у цьому пункті, начальники КЕВ (КЕЧ) районів спільно з начальниками гарнізонів надають до ГКЕУ ЗС України Список громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення (додаток 38), разом із Розрахунком виплати грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення громадянину (додаток 39) на кожного військовослужбовця (особу, звільнену з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) окремо, з їх обліковими справами для подальшого розгляду Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України.

ГКЕУ ЗС України здійснює перевірку наданих документів відповідно до дати зарахування на квартирний облік та правомірність визначеного розміру грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.16. Списки громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення (додаток 40), погоджені

Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України, подаються встановленим порядком на затвердження Міністру оборони України в межах кошторисних призначень, виділених на зазначені цілі на відповідний рік.

Затвержені Міністром оборони України Списки громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення (додаток 40), та Розрахунки виплати грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення громадянину (додаток 39) є підставою для оформлення ГКЕУ ЗС України документів на перерахування коштів військовослужбовцю (особі, звільненій з військової служби в запас або у відставку, чи члену сім'ї померлої такої особи) на його поточний рахунок у банку.

Після затвердження Міністром оборони України Списку громадян, які мають право та надали згоду на отримання грошової компенсації за належне їм для отримання жиле приміщення (додаток 40), та Розрахунку виплати грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення громадянину (додаток 39) ГКЕУ ЗС України через КЕВ (КЕЧ) району інформує військовослужбовця (особу, звільнену з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) стосовно прийняття рішення про виплату йому грошової компенсації та її розмір.

На підставі отриманого повідомлення військовослужбовець (особа, звільнена з військової служби в запас або у відставку, чи член сім'ї померлої такої особи) відкриває поточний рахунок у банку та повідомляє про це через КЕВ (КЕЧ) району до ГКЕУ ЗС України.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.17. Перерахування грошової компенсації на поточний рахунок військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи), відкритий в банку, здійснюється Департаментом фінансів Міністерства оборони України (далі - ДФ МО України) з рахунків, відкритих у Державній казначейській службі України (далі - ДКС України).

Для підтвердження факту перерахування коштів ДФ МО України надає ГКЕУ ЗС України завірену копію платіжного доручення (у двох примірниках) з відміткою ДКС України про здійснення оплати.

Після отримання копій платіжного доручення ГКЕУ ЗС України надсилає один примірник до КЕВ (КЕЧ) району та повідомляє про необхідність зняття військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї з квартирного обліку.

Не пізніше ніж у місячний строк від дня отримання копії платіжного доручення КЕВ (КЕЧ) району надсилає до ГКЕУ ЗС України завірену копію витягу з протоколу житлової комісії про зняття військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї з квартирного обліку.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.18. За наявності у військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) права на отримання однокімнатної квартири компенсація нараховується за житло загальною площею 40 кв. метрів.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.19. Розрахунок виплати грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення громадянину (додаток 39) здійснюється КЕВ (КЕЧ) району, у зоні відповідальності якого перебуває військова частина, де знаходиться на обліку військовослужбовець (особа, звільнена з військової служби в запас або у відставку, чи член сім'ї померлої такої особи), який виявив бажання отримати грошову компенсацію.

Усі документи, пов'язані із виплатою грошової компенсації військовослужбовцям (особам, звільненим з військової служби в запас або у відставку, чи членам сімей померлих таких осіб), зберігаються у КЕВ (КЕЧ) району протягом п'яти років.

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

4.20. За організацію та порядок оформлення документів на виплату грошової компенсації військовослужбовцям (особам, звільненим з військової служби в запас або у відставку, чи членам сімей померлих таких осіб) за належне для отримання жиле приміщення відповідає начальник ГКЕУ ЗС України.

У ГКЕУ ЗС України та КЕВ (КЕЧ) району заводиться окрема справа, до якої підшиваються Розрахунок виплати грошової компенсації за належне для отримання жиле приміщення громадянину (додаток 39), завірена копія платіжного доручення з відміткою ДКС України про здійснення оплати та завірена копія витягу з протоколу житлової комісії про зняття військовослужбовця (особи, звільненої з військової служби в запас або у відставку, чи члена сім'ї померлої такої особи) та членів його сім'ї з квартирної обліку, яка зберігається протягом п'яти років.

Також у ГКЕУ ЗС України та КЕВ (КЕЧ) району ведеться Журнал обліку громадян, які отримали грошову компенсацію за належне для отримання жиле приміщення (додаток 41).

{Розділ IV доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

V. Організація надання жилої площі в гуртожитках військових частин, установ, організацій ЗС України та МО України

5.1. Гуртожитки призначені для тимчасового проживання курсантів (слухачів) і військовослужбовців рядового, сержантського, старшинського і офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом і перебувають у шлюбі, під час навчання у військових навчальних закладах МО України або проходження ними військової служби.

Під гуртожитки надаються спеціально споруджені або переобладнані для цієї мети житлові будинки, казарми та інші будівлі, які мають бути зареєстровані у виконавчому

комітеті сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районній державній адміністрації.

У гуртожитках можуть розміщуватися працівники ЗС України на період роботи за умови відсутності в них місця проживання та інші особи, які прибули у військову частину на визначений термін для виконання службових завдань.

Розміщення таких осіб у кімнатах разом з особами, які проживають в гуртожитках на підставі спеціальних ордерів, забороняється.

5.2. Жила площа в гуртожитках надається військовослужбовцям на час проходження служби в цьому населеному пункті рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини. Список розподілу жилої площі в гуртожитку затверджується начальником гарнізону (у гарнізоні міста Києва - начальником ГКЕУ ЗС України).

{Абзац перший пункту 5.2 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

Жила площа в гуртожитках навчальних закладів надається військовослужбовцям - курсантам (слухачам), які перебувають у шлюбі, за рішенням керівника навчального закладу.

Надання жилої площі в гуртожитках працівникам ЗС України, які знаходяться на квартирному обліку за місцем проживання, працюють у військових частинах, здійснюється на період роботи за умови відсутності в них житла рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини, погодженим із профспілковим комітетом та житловою комісією військової частини.

Для прийняття рішення про надання жилої площі в гуртожитку командиром (начальником) військової частини подається клопотання начальнику КЕВ (КЕЧ) району на підставі рапорту про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 22 до цієї Інструкції), зареєстрованого в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 23 до цієї Інструкції), який ведеться у військовій частині.

До рапорту про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 22 до цієї Інструкції) військовослужбовцем додаються такі документи:

копії паспортів військовослужбовця та повнолітніх членів сім'ї;

Ф-3;

Ф-5;

Ф-7.

Працівник подає заяву про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 24 до цієї Інструкції) разом з такими документами:

копії паспортів працівника та дорослих членів сім'ї;

Ф-3.

Заява про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 24 до цієї Інструкції) реєструється в журналі реєстрації рапортів військовослужбовців щодо надання жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 23 до цієї Інструкції), який ведеться у військовій частині.

У десятиденний строк з дня надходження рапорту про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 22 до цієї Інструкції) або заяви про надання жилої площі в гуртожитку (додаток 24 до цієї Інструкції) секретар житлової комісії військової частини надсилає його копію, завірену у встановленому порядку, з резолюцією командира військової частини до КЕВ (КЕЧ) району.

Після їх надходження військовослужбовці та працівники ЗС України обліковуються у списку рапортів військовослужбовців, що потребують жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах, та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 25 до цієї Інструкції), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району.

5.3. На підставі рішення про надання жилого приміщення КЕВ (КЕЧ) району видає спеціальний ордер на жилу площу в гуртожитку (додаток 26 до цієї Інструкції) (далі - спеціальний ордер), який є єдиною підставою для вселення в надане житлове приміщення. У разі якщо гуртожиток перебуває у

віданні (на балансі) навчального закладу, спеціальний ордер видається керівником цього навчального закладу.

Спеціальний ордер видається не пізніше ніж протягом одного місяця з часу прийняття рішення про надання житлового приміщення.

Спеціальний ордер (додаток 26 до цієї Інструкції) вручається військовослужбовцю (працівнику), на ім'я якого він виданий. Під час одержання цього спеціального ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх осіб, включених до спеціального ордера (додаток 26 до цієї Інструкції), з відміткою про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання та реєстрацією за місцем служби (роботи).

Під час вселення в надане жиле приміщення військовослужбовець (працівник) здає спеціальний ордер (додаток 26 до цієї Інструкції) у КЕВ (КЕЧ) району або навчального закладу, у віданні (на балансі) якого перебуває цей гуртожиток. Спеціальний ордер (додаток 26 до цієї Інструкції) зберігається як документ суворої звітності.

Спеціальний ордер (додаток 26 до цієї Інструкції) дійсний протягом 30 днів.

Спеціальний ордер (додаток 26 до цієї Інструкції) може бути визнаний недійсним відповідно до статті 59 Житлового кодексу Української РСР.

5.4. Жила площа в гуртожитках надається в розмірах не менше, ніж розмір, що встановлений Примірним положенням про гуртожитки, затвердженим постановою Ради Міністрів Української РСР від 03.06.86 № 208.

Жила площа в гуртожитку не підлягає обміну, розділу, бронюванню і здачі в оренду, найм (піднайм).

Займана військовослужбовцем жила площа в гуртожитку в разі переведення його до іншого місця служби (звільнення з військової служби), у складі сім'ї якого є інший військовослужбовець, який перебуває на квартирному обліку в цьому самому гарнізоні (населеному пункті), залишається за цим членом сім'ї.

5.5. Начальник КЕВ (КЕЧ) району або керівник навчального закладу зобов'язаний забезпечити:

вселення на законних підставах військовослужбовців (працівників), яким надано житлову площу в жилих приміщеннях, за наявності в них спеціальних ордерів (додаток 26 до цієї Інструкції);

облік і реєстрацію осіб, які проживають у гуртожитку;

укладання договору про надання комунальних послуг з військовослужбовцями (працівниками), які проживають у гуртожитку, у встановленому законодавством порядку.

5.6. Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів з виключенням зі списків військових частин, разом з членами сім'ї звільняють займане жиле приміщення в гуртожитку за місцем служби за умови забезпечення на час навчання жилим приміщенням у гуртожитку військового навчального закладу (службовим житлом, приміщенням у спеціально пристосованій казармі) відповідно до складу сім'ї.

5.7. За військовослужбовцями, направленими до інших держав для участі в міжнародних миротворчих операціях у складі миротворчих контингентів або миротворчого персоналу відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням зі списків військових частин, на період виконання службових обов'язків залишається жиле приміщення в гуртожитку за місцем попередньої служби за умови проживання в ньому членів його сім'ї.

5.8. У разі переміщення військовослужбовця по службі, пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, жиле приміщення в гуртожитку, яке він займав за попереднім місцем служби, підлягає звільненню ним та членами його сім'ї в місячний строк з дня отримання житла (службового житла, жилого приміщення в гуртожитку, спеціально пристосованій казармі) або орендованого житла за новим місцем служби.

Військовослужбовець або особа, звільнена з військової служби, та члени його сім'ї зобов'язані у двотижневий строк звільнити займане ними жиле приміщення в гуртожитку в разі надання службового житла, отримання житла для постійного проживання, придбання в межах гарнізону житла для постійного проживання або вибуття для виконання службових обов'язків за кордон разом із членами сім'ї.

Працівник та члени його сім'ї зобов'язані у двотижневий строк звільнити займане ними жиле приміщення в гуртожитку в разі отримання іншого житла, житла для постійного проживання, придбання в межах гарнізону житла для постійного проживання або звільнення з роботи (крім звільнення на пенсію за віком та у разі, якщо працівник пропрацював на підприємстві більше 10 років).

5.9. Начальник КЕВ (КЕЧ) району або керівник навчального закладу зобов'язаний прийняти жиле приміщення в гуртожитку за актом приймання-передачі, до якого додаються дефектний акт (за потреби) та довідка про оплату комунальних послуг.

Особи, які вибувають з гуртожитку, зобов'язані здати все майно, що надавалося їм у користування.

У разі нездачі зазначеного майна, його псування, пошкодження жилих та інших приміщень, меблів, обладнання, інвентарю той, хто вибуває з гуртожитку, відшкодовує заподіяну шкоду у встановленому законодавством порядку.

Після цього військовослужбовцю видається довідка (додаток 4 до цієї Інструкції) про здачу житла у КЕВ (КЕЧ) району та робляться відповідні записи в обох примірниках Карток обліку (додаток 8 до цієї Інструкції).

5.10. Особа, яка звільнена з військової служби і має вислугу менше ніж 10 років у календарному обчисленні, підлягає виселенню з гуртожитку з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

У разі якщо особа, звільнена з військової служби, не перебуває на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов у ЗС України, вона підлягає виселенню з гуртожитку з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством, незалежно від кількості вислуги років у календарному обчисленні.

Працівник, який звільнений з роботи і має стаж роботи менше ніж 10 років, підлягає виселенню з гуртожитку з усіма членами сім'ї, які з ним проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Підлягають виселенню з гуртожитку без надання іншого жилого приміщення особи, які самоправно зайняли жилу площу, і колишні члени сім'ї військовослужбовця чи працівника, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу, а також особи, які підпадають під підстави, передбачені статтею 116 Житлового кодексу Української РСР.

5.11. Військовослужбовці, які навчались у військових навчальних закладах і вибули з них, підлягають виселенню разом з членами сім'ї з гуртожитку, який їм було надано у зв'язку з навчанням, без надання іншого жилого приміщення у двотижневий строк з дня виключення зі списків перемінного особового складу навчального закладу.

5.12. Не можуть бути виселені з гуртожитку без надання іншого жилого приміщення особи, зазначені у статті 125 Житлового кодексу Української РСР.

Військовослужбовці та працівники, які проживають у гуртожитку, підлягають виселенню в разі знесення чи переобладнання будинку (жилого приміщення) у нежитловий, а також, якщо будинок (жиле приміщення) загрожує обвалом. При цьому особам, які підлягають виселенню, надається інша жила площа або інше жиле приміщення не гірше займаного, яке повинно відповідати вимогам, передбаченим частиною другою статті 114 Житлового кодексу Української РСР.

5.13. Усі спори щодо виселення вирішуються в судовому порядку. Здійснення представництва в судових органах покладається на орган, на балансі якого перебуває гуртожиток.

5.14. Відомості про надання (здачу) військовослужбовцям та членам їх сімей жилого приміщення в гуртожитку вносяться до Картки обліку (додаток 8 до цієї Інструкції)

секретарем житлової комісії військової частини - до першого примірника, начальником КЕВ (КЕЧ) району чи керівником навчального закладу - до другого примірника.

VI. Надання місць для проживання у спеціально пристосованих казармах

6.1. За відсутності службового жилого приміщення військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі (у тому числі одинокі матері (батьки)), розміщуються безкоштовно в спеціально пристосованих казармах (далі - казарма) у розташуванні військової частини. Житлово-побутові умови в таких казармах повинні відповідати вимогам, які висуваються до гуртожитків, призначених для проживання одиноких громадян.

За відсутності потреби в наданні житлових приміщень у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини для військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі, зазначені приміщення за рішенням командира військової частини надаються особам офіцерського складу за їх письмовою згодою.

{Пункт 6.1 розділу VI доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 322 від 17.05.2013}

6.2. Оплата комунальних послуг та енергоносіїв, спожитих військовослужбовцями, які розміщені у спеціально пристосованих казармах і переобладнаних будівлях, здійснюється військовою частиною за рахунок кошторису Міністерства оборони України.

Військовослужбовці офіцерського складу та особи, звільнені з військової служби в запас або відставку, які залишилися перебувати на квартирному обліку у гарнізонах ЗС України і проживають у казармах та переобладнаних будівлях, компенсують військовій частині вартість отриманих ними комунальних послуг і спожитих енергоносіїв за тарифами для населення.

Військовослужбовці офіцерського складу та особи, звільнені з військової служби в запас або відставку, які проживають у казармах і переобладнаних будівлях, укладають з балансоутримувачем переобладнаної будівлі (казарми) договір на оплату комунальних послуг та спожитих енергоносіїв. У разі відсутності приладів обліку енергоносіїв, тепла та води у договорі відображаються норми їх споживання як для гуртожитку у даному населеному пункті.

Військовослужбовці рядового, сержантського та старшинського складу військової служби за контрактом, які не перебувають у шлюбі та проживають у казармах і переобладнаних будівлях, оплату такої компенсації не проводять.

{Пункт 6.2 розділу VI в редакції Наказу Міністерства оборони № 322 від 17.05.2013}

6.3. Місце для проживання в казармах надається військовослужбовцям на час проходження служби в цьому населеному пункті рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини, список розподілу місць для проживання в казармі затверджується начальником гарнізону.

Для прийняття рішення про надання місця для проживання в казармі командиром (начальником) військової частини подається клопотання начальнику КЕВ (КЕЧ) району на підставі рапорту про надання місця для проживання в спеціально пристосованій казармі (додаток 27 до цієї Інструкції), зареєстрованого в журналі реєстрації рапортів

військовослужбовців щодо надання жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 23 до цієї Інструкції), який ведеться у військовій частині.

До рапорту про надання місця для проживання в спеціально пристосованій казармі (додаток 27 до цієї Інструкції) військовослужбовцем додаються такі документи:

копії паспортів військовослужбовця та повнолітніх членів сім'ї;

Ф-3;

Ф-5;

Ф-7.

У десятиденний строк з дня надходження рапорту про надання місця для проживання у спеціально пристосованій казармі (додаток 27 до цієї Інструкції) секретар житлової комісії військової частини надсилає його копію, завірену у встановленому порядку, з резолюцією командира військової частини до КЕВ (КЕЧ) району.

У КЕВ (КЕЧ) району на підставі отриманих документів військовослужбовці обліковуються у список рапортів військовослужбовців, що потребують жилої площі в гуртожитках і місць у спеціально пристосованих казармах, та заяв працівників щодо надання жилої площі в гуртожитках (додаток 25 до цієї Інструкції), який ведеться у КЕВ (КЕЧ) району.

6.4. На підставі рішення про надання місця для проживання в казармі квартирно-експлуатаційний орган видає спеціальний дозвіл на проживання в спеціально пристосованій казармі (додаток 28 до цієї Інструкції) (далі - спеціальний дозвіл), який є єдиною підставою для вселення в надане житлове приміщення.

Спеціальний дозвіл (додаток 28 до цієї Інструкції) вручається військовослужбовцю, на ім'я якого він виданий. Під час одержання спеціального дозволу (додаток 28 до цієї Інструкції) пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) усіх осіб, включених до спеціального дозволу, з відміткою про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання та реєстрацією за місцем служби. Під час видачі спеціального дозволу (додаток 28 до цієї Інструкції) вносяться відповідні відмітки до обох примірників Карток обліку (додаток 8 до цієї Інструкції).

Під час вселення в надане приміщення військовослужбовець здає спеціальний дозвіл у КЕВ (КЕЧ) району або навчальний заклад, на балансі якого перебуває ця спеціально пристосована казарма. Цей спеціальний дозвіл зберігається як документ суворої звітності. Спеціальний дозвіл (додаток 28 до цієї Інструкції) дійсний на час навчання або проходження військової служби військовослужбовцем у ЗС України в даному населеному пункті.

6.5. Місця для проживання в казармах надаються в розмірі не менше ніж розмір, що встановлений Примірним положенням про гуртожитки, затвердженим постановою Ради Міністрів Української РСР від 03.06.86 № 208.

Приміщення в казармі не підлягають обміну, розділу, бронюванню і здачі в оренду, найм (піднайм).

6.6. Військовослужбовці, направлені на навчання до військових навчальних закладів з виключенням зі списків військових частин, разом з членами сім'ї звільняють займане приміщення в казармі за місцем служби за умови забезпечення на час навчання жилим приміщенням у гуртожитку військового навчального закладу (службовим житлом, приміщенням у спеціально пристосованій казармі) відповідно до складу сім'ї.

6.7. За військовослужбовцями, направленими до інших держав для участі в міжнародних миротворчих операціях у складі миротворчих контингентів або миротворчого персоналу відповідно до міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, багатонаціональних органів військового управління, а також закордонних дипломатичних установ України з виключенням зі списків військових частин, на період виконання службових обов'язків залишається місце для проживання в казармі за місцем попередньої служби.

6.8. У разі переміщення військовослужбовця по службі, пов'язаного з переїздом в іншу місцевість, місце для проживання в казармі, яке він займав за попереднім місцем служби, підлягає звільненню ним та членами його сім'ї в місячний строк з дня отримання житла за новим місцем служби.

Військовослужбовець та члени його сім'ї зобов'язані у двотижневий строк звільнити займане ними місце для проживання в казармі в разі надання службового житла, отримання житла для постійного проживання, придбання в межах гарнізону житла для постійного проживання або вибуття для виконання службових обов'язків за кордон разом з членами сім'ї.

6.9. Начальник КЕВ (КЕЧ) району зобов'язаний прийняти місце для проживання в казармі за актом приймання-передачі, до якого додаються дефектний акт (за потреби) та довідка про оплату користування комунальними послугами (для осіб офіцерського складу).

Особи, які вибувають з казарми, зобов'язані здати все майно, що надавалося їм у користування.

У разі нездачі зазначеного майна, його псування, пошкодження жилих та інших приміщень, меблів, обладнання, інвентарю військовослужбовець, який вибуває з казарми, відшкодовує заподіяну шкоду відповідно до Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 23.06.95 № 243/95-ВР.

Після цього військовослужбовцю видається довідка (додаток 4 до цієї Інструкції) про здачу житла у КЕВ (КЕЧ) району та вносяться відповідні відмітки до обох примірників Карток обліку (додаток 8 до цієї Інструкції).

6.10. Особа, яка звільнена з військової служби і має вислугу менше ніж 10 років, підлягає виселенню із казарми з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.11. Підлягають виселенню із казарми без надання іншого житла особи в разі, якщо вони систематично руйнують, або пошкоджують приміщення в казармі, або використовують його не за призначенням, або створюють умови, які унеможливають проживання інших осіб в цій казармі.

У разі якщо особа, звільнена з військової служби, не перебуває на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов у ЗС України, вона підлягає виселенню з казарми з усіма членами сім'ї, які з нею проживають, крім випадків, передбачених чинним законодавством, незалежно від вислуги років у календарному обчисленні.

Підлягають виселенню з казарми без надання іншого жилого приміщення особи, які самоправно зайняли жилу площу, і колишні члени сім'ї військовослужбовця, які проживають у ньому після розірвання шлюбу, у двомісячний строк з дня розірвання шлюбу, а також особи, які підпадають під підстави, передбачені статтею 116 Житлового кодексу Української РСР.

6.12. Військовослужбовці, які проживають у казармі, підлягають виселенню в разі знесення чи переобладнання казарми в нежилу, а також, якщо будівля загрожує обвалом. При цьому особам, які підлягають виселенню, надається інша жила площа або інше жиле приміщення не гірше займаного, яке повинне відповідати вимогам, передбаченим частиною другою статті 114 Житлового кодексу Української РСР.

6.13. Усі спори щодо виселення вирішуються в судовому порядку. Здійснення представництва в судових органах покладається на орган, на балансі якого перебуває казарма.

VII. Порядок оренди і оплати орендованого житла у Збройних Силах України

7.1. Військові частини (в особі командира військової частини) зобов'язані орендувати житло (ліжко-місця, кімнати у гуртожитках, квартири) для військовослужбовців ЗС України, якщо в них відсутнє житло за місцем проходження служби (крім військовослужбовців строкової служби, військовослужбовців рядового, сержантського та старшинського складу), жилі приміщення підприємств, організацій та установ інших міністерств (крім МО України) та інших центральних органів виконавчої влади, а також приміщення в жилих будинках (квартирах), що перебувають у приватній або в інших формах власності (далі - жилі приміщення).

Таким правом користуються курсанти вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які перебувають у шлюбі.

Для ведення обліку осіб, які орендують житло, командирами військових частин призначаються посадові особи (як правило із числа особового складу фінансових органів), до функціональних обов'язків (посадових інструкцій) яких включаються зазначені завдання.

7.2. Оренда жилих приміщень здійснюється на підставі рапорту на оренду житла (додаток 29 до цієї Інструкції) військовослужбовця, облікованого в журналі обліку осіб, які орендують житло (додаток 30 до цієї Інструкції), із зазначенням суми фактичних витрат на оренду жилого приміщення (без вартості житлово-комунальних послуг), до якого військовослужбовцем додаються:

договір оренди житла, який укладається між орендодавцем та командиром військової частини, оформлений згідно з вимогами чинного законодавства, попередньо погоджений з КЕВ (КЕЧ) району;

копія паспорта, що засвідчує особу, для якої орендується житло, та повнолітніх членів її сім'ї з відмітками про реєстрацію в населеному пункті за місцем проходження служби;

довідка КЕВ (КЕЧ) району про перебування на квартирному обліку військовослужбовця, який орендуватиме житло;

Ф-3;

копії довідок КЕВ (КЕЧ) району, видані військовослужбовцю, який орендує житло, про здачу ним службових жилих приміщень, засвідчені у встановленому законодавством порядку.

Підготовлений для підписання проект договору про оренду житла командир військової частини узгоджує з КЕВ (КЕЧ) району. Після підписання сторонами договір про оренду житла разом з копіями документів, вказаних у цьому пункті, завіреними у встановленому законодавством порядку, передаються в КЕВ (КЕЧ) району для реєстрації. Договір оренди житла між орендодавцем та командиром військової частини реєструється в журналі обліку договорів оренди жилих приміщень (додаток 31 до цієї Інструкції), який ведеться в КЕВ (КЕЧ) району.

Щороку під час проведення перереєстрації облікових справ проводяться підсумкові річні звірки даних обліку військовослужбовців, що орендують житло, між військовою частиною та КЕВ (КЕЧ) району, про що складається відповідний акт.

Зареєстрований у КЕВ (КЕЧ) району договір про оренду житла повертається військовій частині і є підставою для виплати коштів.

Оплата оренди жилих приміщень здійснюється у безготівковій формі у межах кошторисних призначень, затверджених для цих потреб, бюджетних асигнувань за відповідною бюджетною програмою, військовою частиною за місцеперебуванням військовослужбовця на квартирному обліку, а курсантам вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, які перебувають у шлюбі, - за місцем навчання.

7.3. Військовослужбовці, які не здали службове житло за попереднім місцем служби, за новим місцем служби не мають права на оплату оренди житлових приміщень за рахунок кошторису МО України.

У разі якщо члени сім'ї військовослужбовця залишилися проживати за попереднім місцем служби, такий військовослужбовець може орендувати жилу площу лише на одну особу.

7.4. Розмір орендної плати визначається в договорі на підставі розрахунків.

Під час розрахунку вартості орендної плати беруться до уваги витрати на користування житлом, вартість комунальних послуг, які військовослужбовець сплачує за рахунок власних коштів, але не може перевищувати розміри, визначені в таблиці:

Найменування населеного пункту	Розмір орендної плати (у грн) на місяць залежно від кількості членів сім'ї			
	1 особа	2 особи	3 особи	4 особи і більше
місто Київ	2000	2000	3000	3500

місто Севастополь	1400	1500	2000	2500
місто Сімферополь	1400	1500	2000	2500
Обласні центри	1400	1500	2000	2500
Інші населені пункти	600	1000	1200	1500

ГКЕУ ЗС України щороку до 1 лютого коригується максимальний розмір орендної плати. У разі непроведення таких коригувань розмір орендної плати автоматично збільшується на встановлений індекс інфляції за минулий рік.

7.5. Оплата комунальних послуг здійснюється за рахунок власних коштів військовослужбовців без відшкодування їх вартості за рахунок кошторису МО України.

7.6. Оплата оренди жилих приміщень розпочинається не раніше дня укладання договору оренди жилого приміщення і припиняється:

з наступного дня після закінчення строку дії договору оренди жилого приміщення;

за умов, визначених у договорі оренди жилого приміщення.

7.7. Військовослужбовець та члени його сім'ї негайно звільняють займане ними орендоване жиле приміщення у разі одержання службового житла, житлового приміщення для постійного проживання або іншого жилого приміщення, а також у разі придбання житла для постійного проживання.

У разі невиконання військовослужбовцем або членами його сім'ї вимог абзацу першого цього пункту командир військової частини вирішує в установленому законодавством порядку питання щодо стягнення з цього військовослужбовця вартості оренди жилих приміщень за строк, який пройшов з дати одержання відповідного ордеру на заселення в службове житло, житлове приміщення для постійного проживання або іншого жилого приміщення, чи придбання житла для постійного проживання до дати звільнення орендованого житла.

7.8. Контроль за використанням орендованої жилої площі та своєчасністю виплати орендної плати покладається на командира військової частини.

VIII. Порядок створення та організація роботи житлових комісій в ЗС України

8.1. Житлові комісії у ЗС України створюються з метою зарахування (зняття) військовослужбовців на облік (з обліку), осіб, які потребують поліпшення житлових умов, у тому числі звільнених у запас або у відставку, що залишаються перебувати на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та членів їх сімей, включаючи членів сімей військовослужбовців, які загинули, померли або пропали безвісти під час проходження військової служби; ведення обліку зазначених осіб; контролю за розподілом жилих приміщень та надходженням житла, його обліком і погодженням розподілу відповідно до вимог чинного законодавства України.

Крім документів, зазначених раніше у цій Інструкції, у житлових комісіях ведеться така документація:

книга (Справа) протоколів засідань житлової комісії;

справа для зберігання вхідної документації (рапорти, заяви, листи, запити тощо);

книга (журнал) обліку вхідної документації житлової комісії;

книга (журнал) обліку вихідної документації житлової комісії;

справа для зберігання вихідної документації.

8.2. У своїй роботі житлові комісії керуються Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України, цією Інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

8.3. У ЗС України утворюються:

гарнізонні житлові комісії чисельністю не більше 25 осіб;

житлові комісії органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України або об'єднані житлові комісії органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України чисельністю до 7 осіб.

У МО України утворюється житлова комісія апарату Міністерства оборони України чисельністю до 15 осіб.

{Пункт 8.3 розділу VIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

8.4. Перелік органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України, при яких утворюються житлові комісії, затверджується один раз на два роки наказом начальника гарнізону, погодженим із КЕВ (КЕЧ) району.

8.5. На гарнізонну житлову комісію покладаються такі завдання:

погодження рішення про розподіл жилої площі між органами військового управління ЗС України, військовими частинами, закладами, установами та організаціями;

погодження рішення КЕВ (КЕЧ) району щодо визначення процентного співвідношення жилої площі, яка надається на загальну чергу, та жилої площі для її позачергового і першочергового отримання;

погодження проекту наказу начальника гарнізону щодо розподілу житлової площі, що підлягає заселенню в поточному році;

розгляд заяв, скарг та пропозицій, прийняття рішень зі спірних питань, що виникли під час роботи житлових комісій органів військового управління військових частин, закладів, установ та організацій, і прийом відвідувачів з житлових питань;

надання звіту про виконану роботу не менше одного разу на рік військовослужбовцям та особам, звільненим з військової служби, через голів житлових комісії військових частин, які входять до складу житлової комісії гарнізону.

8.6. На житлові комісії (об'єднані житлові комісії) органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України покладаються такі завдання:

розгляд рапортів військовослужбовців та заяв осіб, звільнених з військової служби, які потребують поліпшення житлових умов;

перевірка житлових умов;

погодження списків розподілу жилої площі, яка надається для постійного проживання;

розгляд заяв, скарг та пропозицій, прийняття рішень зі спірних питань, які виникли під час роботи житлових комісій військових частин, закладів, установ та організацій, і прийом відвідувачів з житлових питань;

надання звіту про виконану роботу не менше двох разів на рік загальним зборам військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, та Радам офіцерів органів військового управління.

8.7. Житлові комісії у ЗС України підзвітні загальним зборам військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, гарнізонів, органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій.

8.8. Порядок створення житлових комісій у ЗС України:

склад житлової комісії обирається на загальних зборах військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, гарнізону, органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій;

на загальних зборах військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, гарнізону повинні бути присутні представники органів військового управління, військових частин, закладів, установ та організацій ЗС України, що дислокуються в гарнізоні. Кількісний склад цих представників для участі в зборах визначається начальником гарнізону за поданням житлової комісії гарнізону;

кількісний склад житлової комісії визначається рішенням присутніх на зборах військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, залежно від кількості осіб, які перебувають на квартирному обліку, але не більше ніж 7 осіб у військових частинах, установах та організаціях та не більше 15 осіб у гарнізонних житлових комісіях, житловій комісії апарату МО України і житловій комісії Генерального штабу ЗС України. Кількість членів житлових комісій повинна бути непарною;

склад житлової комісії вважається обраним, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх на зборах військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби;

у роботі житлової комісії має право брати участь заступник начальника гарнізону (командира військової частини) з тилу. У роботі житлової комісії повинен брати участь

голова Ради офіцерів органу військового управління, військової частини, закладу, установи або організації ЗС України. У роботі житлової комісії мають право брати участь представники громадських організацій, які обираються на загальних зборах представників військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби;

склад житлової комісії оголошується наказом командира (начальника) органу військового управління, військової частини, закладу, установи або організації ЗС України, а гарнізонної житлової комісії - наказом начальника гарнізону;

голова житлової комісії гарнізону обирається на зборах представників військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, відкритим голосуванням, а голова житлової комісії органу військового управління, військової частини, закладу, установи або організації ЗС України - на загальних зборах військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби, цієї військової частини. Головою житлової комісії обирається військовослужбовець чи інша особа, за якого проголосувала найбільша кількість присутніх на зборах. Заступник голови та секретар житлової комісії обираються членами новоствореної комісії методом голосування на першому засіданні;

житлова комісія обирається терміном на 2 роки. Загальні збори військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, можуть переобирати житлову комісію, голову житлової комісії та будь-якого члена житлової комісії до досягнення граничного строку повноважень;

питання про переобрання житлової комісії, голови житлової комісії та членів житлової комісії може виноситись на розгляд загальних зборів за клопотанням відповідних командирів та начальників органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації;

командир (начальник) органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації забезпечує створення належних умов для роботи відповідної житлової комісії (надання приміщень, засобів зв'язку, оргтехніки та витратних матеріалів).

8.9. Робота житлової комісії проводиться на засадах гласності, демократичності та прозорості.

На засіданні житлової комісії можуть бути присутні військовослужбовці, особи, звільнені з військової служби, та члени їх сімей, особи, питання стосовно яких розглядаються на засіданні житлової комісії, та інші особи.

Рішення приймається житловою комісією відкритим голосуванням. Голосування проводиться за наявності на засіданні житлової комісії не менше двох третин членів затвердженого складу житлової комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх членів житлової комісії.

Рішення житлової комісії оформлюється у вигляді протоколу, який підписується головою та членами комісії, які були присутні на засіданні житлової комісії, який затверджується командиром військової частини не пізніше ніж через 10 днів з дня проведення засідання житлової комісії. Підпис командира військової частини завіряється гербовою печаткою військової частини.

Засідання житлових комісій проводяться не рідше одного разу на місяць.

8.10. Гарнізонна житлова комісія наділена повноваженнями здійснювати:

контроль за надходженням і правильністю обліку, розподілу жилої площі між військовими частинами гарнізону;

перевірку законності перебування на квартирному обліку військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей в органах військового управління, військових частинах, закладах, установах та організаціях гарнізону;

перевірку правильності оформлення облікової справи (додаток 7 до цієї Інструкції) та наявності в ній усіх визначених у цій Інструкції документів;

виступати з ініціативою про скликання позачергових загальних зборів осіб, що перебувають на квартирному обліку, у зв'язку з:

прийняттям рішення житлової комісії гарнізону про саморозпуск;

оголошенням недовіри та виключенням члена (членів) комісії зі складу житлової комісії;

ініціюванням проведення довиборів члена (членів) житлової комісії.

8.11. Житлова комісія військової частини наділена повноваженнями приймати рішення щодо:

зарахування військовослужбовців на облік, зняття військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов;

внесення змін до облікових даних військовослужбовців чи осіб, звільнених з військової служби, які перебувають на квартирному обліку у зв'язку зі зміною їх сімейного стану, набуття ними права на пільги для отримання житла;

погодження розподілу жилої площі, яка надається для постійного проживання;

перенесення черговості надання жилого приміщення на рік, якщо військовослужбовець чи особа, звільнена з військової служби, відмовиться від виділеного жилого приміщення, що відповідає встановленим вимогам та розміру;

скликання позачергових загальних зборів військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, у зв'язку з:

саморозпуском житлової комісії, оголошенням недовіри та виключенням члена (членів) комісії зі складу житлової комісії;

ініціюванням проведення довиборів члена (членів) житлової комісії.

8.12. Обов'язки і права голови житлової комісії:

голова житлової комісії повинен:

виконувати вимоги нормативно-правових актів під час виконання обов'язків голови житлової комісії;

організовувати роботу житлової комісії;

розробляти плани роботи житлової комісії, затверджувати їх у начальника гарнізону (командира (начальника) військової частини) та доводити їх до відома всіх членів комісії, до заінтересованих осіб та осіб, які беруть участь у роботі комісії;

визначати порядок денний житлової комісії, погоджувати його з командиром (начальником) військової частини (начальником гарнізону) та доводити його до відома всіх військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби;

організовувати підготовку і проведення засідань житлової комісії;

організовувати ведення протоколів засідань житлової комісії;

приймати з особистих питань військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей;

організовувати взаємодію з начальником гарнізону, командиром (начальником) військової частини, Радою офіцерів, КЕВ (КЕЧ) району та Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України;

постійно вивчати зміни до чинного законодавства з питань забезпечення військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей житловими приміщеннями;

брати участь у формуванні облікових справ (додаток 7 до цієї Інструкції) та передачі їх до КЕВ (КЕЧ) районів;

забезпечувати своєчасний розгляд рапортів та звернень військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, членів їх сімей та інших громадян;

своєчасно оформляти та підписувати службові документи з житлових питань;

представляти для перевірки уповноваженим посадовим особам службові документи житлової комісії, а також облікові справи військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби;

перевіряти облікові справи (додаток 7 до цієї Інструкції) осіб, які перебувають на квартирному обліку;

забезпечувати якісне ведення обліку та звітної документації житлової комісії;

розробляти та доводити до відома заступника, секретаря і членів комісії їх обов'язки та забезпечувати їх неухильне виконання;

коригувати плани роботи житлової комісії;

заслуховувати на засіданнях звіти членів житлової комісії про проведenu роботу.

Голова житлової комісії має право:

визначати в межах компетенції завдання членам комісії;

заслуховувати доповіді членів комісії про виконання завдань;

підписувати від імені житлової комісії службові документи та подавати їх у встановленому порядку на погодження, затвердження;

ініціювати перед житловою комісією розгляд питань, пов'язаних із роботою житлової комісії, включаючи питання про виключення члена (членів) житлової комісії зі складу комісії.

8.13. Обов'язки і права члена житлової комісії:

член житлової комісії повинен:

знати та неухильно виконувати вимоги нормативно-правих актів під час виконання обов'язків члена житлової комісії;

брати участь у засіданнях житлової комісії;

постійно вивчати зміни до чинного законодавства з питань забезпечення військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей житловими приміщеннями;

виконувати доручення голови житлової комісії, а за його відсутності - заступника голови житлової комісії.

Член житлової комісії має право:

висловлювати свою думку на засіданнях житлової комісії;

звертатися до голови житлової комісії з заявами, скаргами та пропозиціями;

апелювати до житлової комісії з приводу неправомірних рішень (дій, бездіяльності) голови або членів житлової комісії;

голосувати на власний розсуд;

під час підписання протоколу в письмовому вигляді викладати свої заперечення;

ознайомлюватися із службовою документацією житлової комісії та вивчати облікові справи (додаток 7 до цієї Інструкції) військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби.

8.14. Голова, секретар та члени житлових комісій відповідають за прийняті на засіданні житлових комісій рішення, а також за розголошення інформації, яка належить до компетенції житлових комісій.

8.15. Організація та здійснення контролю за законністю перебування військовослужбовців на обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов, за

законністю розподілу жилої площі військовослужбовцям, особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей, за правильністю оформлення облікових справ (додаток 7 до цієї Інструкції) покладаються на гарнізонні житлові комісії, житлові комісії органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України, а також на Комісію з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України.

Командири (начальники) органів військового управління, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України, які затверджують рішення житлових комісій, зобов'язані в межах компетенції перевіряти законність прийнятих житловою комісією рішень.

Рішення житлових комісій може бути: переглянуто житловою комісією, яка прийняла це рішення, або її правонаступником з підстав, передбачених цією Інструкцією; оскаржено до суду.

IX. Облік жилої площі

9.1. КЕВ (КЕЧ) районів організують та здійснюють належний облік жилої площі, яка надійшла від власного будівництва; одержана від районної, міської, районної у місті ради та центральних органів виконавчої влади; надійшла від перебудови нежилых приміщень; належить військовослужбовцям, особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей у будинках, які раніше належали МО України та були передані у встановленому законодавством порядку на баланс житлово-експлуатаційних організацій виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад; побудована (придбана) за кошти інвесторів, та інших джерел надходження житла до МО України;

жилих приміщень, у тому числі тимчасових жилих приміщень, які надходять від переобладнаних нежилых приміщень МО України (спеціально пристосовані казарми), на які оформлена відповідна проектна документація;

броньованих жилих приміщень, наданих для постійного проживання, залишених військовослужбовцями за попереднім місцем проходження служби (незалежно від дати його отримання).

Повний облік жилої площі за гарнізони ЗС України здійснює ГКЕУ ЗС України.

9.2. Уся жила площа, зазначена в пункті 3.1 розділу III цієї Інструкції, обліковується у КЕВ (КЕЧ) району в книзі обліку жилої площі, яка підлягає заселенню (додаток 32 до цієї Інструкції).

9.3. Жила площа в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, районних державних адміністрацій та центральних органів виконавчої влади обліковується також у картках обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33 до цієї Інструкції).

Картки обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33 до цієї Інструкції), нумеруються та реєструються в книзі реєстрації карток обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном (додаток 34 до цієї Інструкції).

У разі зняття з обліку закріпленої жилої площі, приватизації її військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, або надходження рішення суду про втрату права військовослужбовцем чи особою, звільненою з військової служби, на користування цією жилою площею у картці обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33 до цієї Інструкції), робиться відповідна відмітка. Картки обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33 до цієї Інструкції), зберігаються постійно в КЕВ (КЕЧ) району, а в разі її розформування передаються правонаступнику або до архіву.

9.4. У разі якщо військовослужбовець, який звільняється в запас або відставку, залишається проживати на закріпленій за МО України жилій площі в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, районних державних адміністрацій та центральних органів виконавчої влади, така жила площа знімається з обліку у військових частинах, залишаючись при цьому на обліку у відповідній КЕВ (КЕЧ) району (крім випадків, коли такий військовослужбовець залишається перебувати на квартирному обліку у військовій частині).

9.5. Облік службових жилих приміщень здійснюється в книгах обліку службових жилих приміщень (додаток 18 до цієї Інструкції), які ведуться у військових частинах та в КЕВ (КЕЧ) району.

Щороку до 1 грудня поточного року військові частини та КЕВ (КЕЧ) району проводять звірку даних обліку наявного (закріпленого) службового житлового фонду з військовими частинами гарнізону та органами місцевого самоврядування, окремо по переобладнаних для тимчасового проживання приміщеннях, гуртожитках, службових жилих приміщеннях.

За результатами звірки КЕВ (КЕЧ) району подають інформацію до ТКЕУ, які до 1 лютого подають до ГКЕУ ЗС України довідку про результати щорічної перевірки обліку службового житла (додаток 35 до цієї Інструкції), окремо по переобладнаних для тимчасового проживання приміщеннях, гуртожитках, службових жилих приміщеннях.

Загальний облік службового жилого фонду ведеться в ГКЕУ ЗС України на підставі поданих даних.

9.6. Після підписання акта приймання-передачі житла начальник КЕВ (КЕЧ) району спільно з начальником гарнізону і головою житлової комісії гарнізону в десятиденний строк організує розподіл жилих приміщень та подає його на розгляд Комісії з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України.

9.7. Звітність про квартири, які надійшли для розподілу протягом року, КЕВ (КЕЧ) району подають до ТКЕУ, які до 1 лютого подають до ГКЕУ ЗС України звіт про квартири, які надійшли для розподілу протягом року (додаток 36 до цієї Інструкції).

9.8. У разі якщо військовослужбовець отримав житло для постійного проживання та переведений до нового місця служби в інший населений пункт, це житло бронюється за ним на весь час проходження військової служби незалежно від дати отримання цього житла (крім

випадків, коли військовослужбовець здав житло для постійного проживання до КЕВ (КЕЧ) району у двомісячний строк з дня переведення до нового місця служби).

Відмітка про забронювання житлового приміщення за військовослужбовцем робиться в Картці обліку (додаток 8 до цієї Інструкції) та картці обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад та центральних органів виконавчої влади (додаток 33 до цієї Інструкції).

{Абзац третій пункту 9.8 розділу IX виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

{Абзац четвертий пункту 9.8 розділу IX виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

X. Контроль

10.1. Перевірка стану обліку та використання жилої площі, закріпленої за гарнізонами, в тому числі в будинках виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, районної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади, проводиться щороку КЕВ (КЕЧ) району разом з гарнізонними житловими комісіями. Про проведені перевірки робляться відповідні відмітки в картках обліку жилої площі, закріпленої за гарнізоном в будинках виконавчих органів районної, міської, районної у місті ради та центральних органів виконавчої влади (додаток 33 до цієї Інструкції).

10.2. Контроль за станом обліку військовослужбовців та членів їх сімей, які потребують поліпшення житлових умов, здійснюється відповідними КЕВ (КЕЧ) районів у взаємодії з виконавчим органом сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад або районними державними адміністраціями.

10.3. Контроль за розподілом жилих приміщень у гарнізонах ЗС України, перевірка правильності оформлення облікових справ (додаток 7 до цієї Інструкції) військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, включених до списків розподілу житла (додатки 17, 20 до цієї Інструкції), здійснюється Комісією з контролю за розподілом житла в гарнізонах ЗС України.

10.4. Списки військовослужбовців, яким Комісією з контролю за розподілом житла у гарнізонах ЗС України погоджено розподіл жилих приміщень, розміщуються для загального ознайомлення у військових частинах, квартирно-експлуатаційних органах, а також у друкованих засобах масової інформації та на веб-сайті МО України в мережі Інтернет.

{Розділ X доповнено пунктом 10.4 згідно з Наказом Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

XI. Контроль за організацією роботи по розподілу жилої площі

11.1. За належну організацію роботи житлових комісій гарнізону, дотримання законності під час забезпечення військовослужбовців і осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей жилими приміщеннями, відповідає начальник гарнізону.

11.2. За організацію контролю та правильність ведення в гарнізоні обліку військовослужбовців, осіб, звільнених з військової служби, та членів їх сімей, що потребують поліпшення жилих умов, а також дотримання законності під час розподілу жилих приміщень відповідають керівник та відповідні посадові особи КЕВ (КЕЧ) району.

11.3. Організація контролю за розподілом жилих приміщень у гарнізонах ЗС України, оформленням та виплатою грошової компенсації військовослужбовцям за належне для отримання жиле приміщення покладається на заступника Міністра оборони України.

{Пункт 11.3 розділу XI в редакції Наказу Міністерства оборони № 91 від 12.02.2013}

Заступник Міністра оборони України -
керівник апарату

В.П. Омелянчук

**Міністерство оборони України****НАКАЗ
Міністра оборони України****20.03.2006 м. Київ № 149****Про затвердження Положення про Ради
офіцерів у Збройних Силах України**

На виконання вимог Президента України, Державної програми розвитку Збройних Сил України на 2006-2011 роки щодо забезпечення ефективного захисту національних інтересів держави та з метою збереження духовних традицій українського війська, підвищення авторитету офіцерського складу, подальшого згуртування військових колективів, сприяння соціальних та правовій захищеності офіцерів та членів їхніх сімей

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про Ради офіцерів у Збройних Сил України, що додається.
2. Наказ Міністра оборони України від 17 березня 2003 року № 65 «Про затвердження Положення про Збори офіцерів у Збройних Силах України» вважати таким, що втратив чинність.
3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України

А.С. Гриценко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони
України від 20.03.2006 р. №149

ПОЛОЖЕННЯ Про Ради офіцерів у Збройних Силах України.

1. Загальні положення.

1.1 Положення про Ради офіцерів у Збройних Силах України (далі - Положення) визначає призначення, основні завдання, структуру, напрямки та порядок діяльності Рад офіцерів у Збройних Силах України (далі Ради офіцерів).

1.2 Рада офіцерів є постійно діючим громадським органом офіцерського складу Збройних Сил України, який на добровільних та демократичних засадах обирається зборами офіцерів.

Діяльність Рад офіцерів ґрунтується на принципах законності, демократизму, гласності, спільності інтересів і рівності прав їх членів, гуманізм та добровільність.

У свої діяльності Рада офіцерів керується Конституцією України, законами України, статутами Збройних Сил України, актами Президента України та Кабінету міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, Кодексом честі офіцерів Збройних Сил України та цим Положенням.

2. Мета та завдання Рад офіцерів.

2.1 Ради офіцерів створюються з метою збереження та розвитку військових традицій, захисту законних соціальних, духовних та інших спільних інтересів військовослужбовців, членів їхніх сімей, ветеранів військової служби.

Ради офіцерів сприяють діяльності Збройних Сил України, розвитку кращих військово-патріотичних традицій, забезпеченню соціального захисту військовослужбовців та членів їхніх сімей, ветеранів військової служби, реалізації їх конституційних прав, військово-патріотичному вихованню військовослужбовців та громадян держави, формуванню позитивного іміджу Збройних Сил України.

2.2 Ради офіцерів взаємодіють на громадських засадах з органами військового управління, Громадською колегією при Міністрі оборони України, громадськими організаціями патріотичного спрямування, благодійними, профспілковими, ветеранськими організаціями, іншими об'єднаннями громадян, юридичними та фізичними особами, які своєю діяльністю сприяють реалізації завдань, покладених на Ради офіцерів.

2.3 основними завданнями, що покладаються на Ради офіцерів, є:

сприяння розвитку Збройних Сил України, підтриманню бойової готовності, виконанню завдань за призначенням, збереженню матеріальних цінностей, удосконаленню професійної майстерності та бойового вишколу;

надання допомоги командирам у роботі щодо згуртування офіцерських колективів, дотримання морально-етичних норм Кодексу честі офіцера Збройних сил України;

підвищення активності офіцерів у виконанні громадських і службових обов'язків, підтримання кращих традицій та товариських відносин в офіцерських колективах, виховання шанобливого ставлення до усього офіцерського корпусу, культивування понять офіцерської честі й гідності, порядності, гордості за належність до Збройних Сил України;

відстоювання конституційних прав і свобод офіцерів та членів їхніх сімей, забезпечення соціально-правового захисту офіцерів;

участь у реалізації програм, спрямованих на вирішення соціально-економічних проблем, поліпшення матеріально-побутового та медичного забезпечення, організації

культурних, спортивних заходів, інших видів колективного відпочинку офіцерів та членів їхніх сімей;

зміцнення моральних засад сім'ї, надання допомоги в навчанні, вихованні й оздоровленні дітей офіцерів;

шефство над сім'ями офіцерів, що направлені для виконання завдань у складі миротворчих контингентів, та сім'ями офіцерів, які загинули, отримали поранення або каліцтво під час виконання службових обов'язків;

сприяння національно-культурному розвитку Збройних сил України;

робота щодо прискорення соціальної адаптації офіцерів, які звільнені у запас, надання їм психологічної, інформаційної та правової допомоги;

взаємодія з органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та об'єднаннями, профспілковими, правозахисними, науковими, релігійними і творчими організаціями, засобами масової інформації та іншими організаціями, які сприяють обороноздатності держави, діяльності Збройних Сил України, військово-патріотичному вихованню особового складу Збройних Сил України;

проведення військово-патріотичної роботи з допризовною молоддю в місцях дислокації військових частин.

3. Права і обов'язки Рад офіцерів

3.1 Для досягнення мети та виконання завдань Ради офіцерів мають право у встановленому порядку:

ініціювати проведення зборів офіцерів;

брати участь у розробці пропозицій щодо удосконалення службової діяльності, зміцнення стану військової, трудової та виконавської дисципліни, дотримання принципів справедливості при розв'язуванні проблем проходження військової служби, поліпшення соціально-побутового забезпечення організації дозвілля офіцерського складу;

порушувати клопотання перед безпосередніми командирами (начальниками) щодо висування офіцерів на вищі посади, для відзначення державними нагородами та присвоєння почесних звань, переміщення офіцерів по службі з урахуванням професійних здібностей, сімейного стану, стану здоров'я офіцерів та членів їхніх сімей;

здійснювати громадський контроль за роботою об'єктів соціально-побутового, культурно-просвітницького, оздоровчого та спортивного призначення, надавати пропозиції відповідним командирам щодо усунення виявлених недоліків в їх роботі;

надавати офіцерам правову, консультаційну, методичну, інші види допомоги;

захищати і представляти законні інтереси офіцерів та членів їхніх сімей, ветеранів військової служби у державних та громадських органах і організаціях;

на базі культурно-просвітницьких та спортивних закладів організовувати клуби, гуртки, лекторії, курси, проводити вечори відпочинку та інші заходи культурно-масової роботи з офіцерами та членами їхніх сімей;

запрошувати на свої засідання представників командування військової частини, офіцерів військової частини, тощо;

ініціювати перед зборами офіцерів питання щодо: заохочення офіцерів за активну участь у громадській роботі та якісне виконання офіцерами військового обов'язку; направлення до суду клопотання про звільнення обвинуваченого офіцера від кримінальної відповідальності з передачею його на поруки колективу; висловлення недовіри офіцеру та направлення командуванню рекомендації про його звільнення з військової служби або переміщення по службі.

3.2 Члени Ради офіцерів зобов'язані:

брати участь у роботі Ради офіцерів;

дотримуватись вимог цього Положення та Кодексу честі офіцера Збройних сил України;

усіяко сприяти створенню в офіцерському колективі атмосфери взаємної поваги, товариства, нетерпимості до негативних явищ.

3.3 Робота зборів офіцерів, які скликані за ініціативою Ради офіцерів, проводиться на демократичній основі та в обстановці гласності, доброзичливості. Молодший за званням, нижчий за посадою може звернутися до старшого з будь-яким питанням.

Порядок і форма виборів Ради офіцерів, регламент прийняття рішень та ведення зборів визначається учасниками зборів офіцерів.

Рішення зборів та обраних Рад офіцерів мають рекомендаційний характер і подаються на розгляд відповідному командир (начальнику) для прийняття рішень.

Рада офіцерів здійснює свою діяльність на підставі рішень зборів офіцерів.

4. Структура та організація роботи Рад офіцерів

4.1 Ради офіцерів створюються у:

Міністерстві оборони України;

Генеральному штабі Збройних Сил України;

командуваннях видів збройних Сил України;

гарнізонах;

об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України.

4.2 Члени Ради офіцерів обираються на зборах офіцерів відповідних органів військового управління, гарнізонів, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій (далі – військові частини).

4.3 Зі складу Рад офіцерів за рішенням зборів офіцерів обираються:

голова Ради офіцерів та його заступник;

секретар Ради офіцерів.

Рішення зборів офіцерів щодо обрання Ради офіцерів оголошується наказом відповідного командира (начальника).

4.4 Командир (начальник) військової частини сприяє обранню Рад офіцерів, забезпечує їх необхідним приміщенням, засобами зв'язку, створює необхідні умови для їх роботи. Командир військової частини та його заступники не можуть бути обраними головою Ради офіцерів або його заступником.

4.5 Ради офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України для вирішення питань, які віднесені до їх компетенції, мають право ініціювати проведення зборів офіцерів Збройних Сил України.

Голови Рад офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України забезпечують організацію виконання рішень зборів офіцерів збройних Сил України та координують роботу інших Рад офіцерів.

4.6 Голови Рад офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України можуть бути присутніми на засіданнях громадської колегії при Міністрові оборони України, Вищій атестаційній комісії Міністерства оборони України, розширених нарадах, що проводяться керівництвом Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, під час розгляду питань, віднесених до компетенції Рад офіцерів.

4.7 Ради офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України проводять свої засідання за необхідності, але не рідше, ніж один раз у квартал.

4.8 Ради офіцерів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України мають право вносити пропозиції керівництву Міністерства оборони України, Генерального штабу збройних сил України щодо удосконалення процесів розвитку Збройних сил України, соціального захисту офіцерів та членів їхніх сімей.

4.9 У командуваннях видів в Збройних Сил України, об'єднаннях та з'єднаннях Рада офіцерів має право ініціювати проведення зборів офіцерів видів, об'єднань та з'єднань.

Голови Рад офіцерів командувань видів Збройних Силу України, об'єднань та з'єднань забезпечують організацію виконання рішень відповідних зборів офіцерів та координують роботу Рад офіцерів підпорядкованих військових частин.

4.10 Ради офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань включаються до складу відповідних атестаційних комісій, мають право бути присутніми на засіданнях військової ради, нарадах під час розгляду питань, віднесених до компетенції Рад офіцерів.

4.11 Ради офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань проводять свої засідання не рідше, ніж один раз у квартал.

4.12 Ради офіцерів командувань видів Збройних Сил України, об'єднань та з'єднань мають право вносити пропозиції командуванню щодо удосконалення процесів розвитку Збройних Сил України, соціального захисту офіцерів та членів їхніх сімей.

4.13 Рада офіцерів гарнізону має право ініціювати проведення зборів офіцерів гарнізону.

Голови Рад офіцерів гарнізону можуть обиратися до складу житлових комісій гарнізону, мають право бути присутніми на засіданнях гарнізонних житлових комісій, нарадах, що проводять начальники гарнізону, під час розгляду питань, віднесених до компетенції Рад офіцерів гарнізону.

4.14 Ради офіцерів гарнізону проводять свої засідання не рідше, ніж один раз на квартал.

4.15 Рада офіцерів гарнізону має право:

клопотати перед начальником гарнізону, житловою комісією гарнізону, органами місцевого самоврядування про надання житла сім'ям офіцерів, які потребують негайного вирішення соціально-побутових проблем;

звертатися до начальника гарнізону, місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються соціального захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей, ветеранів військової служби, розвитку соціальної інфраструктури гарнізону.

4.16 Рада офіцерів військової частини здійснює свою діяльність на підставі рішень зборів офіцерів, завдань, що стоять перед офіцерським складом військової частини, заяв та пропозицій офіцерів.

У військових частинах Ради офіцерів мають право ініціювати проведення зборів офіцерів військової частини.

4.17 Рада офіцерів військової частини має право:

клопотати перед командиром військової частини, житловою комісією військової частини, органами місцевого самоврядування, про надання житла сім'ям офіцерів, які потребують негайного вирішення соціально-побутових проблем;

звертатися до командира військової частини, місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються соціального захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей, ветеранів військової служби, розвитку соціальної інфраструктури військових містечок, сприяння створенню робочих місць для осіб, які звільнені з військової, та членів сімей військовослужбовців;

здійснювати заходи щодо вшанування офіцерів у зв'язку з досягненням успіхів у службовій діяльності;

ініціювати проведення зборів офіцерів у разі погіршення стану справ у військовій частині, зниження рівня її бойової готовності, бойової підготовки, військової дисципліни та звертатися до командира військової частини з пропозиціями щодо вирішення існуючих проблем.

4.18 Командир повинен розглянути звернення ради офіцерів та у місячний термін поінформувати її щодо вирішення порушених питань.

У разі, якщо вирішення порушених Радою офіцерів питань виходить за рамки повноважень командира військової частини або обґрунтовані пропозиції ради офіцерів не

знаходять належного реагування, Голова ради офіцерів може надіслати письмову заяву старшому командирові до Міністра оборони України включно.

4.19 Діяльність Ради офіцерів не може порушувати принцип єдиноначальності та діяльності командира військової частини в межах його повноважень.

4.20 Голова Ради офіцерів військової частини:

керує повсякденною діяльністю ради офіцерів;

проводить підготовку та організовує роботу зборів офіцерів;

призначається до складу атестаційної комісії військової частини;

підписує затверджену зборами офіцерів громадську характеристику на офіцера, яка надається на прохання офіцера або запит командування вищого рівня чи на прохання органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Начальник Головного управління
з гуманітарних питань та
соціального захисту Збройних Сил –
заступник начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-майор

О.В. КОПАНИЦЯ

**Генеральний штаб Збройних Сил України****НАКАЗ**

16.09.2013 м.Київ № 200

**Про затвердження Інструкції
з діловодства в Збройних
Силах України**

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 21 листопада 2012 року № 777,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Збройних Силах України, що додається.
2. Командувачам видів Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, начальникам органів військового управління Збройних Сил України, командирам з'єднань, військових частин, начальникам військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України забезпечити виконання вимог Інструкції з діловодства в Збройних Силах України.
3. Наказ Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України" (зі змінами) вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.
5. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-полковник

В.М.ЗАМАНА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Генерального штабу
Збройних Сил України
16.09.2013 № 200

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства органів військового управління, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України (далі – військові частини), документування управлінської інформації та організації роботи з документами у військових частинах, яка включає їх підготовку, реєстрацію, облік, зберігання і контроль за виконанням.

1.2. Порядок електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві військової частини, документами, що містять інформацію з державну таємницю, мобілізаційного, спеціального діловодства та діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається в окремих нормативно-правових актах, актах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

1.3. Відповідальним за організацію діловодства у військовій частині є командир (начальник).

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у розпорядчих документах і дорученнях вищих органів військового управління, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники командира (керівника) військової частини (установи) згідно з розподілом службових обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших службових документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах військової частини відповідають їх командири (керівники).

Персональну відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні службових документів, їх відповідність чинному законодавству України рівною мірою несуть посадові особи, які їх відпрацьовують, погоджують та візують.

1.4. Організація загального діловодства у військових частинах покладається на їх структурні підрозділи (управління, відділи, групи) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (далі – служба діловодства).

1.5. Основним методом керівництва та управління військами (силами) є спілкування посадових осіб військових частин між собою.

1.6. Службове листування слід застосовувати лише за необхідності, тоді, коли немає умов для особистого спілкування, неможливо використовувати технічні засоби зв'язку або коли чинним законодавством передбачено складання письмового документа.

1.7. Службове листування військовими частинами ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між військовими частинами, не підпорядкованими одна одній, або листування з цивільними установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

1.8. Службове листування між підрозділами військової частини, відділами та службами в з'єднанні й нижче, а також в управліннях забороняється.

1.9. Службове листування з вищими органами державної влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, народними депутатами України ведеться тільки через відповідні структурні підрозділи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України. Якщо депутатський запит надійшов до командира (керівника) військової частини, то він дає відповідь згідно з вимогами Закону України “О статусі народного депутата України”.

1.10. Службове листування з установами та громадянами іноземних держав, а також з представництвами України за кордоном ведеться через відповідний структурний підрозділ Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з міжнародного військового співробітництва.

1.11. Командири (керівники) військових частин зобов'язані:

здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог цієї Інструкції щодо складання і оформлення документів та організації діловодства;

вивчати характер службового листування та вживати заходів щодо зменшення його обсягів, забороняти ведення листування з питань, які може бути вирішено шляхом особистого спілкування або переговорів по технічних засобах зв'язку;

вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок, доручень та розпоряджень;

без потреби не вимагати від підлеглих подання відомостей та документів, не передбачених у табелях термінових донесень;

забезпечити порядок обліку, зберігання і використання бланків суворої звітності, печаток та штампів;

організувати і систематично (раз на півроку) проводити з особовим складом військової частини заняття з вивчення вимог цієї Інструкції, здійснювати контроль за їх виконанням;

вживати заходів щодо раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення служби діловодства сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі електронної обчислювальної техніки;

забезпечити правильне користування дійсним та умовним найменуваннями військової частини під час підготовки та відправки службових документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з цивільними установами та громадськими організаціями;

своєчасно звільняти архіви військових частин від матеріалів, строк зберігання яких скінчився і які непотрібні для практичної роботи;

під час інспектування та перевірок військових частин вживати практичних заходів щодо зменшення обсягу службового листування;

визначати посадовим особам військової частини завдання та обов'язки з охорони інформації, яка утворюється (обробляється) у процесі діяльності військової частини, спрямовувати їх роботу на виконання вимог законодавства України з охорони службової інформації та здійснювати постійний контроль за діяльністю підпорядкованих підрозділів із визначених питань.

1.12. У кожній військовій частині організовується загальне (несекретне) діловодство (далі – діловодство), ведення якого покладається на службу діловодства, а там, де вона за штатом не передбачається, на особу (групу осіб), відповідальну за ведення діловодства, яка призначається наказом командира (керівника) військової частини. У разі призначення декількох відповідальних осіб серед них визначається старший та розподіляються обов'язки.

Для організації роботи діловодства в кожній військовій частині з початку календарного року видається наказ, в якому конкретно вказуються заходи щодо виконання вимог цієї Інструкції. Крім того, в органах військового управління робота служби діловодства регламентується положенням про неї.

Командир (керівник) військової частини повинен систематично контролювати стан діловодства. Один раз на рік (у січні – лютому) стан діловодства у військовій частині перевіряється комісією, призначеною наказом командира (керівника) військової частини. Комісія перевіряє виконання вимог цієї Інструкції, наявність поточних та архівних справ, документів і видань, документів, не підшитих до справ, і вибірково перевіряє наявність найбільш важливих документів. Перевірка наявності справ, документів і видань робиться шляхом звірки даних реєстраційних та облікових форм з фактичною наявністю документів за

звітний та попередні роки, а також даних про знищення або відправлення документів з актами і реєстрами.

За результатами перевірки командир (керівник) військової частини подається акт на затвердження.

За підсумками календарного року та перевірки діловодства видаються накази про стан діловодства та виконавської дисципліни, а також здійснюються заходи щодо його поліпшення.

1.13. Служба діловодства військової частини

1.13.1. Основним завданням служби діловодства є встановлення у військовій частині єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах військової частини.

1.13.2. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює реєстрацію та веде облік документів, машинних носіїв інформації, печаток і штампів згідно з Інструкцією про порядок замовлення, виготовлення, поводження з печатками, штампами та атестатами фельд'єгерсько-поштового зв'язку, затвердженою наказом Міністра оборони України від 04 грудня 2012 року № 861ДСК;

організує документообіг, формування справ, їх оперативне зберігання та підготовку до передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

забезпечує впровадження і контролює дотримання підрозділами військової частини регламентів та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування, скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та проводить аналіз даних про хід і результати цієї роботи;

регулярно проводить перевірку стану діловодства в підрозділах військової частини;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у військовій частині;

здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, розглядом та проходженням документів у військовій частині;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

розробляє номенклатуру справ;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених цією Інструкцією;

організує збереження документаційного фонду військової частини та користування ним;

ініціює і бере участь в організації підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників військової частини з питань діловодства.

1.13.3. Начальник служби діловодства підпорядковується безпосередньо командир (керівник) військової частини або за його рішенням – одному із заступників.

Начальник служби діловодства відповідає за бойову готовність діловодства, забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами, порядку доведення службової інформації, професійну підготовку, виховання, військову та трудову дисципліну, моральний і психологічний стан особового складу, внутрішній порядок, всебічне забезпечення діловодства, збереження і стан технічних та матеріальних засобів.

Начальник служби діловодства, в межах своєї компетенції, взаємодіє з начальниками служб діловодства інших військових частин із питань роботи з документами.

1.13.4. Начальник служби діловодства зобов'язаний:

підтримувати діловодство військової частини у постійній бойовій та мобілізаційній готовності;

організовувати отримання, облік, попереднє вивчення документів та доведення їх до командування (керівного складу) військової частини;

контролювати виконання встановлених правил роботи з документами у військовій частині;

доповідати командирю (керівнику) військової частини про стан роботи з документами; вживати заходів і здійснювати контроль за зменшенням обсягу службового листування у військовій частині;

взаємодіяти з командирами підрозділів з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, роботи колегіальних органів, підготовки і подання їм необхідних документів;

взаємодіяти з юридичною службою з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

організовувати контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів у військовій частині;

проводити з особовим складом заняття з питань бойової, мобілізаційної готовності, виконання документів, організації роботи діловодства;

вносити на розгляд командира (керівника) подання про приймання, переведення і звільнення особового складу діловодства, заохочення і накладення стягнення;

організовувати підготовку та передачу документів до архіву (архівного підрозділу); своєчасно вживати заходів щодо забезпечення режиму секретності, здійснювати постійний контроль за охороною службової інформації в службі діловодства;

своєчасно оформляти та подавати заявки на необхідне матеріально-технічне забезпечення діловодства;

підтримувати в справному стані технічні засоби, своєчасно вживати заходів щодо їх обслуговування та ремонту;

за дорученням командира військової частини та його заступників виконувати інші функції за напрямом діяльності.

1.13.5. Начальник служби діловодства має право:

за дорученням командира (керівника) військової частини залучати посадових осіб управлінь, служб, підрозділів військової частини до підготовки проектів документів;

вимагати від управлінь, служб, підрозділів військової частини відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

отримувати необхідну інформацію, пояснення, дані, довідки від посадових (службових) осіб (виконавців, розробників) стосовно документів, що готуються на доповідь чи підпис керівному складу військової частини;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених цією Інструкцією.

1.13.6. Служба діловодства військових частин розташовується в ізольованих приміщеннях, обладнаних тамбуром з вікном для видачі документів чи бар'єром. Двері приміщень повинні мати надійні замки. Робота діловодства регламентується розпорядком дня.

Ведення діловодства в підрозділах військових частин здійснюється у визначених командиром (керівником) кімнатах цих підрозділів. Документи повинні зберігатися у шафах або ящиках, які зачиняються і опечатуються. Шафи або ящики, призначені для зберігання матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, а також робочі папки (портфелі) повинні обліковуватися в порядку, визначеному Інструкцією з порядку охорони державної таємниці в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (зі змінами), затвердженою наказом Міністра оборони України від 16 жовтня 2006

року № 600ДСК. Відповідальність за правильний облік, зберігання документів та поводження з ними покладається на командира (керівника) підрозділу військової частини.

1.13.7. Весь особовий склад військової частини, який працює зі службовими документами, зобов'язаний:

ретельно виконувати вимоги законодавства та інших нормативно-правових актів України з питань діловодства та цієї Інструкції;

не допускати порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів. Попереджувати дії (бездіяльність) інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків;

ознайомлювати зі службовими документами інших посадових осіб та передавати службові документи іншим виконавцям тільки з дозволу свого безпосереднього командира (керівника);

передавати службові документи з одного підрозділу військової частини до іншого тільки через діловодство;

давати довідки стосовно службових документів та повідомляти відомості, які містяться в них, особам, які не мають відношення до них, тільки з дозволу командира чи начальника штабу військової частини, керівника установи;

негайно доповідати безпосередньому командиру (керівнику) про втрату або нестачу службових документів, посвідчень, перепусток, ключів від приміщень, сховищ, сейфів, в яких зберігаються службові документи, особистих печаток, штампів, а також про виявлення необлікованих службових документів та видань;

у разі відпустки, відрядження, звільнення, вибуття на лікування, навчання, до нового місця служби передати іншому виконавцю всі невиконані документи за рішенням свого безпосереднього командира (керівника);

своєчасно здавати в службу діловодства службові документи та видання, необхідність у яких минула;

надавати всі службові документи та видання, які обліковані за ним, працівникам служби діловодства на їх вимогу.

1.13.8. Особовому складу військових частин, який працює зі службовими документами, забороняється:

повідомляти усно або письмово службові відомості щодо робіт, які виконуються ним, заходів, які проводяться військовою частиною, дійсні найменування та пункти дислокації військових частин особам, які не мають відношення до цих відомостей;

викладати особисті прохання на бланках з найменуванням військової частини;

самовільно провозити та пересилати за кордон службові документи (видання), які не підлягають опублікуванню;

вести розмови стосовно змісту службових документів у присутності сторонніх осіб.

За порушення порядку обліку, зберігання і виконання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію, військовослужбовці та працівники Збройних Сил України притягаються до відповідальності згідно з законодавством.

1.14. Робота із документами у військовій частині у неробочий час дозволяється тільки з дозволу командира (керівника) військової частини.

Робота із документами та зберігання їх за межами службових приміщень військової частини, як правило, забороняється.

1.15. Безпосередня відповідальність за забезпечення правильної організації діловодства і контролю за його веденням покладається на начальника штабу (заступника керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини.

2. Документування управлінської діяльності у військових частинах

2.1. Загальні вимоги до створення документів

2.1.1. Документування управлінської діяльності полягає у створенні документів, в яких зазначається, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії.

Підставою для створення документів у військовій частині є необхідність у засвідченні наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом визначеного часу.

2.1.2. Управлінська діяльність військової частини здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних військових частин, можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

Видання розпорядчих документів військовою частиною визначається актами законодавства, нормативно-правовими актами та положеннями (статутами) про неї.

2.1.3. Розпорядчі документи, що надходять до військової частини від управлінь і штабів вищого рівня, доводяться до військових частин, що належать до сфери її управління. Військова частина має право розсилати копії документів управлінь і штабів вищого рівня підпорядкованим підрозділам, що належать до сфери її управління, разом із супровідним листом або згідно з резолюцією керівного складу органу військового управління.

2.1.4. Рішення колегіальних органів доводяться до військових частин, що належать до сфери управління військової частини, або конкретному виконавцю шляхом надсилання їм наказів про введення в дію цих рішень.

2.1.5. До службових документів належать текстові та графічні матеріали, виконані будь-яким способом: написані від руки, намальовані, накреслені, надруковані на друкувальних засобах, видані друком, електрографічним та іншими способами.

2.1.6. У Збройних Силах України створюються такі види службових документів (далі – документи): наказ, директива, розпорядження, доручення, рішення, протокол, положення, постанова, настанова, керівництво, поради, інструкція, правила, план, звіт, доповідь, донесення, доручення, акт, звуко- та відеозаписи, програма, алгоритм, рапорт, заява, телеграма, телефонограма, факсограма, службовий лист, довідка, методичні рекомендації, доповідна та пояснювальна записки, припис, посвідчення про відрядження, відпускний квиток, графік відпусток та інші розроблені в установленому порядку документи.

Акт – документ, який підтверджує встановлені факти і події. Акт складається кількома особами і підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

Директива – це вид розпорядчого документа, який видається органом військового управління з метою забезпечення виконання прийнятого його керівником рішення щодо підготовки та ведення бойових дій, питань бойової і мобілізаційної готовності, всебічного забезпечення військ (сил), організації бойової, оперативної, мобілізаційної підготовки, навчання, виховання, штатної організації та інших питань життєдіяльності Збройних Сил України. Видання директив застосовується, головним чином, у системі керівництва Збройними Силами України. Як правило, вони видаються з проблемних питань, які потребують більш детального вивчення та опрацювання в Збройних Силах України, з подальшим виданням відповідних наказів.

Довідка – документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя чи діяльності військовослужбовців (працівників) і різні обставини діяльності військових частин.

Доповідна записка – службовий документ, адресований командирі (керівнику) військової частини, з інформацією про ситуацію, що склалася, наявні факти, певні події, явища, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, виконання окремих завдань, службових доручень тощо. Текст доповідної записки розподіляється на дві частини: констатуючу (наводяться факти або описується ситуація) та викладення пропозицій чи прохань.

Доручення – форма реалізації управлінських повноважень командира (керівника), що передбачає постановлення конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за його виконання посадовою (службовою) особи.

Доповідь – це службовий документ, що містить виклад певних питань з висновками та пропозиціями;

Звіт (донесення) – це службовий документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовку заходів, доручень і проведення заходів та подається вищій посадовій особі чи до військової частини;

Інструкція (порадник, настанова, керівництво, правила) – організаційний документ, в якому визначаються правила, які регулюють організаційні, науково-технічні, господарські, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності військових частин та посадових осіб.

Історичний формуляр – документ, в якому відображається організаційний розвиток і бойова діяльність військової частини, важливі події, стан бойової підготовки, стан військової дисципліни та інші відомості.

Наказ командира (керівника) – основний розпорядчий документ командира (керівника) військової частини, виданий на правах єдиноначальності. Наказ містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.

План – перелік запланованих до виконання робіт або заходів, їх послідовність з визначенням строків виконання і виконавців.

Положення – нормативно-правовий акт, в якому визначаються структура, функції, обов'язки, права і організація роботи військової частини.

Постанова – вид розпорядчого документа, що приймається колегіальним суб'єктом нормотворення.

Пояснювальна записка – письмове пояснення дійсної ситуації, фактів, дій або вчинків військовослужбовця (працівника) на вимогу його командира (керівника), а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого

Протокол – документ, в якому записується хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях тощо.

Правила – це нормативний документ, який конкретизує нормативні приписи загального характеру з метою регулювання поведінки службових осіб у певних галузях і вирішує процедурні питання.

Рапорт (заява) – письмове звернення військовослужбовця (працівника) до вищої посадової особи з проханням (надання відпустки, матеріальної допомоги, поліпшення житлових умов, переведення, звільнення тощо) чи пояснення особистого характеру.

Розпорядження – вид розпорядчого документа, виданий начальником штабу військової частини, першим заступником керівника установи, а в разі його відсутності – одним із заступників керівника. Розпорядження також може видаватися від імені командира (керівника) військової частини.

Службовий лист – документ, який є одним із основних засобів спілкування, обміну інформацією та оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності військ (сил).

Телеграма – службовий документ для передавання доручень, розпоряджень, резолюцій та документів тільки термінового характеру.

Телефонограма – термінове повідомлення, яке передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження або інформацію.

Для запису тексту прийнятих і переданих телефонограм у чергового військової частини ведеться книга прийнятих і переданих телефонограм. Прийняті телефонограми черговий подає посадовим особам, яким вони адресовані, для ознайомлення або прийняття рішення. Після ознайомлення з телефонограмами посадові особи розписуються в указаній книзі. У кінці тексту телефонограми вказується час приймання (передавання) та прізвище того, хто її прийняв (передав). Порядкова нумерація переданих телефонограм ведеться з початку року.

Факсограма – паперова копія документа, що передається засобами факсимільного зв'язку (телефаксом).

2.2. У Збройних Силах України можуть видаватися такі розпорядчі документи:

2.2.1. У Генеральному штабі Збройних Сил України:

накази Генерального штабу Збройних Сил України з основної діяльності;

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України (по особовому складу) відповідно до номенклатури призначення;

накази начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України (по стройовій частині);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

накази Генерального штабу Збройних Сил України (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності);

накази (директиви) Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) та бойової готовності;

спільні накази (директиви) Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (з питань реформування, розвитку Збройних Сил України та здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів);

розпорядження першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

2.2.2. У командуваннях видів Збройних Сил України порядок підготовки, подання на підпис, видання та розсилки розпорядчих документів та проведення довідкової роботи щодо них визначається окремими нормативними документами командувачів видів Збройних Сил України.

2.2.3. У структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України:

накази керівника структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України (з адміністративно-господарської діяльності);

накази керівника структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України (по стройовій частині).

2.2.4. В органах військового управління, установах та організаціях Збройних Сил України безпосередньо підпорядкованих Генеральному штабу Збройних Сил України:

накази керівника органу військового управління з основної діяльності;

накази керівника органу військового управління (по стройовій частині);

накази керівника органу військового управління (з адміністративно-господарської діяльності).

2.2.5. У військових частинах Збройних Сил України:

накази командира (керівника) військової частини з основної діяльності;

накази командира (керівника) військової частини (по стройовій частині);

накази командира (керівника) військової частини (по стройовій частині про склад добового наряду);

накази командира (керівника) військової частини (з адміністративно-господарської діяльності);

накази командира (керівника) військової частини (по тилу);

накази командира (керівника) військової частини (по технічній частині);

накази командира військової частини про призначення на бойове чергування (у військових частинах, які здійснюють бойове чергування).

розпорядження начальника штабу військової частини (першого заступника (заступника) керівника установи).

2.3. Розпорядчі документи, які видаються у Збройних Силах України в межах наданих повноважень, можуть регламентувати такі питання:

2.3.1. Накази з основної діяльності видаються з питань щодо:

підсумків бойової, гуманітарної, оперативної підготовки, несення бойового чергування з протиповітряної оборони за місяць (квартал, навчальний рік);

стану служби військ та військової дисципліни за місяць (квартал, навчальний рік);

стану бойової готовності;

організації професійної, фізичної, гуманітарної підготовки, служби військ, виховної та соціально-психологічної роботи, морально-психологічного забезпечення, пожежної безпеки та службової діяльності;

визначення сил та засобів для протидії диверсіям та терористичним актам, кращих військових частин та кращих за фахом військовослужбовців;

створення постійно діючих комісій, а також визначення порядку їх роботи;

підготовки кадрів, підсумків проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів;

удосконалення системи матеріально-технічного, фінансового та ресурсного забезпечення;

упорядкування та організації діловодства та архівної справи;

підсумків інспектувань (перевірок) комісіями Генерального штабу Збройних Сил України, Головної інспекції Міністерства оборони України;

підсумків спортивно-масової роботи та фізичної підготовки військовослужбовців;

підсумків стрільб, проведених військовослужбовцями;

стану діловодства та архівної справи, довідкової, претензійно-позовної роботи, організації і ведення бухгалтерського обліку, дебіторської і кредиторської заборгованості та фінансової звітності, фельд'єгерсько-поштового зв'язку, пожежної безпеки, забезпечення безпеки життєдіяльності особового складу, живучості, охорони арсеналів, баз та складів (військових містечок), охорони праці, безпеки польотів, виробничого травматизму, аварійності на військовому та особистому транспорті, виконавської дисципліни за місяць (квартал, рік);

підсумків фінансово-господарської діяльності, виконання заходів міжнародного військового співробітництва, організаційних заходів, рейдів (місячників) із безпеки дорожнього руху, переведення озброєння та військової техніки на режим сезонної експлуатації тощо;

результатів прокурорських перевірок, ревізій, проведених відповідними органами, перевірок використання автомобільної техніки, тощо;

введення в дію рішень військової ради;

результатів проведення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок щодо невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо.

2.3.2. Накази по особовому складу видаються з питань щодо:

призначення військовослужбовців на посади відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

звільнення із займаних посад, зарахування військовослужбовців у розпорядження відповідних командирів відповідно до Номенклатури посад для призначення військовослужбовців;

укладення та продовження військовослужбовцям строку контракту про проходження військової служби (служби в резерві) у Збройних Силах України;

присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, які проходять військову службу за контрактом, у межах повноважень;

звільнення військовослужбовців з військової служби відповідно до номенклатури посад для призначення;

призначення, переміщення, звільнення, присвоєння рангів, зарахування на стажування та включення до кадрового резерву, установлення розмірів посадових окладів державних службовців;

зміни даних персонального обліку (прізвища, імені, по батькові і дати народження та інше) військовослужбовців;

заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення державних (професійних) свят, ювілеїв, річних свят військових частин, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

виключення зі списків особового складу в зв'язку зі смертю, позбавлення військового звання за вироком суду.

Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативним актом Міністерства оборони щодо обліку особового складу в Збройних Силах України.

2.3.3. Накази по стройовій частині видаються з питань щодо:

зарахування військовослужбовців до списків особового складу, на види забезпечення та виключення з них;

зміни персональних облікових даних особового складу;

перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;

звільнення від виконання службових обов'язків за станом здоров'я і виходу на службу після хвороби;

прийняття та здавання військовослужбовцями справ і посади;

призначення, переміщення та звільнення працівників Збройних Сил України (недержавних службовців);

вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання;

надання (скасування) особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю;

присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації військовослужбовцям та льотному складу Збройних Сил та інших відомств України;

присвоєння звання "Інструктор парашутно-десантної підготовки" військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил, а також інших відомств України;

підтвердження нальоту та зарахування вислуги років на пільгових умовах льотному складу;

переходу на нові штати та в зв'язку з цим призначення на нові посади особового складу;

преміювання військовослужбовців, державних службовців, працівників, встановлення та виплати надбавок і одноразових видів грошового забезпечення, зарахування на харчування льотного складу та інженерно-технічного складу;

встановлення тарифних ставок працівникам Збройних Сил України (крім державних службовців);

зміни дійсного та умовного найменувань, переформування тощо;

перебування на квартирному обліку, зазначення відомостей про забезпечення військовослужбовців житлом (у тому числі службовим);

інших питань, пов'язаних з переміщенням військовослужбовців та працівників протягом доби.

2.3.4. Накази з адміністративно-господарської діяльності видаються з питань щодо:

призначення розслідувань нещасних випадків, спеціальних розслідувань, розслідувань авіаційних подій (інцидентів), службових розслідувань та перевірок стосовно невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, невиконання або недбалого ставлення до виконання вимог наказів та інших нормативних документів, порушень військової дисципліни, порушень у сфері охорони державної таємниці, пошкодження техніки чи втрати майна тощо;

притягнення військовослужбовців та працівників до дисциплінарної відповідальності;

зняття раніше накладених дисциплінарних стягнень, заохочення військовослужбовців та працівників з нагоди відзначення професійних свят, ювілеїв, за результатами виконання особливо важливих завдань тощо;

призначення (оголошення) на відповідний рік персонального складу комісій (військової, воєнно-наукової рад, з приймання науково-дослідних робіт, перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації, стану охорони державної таємниці, експертних, кваліфікаційних, атестаційних, житлових, ліквідаційних, наукових і науково-технічних, експертних, спеціальних, з перевірки наявності майна, визначення вартості майна, розслідування небезпечних інцидентів, інвентаризації, прийняття і здавання посади, перепідпорядкування військових частин, приймально-здавальних випробувань, санаторно-відбіркової, запобігання травматизму, автопригод та інших нещасних випадків тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, комітету з конкурсних торгів, спортивного комітету, а також визначення термінів їх роботи;

визначення посадових (службових) осіб, відповідальних за: організацію (виконання) окремо визначеної роботи (особливо важливих завдань); облік печаток та штампів, бланків; виконання заходів щодо протидії технічним розвідкам та технічного захисту інформації; забезпечення прихованого управління; роботу з іноземними військовими делегаціями, які мають право друкувати секретні документи, надавати грифи секретності матеріальним носіям секретної інформації, коментарі представникам засобів масової інформації;

організації проведення лікарсько-льотної експертизи, підвищення кваліфікації та перепідготовки, навчань, навчальних, тренувальних, льотних, методичних зборів, стажувань (практик) слухачів (курсантів, студентів) навчальних закладів, відрахування курсантів від подальшого навчання;

допуску особового складу до засекречувальної апаратури розпізнавання та документації до неї, несення чергової служби, бойового чергування, роботи зі спеціальними засобами зв'язку, самостійної роботи на електроустановках, виконання польотів, застосування засобів ураження, керівництва стрибками з парашутом, польотами, медичного забезпечення польотів, тимчасово виконання обов'язків (посади);

надання особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, секретних документів мобілізаційного характеру з питань планування застосування військ (сил), бойової готовності;

оголошення вислуги років на військовій службі, кількості стрибків з парашутом особового складу, встановлення посадових окладів, розміру премій, надбавок та одноразових видів грошового забезпечення керівному складу;

результатів поглибленого медичного огляду особового складу;

призначення лімітів ведення міжміських телефонних розмов, роботи органу засекреченого зв'язку, використання шифрованого зв'язку, забезпечення захисту інформації під час використання відкритої мережі "Дніпро";

надання дозволу на циркуляцію інформації з обмеженим доступом на об'єктах інформаційної діяльності та в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах;

закріплення печаток і штампів;

проведення стрільб;
 проведення загальнодержавних заходів (перепису населення, референдумів, виборів тощо);

інших питань повсякденної діяльності.

2.3.5. Накази (директиви) із стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України) видаються щодо:

визначення оперативних завдань і складу угруповань військ (сил) Збройних Сил України;

форм і способів воєнних (бойових) дій військ (сил) за можливими ситуаціями їх застосування;

потреб в особовому складі, озброєнні та військовій техніці, матеріально-технічних, фінансових та інших ресурсах, необхідних для виконання завдань Збройними Силами України, проведення розрахунків їх всебічного забезпечення;

розроблення визначених оперативних (бойових) документів;

порядку розроблення, погодження та затвердження документів стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України);

встановлення переліку та структури документів стратегічного замислу застосування Збройних Сил України;

встановлення переліку та структури документів стратегічного та оперативних планів застосування військ (сил) Збройних Сил України;

порядку уточнення документів стратегічного та оперативних планів застосування військ (сил) Збройних Сил України;

інших питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил України;

2.3.6. Накази (директиви) (з питань здійснення організаційних (організаційно-штатних) заходів) видаються з питань щодо:

організованого, своєчасного та якісного виконання завдань проведення організаційних заходів;

удосконалення складу військ (сил), організаційно-штатних структур військових частин Збройних Сил України;

затвердження планів проведення організаційних заходів.

2.3.7. Накази (директиви) (з питань мобілізації та мобілізаційної готовності) – питання мобілізації та мобілізаційної готовності Збройних Сил України та інших, утворених відповідно до законів України, військових формувань.

2.3.8. Накази (про склад добового наряду) – питання оголошення складу добового наряду військової частини.

2.3.9. Накази (по тилу) – питання організації тилового забезпечення військової частини.

2.3.10. Накази по технічній частині видаються з питань щодо:

визначення надлишкової вартості авіаційних засобів ураження;

організації метрологічного забезпечення та військової стандартизації;

призначення на відповідний рік персонального складу технічних комісій, аналітичних груп (категорування та обстеження приміщень, аналіз якості аеродромно-технічного забезпечення польотів, визначення стану організації харчування тощо), робочих груп з виконання окремо визначених завдань, а також визначення термінів їх роботи;

призначення на відповідний рік персонального складу кваліфікаційних комісій з приймання іспитів від фахівців технічної частини;

визначення посадових (службових) осіб структурних підрозділів матеріально-технічного забезпечення, відповідальних за планування та організацію роботи за напрямками діяльності;

організації експлуатації об'єктів держтехнагляду і електроустановок, експлуатації та ремонту казармено-житлового фонду, інженерних та спеціальних споруд, споруд

комунального призначення, під'їзних шляхів та колій;

організації експлуатації, зберігання, ремонту і технічного обслуговування озброєння, бойової техніки та військово-технічного майна;

організації обліку і звітності за видами забезпечення матеріально-технічними засобами, витребування, отримання, підвезення, зберігання, видачі та витрати матеріальних засобів;

організації планування та здійснення контролю за господарською діяльністю, ведення військового господарства;

визначення відповідальних посадових (службових) осіб за виконання окремих питань матеріально-технічного забезпечення, рішень про матеріально-технічне забезпечення;

інших питань технічної частини.

2.3.11. Накази про призначення на бойове чергування видаються для призначення чергової бойової обслуги та її зміни підсилення.

2.3.12. Приклади складання наказів командира (керівника) військової частини (по стройовій частині), у тому числі про склад добового наряду, наведено в додатках 1, 2 до цієї Інструкції.

2.3.13. Записи в трудову книжку працівників Збройних Сил України здійснюються відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами).

2.4. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

2.5. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування військової частини – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його відпрацювання.

2.6. Військові частини здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.7. Оформлення службових документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 3 до цієї Інструкції.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.8. Бланки документів

2.8.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля:

- 30 міліметрів – ліве;
- 10 міліметрів – праве;
- 20 міліметрів – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів, на білому папері високої якості, шляхом проставлення на документі відбитка штемпеля з кутовим штампом синього кольору, друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапороривим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способами.

Деякі внутрішні документи (рапорти військовослужбовців, заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

2.8.2. У Генеральному штабі Збройних Силах України використовуються такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа) (додатки 4 – 6 до цієї Інструкції);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду розпорядчого документа) (додаток 7 до цієї Інструкції);

- бланк для листування з іноземними кореспондентами (додаток 8 до цієї Інструкції).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

2.8.3. Органи військового управління, військові частини Збройних Сил України використовують та виготовляють такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа (з кутовим штампом) (додаток 9 до цієї Інструкції);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду розпорядчого документа).

Якщо органам військового управління присвоєно умовні найменування, то для несекретного службового листування використовуються бланки з умовними найменуваннями.

2.8.4. Загальний бланк для створення різних видів документів, що виготовляється із застосуванням повздовжнього розміщення реквізитів, використовується тільки органами військового управління Збройних Сил України для зовнішнього листування. Військові частини використовують бланки, на яких є кутове розміщення реквізитів.

2.8.5. Бланки Генерального штабу Збройних Сил України для листування з іноземними кореспондентами в межах України не використовуються.

2.8.6. Усі виготовлені військовою частиною бланки документів підлягають обов'язковому обліку в Журналі обліку і видачі бланків (додаток 10 до цієї Інструкції).

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються командиром (керівником) військової частини, про що видається відповідний наказ.

2.8.7. Виготовлення бланків друкарським способом здійснюється на підставі заявок у друкарнях Міністерства оборони України або Збройних Сил України за формою, визначеною в додатку 11 до цієї Інструкції. Виготовлені бланки отримуються в друкарні представниками служби діловодства військової частини під підпис разом з Рахунком-накладною на видачу готової продукції (додаток 11 до цієї Інструкції) та обліковуються в Журналі обліку і видачі бланків (додаток 10 до цієї Інструкції).

У військових частинах, службі діловодства, дозволяється виготовляти бланки шляхом їх друку на персональній електронно-обчислювальній машині.

Видача бланків виконавцям здійснюється під підпис в Журналі обліку і видачі бланків посадовою (службовою) особою служби діловодства військової частини, яка відповідає за їх облік, із зазначенням кількості та номерів бланків, номера і року замовлення.

Журнал обліку і видачі бланків зберігається протягом одного року після проведення річної перевірки наявності документів.

Виготовлені бланки використовуються виконавцями тільки для створення службових документів.

2.9. Оформлення реквізитів документів

2.9.1. Документи у військових частинах оформлюються з використанням реквізитів (за Державним стандартом України ДСТУ 4163 – 2003):

- 01 – зображення Державного Герба України;
- 02 – зображення емблеми військової частини;
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код військової частини;
- 05 – код форми документа;
- 06 – найменування військової частини (установи вищого рівня);
- 07 – найменування військової частини;
- 08 – найменування структурного підрозділу військової частини;
- 09 – довідкові дані про військову частину;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 – місце складення або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надходження документа до військової частини;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Реквізити 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 14 використовуються у бланках.

2.9.2. Зображення Державного Герба України.

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування військової частини, а на бланках із повздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.9.3. Коди.

Код військової частини проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) і розміщується після реквізиту “Довідкові дані про військову частину”.

Код форми документа згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) на бланках не пишеться.

2.9.4. Найменування військової частини

Найменування військової частини – автора документа – повинне відповідати присвоєному їй умовному найменуванню, а в разі відсутності умовного найменування вказується її дійсне найменування.

У тексті документів дійсне найменування військової частини пишеться без вказівки почесних звань та державних нагород.

Забороняється вказувати в несекретних документах дійсне найменування військової частини, якій присвоєно умовне найменування.

Повне дійсне найменування військової частини, включаючи почесні назви і державні нагороди, пишеться в документах, коли це необхідно за змістом документа.

2.9.5. Довідкові дані про військову частину

Довідкові дані про військову частину містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування військової частини або її підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.9.6. Назва виду документа

Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.9.7. Дата документа

Датою документа є, відповідно, дати його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 02.01.2012.

У текстах розпорядчих і нормативних документів, та текстах, в яких є посилання на них, а також текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 січня 2012 року.

Якщо документ складено не на бланку, то дата зазначається нижче підпису ліворуч посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Дату підписання (затвердження) документа проставляє особисто командир (керівник), який підписує документ.

На документі, виданому двома або більше військовими частинами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

2.9.8. Реєстраційний індекс документів

Індексація документів – полягає в присвоєнні документам під час реєстрації умовних позначень – індексів, які вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що визначаються у військовій частині, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу,

кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у військовій частині.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу, що визначає групу документів в установі, наприклад: 777/нвгш, де 777 – порядковий номер, нвгш – індекс.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується в зворотній послідовності – індекс, присвоєний військовій частині (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у військовій частині, та порядковий номер, наприклад: 300/3, де 300 – індекс, присвоєний військовій частині, 3 – порядковий номер.

У разі необхідності військова частина може розподіляти індекси своїм підрозділам. При цьому до індексу військової частини додається інший, визначений їй індекс, наприклад: 300/3/777, де 300 – індекс військової частини, 3 – індекс підпорядкованого підрозділу, 777 – порядковий номер. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 777/нвгш/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше військовими частинами, то реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих військових частин, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад:

777/777 – для спільних розпорядчих документів або 01-11/111/02-11/111 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів реєстраційний індекс наноситься за допомогою штрих-коду. Для вхідних документів штрих-код включає найменування військової частини, в якій реєструвався документ, реєстраційний індекс і дату документа та розташовується для реквізитів бланку у межах: з кутовим розташуванням реквізитів – після коду ЄДРПОУ, з повздовжнім – після горизонтальної лінії, але не нижче 77 міліметрів. У цьому разі на бланках документів реквізити “дата” і “номер документа” типографським способом не наносяться.

2.9.9. Посилання на реєстраційний індекс і дату

Для вхідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу в межах: з кутовим розташуванням реквізитів – 30 міліметрів після коду ЄДРПОУ, з повздовжнім – 30 міліметрів після горизонтальної лінії.

2.9.10. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на бланках після найменування військової частини.

2.9.11. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) проставляється без лапок і розташовується у правій частині верхнього поля документа на першій сторінці вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження” з відступом 92 міліметри від межі лівого поля тексту документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу.

2.9.12. Адресат

Документи адресуються військовій частині, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа військовій частині або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Генеральний штаб Збройних Сил України

Командування Сухопутних військ Збройних
Сил України

Військова частина А0000

Якщо документ надсилається посадовій особі, то найменування військовій частині та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Генеральний штаб Збройних Сил України
Управління правового забезпечення
Начальнику відділу
військове звання, прізвище, ініціали

У разі коли документ адресується командирі (керівнику) військової частини або його заступникові найменування військової частини входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Командувачу Повітряних Сил
Збройних Сил України
військове звання, прізвище, ініціали

Командирі військової частини А0000
військове звання, прізвище, ініціали

У разі коли прізвище посадової особи, якій адресується документ, невідоме, дозволяється не вказувати її військового звання, прізвища й ініціалів, наприклад:

Командирі військової частини А0000

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності військовим частинам, то зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Структурним підрозділам Генерального
штабу Збройних Сил України
Тільки _____

Командирам військових частин
Тільки _____

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не друкується. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата. У цьому разі оригінал документа разом з розрахунком розсилки залишаються у справі військової частини.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу військової частини мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21007

За необхідності в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

У разі надсилання документа до органів законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштові адреси на документах не зазначаються.

2.9.13. Гриф затвердження документа

Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, викладених у такому документі, або розпорядчим документом. Положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо затверджуються розпорядчим документом військової частини, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження. Перелік документів, що затверджується з проставленням грифа затвердження, наведено в додатку 12 до цієї Інструкції.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0000
військове звання, підпис, ініціали, прізвище
30.07.2012

У разі коли документ затверджується наказом гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командира військової частини А0000
12 січні 2012 року № 10

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа в називному відмінку, його дати та номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол експертної комісії військової
частини А0000
27.05.2013 № 5

2.9.14. Резолюція.

Резолюція – це зроблений командиром (керівником) військової частини або посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: військове звання, прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис командира (керівника), дата.

Якщо доручення дано кільком посадовим особам, то першою зазначається особа, яка займає вищу посаду. Головним виконавцем документа є особа, яку зазначено першою або визначено окремо (відп., узаг.). Їй надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, то її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок його виконання або уточнюються виконавці резолюція може оформлятися на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Проекти резолюцій керівництва Генерального штабу Збройних Сил України готуються за допомогою СЕДО і друкуються на окремих аркушах формату А-5 (А-4).

2.9.15. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) “Про призначення службового розслідування...”; лист (про що?) “Про організацію наради”; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного, провідного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.9.16. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль, як правило, робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа до військової частини відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

У разі застосування електронної реєстрації документа відмітка про контроль ставиться в електронній карточці документа за допомогою СЕДО.

2.9.17. Текст документа

Текст документа містить інформацію, для записування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа складається від імені військової частини.

Терміни, які використовуються в тексті документа, мають відповідати термінології, прийнятій у законодавстві та Збройних Силах України, і вживатися в одному і тому самому значенні (тлумаченні) у всьому тексті наказу чи інструкції (додатка до наказу).

Текст документа має стосуватися питання, яке сформульовано в заголовку до тексту, та оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, інструкцій, керівництв, настанов, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція військової частини або посадової особи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших військових частин, розпорядчих документів органів військового управління або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

Кожен розділ повинен мати свій заголовок.

Тексти складних і великих за обсягом документів (інструкції, положення, керівництва, настанови, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою (наприклад: 1.1, 1.2), а підпункти – арабськими цифрами до трьох знаків з крапками (наприклад: 1.1.1, 1.2.1) або українськими літерами з дужкою і починаються з абзацу. Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Службовий документ поділяється на розділи і глави лише тоді, коли є можливість згрупувати пункти у цілісний блок питань, які в ньому регулюються (розглядаються) і нумеруються римськими цифрами.

Форма анкети використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Таблиця може мати стислий заголовок, який друкують малими літерами (перша літера назви – велика) й розташовується угорі. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків (пунктів) таблиці мають бути виражені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків (пунктів) і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці

зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження таблиці”.

Графа “Порядковий номер” вводиться лише тоді, коли є посилання на певні компоненти і пишеться таким чином: № з/п. Класи цифр у графах таблиць повинні розташовуватися у колонці один під одним. У разі повторення заміняти цифри “лапками” не дозволяється. Це ж стосується і знака відсотка, номера позначення марок матеріалів тощо.

Таблиці повинні розміщуватися безпосередньо після тексту, в якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці.

На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в рамках тексту документа. Номер розміщується в правому верхньому куті над заголовком таблиці після слова “Таблиця”, знак № не ставиться.

Якщо в документі міститься всього одна таблиця, то її не нумерують і слово “Таблиця” не пишуть.

Скорочення у тексті документа використовуються лише тоді, коли вони повторюються двічі і більше, з обов’язковою розшифровкою в тексті після першого згадування.

2.9.18. Відмітки про наявність додатків

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих їх питань або документів в цілому та містити перелік елементів, включення яких до тексту документів ускладнило б їх сприйняття.

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (інструкції, положення, керівництва, настанови, правила, порядки тощо) і є невід’ємною частиною документів, якими вони затверджені, та мають однакову з ними юридичну силу;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (інструкції, положення, керівництва, настанови, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підпункту 2.9.13 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1
до інструкції
(пункт 13)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу командира військової
частини А0000
24 жовтня 1979 року № 13

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу і повинні мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити. На другому і наступних аркушах

дodatка вгорі праворуч робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до документа є всього один додаток, то його номер не проставляється. Гриф обмеження доступу до додатка проставляється вище слова “Додаток”.

Усі додатки до документів підписуються працівником, який створив документ, та командиром (керівником) підрозділу військової частини, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка в:

Генеральному штабі Збройних Сил України – першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України або заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень;

командуваннях видів Збройних Сил України – першим заступником командувача виду Збройних Сил України або начальником штабу – першим заступником командувача виду Збройних Сил України;

військових частинах – начальником штабу – першим заступником командира військової частини або заступником командира військової частини.

установах – заступником керівника установи згідно з розподілом повноважень.

У разі надсилання додатків із супровідним листом відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в його тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк., у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додаток: 1. Довідка про виконання нормативів стрільб на підсумковій перевірці, на 5 арк., в 1 прим.

2. Графік перевірки виконання нормативів стрільб на наступний період навчання, на 2 арк., в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 20.02.2012 № 5 і додатки до нього, усього на 12 арк., у 2 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом, на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітка про його наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк., у 2 прим., на першу адресу.

Якщо додаток надсилається без залишення копії в діловодстві військової частини, то відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк., у 1 прим., тільки адресату.

2.9.19. Підпис

2.9.19.1. Посадові особи Збройних Сил України підписують службові документи в межах своїх повноважень, визначених у статутах Збройних Сил України, положеннях про органи військового управління (організації), посадових інструкціях, наказах про розподіл повноважень між заступниками керівника тощо, а саме:

накази і директиви – командири (начальники), яким статутами Збройних Сил України та положеннями про органи військового управління надається право видавати накази і директиви;

розпорядження – перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, начальники штабів усіх рівнів, а у військових частинах (організаціях), де ця посада не передбачена штатом, – заступники командирів (керівників), військові коменданти гарнізонів;

службові документи з питань стратегічного (оперативного) планування застосування Збройних Сил та бойової готовності, оперативної, мобілізаційної і бойової підготовки, за результатами інспектування (перевірок) військ, з організаційних, мобілізаційних та інших важливих питань життєдіяльності військ (сил) – посадові особи, яким відповідно до нормативно-правових актів і актів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з цих питань надається право на їх підписування;

доручення – перший заступник та заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління та організацій Збройних Сил України, які підпорядковані Генеральному штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, і їх заступники, керівники структурних підрозділів органів військового управління Збройних Сил України та їх заступники, які адресують їх підпорядкованим посадовим особам за родом своєї діяльності в межах наданих повноважень;

службові документи, адресовані вищим посадовим особам у межах наданих їм повноважень:

у військовій частині (на кораблі) – командир та його заступники (старший помічник командира корабля);

у військовому навчальному закладі, організації – начальник (керівник) та його заступники (помічники);

у гарнізоні – начальник, його заступники і військовий комендант гарнізону;

в органі військового управління Збройних Сил України – керівник, його заступники, керівники структурних підрозділів їх заступники, начальники родів військ, служб та їх заступники;

у командуванні виду Збройних Сил України – командувач військ, його заступники, начальник штабу його заступники, начальники структурних підрозділів та їх заступники, заступники начальників озброєння і тилу, начальники родів військ, служб та їх заступники;

у Генеральному штабі Збройних Сил України – перший заступник, заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України та їх заступники;

доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи довідкового чи аналітичного характеру може підписувати виконавець у межах своїх повноважень.

Приписи особам офіцерського складу про направлення до місця проходження служби після закінчення військового навчального закладу дозволяється підписувати начальнику кадрового органу, а відпускні квитки слухачам (курсантам) – начальнику стройового відділу військового навчального закладу.

Командир військової частини (керівник організації) своїм наказом може обмежити коло посадових осіб військової частини (організації), яким цією Інструкцією надано право на засвідчення документів.

У разі відсутності командира військової частини (керівника організації) та посадових осіб, які уповноважені підписувати службові документи, їх підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

2.9.19.2. Підпис складається з повного найменування посади, військового звання, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписує документ, наприклад:

Командир військової частини А0000
військове звання підпис ініціали, прізвище

Якщо в органах військового управління документ надруковано на бланку з дійсним найменуванням, то підпис складається зі скороченого найменування посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Начальник Головного оперативного
управління
військове звання підпис ініціали, прізвище

2.9.19.3. У разі надсилання документа одночасно кільком військовим частинам одного або вищого рівня командир (керівник) підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим військовим частинам підписується тільки оригінал, який залишається в справі військової частини, а до місць розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

2.9.19.4. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі несення відповідальності за зміст документів (актів, фінансових документів тощо) кількома особами – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним за підпорядкованістю, наприклад:

Командир військової частини А0000
військове звання підпис ініціали, прізвище

Начальник фінансової служби військової частини А0000
військове звання підпис ініціали, прізвище

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками, наприклад:

Начальник Озброєння
Збройних Сил України

Начальник Тилу
Збройних Сил України

(військове звання, підпис, ініціали,
прізвище)
відбиток гербової печатки

(військове звання, підпис,
ініціали, прізвище)
відбиток гербової печатки

2.9.19.5. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії
військове звання підпис ініціали, прізвище
Секретар комісії
військове звання підпис ініціали, прізвище

2.9.19.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, військового звання, ініціали, прізвище якої зазначено в проекті документа, його підписує особа, яка виконує її

обов'язки відповідно до письмового наказу, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, військове звання, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Додавання до найменування посади керівника слів “Тимчасово виконуючий обов'язки” або “ТВО” здійснюється в разі заміщення командира (керівника) за наказом.

2.9.19.7. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

2.9.19.8. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

2.9.19.9. Документи, що надсилаються цивільним підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються без зазначення дійсного найменування (специфіки) управління, штабу, відділу служби та військового звання особи, яка його підписала, наприклад:

Командир військової частини А0000
підпис ініціали, прізвище

2.9.19.10. Документи мають підписуватися розбірливо, без скорочень і розчерків.

До підписаних (затверджених) документів вносити які-небудь доповнення або зміни без дозволу командира (керівника), який підписав (затвердив) документ, забороняється. На документах, засвідчених гербовою печаткою, підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. У разі виправлення в тексті документа на вільному від тексту місці робиться запис: “Виправленому (дописаному) вірити”, який засвідчується прикладенням гербової печатки.

2.9.20. Візи та гриф погодження

2.9.20.1. У разі виникнення потреби в проведенні оцінювання доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

2.9.20.2. Погодження може здійснюватися як у військовій частині посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження проектів документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у розпорядчих документах та дорученнях вищих органів військового управління, проводиться не пізніше ніж у 2-денний термін після завершення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проекти таких документів розглядаються командиром (керівником) військової частин невідкладно.

Зовнішнє погодження зазначених проектів документів проводиться не пізніше ніж у 3-денний термін після їх реєстрації у військовій частині, до якої проект надсилається для розгляду.

Інші проекти документів посадові особи зобов'язані розглядати в першочерговому порядку, але не пізніше ніж у 10-денний термін.

Посадова особа, якій надано документ на погодження, проводить його погодження лише в межах своїх повноважень, без внесення коригувань до змісту документа.

2.9.20.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає надпис “ПОГОДЖЕНО” (“Погоджено із зауваженнями”), військове звання, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

2.9.20.4. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа за зразком, наведеним у додатку 13 до цієї Інструкції. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у військовій частині.

2.9.20.5. Якщо зроблено зауваження (надано пропозиції) до проекту документа, то посадова особа, що підготувала його, зобов'язана провести обговорення проекту документа із заінтересованими сторонами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. Посадова особа, яка розробляла проект документа, у разі згоди із зауваженнями (пропозиціями) вносить до проекту необхідні зміни (поправки). Якщо такого рішення не прийнято, то проект документа візується із зауваженнями і пропозиціями, які викладаються на окремому аркуші.

2.9.20.6. Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

У разі необхідності до проектів документів, які подаються на підпис, додається доповідна записка, в якій обґрунтовується необхідність погодження видання (підписання) документа, викладаються розбіжності, що виникли під час його підготовки (погодження), мотиви неприйняття пропозицій, які надходили від заінтересованих сторін. Доповідна записка повинна бути короткою (лаконічною).

2.9.20.7. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документа, що доповідається командуванню (керівництву), визначає командир (керівник) підрозділу військової частини, яким його розробляє, спільно з відповідними працівниками служби діловодства військової частини на підставі вимог законодавства та інших нормативно-правових актів, відповідно до повноважень.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати інші документи, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Документи, положення яких потребують витрачання фінансових ресурсів, підлягають погодженню з відповідним фінансовим органом, фахівець якого письмово зазначає на проекті документа або, у встановлених випадках, в аркуші погодження про можливість фінансового забезпечення пропозицій, викладених у документі.

Документи, що мають правовий характер, візуються в юридичному підрозділі. Під час візування на документі робиться така відмітка:

“Зміст документа відповідає вимогам чинного законодавства.

Негативних правових наслідків реалізації положень документа, у тому числі порушень законодавства, що можуть створити передумови для завдання економічних збитків державі, не прогнозується.”

2.9.20.8. Розробник документа несе персональну відповідальність за достовірність даних щодо погодження проекту документа.

2.9.20.9. Якщо під час візування з'ясується, що до підготовленого до підписання документа необхідно внести істотні зміни, то його необхідно повторно завізувати.

2.9.20.10. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач
Збройних Сил України

військове звання підпис ініціали, прізвище

04.03.2013

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії
військової частини А000
04.03.2013 № 12

2.9.20.11. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох військових частин складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проекту документа)

Посада	особи,	яка		
погоджує проект документа			підпис	ініціали, прізвище
військове звання				
25.10.2011				

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

2.9.21. Відбиток печатки.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, в яких зазначається факт витрати коштів і проведення операцій із матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою військової частини.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено в додатку 14 до цієї Інструкції.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування військової частини або її підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються до інших військових частин, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

Наказом командира (керівника) військової частини визначаються порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.9.22. Відмітка про засвідчення копій документів

Військові частини можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також тоді, коли це передбачено в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу командира (керівника), який його підписав.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з військовою частиною, а також під час формування особових справ військовослужбовців, працівників військової частини дозволяється виготовляти копії

документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, військового звання, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом
 Начальник штабу військової частини А0000
 військового звання підпис ініціали, прізвище
 Дата

Напис про засвідчення копії документа скріплюється гербовою печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної військової частини (без зображення герба) або печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу (служби діловодства, кадрового органу, бухгалтерії тощо) військової частини, в якому знаходиться на зберіганні цей документ.

Копія документа, яка готується з метою передання до іншої військової частини, що складається з 2 і більше аркушів, прошивається, на звороті останнього аркуша, засвідчується печаткою та робиться засвідчувальний напис.

Приклад засвідчувального напису:
 “Усього пронумеровано 5 (п’ять) аркушів”
 Начальник стройової частини
 військової частини А0000
 військового звання підпис ініціали, прізвище
 Дата

На копіях вихідних документів (других примірників), що залишаються у справах військової частини, текст бланків не відтворюється, а зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її військового звання, особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс
 Командир військової частини А0000
 військового звання підпис ініціали, прізвище
 Згідно з оригіналом
 Начальник стройової частини
 військової частини А0000
 військового звання підпис ініціали, прізвище
 відбиток печатки
 служби діловодства
 Дата

На копіях вихідних документів (других примірників), що залишаються у справах військової частини, повинні бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, та візи виконавців.

Копія документа має відповідати оригіналу.

Не підлягають засвідченню копії із документів, які мають незрозумілий текст, підчистки та інші необумовлені виправлення.

У витягах із документів обов’язково зазначається повне найменування документа, з якого зроблено витяг.

2.9.23. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до військової частини

Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко, 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна, 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко, 452 85 98

ОІ 3 16.03.2011

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або командир (керівник) підрозділу військової частини. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 256/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2011

посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище 21.05.2011

посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище 05.03.2011

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад:
c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

Копія документа в електронній формі (образ документа), реєстрація якого проводиться за допомогою СЕДО, зберігається в базі СЕДО, про що автоматично робиться позначка в журналі реєстрації.

2.9.24. Відмітка про надходження документа до військової частини проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

З цією метою використовується спеціальний штамп (додаток 15 до цієї Інструкції, зразок 1).

За наявності додатків до документа на кожному додатку, так як і на самому документі, ставиться штамп (додаток 15 до цієї Інструкції, зразок 2).

На документах, які одержані із супровідними листами і підлягають обліку в інших книгах, журналах, штамп (додаток 15 до цієї Інструкції, зразок 1) не ставиться, а на супровідних листах до цих документів у нижній частині першої сторінки супровідного листа (у правому куті) робиться помітка, за якими інвентарними номерами вони значаться.

Елементами реквізиту є скорочене найменування військової частини – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилина) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.7 цієї Інструкції, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли військова частина – автор документа – подає службі діловодства документ разом з його копією на копії документа, що повертається військовій частині – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

2.10. Складання деяких видів документа.

2.10.1. Накази (директиви, розпорядження)

2.10.1.1. Порядок підготовки, подання на підпис, реєстрації, видання, розсилки (доведення) наказів по особовому складу визначається нормативно-правовим актом Міністерства оборони щодо обліку особового складу у Збройних Силах України.

Проекти наказів по особовому складу готує кадровий орган військової частини.

2.10.1.2. Проекти наказів (директив, розпоряджень) мають відповідати Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, указам та розпорядженням Президента України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, а також раніше виданим розпорядчим документам та дорученням органів військового управління вищого рівня.

Накази повинні сприяти забезпеченню високої бойової готовності Збройних Сил України, відповідати сучасним завданням військ (сил), сприяти вдосконаленню організаційно-штатної структури органів управління, враховувати об'єктивні можливості для виконання вимог, які в них викладаються, з якнайменшими витратами матеріально-фінансових та інших ресурсів.

Накази повинні повністю охоплювати питання, які вирішуються, та діяти протягом тривалого часу. З одного і того самого питання видається, як правило, один наказ.

2.10.1.3. Накази (директиви, розпорядження) розробляються за рішенням командира (керівника) військової частини за необхідності вирішення нових питань, що виникають у практичній діяльності органів військового управління, військових частин, усунення можливих невідповідностей у чинних наказах, уникати наявності великої кількості наказів з одного й того самого питання або в ініціативному порядку з відповідним обґрунтуванням.

Подання розробником пропозицій стосовно підготовки нових наказів або внесення змін до існуючих наказів має починатися з ретельного вивчення суті питання, яке підлягає вирішенню, законодавчих та інших нормативно-правових актів, усього переліку чинних наказів, які регулюють це питання, міжнародних зобов'язань України, інших додаткових матеріалів (звітів, пропозицій, узагальнень, доповідей, актів тощо).

Під час підготовки наказів посадова особа, призначена відповідальною за їх підготовку, на підставі проведеного нею аналізу раніше виданих документів з цього питання та за погодженням із юридичним підрозділом військової частини у текстах наказів визначає розпорядчі документи, які скасовуються, визнаються такими, що втратили чинність повністю або частково, або до яких пропонується внести зміни (з визначенням у проектах нової редакції відповідних норм чи чітким викладенням змін, які пропонується внести до чинного розпорядчого документа).

Повторення вимог, які містяться в раніше виданих наказах (директивах, розпорядженнях), не допускається. За потреби слід робити посилання на раніше видані документи.

2.10.1.4. Проекти наказів командира військової частини та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.10.1.5. Юридичним підрозділом військової частини обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз (погоджень) усі проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру, а також накази по особовому складу.

Проекти наказів, що подаються для підписання командиром військової частини, обов'язково візуються (погоджуються) їх заступниками відповідно до розподілу повноважень та обов'язків.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

2.10.1.6. Накази підписуються командиром (керівником) військової частини, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки згідно з письмовим наказом.

Після підписання наказу (директиви, розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання відповідного розпорядчого документа про внесення змін.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, то в розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися зі слів: “Визначити таким, що втратив чинність,...”.

Зміни, що вносяться до розпорядчого документа, оформляються окремим документом, у якого має бути такий заголовок: “Про внесення змін до наказу...”, із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

2.10.1.7. Накази (директиви, розпорядження) оформляються на бланку конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа). Його зміст коротко викладається в заголовку, а структура має бути простою і зручною для роботи.

Заголовок наказу (директиви, розпорядження) повинен бути лаконічним, стислим, указувати на предмет правового регулювання, відповідати на питання “Про що?” (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”, “Про підсумки...”, “Про заходи...”) та розміщуватися в лівій частині бланка під датою документа. Якщо в документі йдеться про кілька питань, то його заголовок може бути узагальнений, наприклад: “Про вдосконалення порядку листування між органами військового управління”).

2.10.1.8. Текст наказу (директиви, розпорядження), крім наказів по стройовій частині та по особовому складу, складається із констатуючої частини (преамбули), та розпорядчої частини. У разі якщо обсяг тексту значний, у наказі викладаються лише головні питання, а інший матеріал подається в додатках.

Констатуюча частина має бути короткою (лаконічною). У ній має бути зазначено підставу, обґрунтування або мету видання наказу (директиви, розпорядження).

Констатуюча частина повинна висловлюватися розповідними реченнями та може починатися зі слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині наказів про притягнення до дисциплінарної (матеріальної) відповідальності необхідно зазначати конкретних посадових осіб з повним найменуванням їх штатних посад та військових звань, які винні в тому чи іншому порушенні, а також ступінь їх вини.

Розпорядча частина наказу (директиви, розпорядження) викладається в наказовій формі у вигляді пунктів, що розташовуються у логічній послідовності:

викладаються (доводяться) вимоги, розпорядження, правила, вказівки, правові норми конкретним військовим частинам або посадовим особам;

визначається термін виконання, введення в дію наказу (директиви, розпорядження);

визначаються такими, що втратили своє чинність, раніше видані накази (директиви, розпорядження) або вказуються, в які з них потрібно внести зміни або доповнення та які саме;

за необхідності передбачається порядок подання доповідних, доповідей, звітів (як правило, у межах установленної звітності);

у разі потреби, даються вказівки про покладення на структурний підрозділ військової частини або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу;

визначається, до яких військових частин розіслати та якої категорії військовослужбовців (працівників) довести наказ (директиву, розпорядження).

До наказів (директив, розпоряджень) не може включатися пункт “Наказ (директиву, розпорядження) довести до відома...”, крім наказів про накладання дисциплінарних стягнень на військовослужбовців. Військові частини, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у розрахунку розсилки, який розробник готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Під час ознайомлення з наказом зазначеним в ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному аркуші проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Строки виконання заходів, передбачених наказом (директивою, розпорядженням), мають бути реальними і враховувати час, необхідний на видання розпорядчого документа та доведення його до виконавців.

Якщо строк уведення в дію розпорядчого документа не вказаний, то він набирає чинності з моменту його підписання та реєстрації. Накази (директиви, розпорядження) діють до виконання всіх вимог, які в них викладені, або до їх скасування. За необхідності може бути зазначено, на який період видається документ: “на воєнний час”, “на мирний час”.

2.10.1.9. Розпорядча частина починається словом: “НАКАЗУЮ” (в директиві – “ПРОПОНУЮ”), яке друкується з нового рядка від лінії лівого поля з відступом у два інтервали після останнього речення констатуючої частини та перед першим реченням розпорядчої частини.

Якщо констатуючої частини немає, то слово “НАКАЗУЮ” (“ПРОПОНУЮ”) не пишеться.

Розпорядча частина розпорядження починається словами: “Командир (Керівник) військової частини НАКАЗАВ:” (якщо це розпорядження від імені командира (керівника) військової частини).

Розпорядча частина розпорядження начальника штабу військової частини (заступника керівника установи згідно з розподілом), підписаного ним від свого імені, починається словом “ВИМАГАЮ”.

Розпорядча частина поділяється на пункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи військової частини або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “Командирам (керівникам) структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати” тощо.

Кожен пункт (абзац) наказу (директиви, розпорядження) повинен виражати одну закінчену думку або самостійну правову норму (вимогу) та не повинен допускати різних тлумачень змісту.

2.10.1.10. Забороняється оголошувати розпорядчими чи інших службовими документами нижчих посадових осіб законодавчих актів України, наказів (директив, розпоряджень) старших командирів (керівників). Ці посадові особи в розпорядчих або інших службових документах можуть довести до підпорядкованих військових частин окремі вимоги законодавчих актів України та старших командирів (начальників) у своєму викладі з обов’язковим посиланням на номер та дату видання відповідного нормативно-правового акта.

Якщо в тексті наказу (директиви, розпорядження) згадуються законодавчі акти України, накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, для виконання яких видавалися накази (директиви, розпорядження), то необхідно робити посилання на номер та дату видання відповідного нормативно-правового акта.

Дублювання вимог нормативно-правового характеру (правових норм), встановлених законодавчими актами України, наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, не допускається.

У тексті інструкції (додатка до наказу) посилання дозволяється робити у вигляді виноски.

Скорочення в тексті наказу (директиви, розпорядження) не допускаються, за винятком загальноприйнятих. Скорочення допускається використовувати тільки в додатках до наказу (директиви, розпорядження), якщо вони повторюються більше двох разів, з обов'язковою розшифровкою в тексті після першого згадування. Якщо в додатку до наказу (директиви, розпорядження) міститься більше п'яти малорозповсюджених скорочень, то вони мають бути у вигляді окремого переліку скорочень, який розміщується в кінці додатка (додатків) до наказу (директиви, розпорядження).

Якщо текст додатка до наказу (директиви, розпорядження) розбивається більше ніж на два розділи (глави), то необхідно складати зміст, який розміщується в кінці додатка (додатків).

2.10.1.11. Додатки що затверджуються наказами (положення, інструкції, керівництва, настанови, правила тощо, які становлять їх невід'ємну частину і мають однакову з ними юридичну силу), поділяються на розділи і глави, пункти, підпункти, абзаци. Кожен розділ (глава) має свій заголовок. Кожен пункт (підпункт, абзац) має виражати, як правило, одну закінчену думку, самостійну правову норму (вимогу).

У додатках, які встановлюють права та обов'язки, наприклад, у положеннях текст подається від третьої особи однини або множини ("відділ виконує функції...", "до складу з'єднання входять...").

У тексті наказу (положення, інструкції, керівництва, настанови, правил) мають бути посилання на додатки з точним їх найменуванням. Наприклад: "Розробити і подати на затвердження План виховної роботи з особовим складом за формою, наведеною в додатку 1 до наказу" або "Порядок складання форми 1 – 4 КМ викладено в додатку 5 до Інструкції".

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту наказу (директиви, розпорядження) не зазначається.

Структурні одиниці положення, інструкції, керівництва, настанови, правил тощо мають:

розділи і глави (підрозділи) – короткий, чітко сформульований заголовок;

розділи – наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається римськими цифрами з крапками;

глави (підрозділи) – наскрізну, в межах розділу, порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти – наскрізну, у межах глави (розділу), порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починається з абзацу;

підпункти – наскрізну, у межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами до трьох знаків з крапкою (наприклад, 1.1.1.1, 1.2.1.1) або українськими літерами з дужкою, і починається з абзацу.

Не допускається розміщення в розділі однієї глави (підрозділу), у главі (підрозділі) – одного пункту.

Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

2.10.1.12. Видавати разом з наказом (інструкцією) матеріали, на які в його тексті немає посилання, не дозволяється.

Вписувати у віддрукований текст наказу окремі букви, цифри, слова не дозволяється.

Відповідно до чинного законодавства України у разі видання наказу в кількох примірниках на кожному примірнику наказу (у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша наказу) ставиться штамп за такою формою:

“ОРИГІНАЛ

Прим. № ____”.

Усі примірники оригіналу нумеруються.

2.10.1.13. Реєстрація та розсилка несекретних наказів (директив, розпоряджень) згідно з розрахунком, зберігання їх оригіналів та перших примірників копій, підготовка до передавання (тривалого та постійного зберігання) до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України покладаються на наказові групи (відділення, відділи) або посадову особу служби діловодства відповідно до розподілу обов’язків, секретних – на режимно-секретний орган.

Накази (директиви) нумеруються окремо кожний за наданим їм грифом обмеження доступу та переліком, мають свою нумерацію, в порядку їх видання в межах календарного року. Усі накази (директиви) має бути зареєстровано в Книзі обліку наказів і директив (додаток 16 до цієї Інструкції).

У разі незначної кількості розпорядчих документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування” дозволяється їх реєстрація разом з нетаємними наказами (директивами).

Під час реєстрації перед номером наказів (директив) з грифом обмеження доступу “Цілком таємно” ставляться два нулі, “Таємно” – один нуль, до номерів наказів (директив) з грифом обмеження доступу “Для службового користування” через дріб додається індекс “/ДСК”, а директив додається індекс “Д” (наприклад, № Д-1, № Д-1/ДСК, № Д-01, № Д-001).

Для відокремлення наказів з різних питань діяльності до їх номерів можуть додаватись індекси за напрямом діяльності, наприклад для наказів про призначення на бойове чергування – “бч”.

Оригінали наказів (директив, розпоряджень), виконані на окремих аркушах, брошуруються в окремі справи.

Підшивати розпорядчі документи в справу із документами, які не мають відношення до наказів (директив, розпоряджень), забороняється.

Справи з оригіналами розпорядчих документів на руки не видаються.

Порядок ознайомлення з наказами і директивами встановлюється командиром (керівником) військової частини.

2.10.1.14. Розмноження наказів (директив, розпоряджень) здійснюється виключно з примірника-оригіналу наказу, який зберігається в службі діловодства в суворо обмеженій кількості і розсилатися тільки в ті військові частини та установи, яким вони необхідні. Розсилка наказів до відома не дозволяється.

Відповідальність за встановлення тиражу і правильність розсилки наказів та директив покладається на начальника штабу військової частини (начальника установи).

Копії розпорядчих документів (витяги з них) засвідчуються службою діловодства чи кадровим органом.

Розрахунки розсилки наказів і директив складаються на окремому аркуші, підписуються керівником структурного підрозділу, який розробляв проект наказу (директиви, розпорядження).

У необхідних випадках розрахунки розсилки можуть складатися в спеціально заведеній книзі розрахунків розсилки.

У разі розсилки розпорядчих документів із супровідними листами (супровідний лист складається в разі розсилки на одну адресу двох і більше примірників) вказується кількість їх примірників та визначається розрахунок за яким має бути розісланий документ.

Накази (директиви, розпорядження) і витяги з них, що надсилаються в одному примірнику, надсилаються за присвоєними їм номерами без супровідних листів.

2.10.1.15. Органи військового управління проводять розсилку наказів і директив, отриманих із вищестоящих інстанцій для підлеглих військових частин, за книгою обліку наказів і директив (додаток 16 до цієї Інструкції) або за типовими розрахунками, затвердженими відповідними начальниками. Типові розрахунки періодично уточнюються.

У кожній військовій частині повинен вестись облік наказів (директив, розпоряджень).

Статути, поради, інструкції, правила та інші керівні документи, що затверджуються наказами і призначені для постійного користування, дозволяється обліковувати в книзі обліку наказів і директив (додаток 16 до цієї Інструкції).

2.10.1.16. Військовим частинам, яким у повному обсязі накази і директиви не потрібні, надсилаються витяги з них. На пакетах і реєстрах позначаються: індекс і номер документа (наприклад: витяг № 114). Про зроблені витяги на наказах і директивах проставляються відмітки із зазначенням обсягу витягу, а також кому надіслано.

Одержані розпорядчі документи не пізніше ніж у дводенний строк доводяться до відповідних посадових осіб, а ті з них, які потребують термінового рішення, – негайно. Інколи, якщо про це вказано в тексті документа, вони доводяться до відповідних категорій особового складу. Про те, що наказ (директиви, розпорядження) було доведено до всього особового складу військової частини зазначається в Журналі оголошення наказів, директив та інших службових документів особовому складу (додаток 17 до цієї Інструкції).

2.10.1.17. Якщо обсяг документів, які послужили основою для видання наказу (директиви), значний, то вони можуть підшиватися окремо у відповідні справи з поміткою на них дати та номера наказу (директиви) і становити додаток до справи з наказами.

2.10.1.18. У разі розформування військових частин чинні розпорядчі документи повертаються до органів військового управління для поповнення запасу або за їх вказівкою передаються до інших військових частин.

Оригінали наказів і директив розформованої військової частини здаються в архів.

Заявки на досилання додаткової кількості розпорядчих документів (понад кількість, визначену раніше складеним розрахунком розсилки) військові частини надсилають за підпорядкованістю до органів військового управління вищого рівня, які після перевірки обґрунтованості досилають їх зі своїх запасів.

За забезпечення військових частин розпорядчими документами, організацію їх обліку та зберігання, а також своєчасне доведення їх до виконавців відповідають начальники штабів (заступник керівника згідно з розподілом обов'язків) військових частин.

Накази, директиви (копії наказів, директив), які готуються для передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, засвідчуються гербовою печаткою. До зазначених наказів (їх копій) підшиваються оригінали всіх матеріалів, що додаються до наказів, директив.

Довідкова робота щодо наказів і директив командирів (начальників) проводиться відповідно до вимог Інструкції щодо ведення довідкової роботи по наказах і директивах.

2.10.2. Протоколи.

У протоколах записується інформація про хід ведення засідань, службових нарад, зборів тощо командуванням (керівництвом) військової частини, прийняття у підрозділах військової частини рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається підрозділом військової частини, що готував засідання, на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, прийнятих рішень тощо.

Протоколи засідань, службових нарад, зборів тощо під головуванням командування (керівництва) військової частини підлягають обов'язковій реєстрації в службі діловодства.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим, так і з повздовжнім розташуванням реквізитів.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, а також інших присутніх осіб.

У списку присутніх вказуються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменування структурних підрозділів. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, то зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, розміщених у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля. Після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова “СЛУХАЛИ” наводиться текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова “ВИРШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) записується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: “Кому?”, “Що зробити?” і “В який строк?”.

З кожного питання порядку денного приймається окреме рішення. Рішення поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про схвалення документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу (рішення) колегіального органу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (“додаток 1”, “додаток 2”). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються в разі потреби заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

2.10.3. Службові листи.

2.10.3. 1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях (резольуціях) вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень органів військового управління, військових частин вищого рівня;

відповіді на запити інших військових частин;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

Службовий лист оформлюється у двох примірниках на загальному бланку для створення різних видів документів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, то використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів). Другий примірник оформлюється не на бланку.

Лист має такі реквізити: дату, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції в службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), має заголовок до тексту, що відповідає на питання “Про що?”.

Основним реквізитом службового листа є текст, який, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначаються причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “командування інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, то текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”, “вважаю за доцільне...” тощо.

Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Усі візи та внутрішні погодження викладаються на зворотному боці другого примірника листа.

Службовий лист візує військовослужбовець (працівник), який створив документ, командир (керівник) підрозділу військової частини, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання).

Службові листи, які подаються на підпис (розгляд, затвердження) керівництву Генерального штабу Збройних Сил України (командуванню виду Збройних Сил України), виконавцем обов'язково попередньо погоджуються зі структурним підрозділом Генерального штабу Збройних Сил України (командуванням виду Збройних Сил України), який відповідно до свого положення призначений для реалізації відповідної функції Генерального штабу Збройних Сил України (командування виду Збройних Сил України). Службові листи, підготовлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, керівництву не доповідаються і повертаються на доопрацювання.

2.10.3.2. Юридичним підрозділом військової частини здійснюється обов'язкова юридична експертиза з питань, що відносяться до сфери її діяльності таких документів:

законопроекти, проекти актів Президента України, рішень Ради національної безпеки і оборони України та Кабінету Міністрів України, що ініціюються Міністерством оборони або підготовка яких покладена на Міністерство оборони;

проекти наказів та інших нормативних актів (наказів та директив нормативно-правового характеру), що подаються на підпис керівництва;

проекти нормативних актів, що надійшли для погодження до Міністерства оборони, з питань, що належать до його компетенції;

матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності військової частини;

матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, державних фінансових аудитів;

матеріали, що є підставою для прийняття керівництвом військової частини рішень про витрачання бюджетних коштів та управління державним і військовим майном, яке належить Міністерству оборони;

документи, що є підставою для прийняття керівництвом військової частини рішень, що стосуються прав, свобод і законних інтересів військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;

проекти листів та інших документів на адресу органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадян, що підписуються керівництвом військової частини.

2.10.4. Довідки, які видаються військовою частиною.

Військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України, особам, звільненим із військової служби, членам їх сімей, військовими частинами видаються довідки, які необхідні для пред'явлення у відповідні установи і організації.

2.10.4.1. Довідка на одержання військовослужбовцями та членами їх сімей пільг, передбачених законодавством, за формами 1 – 3 (додатки 18 – 20 до цієї Інструкції), видається військовослужбовцям, а також звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби, та членам їх сімей, які перебувають на їх утриманні, батькам та членам сімей військовослужбовців, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби, особам, звільненим з військової служби, які стали інвалідами під час проходження військової служби;

Довідки надаються для реалізації пільг, передбачених Законом України “Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

2.10.4.2. Довідка за формою 4 (додаток 21 до цієї Інструкції), видається військовослужбовцям, які призначені на посаду в гарнізон міста Києва відповідним наказом Міністра оборони України по особовому складу.

2.10.4.3. Військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України та членам їх сімей для підтвердження факту перебування на військовій службі (роботі) можуть видаватися довідки за формами 5, 6 (додатки 22, 23 до цієї Інструкції). Зазначені довідки може бути призначено для різних цілей.

2.10.4.4. Довідки для проведення виплати підйомної допомоги на членів сім'ї військовослужбовця у зв'язку з його переїздом до нового місця служби, про направлення військовослужбовця на санаторне лікування, про включення до особової справи членів сім'ї військовослужбовця видаються за формами 7 – 9 (додатки 24 – 26 до цієї Інструкції).

2.10.4.5. Військовослужбовцям, які потребують звільнення від виконання службових обов'язків, лікарем (фельдшером) видається довідка за формою 10 (додаток 27 до цієї Інструкції).

2.10.4.6. Працівникам, на їх вимогу видається довідка за формою 11 (додаток 28 до цієї Інструкції) з місця роботи та розміру заробітної плати.

У гарнізоні довідки можуть видаватися за підписом командира (керівника) військової частини (без вказівки номер умовного найменування військової частини та військового звання з проставленням на них кутового штамп і печаткою із зображенням Державного Герба України та своїм умовним найменуванням військової частини, від якої призначено начальника гарнізону.

У структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України, управлінь оперативних командувань довідки військовослужбовцям та працівникам для пред'явлення у різні установи та організації видаються на бланках з кутовим штампом, наприклад: "Генеральний штаб Збройних Сил України", "Командування Повітряних Сил Збройних Сил України", "Управління Південного оперативного командування".

У разі видачі таких довідок у підписах посадових осіб дійсні назви управлінь та військові звання не вказуються, а оформлення довідок здійснюється шляхом завіряння їх печатками "Для довідок та документів", які виготовляються з такими ж назвами, як на бланках з кутовими штампами.

Довідки видаються особовому складу без залишення копій за винятком випадків, коли передбачено їх залишення.

Цивільним медичним працівникам, що працюють у військовій частині, якій присвоєно умовне найменування, довідки для пред'явлення в органи соціального забезпечення для призначення пенсії, мають видаватися за умовним найменуванням військової частини із вказівкою посади, яку займає особа, та слів "лікувальний заклад" або "медсанчастина" ("медпункт"), але без вказівки специфікації установи, підрозділу.

Наприклад: Громадянин (прізвище, ім'я та по батькові) у період з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р. працювала лікарем у лікувальній установі військової частини А0000".

Медичним працівникам військової частини, якій не присвоєно умовного найменування, довідки видаються за дійсним найменуванням із вказівкою посади, яку займає особа.

У довідках, що видаються, назви штабів, управлінь, відділів і служб та оперативних командувань, у яких працюють працівники, не вказуються. У графі про постійне місце роботи вказується: для працівників органів військового управління – тільки назва органу військового управління. Замість дійсного найменування посади, яку займають працівники, вказується: "Працівник".

Довідки видаються військовослужбовцям командирами (керівниками) за місцем проходження військової служби, а особам, звільненим з військової служби та членам сімей,

загиблих військовослужбовців – у військових комісаріатах за місцем проживання (реєстрації).

У довідці обов'язково вказується, з якою метою вона видана. Довідки, що видаються, підписуються командиром (керівником) військової частини або іншими посадовими особами, яким надано право підпису службових документів, і підпис завіряється у військовій частині, яка має умовне найменування, печаткою із зображенням Державного Герба України і своїм умовним найменуванням, а у військовій частині, яка не має умовного найменування – печаткою із зображенням Державного Герба України з дійсним найменуванням.

Крім вищезазначених довідок командири (керівники) військових частин мають право, за зверненням військовослужбовців і працівників Збройних Сил України, осіб, звільнених із військової служби, та членів їх сімей, надавати інші довідки, передбачені законодавством.

2.10.5. Акт.

2.10.5.1. Акт складається при:

перевірці (ревізії) військової частини (організації) або окремих посадових осіб;
виявленні дефектів озброєння та військової техніки, недостачі матеріальних засобів, матеріалів носіїв інформації, документів тощо;
передаванні-прийманні справ;
проведенні службових розслідувань;
проведенні випробувань нових виробів і зразків озброєння та військової техніки;
прийманні закінчених об'єктів;
обстеженні;
здаванні документів на знищення або зберігання;
списанні будь-якого майна, озброєння та військової техніки;
при нещасних випадках тощо.

2.10.5.2. Акти складаються колегіально (повинно бути не менше двох укладачів) та визначають фактичний стан справ.

Акт оформляється на загальному бланку організації або з використанням уніфікованої форми акта.

Для актів з постійно повторюваною інформацією слід використовувати бланки з трафаретним текстом.

2.10.5.3. Акт має такі обов'язкові реквізити:

назву організації;
назву виду документа (АКТ);
дату, реєстраційний номер (індекс);
місце складання;
заголовок до тексту;
гриф затвердження;
текст;
підпис укладачів (із зазначенням їх посад і за необхідності місця роботи);
позначку про наявність додатка;
позначку про контроль;
позначку про виконання й надіслання його до справи.

Деякі форми актів передбачають запис точного часу їх складання в годинах і хвилинах.

2.10.5.4. У заголовку до тексту акта дається короткий зміст факту, події.

2.10.5.5. Акт заповнюється без виправлень, підчищень, закреслень.

Текст акта, як правило, складається з двох частин: вступної і констатуючої.

Вступну частину будують за схемою:

Підстава: (вказується розпорядчий документ або усне розпорядження посадової особи);

Складений комісією в складі:

Голова:

Члени комісії:

Були присутні: (перераховуються посади, ініціали і прізвища (в алфавітному порядку) осіб, які були свідками складання акта).

Під час перерахування осіб, які беруть участь в упорядкуванні акта, вказуються посади, військові звання, ініціали та прізвища.

Якщо акт складений комісією, то першим указують голову комісії, його посаду, військове звання, ініціали й прізвище. Прізвища членів комісії розташовують за військовими званнями та алфавітному порядку, нумерують арабськими цифрами.

2.10.5.6. У констатуючій частині викладаються мета і завдання акта, сутність і характер, методи та терміни проведеної роботи, установлені факти, а також пропозиції та висновки.

2.10.5.7. Текст акта може викладатися по пунктах, а матеріал до нього може бути подано у вигляді таблиці або додатків.

За наявності в акті додатків посилання на них дається в кінці тексту перед підписами.

У разі потреби в кінці акта (перед додатками, якщо вони є), повідомляється про кількість його примірників, куди їх буде по надіслано й місце їх зберігання.

2.10.5.8. Дата акта повинна відповідати дню його складання або факту (події), що фіксується. Якщо складанню акта передували будь-які заходи (перевірка, службове розслідування, ревізія), в тексті акта вказується дата або період часу, протягом якого проводився захід.

2.10.5.9. Після складення акта комісія повинна ознайомити з його змістом осіб, згаданих в акті, під розпис.

Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складенні, без зазначення посад.

За наявності окремих думок у складачів акта або присутніх під час його складання їх слід викладати нижче підписів на першому примірнику акта або спеціальному аркуші.

2.10.5.10. У необхідних випадках, якщо цього вимагають нормативно-правові акти (по матеріальних, фінансових та інших важливих питань), акти затверджуються командиром (керівником) організації, за розпорядженням якої проводилися дії, що завершилися складенням акта.

У разі затвердження акта керівником оформляється гриф затвердження.

2.10.5.11. Акти приймання-передавання, а також акти обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після їх затвердження вищим органом або керівником підрозділу.

2.10.6. Доповідні записки.

2.10.6.1. Доповідна записка складається на ім'я командира (керівника) військової частини (організації) або одного із її структурних підрозділів з описом певного факту (в ній повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, подається інформація про певні події тощо).

2.10.6.2. У доповідних записках мають бути такі реквізити: посада, військове звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається доповідна записка; заголовок документа; короткий зміст доповідної записки (з якого питання складена); текст; перелік додатків із зазначенням кількості аркушів; посада, військове звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис; дата складення записки.

2.10.6.3. Текст доповідної записки складається з двох частин. У першій частині викладаються факти, були причиною для написання доповідної записки, у другій – висновки, повідомлення про вжиті заходи і конкретні пропозиції.

Якщо викладені факти або зроблені висновки та пропозиції потребують цифрового або документального підтвердження, то вони оформлюються як додаток.

2.10.6.4. Зміст доповідної записки повинен бути лаконічним за формою викладу, викладені – достовірними, пропозиції чітко сформульованими.

2.10.6.5. Доповідні записки, складені для надсилання до вищих органів, підписуються командиром (керівником), а внутрішні – їх автором.

2.10.6.6. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту документу тощо). У ній подається опис роботи, виробів.

2.10.6.7. Пояснювальною запискою є також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки посадової особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання якоїсь роботи та таке інше). Така пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.

2.10.7. Звіти.

2.10.7.1. Звіти бувають статистичні (або цифрові) і текстові.

2.10.7.2. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою формою. Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

2.10.7.3. Звіт має такі обов'язкові реквізити:

назву документа;

період, за який складається звіт;

назву військової частини (організації), служби, підрозділу, органу, про роботу яких звітують;

текст звіту;

підпис;

дату складання звіту і номер (індекс) документа;

гриф затвердження.

2.10.7.4. Звіти про виконання роботи мають текстову форму і викладаються послідовно за пунктами планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану і викладаються перспективи його виконання з перерахуванням необхідних для цього заходів.

2.10.7.5. Звіти про результати виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються. Їх адресують керівникам, від яких було одержано завдання. У них містяться:

назва посади, військове звання, прізвище та ініціали керівника;

назва документа;

заголовок;

текст, який починається з посилання на одержане завдання: “Відповідно до Вашого доручення від...”, “За Вашим завданням...”. Далі викладається висновок-аналіз проведеної роботи й одержаних результатів з висновками і пропозиціями;

відмітки про додаток, якщо він є;

підпис автора із зазначенням посади, військового звання, ініціалів і прізвища;

дата й номер (індекс).

2.10.7.6. Періодичний звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу, переконливістю аргументації, точністю формулювань, які виключають можливість суб'єктивного тлумачення конкретного викладу результатів роботи, доказовістю висновків і рекомендацій.

Періодичний звіт має містити:

у заголовку, крім слова звіт, дані про військову частину (організацію), підрозділ, орган, який звітує, за певний період і вид роботи;

у вступній частині – коло завдань, які було визначено для військової частини (організації), підрозділу, органу на звітний період за планом роботи;

констатуючу частину – точний опис виконаної роботи (з кожного питання плану із зазначенням позитивних і негативних прикладів, при цьому мають бути зазначені конкретні особи, факти, цифри тощо).

розгорнуті висновки, на підставі опису всіх видів робіт, пропозиції.

2.10.7.7. Увесь матеріал звіту в разі потреби може бути поділено на розділи.

Розділи мають самостійні короткі заголовки, які відповідають їх змісту і нумеруються римськими цифрами.

2.10.8. Документи про службові відрядження.

2.10.8.1. Службовим відрядженням вважається поїздка військовослужбовця чи працівника Збройних Сил України згідно з наказом керівника органу військового управління, командира військової частини, начальника навчального закладу або підприємства Збройних Сил України на певний строк в іншу місцевість для виконання службового завдання поза пунктом постійного або тимчасового розташування військової частини, в якій військовослужбовець проходить службу, працює працівник Збройних Сил України.

Службові відрядження керівного складу Збройних Сил України передбачено в планах їх роботи.

Службові відрядження керівників та особового складу структурних підрозділів органів військового управління, військових частин передбачено в планах роботи органів військового управління, військових частин.

У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи органу військового управління, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника органу військового управління, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка подається керівнику органу військового управління, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.10.8.2. Направлення особового складу у відрядження здійснюється керівником органу військового управління, командиром військової частини і оформляється наказом (по стройовій частині) із зазначенням: пункту призначення, найменування військової частини, органу військового управління або назви підприємства куди відряджено військовослужбовця, строку та мети відрядження.

2.10.8.3. Військовослужбовцю чи працівнику Збройних Сил України, який вибуває у відрядження, стройовою частиною військової частини видається посвідчення про відрядження (додаток 29 до цієї Інструкції), яке реєструється у Книзі обліку особового складу, тимчасово відсутнього у військовій частині та підписується командиром (керівником) військової частини.

Посвідчення про відрядження начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, особового складу структурних підрозділів Генерального штабу підписуються першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України та реєструються в Адміністративному управлінні Генерального штабу Збройних Сил України.

Посвідчення про відрядження командира військової частини підписує начальник штабу військової частини.

2.10.8.4. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками в посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної служби і прибуття до місця постійної служби. Якщо військовослужбовець, працівник Збройних Сил України

відряджаються до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття і день вибуття робляться у кожному пункті.

Відмітки підтверджуються: у військових частинах – підписом командира частини або його заступника, а в установах, навчальних закладах, на підприємствах і в органах виконавчої влади – підписом посадової особи, на яку покладено обов'язок відмічати посвідчення про відрядження.

Відмітки в посвідченні про відрядження військовослужбовця, працівника Збройних Сил України завіряються гербовою печаткою.

2.10.8.5. Після повернення з відрядження військовослужбовець, працівник Збройних Сил України готує в триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника структурного підрозділу органу військового управління, командира (керівника) військової частини про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується керівником структурного підрозділу органу військового управління, командиром (керівником) військової частини, після чого передається до підрозділу фінансового забезпечення.

2.10.8.6. Службові відрядження керівників Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, керівників та працівників структурних підрозділів за кордон здійснюються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 “Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон” (зі змінами) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (зі змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658.

2.10.9. Припис, відпускний квиток.

Військовослужбовцям військової частини видаються:

припис (додаток 30 до цієї Інструкції) – військовослужбовцям, які направляються до нового місця служби, а також звільненим у запас або відставку – друкується на папері формату А5 (148 x 210 мм);

відпускний квиток (додаток 31 до цієї Інструкції) – військовослужбовцям, що вибувають у відпустку за межі гарнізону – друкується на папері формату А5 (148 x 210 мм).

Документи, що видаються на руки військовослужбовцям та працівникам військової частини (довідки, копії з документів, доручення,) реєструються в журналі реєстрації вихідних документів (додаток 32 до цієї Інструкції), а посвідчення про відрядження, приписи, відпускні квитки – в Книзі обліку особового складу, тимчасово відсутнього у військовій частині.

Якщо кількість таких документів велика, то у військовій частині може бути заведено книгу за формою: порядковий номер, кому видано документ, короткий його зміст, підпис за отримання і дата.

У разі перебування військовослужбовця у довготривалому відрядженні, соціальних відпустках, відпусці по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку. На лікуванні, припис разом із особовою справою надсилається до нового місця служби (зарахування на облік) про що письмово повідомляється військовослужбовця.

2.10.10. Обмін службовими документами електронною поштою

Обмін службовими документами електронною поштою здійснюється через інформаційно-телекомунікаційні системи Збройних Сил України, а саме:

автоматизовану систему управління Збройних Сил України “Дніпро” (далі – АСУ “Дніпро”);

інформаційну систему з доступом до мережі Інтернет (далі – ІСД-Інтернет);

захищену систему обміну інформацією Збройних Сил України (далі – ЗСОІ). Порядок обміну службовими документами по ЗСОІ визначено наказом Міністра оборони України від 13.08.11 № 499 ДСК “Про затвердження Інструкції з порядку обміну інформацією на автоматизованих робочих місцях загального користування Захищеної системи обміну інформацією Збройних Сил України, побудованої на базі станцій IP-шифрування”.

Для обміну службовими документами електронною поштою в Збройних Силах України використовуються електронні адреси, які налагоджуються на автоматизованих робочих місцях:

експедицій інформаційно-телекомунікаційного вузла органу військового управління, військової частини та установи (далі – електронна адреса експедиції);

службової особи, визначеної відповідальною за ведення діловодства, військової частини (далі – електронна адреса діловодства);

службових осіб військової частини (далі – електронна адреса службової особи);

чергової служби військової частини (далі – електронна пошта чергової служби).

Електронні адреси експедицій призначені для обміну службовими документами:

які підписані керівництвом Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління;

які надходять на ім'я керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

які надходять на адреси командирів (керівників) військових частин, які не мають автоматизованих робочих місць, підключених до зазначених інформаційно-телекомунікаційних систем;

в яких ставиться завдання щодо його виконання підпорядкованим військовим частинам за підписом керівника (його заступників) структурного підрозділу Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органу військового управління.

Електронні адреси діловодства призначені для обміну службовими документами які:

надходять на ім'я керівника (його заступників) структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління від структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління та військових частин;

підписані керівником (його заступниками) структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління на адресу структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини.

Електронна адреса службової особи призначена для обміну службовими документами, які не містять розпоряджень (вказівок) та підписані керівником (його заступниками) цього структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління на адресу структурного підрозділу Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини.

Електронна адреса чергової служби призначена для обміну службовими документами в неробочий час та іншою службовою та довідковою інформацією, пов'язаною з виконанням своїх службових обов'язків.

Електронні адреси експедицій (діловодства, службових осіб, чергової служби) органу військового управління, військової частини та установи розміщуються в Інформаційно-довідковій системі АСУ “Дніпро”.

Службові документи, які призначені для відправлення через автоматизовані робочі місця АСУ “Дніпро” та ІСД-Інтернет, не повинні містити інформації з обмеженим доступом.

Відправлення службових документів з обмеженим доступом електронною поштою АСУ “Дніпро” та ІСД-Інтернет забороняється.

Службовий документ, який відправляється електронною поштою, відпрацьовується виконавцем в друкованому вигляді в одному примірнику згідно з вимогами цієї Інструкції, та формою, визначеною у додатку 33 цієї Інструкції.

Після підписання службового документа, та його реєстрації в службі діловодства військової частини, здійснюється підготовка його електронного варіанту до відправлення електронною поштою:

вказуються реєстраційний номер та дата реєстрації в полі кутового штампу;

електронна версія службового документа, у тому числі додатки до цього службового документа, архівується в один файл та обчислюється його контрольна сума. Назва архіву-файла, його контрольна сума та обсяг зазначається виконавцем на паперовому документі в полі “службові відмітки” на зворотному боці документа.

Назва архіву-файла службового документа повинна бути аналогічна вихідному номеру документа. Наприклад: вихідний номер службового документа – 308/23/56, назва архіву файла повинна бути – 308_23_56.rar. У разі наявності додатків до службового документа, назви їх файлів наводяться латинськими літерами та повинні бути – “dod_1” – для додатку 1, “dod_2” – додаток 2 тощо.

Реєстрація відправлених та прийнятих службових документів електронною поштою обов’язково здійснюється у відповідних журналах реєстрації вихідних (вхідних) файлів відправлених або прийнятих засобами відповідної інформаційно-телекомунікаційної системи.

Під час відправлення службових документів електронною поштою через експедицію ІТВ виконавець надає до експедиції оригінал документа в паперовому вигляді та на електронному носії інформації його електронний варіант, підготовлений до відправлення.

Службові документи, отримані електронною поштою, роздруковуються в діловодстві, реєструються в Журналі реєстрації вхідних документів та надаються на доведення встановленим порядком.

Службові документи, отримані електронною поштою експедицією ІТВ для керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, роздруковуються та передаються до відповідних адміністративних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

Інші службові документи, отримані електронною поштою експедицією ІТВ, надаються в електронному вигляді до діловодства військових частин.

3. Організація документообігу та виконання документів.

3.1. Документообіг у військовій частині, їх підрозділах – це проходження документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;

раціональне розташування робочих місць.

3.3. Порядок документообігу в Збройних Силах України регламентується цією Інструкцією, положеннями та посадовими інструкціями.

3.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів у цій

сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Збройних Силах України.

У разі впровадження у Збройних Силах України системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

3.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

3.6. Облік обсягу документообігу.

3.6.1. Обсяг документообігу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у військовій частині (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

3.6.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за всіма реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятого в підрозділі військової частини обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як в цілому за військову частину, так і окремо за кожний підрозділ військової частини, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються командуванню (керівництву) військової частини з метою вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

3.6.3. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 34 до цієї Інструкції).

У разі застосування СЕДО підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються відповідно до форми, визначеної у програмі.

3.7. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до військової частини.

3.7.1. Доставка документів до військової частини, як правило, здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і технічних засобів зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою (нарочним).

Поштою та через кур'єрську службу (нарочним) доставляються письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами технічних засобів зв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.7.2. Усі документи, що надходять до військової частини, приймаються відповідною службою діловодства.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговою (відповідальною) особою військової частини.

Доручення керівництва Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, виду Збройних Сил України та документи з терміном виконання “Невідкладно”, “Терміново”, що надійшли в неробочий час доповідаються керівництву військової частини та доводяться до виконавців через чергового (оперативного чергового) військової частини негайно.

Після доведення документ передається до служби діловодства військової частини для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

3.7.3. Доручення керівництва Міністерства оборони України та документи з терміном виконання “Невідкладно”, “Терміново”, що надійшли до Генерального штабу Збройних Сил України в неробочий час, доповідаються керівництву Генерального штабу Збройних Сил України та доводяться до виконавців через чергового менеджера Головного командного центру Збройних Сил України негайно.

Після доведення відповідальна особа служби діловодства Головного командного центру Збройних Сил України зобов’язана передати документ до Адміністративного управління Генерального штабу Збройних Сил України для подальшого його опрацювання у встановленому порядку.

3.7.4. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

3.7.5. Конверти зберігаються і додаються до документів тоді, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

3.7.6. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.7.7. Факт і дата надходження документа до відповідального підрозділу військової частини обов’язково записуються за правилами, зазначеними в підпункті 3.7.3 цієї Інструкції.

3.7.8. Електронні носії інформації обов’язково передаються до відповідального підрозділу військової частини із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.7.9. У разі надходження документів, надісланих факсимільним зв’язком, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

Факсимільні повідомлення формуються у справі на одному боці аркуша, високої якості паперу формату А4 (210 x 297 мм).

3.8. Попередній розгляд документів.

3.8.1. Документи, адресовані командирам (керівникам) військових частин, а також такі, в яких не зазначено конкретної посадової особи або підрозділу військової частини як адресата, підлягають попередньому розгляду в службах діловодства.

3.8.2. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких документів, які потребують обов'язкового розгляду командуванням (керівництвом) військової частини або відповідальними підрозділами військової частини.

Обов'язковому розгляду командирами (керівниками) підлягають: кореспонденція, що надходить від органів військового управління, військових частин вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування; найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Збройних Сил України і потребують вирішення безпосередньо командиром (керівником).

3.8.3. Попередній розгляд документів має здійснюватися в день надходження або перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення органів військового управління, військових частин вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.8.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів на розгляд кореспонденції, передбаченої завданнями підрозділу військової частини, розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівниками різних рівнів та їх заступниками, посадовими інструкціями, а також номенклатурою справ, схемами проходження документів.

3.9. Реєстрація документів.

3.9.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, який підтверджує факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передавання чи створення.

Подавати на розгляд командира (керівнику) незареєстровані документи забороняється.

3.9.2. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, які надійшли на розгляд командира (керівника) військової частини, розпорядчих документів, листів за підписом командира (керівника) військової частини, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

Пропозиції, заяви і скарги, що надходять на адресу військової частини, реєструються і опрацьовуються у визначеному підрозділі військової частини відповідно до Інструкції про організацію розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 03 грудня 2005 року № 722 (зі змінами).

Документи, що надходять на адресу військової частини від органів судової влади та державної виконавчої служби, процесуальні документи реєструються і опрацьовуються відповідно до Інструкції з організації представництва інтересів Міністерства оборони України, органів військового управління, армійських корпусів, повітряних командувань, об'єднань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та

організацій Збройних Сил України під час розгляду справ судами загальної юрисдикції, ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів, затвердженої наказом Міністра оборони України від 14 грудня 2007 року № 686 (зі змінами).

Запити на доступ до публічної інформації реєструються відповідно до Інструкції про забезпечення доступу до публічної інформації в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 24.07.2012 № 490 (зі змінами).

3.9.3. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створені – у день підписання або затвердження.

У разі передавання зареєстрованого документа з одного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

3.9.4. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб;
- запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- накази з основних питань діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази по особовому складу (відповідно до їх видів);
- документи колегіальних органів (плани, протоколи засідань, окремі рішення, списки учасників, тези доповідей і виступів, довідкові матеріали, організаційні документи тощо);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- аудиторські звіти та рекомендації;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- довіреності;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.9.5. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.9.8 цієї Інструкції.

3.9.6. У структурному підрозділі може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова або автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Записи в книгах та журналах обліку виконуються чорнилом або пастою фіолетового, синього, чорного кольорів. Кожне виправлення має бути пояснене та засвідчене підписом тієї посадової особи, яка робить виправлення. Підчистки не допускаються.

3.9.7. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у військових частинах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 35 і 36 до цієї Інструкції).

3.9.8. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у підрозділі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається підрозділом і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек у підрозділі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

3.9.9. У службах діловодства реєстрація документів, у тому числі і документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, проводиться за

автоматизованою формою реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) в СЕДО. Журнальна або карткова форма реєстрації дозволяється тільки на етапі впровадження СЕДО у структурних підрозділах. Електронні журнали в паперовому вигляді не відтворюються.

3.9.10. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 37 до цієї Інструкції) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 38 до цієї Інструкції).

Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці СЕДО визначається особливістю програми.

3.10. Організація передавання документів та їх виконання.

3.10.1. Зареєстровані документи разом із, проектами резолюцій підготовленими службах діловодства, передаються на розгляд командира (керівника) військової частини у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації командира (керівника) військової частини у теці з написом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від органів військового управління, військових частин вищого рівня.

3.10.2. Документи, розглянуті командиром (керівником) військової частини повертаються з відповідною резолюцією до служб діловодства, які здійснюють передачу документів на виконання.

3.10.3. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути передано виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

3.10.4. Факт передавання документів виконавцям підтверджується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі (розносній книзі) із зазначенням часу, дати, особистого підпису, прізвища і ініціалів осіб, яким передано документи.

Документи, які надійшли до військової частини для тимчасового користування і не підлягають постійному зберіганню, реєструються в Журналі обліку перехідних документів (додаток 39 до цієї Інструкції) і передаються за належністю під розписку в цьому журналі або за реєстром (додаток 40 до цієї Інструкції) з відміткою про це в журналі обліку перехідних документів.

3.10.5. Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до визначених підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби контролю.

Якщо в документі поряд із питаннями, що належать до компетенції посадової особи, якій адресовано цей документ, порушуються питання, які потребують вирішення в іншій установі, то з нього робиться витяг або копія, яка надсилається за належністю, про що повідомляється посадовій особі, яка подала документ.

3.10.6. Передавання документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

3.10.7. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

Робочі зошити, видання дозволяється відправляти за їх обліковими номерами без супровідних документів.

Наряди, накладні та інші прибутково-видаткові документи на матеріальні засоби, військову техніку та озброєння в Журналі реєстрації вихідних документів не реєструються і пересилаються за номерами, присвоєними їм у відповідних книгах реєстрації.

3.10.8. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження (у тому числі в інших органах військового управління, військових частинах, подання для підписання (затвердження) командира (керівнику) військової частини, а також у разі потреби – підготовку для пересилання або доставку адресату.

3.10.9. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції командира (керівника), та особи, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне надання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

3.10.10. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові особа, яка підготувала документ, зобов'язана перевірити правильність його складення та оформлення (у тому числі посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків).

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

3.10.11. Подання документів на підпис (розгляд) командуванню (керівництву) військової частини здійснюється через службу з діловодства. У разі необхідності надання всебічного компетентного пояснення з окремих проблемних питань проект документа подається на підпис у встановлений час відповідним заступником командира (керівника) або за його дорученням виконавцем, відповідальним за підготовку.

3.10.12. Особа, відповідальна за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язана передати іншій особі, за погодженням із своїм безпосереднім командиром (керівником), усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передавання документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

3.11. Організація контролю за виконанням документів.

3.11.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання та підвищення рівня персональної відповідальності кожної посадової особи за доручену справу.

3.11.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення командування (керівництва), запити на інформацію (рішення колегії).

Організація контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та командування (керівництва), покладається на начальника штабу (заступника керівника згідно з розподілом обов'язків) військової частини.

Організацію контролю у структурному підрозділі здійснює його командир (керівник).

3.11.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю – штатний підрозділ або посадову особу служби діловодства, відповідальну за здійснення контролю.

У структурному підрозділі безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або інша посадова особа, яка призначається за рішенням командира (керівника) структурного підрозділу.

3.11.4. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції командування (керівництва). Строки виконання документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати його реєстрації (підпису командування (керівництва)).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, та останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

3.11.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 41 до цієї Інструкції.

Індивідуальні строки виконання встановлюються командуванням (керівництвом) військової частини. Кінцевий строк виконання, як правило, зазначається в тексті документа або резолюції.

3.11.6. Документи, в яких не зазначено строку виконання, мають бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа у військовій частині, до якої надійшов документ.

3.11.7. Документ подається на доповідь за три доби (термінові – не більше як за добу) до встановленого строку виконання. Якщо документ подається на доповідь невчасно, та керівництву в доповідній записці надаються пояснення стосовно затримки виконання завдання.

3.11.8. Співвиконавці зобов'язані надавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

3.11.9. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінено лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строку, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

3.11.10. У разі зміни строків виконання документу проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

3.11.11. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції командування (керівництва) військової частини.

3.11.12. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, зняття (прийняття рішення щодо зняття) документів із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз стану виконання документів, інформування командування (керівництва) про хід та результати їх виконання.

3.11.13. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

3.11.14. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази командира (керівника), доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки у структурних підрозділах.

3.11.15. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

3.11.16. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту телефонам або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу “Контрольні відмітки”. При цьому попередні записи не закреслюються.

3.11.17. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою частиною СЕДО.

3.11.18. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

3.11.19. Перевірка ходу виконання документів у військовій частині проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа за допомогою СЕДО.

Службою контролю чи визначеною командиром (керівником) посадовою особою (далі – служба контролю) здійснюється щотижня попереджувальний контроль за допомогою надсилання нагадувань до відповідальних виконавців.

3.11.20. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після їх виконання завдань, запитів, повідомлення про результати або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю можуть тільки командири (керівники), які встановили контрольний строк у резолюції або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

3.11.21. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень вважається день реєстрації в службі з діловодства вихідних документів про виконання завдань.

3.11.22. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється службою контролю за станом на перше число кожного місяця та подається командирі (керівнику) (додаток 42 до цієї Інструкції).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

3.11.23. У військовій частині щомісяця, до 2 числа місяця, наступного за звітним, складаються і надсилаються до структурних підрозділів – виконавців – переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 43 до цієї Інструкції). Після заповнення відповідних граф переліки в тижневий термін повертаються до служби контролю за підписом командира (керівника) структурного підрозділу.

3.12. Інформаційно-довідкова робота з документами.

3.12.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

3.12.2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек у структурному підрозділі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності структурного підрозділу.

3.12.3. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор із питань діяльності військової частини;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників у військовій частині визначається службою діловодства.

3.12.4. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

3.13. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

3.13.1. Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, технічних засобів зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою (нарочним).

3.13.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.13.3. Із використанням засобів технічних засобів зв'язку служба діловодства здійснює передавання телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

3.13.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами технічних засобів зв'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналів у паперовій формі визначаються окремою інструкцією з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

3.13.5. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи мають забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3.13.6. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

3.13.7. Не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства.

3.13.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів особи служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах структурного підрозділу;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.13.9. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

3.13.10. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

3.13.11. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адрес одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

3.13.12. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

3.13.13. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

3.13.14. Структурні підрозділи військової частини та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства в години, встановлені для цього розпорядком дня діловодства.

4. Систематизація документів у діловодстві.

4.1. Складення номенклатури справ.

4.1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної військової частини систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення у військовій частині єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.1.3. У військовій частині складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 44 до цієї Інструкції) і зведена номенклатура справ військової частини (додаток 45 до цієї Інструкції).

4.1.4. Номенклатура справ складається на кожний календарний рік. Протягом календарного року вона підлягає обов'язковому перескладанню та повторному погодженню в разі змін у структурі, функціях військової частини.

4.1.5. Номенклатура справ військової частини розробляється не пізніше 01 грудня поточного року з урахуванням діючого Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів

(далі – Перелік) та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

У разі формування або переформування військової частини номенклатура справ складається з моменту завершення організаційних заходів.

4.1.6. Номенклатура справ військової частини. Для документів “Особливої важливості”, “Цілком таємних”, “Таємних” оформлюється з урахуванням охорони державної таємниці у порядку, установленому Інструкцією з порядку охорони державної таємниці в Міністерстві оборони України та Збройних Сил України (зі змінами), затвердженою наказом Міністра оборони України від 16 жовтня 2006 року № 600ДСК.

4.1.7. Номенклатура справ структурного підрозділу військової частини розробляється безпосередньо в структурному підрозділі на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником структурного підрозділу військової частини та погоджується з архівним підрозділом військової частини.

4.1.8. Номенклатура справ складається в 2 примірниках. Один примірник передається в діловодство.

4.1.9. Номенклатури справ структурних підрозділів військової частини після їх розгляду та аналізу зводяться службою діловодства військової частини у зведену номенклатуру справ.

Під час розроблення зведеної номенклатури справ військової частини, крім номенклатури справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність військової частини в цілому. При цьому використовуються положення (статuti) про військову частину, штати (штатні розписи), типові або примірні номенклатури справ, описи справ за минулі роки, класифікатори документів, а також враховуються завдання військової частини на наступний рік.

4.1.10. Під час складання зведеної номенклатури справ використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип побудови використовується у разі чітко встановленої структури військової частини. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства. Наприклад: “Канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, технічна частина, тил, навчальний відділ тощо”.

Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ, тобто за напрямками діяльності, використовується у разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) серед особового складу військової частини. Цей принцип побудови зведеної номенклатури справ використовується у військових частинах котрі не мають структури.

Розділи, зазначеної вище, зведеної номенклатури справ розміщуються в ній за ступенем важливості. Наприклад: організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо.

У разі коли військова частина здійснює діловодство за іншу військову частину, яка утримується за окремим штатом, то справи цієї військової частини вносяться у номенклатуру справ за окремим розділом.

4.1.11. Розміщення справ в номенклатурі справ має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються.

Першою розміщується група справ, що включає документи штабів і управлінь вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації самої військової частини (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітня документація та листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування із вищими штабами й управліннями вищого рівня.

4.1.12. До номенклатури справ військової частини включаються назви справ, що фактично заведені в діловодстві та відображають усі документовані ділянки роботи, у тому числі справи тимчасово діючих органів військової частини, наприклад, справи ліквідаційної комісії.

4.1.13. справи з питань, вирішення яких триває більше одного року, або які ведуться

протягом декількох років, вносяться до зведеної номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх ведення.

До зведеної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали тощо.

4.1.14. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4.1.15. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляються порядкові номери справ.

У графі 2 проставляються номери справ за номенклатурою справ минулого року або індекс кожної справи. Індекс справи військової частини складається з індексу підрозділу військової частини (за штатом або класифікатором) та порядкового номера справи в межах підрозділу, наприклад: 06 – 12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1 – 07, де 04.1 – індекс відділу в складі управління, 07 – порядковий номер справи.

За наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 3 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи має чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (різні матеріали, загальне листування, вхідна кореспонденція, вихідна кореспонденція тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

4.1.15.1. Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

4.1.15.2. Заголовок справи складається з елементів, що розмішуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої відносяться документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби), наприклад:

1. Накази командира військової частини по стройовій частині.

2. Журнал реєстрації вихідних документів.

3. Довідки фінансової служби про заробітну плату особового складу, видані в 2012 році (копії).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, які містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”.

4.1.15.3. У заголовках справ, які містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану техніки на базах, складах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа військової частини, наприклад: “Документи до наказу командира полку “Про проведення бойового дослідного навчання “Полк в обороні””.

4.1.15.4. У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи житлової комісії”.

У заголовках справ, які містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з відділом оперативного (бойового) забезпечення військ штабу Командування Повітряних Сил Збройних Сил України щодо забезпечення топографічними картами (заявки, наряди, накладні, звіти, акти на списання)”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з місцевими органами виконавчої влади щодо постачання військового майна”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в який планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів структурного підрозділу на I квартал 2013 року.

2. Звіт про використання бюджетних коштів структурним підрозділом за 2012 рік.

4.1.15.5. Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи, наприклад:

“Звіти військових частин про виконання відновлення техніки за 2013 рік”.

Том 1. Інженерної техніки

Том 2. Автомобільної техніки

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком.

У графі 5 номенклатури зазначаються дати початку справ.

Графи 6 та 7 номенклатури заповнюються наприкінці календарного року, в яких зазначаються дата закінчення справи та кількість аркушів у ній.

У графі 8 “Відмітка” робляться позначки про:

перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ;

передавання справ до архіву військової частини чи інших установ для їх продовження;

облік в інвентарному журналі справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.1.16. Зведена номенклатура справ військової частини підписується посадовою особою, яка відповідає за діловодство, схвалюється експертною комісією військової частини, заноситься до журналу реєстрації вхідних документів, а після річної перевірки наявності документів підшивається в окрему справу.

4.1.17. Зведена номенклатура справ військової частини складається в трьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зберігається у діловодстві військової частини, другий – використовується у діловодстві як робочий, третій – передається до архівного підрозділу військової частини для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури для практичного використання в роботі.

4.1.18. Зміни до номенклатури справ вносяться з дозволу посадової особи, яка її затвердила. Внесені до номенклатури справ зміни в кінці року засвідчуються підписом особи, яка відповідає за ведення діловодства.

4.1.19. Другі та наступні томи справ вносяться до номенклатури справ послідовно, в міру того як вони заводяться, під тими ж номерами із зазначенням “Том 2”, “Том 3”.

4.1.20. Номенклатура справ наприкінці року закривається підсумковим записом, який

скріплює своїм підписом особа, відповідальна за ведення діловодства.

4.2. Формування справ.

4.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури. Формування справ завершується після закінчення року.

4.2.2. Під час формування справ необхідно дотримуватися таких вимог:

вміщувати в справи тільки оригінали виконаних документів відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, які підлягають поверненню;

групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних, особових справ та атестаційних справ здобувачів наукового ступеня. Такі особові справи формуються протягом усього часу роботи посадової особи військової частини;

атестаційну справу здобувача наукового ступеня формувати згідно з вимогами Положення про спеціалізовану вчену раду та Особливостей застосування Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань” під час розгляду дисертацій, що містять державну таємницю, які затверджуються Міністерством освіти і науки України;

до переліку обов’язкових документів, що містить атестаційна справа здобувача наукового ступеня, має входити супровідний лист;

має бути форма опису документів, які є в атестаційній справі (додаток 46 до цієї Інструкції);

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки);

документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;

підшивання повинно виконуватися періодично, у міру надходження документів. Не допускається нагромадження та тривале зберігання непідшитих документів;

окремо групувати в справи документи постійного, тривалого та тимчасового термінів зберігання.

4.2.3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи військової частини, документи постійного та тимчасового зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися протягом року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання зазначені документи мають вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ.

4.2.4. Якщо документи за своїм змістом та строком зберігання не можуть бути згруповані в справи, передбачені номенклатурою справ, заводиться нова справа з обов’язковим внесенням її найменування у діючу номенклатуру справ.

4.2.5. Документи, створені за допомогою персонального комп’ютера, групуються у справи на загальних підставах.

4.2.6. Накази разом із додатками групуються у різні справи залежно від їх виду (з бойової, гуманітарної, спеціальної підготовки; по стройовій частині, з особового складу, з адміністративно-господарських питань, по стройовій частині про склад добового наряду тощо).

4.2.7. Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджені наказами, рішеннями) уміщуються в справи разом із цими документами. У разі затвердження актів як самостійних документів, вони групуються в окремі справи.

4.2.8. Документи засідань колегіальних органів групуються в три справи:

плани роботи на визначений період (півроку, рік) і плани окремих засідань;

протоколи засідань і документи до них (тези доповідей, співдоповідей, виступів, слайди, довідки, розрахунки, таблиці, графіки, окремі рішення тощо);

документи з організації засідань (доручення, схеми розміщення учасників, списки

учасників, матеріали проведення нарад щодо підготовки засідань тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються в справу у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

4.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справу за напрямками діяльності військової частини або за авторами ініціативних документів (наприклад, доручення Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України командувачів видів Збройних Сил України).

Документи в невеликій кількості дозволяється формувати в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

4.2.10. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ – відповідь розміщується за документом – запитом. Листування рекомендується формувати за певними питаннями.

4.2.11. Особові справи державних службовців, військовослужбовців та атестаційні справи здобувачів наукового ступеня формуються відповідно до встановленого порядку їх ведення.

4.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) систематизуються в межах року за виплатою грошей щомісяця за рік, а картки особових рахунків – за прізвищами в алфавітному порядку.

4.2.13. Облікові картки на різні види озброєння, військової техніки та іншого військового майна оформлюються у картотеках, які розміщуються в картонових коробках або дерев'яних ящиках довжиною 38 см.

Висота та ширина ящиків мають відповідати розмірам карток з таким розрахунком, щоб було зручно користуватися картотекою. Засвідчувані написи в картотеках оформлюються на аркуші паперу, який має формат карток. Цей аркуш розміщується за останньою картою.

Коробки та ящики з картками, якщо їх не ховають у шафу, повинні замикатися та опечатуватися.

4.2.14. Облікові картки (картотеки) на озброєння, військову техніку та інше військове майно підлягають обліку за номенклатурою справ.

4.2.15. Робочі зошити виконавців, які ведуться протягом кількох років, беруться на облік у книзі обліку робочих зошитів (додаток 47 до цієї Інструкції). Ця книга заноситься до номенклатури справ і береться на облік.

4.2.16. У випадках коли через діловодство військової частини ведеться діловодство інших окремих військових частин, штатом яких не передбачено ведення діловодства, то облік документів ведеться спільно, а самі документи формуються в справу окремо за кожною військовою частиною.

4.2.17. Підшиваються документи в справу міцними, туго натягнутими нитками. Прошивання здійснюється так, щоб забезпечити повну можливість вільного читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче ніж на 2 см й аркуші не виступали за краї обкладинки. Документи підшиваються у справу не менш ніж на чотири проколи так, щоб відстань від верхнього і нижнього країв документів до проколу була не більше ніж 2 см.

У разі коли текст документа розташований близько до краю аркуша, то до такого аркуша під час підшивання у справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається у справу.

У такому ж порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються у складеному вигляді.

У справах постійного та тривалого (більше 10 років) терміну зберігання не допускається наявність металевих скріплень (скріпки, скоби, булавки тощо).

4.2.18. Карти, схеми, плани, креслення та інші великоформатні документи для їх

схоронності та зручності користування можуть не підшиватись у справи, а зберігатися складеними в стандартних папках (конвертах) як додатки до справ або можуть бути зброшуровані в альбом і взяті на інвентарний облік архівного зберігання.

4.2.19. Для запобігання пошкодженню документів на першому і останньому аркушах перед прошиванням наклеюється смужка з тонкого картону, через яку пропускається нитка та прошивається справа.

4.2.20. Обкладинки справ із документами постійного та тривалого (більше 10 років) терміну зберігання, повинні бути виготовлені з цупкого картону (2-3 мм), мати два клапана, корінцеву частину з палітурного матеріалу на тканинній основі. Розміри обкладинок повинні бути такими, щоб аркуші підшитих до неї документів не виступали за її краї.

4.2.21. Написи на обкладинках справ, книг та журналів повинні бути виконані чорнилами, розбірливо, без скорочень. Якщо на обкладинку наклеюється титульний аркуш, виготовлений друкарським способом, то написи на ньому дозволяється друкувати.

Титульний аркуш повинен наклеюватись із намазкою клею на всю поверхню аркуша з тим, щоб під ним не утворювалось порожнин. При цьому слід використовувати тільки клей марки ПВА.

4.2.22. На обкладинках справ, книг та журналів обов'язково зазначаються (додаток 48 до цієї Інструкції):

терміни зберігання справи та номер статті за Переліком. Термін зберігання справ та їх найменування мають відповідати вимогам відповідних статей діючого Переліку. У разі введення в дію нових відомчих переліків старі записи закреслюються, а зверху пишуться нові дані;

інвентарний номер справи;

гриф обмеження доступу;

умовне найменування військової частини, а якщо таке не присвоєно – дійсне найменування;

присвоєний справі номер, якщо справа складається з декількох томів, то на титульному аркуші першого тому повинно бути вказано кількість томів цієї справи, а на наступних томах – номер чергового тому. На останньому томі після його номера додається слово “останній”;

заголовок справи має точно, коротко, в узагальненій формі розкривати основний зміст підшитих у справу документів. Якщо справі не можна дати один загальний заголовок, то шляхом поаркушного перегляду справи відбувається уточнення складу сформованих документів, а справі надається узагальнена назва або перераховуються найбільш інформативні документи;

рік початку та закінчення справи, число, місяць (пишеться прописом), дати початку та закінчення справи мають відповідати крайнім датам документів, які в ній підшиті, незалежно від місця знаходження в справі;

підпис особи, яка формує справу та засвідчує печаткою “Для пакетів”;

кількість аркушів внутрішнього опису та додатків до нього.

Для справ, сформованих із документів за номінальною ознакою (накази, директиви, розпорядження, акти тощо), датою початку справи буде дата підпису або затвердження самого раннього документа, а дата закінчення – дата підписання (затвердження) найпізнішого документа.

Для справ із постановами, протоколами датою початку справи буде дата самої ранньої постанови (протоколу), а датою закінчення – найпізніша дата найпізнішої постанови (протоколу).

Для книг алфавітного обліку особового складу датою початку справи буде сама рання дата запису про зарахування в списки військової частини, а датою закінчення, найпізніша дата запису про виключення із списків.

Для справ із розрахунково-платіжними відомостями на виплату грошового

забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам Збройних Сил України датою початку справи буде перше число, а датою закінчення – останнє число місяця, за які в справу підшито відомості. Наприклад: якщо в справу підшито відомості за січень, лютий, березень, то датою початку справи буде 01 січня, а датою закінчення – 31 березня.

Для особових карток працівників та службовців (форма П-2) датою початку справи буде сама рання дата запису про прийняття на роботу, датою закінчення – найпізніша дата запису про звільнення з роботи.

Для справ, які складають листування, датою початку справи буде дата надходження першого вхідного або дата першого вихідного документа, а датою закінчення – дата найпізнішого вхідного або вихідного документа незалежно від місця його знаходження в справі.

У разі зміни найменування військової частини на обкладинці справи зазначаються всі перейменування фондоутворювача, з урахуванням останніх дат конкретної справи.

4.2.23. Усі аркуші в справі має бути пронумеровано.

Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті нумератором або графітним олівцем. Аркуші нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією, не зачіпаючи тексту. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів є неприпустимим. Аркуші кожного тому справи нумеруються окремо, починаючи з першого номера. Чисті аркуші не нумеруються.

Аркуш, складений вдвоє і підшитий по згину, нумерується як два самостійних аркуші. Аркуш, складений в кілька разів і підшитий за один край, нумерується в правому верхньому куті як один лист.

Аркуш із наклеєними на нього документами (виписки, фотографії тощо) нумерується як один лист. У нижній частині або за відсутності місця на звороті такого аркуша робиться опис наклеєних на нього документів. Карти і схеми, склеєні з декількох аркушів, нумеруються як один аркуш. На таких аркушах на звороті або вільному від тексту місці вказується кількість аркушів у склейці. В обох випадках засвідчувальний напис робиться особою, відповідальною за діловодство і засвідчується мастиковою печаткою “Для пакетів”. Про це робиться запис у внутрішньому описі та засвідчувальному написі в кінці справи.

Якщо до документа (аркуша) підклеєні за один край інші документи (вставки тексту, переклади, довідки тощо), то кожен документ має бути пронумерований окремим черговим наступним номером.

Фотографії та інші ілюстративні матеріали нумеруються на зворотному боці у верхньому лівому куті.

Якщо під час нумерації було допущено більше п’яти помилок, то аркуші нумеруються знову. При цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. В цих випадках до внутрішнього опису вносяться виправлення або описи складаються заново.

Якщо помилок під час нумерації допущено менше п’яти, то вони усуваються таким чином: на занумерованих аркушах проставляється номер попереднього занумерованого аркуша з додаванням літер “а”, “б”, “в”.

Про такі аркуші робиться помітка у внутрішньому описі та засвідчувальному написі у кінці справи.

4.2.24. Кожна справа, яка сформована з окремих документів повинна мати внутрішній опис (додаток 49 до цієї Інструкції). У книгах та журналах внутрішній опис не складається.

До внутрішнього опису, крім документів, підшитих у справу, має бути внесено всі додатки.

Внутрішній опис повинен мати засвідчувальний напис, який укладається особою, відповідальною за ведення діловодства, і засвідчується печаткою “Для пакетів”.

4.2.25. Наприкінці кожної справи на спеціально вшитому чистому аркуші, а в книгах і

журналах на зворотній стороні останнього чистого аркуша, вміщується засвідчувальний напис, в якому вказуються цифрами та прописом кількість пронумерованих аркушів. Аркуш із засвідчувальним написом входить у загальну кількість аркушів справи.

У цьому записі вказуються всі дефекти, які неможливо усунути (аркуші з різними пошкодженнями або залиті чорнилом), відомості про копії, довідки-замінники вилучених документів, про виправлення, зроблені у тексті документів, відсутні або втрачені документи, кількість і найменування додатків до справи, наявність літерних та пропущених номерів аркушів, номери аркушів з наклеєними фотокартками, кресленнями, великоформатні аркуші та інше.

Засвідчувальний напис робиться особою, відповідальною за ведення діловодства, і засвідчується печаткою “Для пакетів”.

“У справі пронумеровано 152 (сто п’ятдесят два) аркуші”, “У справі пронумеровано 72 (сімдесят два) аркуші. Додаток до справи-схеми постів на 1-му аркуші. Крім того, внутрішній опис на 2-х аркушах”, “У справі пронумеровано 210 (двісті десять) аркушів, нумерація 96 і 97 аркушів повторюється. Нижній кут 97 аркуша частково відірвано, верхній кут 153-го аркуша залито чорнилом. 10-11-й аркуші справи є копією документа (вхідний № 115), оригінал якого підшито в справу за 1996 рік № 17, аркуші 1 та 2-й. Крім того, внутрішній опис на 3-х аркушах”.

4.2.26. Під час формування справ, використовувати селікатний клей, борошняний та крохмальний клейстери категорично забороняється.

5. Оперативне зберігання документів.

5.1. Визначення термінів:

Наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання, грифа обмеження доступу, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність як об’єкт рухомого майна;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

унікальний документ – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

особистий архівний документ – документ, створений фізичною особою або безпосередньо її стосується;

фондоутворювач – військова частина, у процесі діяльності якої утворюється архівний фонд.

архівний фонд – комплекс архівних документів, історично або логічно пов’язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності одного фондоутворювача (командування виду Збройних Сил України, управління бригади, військової частини, державного підприємства та інше).

5.2. Архівний підрозділ військової частини.

5.2.1. Архівний підрозділ військової частини далі (архівний підрозділ) – це самостійний структурний підрозділ або підрозділ, що входить до складу служби діловодства, а в разі коли це штатом не передбачено – це один із працівників служби діловодства, на якого покладено обов’язки.

Національний військово-історичний музей України має право створювати архівний підрозділ для зберігання документів із подальшим поповненням його фондів та колекцій

профільними документами.

5.2.2. Положення про архівний підрозділ, що є структурним підрозділом або входить до служби діловодства, затверджується командиром (керівником) військової частини. Якщо відповідальність за роботу з архівними документами покладається на окремого працівника служби діловодства, то в посадовій інструкції цього працівника зазначаються види робіт, обов'язки виконання яких покладаються на нього, його права та відповідальність.

Положення про архівний підрозділ Національного військово-історичного музею України затверджується начальником музею за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері архівної справи та діловодства.

5.2.3. Основними завданнями архівного підрозділу є:

забезпечення збереженості архівних документів, що тимчасово зберігаються у військовій частині;

приймання від структурних підрозділів військових частин на зберігання архівних документів;

участь у складенні зведеної номенклатури справ військової частини, перевіряння відповідності формування документів у справі відповідно до номенклатури та їх оформлення;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії військової частини проектів описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу військової частини та актів вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

організація у встановленому порядку користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів;

підготовка та передавання документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

участь у заходах щодо підвищення фахової кваліфікації особового складу військової частини, які працюють з документами;

контроль за станом зберігання справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання (до 10 років включно) у структурних підрозділах військової частини.

5.2.4. Для виконання покладених на підрозділ завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів військової частини передавання документів, оформлених відповідно до цієї Інструкції, та повертати документи, оформлені з порушеннями;

надавати структурним підрозділам установи рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу;

вимагати від структурних підрозділів військової частини відомості необхідні, для роботи;

інформувати командування (керівництво) військової частини про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданні дорадчих органів, нарадах, які проводяться у військовій частині, розгляді на них питань, пов'язаних з опрацюванням документів;

здійснювати перевірку стану зберігання архівних справ тимчасового зберігання (до 10 років включно) у структурних підрозділах військової частини.

5.3. Тимчасове зберігання документів у військових частинах.

5.3.1. Завершені діловодством справи з термінами зберігання постійно та тривалого (понад 10 років) зберігаються у архівному підрозділі. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в такий підрозділ за погодженням начальника штабу військової частини або керівника установи.

Архівні справи з терміном зберігання від 1 до 10 років включно заносяться в

Інвентарний журнал справ тимчасового зберігання (додаток 50 до цієї Інструкції) та зберігаються за місцем їх формування. Після закінчення терміну їх зберігання знищуються у встановленому порядку.

Як виняток, такі справи можуть передаватися до архівного підрозділу з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи).

5.3.2. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) військових частин, попередників, які було ліквідовано, зберігаються в архівному підрозділі.

5.3.3. Термін зберігання архівних справ обчислюється з 01 січня наступного року, що йде за роком закінчення справи.

5.3.4. Структурні підрозділи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, управління зберігають документи 10 років, після чого документи передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.3.5. Архівні справи з термінами зберігання постійного та тривалого (понад 10 років) у військових частинах (крім зазначених в пункті 5.3.4) зберігаються 3 роки. Після цього передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.3.6. У військових навчальних закладах, науково-дослідних та проектних інститутах, госпіталях, клінічних центрах, санаторіях, квартиро-експлуатаційних частинах (відділах), військових комісаріатах, відділах торгівлі та підпорядкованим їм установам справи з терміном зберігання 25 років включно зберігаються до виходу термінів їх зберігання. Після цього ці справи знищуються у встановленому порядку.

Справи з терміном зберігання постійно та більше 25 років зберігаються 10 років. Після цього передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.3.7. В обласних та прирівняних до них військових комісаріатах особові (особово-пенсійні) справи зберігаються 25 років після припинення виплати пенсій. Після цього ці справи передаються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.3.8. Терміни тимчасового зберігання справ у архівному підрозділі військової частини може бути змінено тільки з дозволу Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.3.9. Справи в архівному підрозділі мають зберігатися у вертикальному положенні у шафах, що замикаються.

З метою підвищення оперативності пошуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях справ зазначаються індекси за номенклатурою та порядкові номери згідно з описом справ та інвентарною книгою. Місце і порядок зберігання ключів від шаф зі справами встановлює начальник штабу військової частини (керівник установи).

5.3.10. Видача справ із архівного підрозділу в тимчасове користування особовому складу військової частини здійснюється з дозволу начальника штабу військової частини (керівник установи). На видану справу складається картка-замінник, в якій зазначаються індекс, заголовок справи, кількість аркушів, дата її видачі, прізвище, ім'я, по батькові, особи, якій видано справу, дату її повернення, підписи осіб, які видали або прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

5.3.11. Вилучення документа зі справи зі строком зберігання постійно та тривалого (понад 10 років) суворо забороняється.

Як виняток, вилучення документа допускається з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи) з обов'язковим залишенням у справі засвідченої його копії. Крім того, на лицьовій стороні останнього аркушу копії або, за відсутності місця, на його звороті робиться запис, куди направлено чи в яку справу підшито документ.

У внутрішньому описі та засвідчувальному написі в кінці справи робиться відмітка, наприклад: "Аркуші №№ 15 – 17 справи є копією документа за № 333, оригінал якого надіслано до військової частини А0000 15 серпня 1997 року", "Аркуш № 28 є копією документа за № 315, оригінал якого підшито в справу №17 за 1996 рік, аркуш 1".

Запис в обох випадках робиться особою, відповідальною за ведення діловодства та засвідчується печаткою “Для пакетів”.

Вилучення документа зі справи зі строком зберігання до 10 років включно проводиться з дозволу начальника штабу військової частини (керівника установи). При цьому на місце вилученого документа підшивається довідка-замінник, в якій вказуються номер вилученого документа або його найменування, кількість та номери аркушів, куди надіслано чи в яку справу підшито документ. Довідка-замінник засвідчується особою, відповідальною за ведення діловодства та завіряється печаткою “Для пакетів”. У графі “Примітка” внутрішнього опису та засвідчувальному написі в кінці справи робиться запис про місце знаходження вилученого документа. Наприклад: “Документ за № 72 на 3 аркушах (аркуші 63 – 65) підшито в справу № 22 за 1997 рік, аркуші 1-3” або “Документ за № 72 на одному аркуші (аркуш 12) надіслано до військової частини А0000 10 січня 1998 року за вихідним № 17”.

Запис засвідчується особою, відповідальною за ведення діловодства, і завіряється печаткою “Для пакетів”.

Архівні справи з термінами зберігання від 1 до 10 років включно зберігаються у діловодстві військової частини, а після закінчення терміну їх зберігання знищуються у встановленому порядку.

5.3.12. Вилучення архівних справ відповідно до закону для провадження дізнання попереднього (досудового) слідства, здійснення судочинства відбуваються виключно на підставі судових рішень. У такому разі на вилучені справи складається довідка-замінник, в якій вказуються найменування справи, кількість аркушів, номер та дата ухвали суду, дата та номер протоколу вилучення, термін, з якого необхідно вживати заходи щодо її повернення, посада та підпис особи, яка отримала, та особи, яка видала справу.

Про вилучення справи також робиться відмітка в описах справ та інвентарній книзі.

5.3.13. Відповідно до законодавства справи підлягають обов'язковому поверненню, але не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі.

Якщо через рік справи не повернуто, то командир військової частини повинен вжити заходів щодо її повернення.

У разі, коли справа підлягає передаванню на державне зберігання, то до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України передається протокол вилучення разом з листуванням по поверненню цієї справи.

5.3.14. Військова частина зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів відповідно до встановлених правил, а після закінчення строків їх зберігання у військовій частині передавання їх до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

5.4. Передавання справ до архівного підрозділу військової частини.

5.4.1. Підготовка справ структурного підрозділу для передавання до архівного підрозділу включає перевірку правильності формування документів у справі, оформлення документів та справ, відповідність справ номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів військової частини зобов'язані їх усунути.

5.4.2. Прийняття кожної справи проводиться працівником архівного підрозділу в присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи.

У кожному примірнику витягу з номенклатури робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника витягу з номенклатури робляться цифрами та літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архівного підрозділу військової частини, номери справ, що відсутні, дату приймання, передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

6. Порядок підготовки документів до передавання на державне зберігання в Галузевий

державний архів Міністерства оборони України.

6.1. Підготовка документів до передавання їх для державного зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України включає перевірку правильності визначення їх фондової та структурної належності, проведення експертизи цінності документів, визначення термінів їх зберігання, складання описів, формування та оформлення справ в залежності від виду документів та обмеження доступу до них.

Крім того перевіряються загальний стан кожної справи (міцність прошиванням, ступінь ураження документів паперовими шкідниками та хворобами, використання силікатного клею або інших клейстерів, виготовлених з борошна та крохмалю та інше), а також наявність підписів та печаток у наказах, актах та інших документах, які засвідчуються печаткою, повнота заповнення усіх граф у книгах обліку особового складу.

6.1.1 Порядок підготовки та передачі на зберігання до архіву кінодокументів визначається Інструкцією про порядок підготовки та передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України кінодокументів.

6.1.2. Порядок підготовки та передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України документів на електронних носіях інформації визначається окремою Інструкцією.

6.1.3. Документи до архіву передаються у спеціальних коробках (додаток 51 до цієї Інструкції). Під час розрахунку необхідної кількості коробок потрібно виходити з того, щоб справи вільно вкладалися в коробку та виймалися з неї.

6.2. Визначення фондової та структурної належності документів.

6.2.1. Визначення фондової та структурної належності документів означає правильне віднесення їх до фонду тієї чи іншої військової частини або їх структурних підрозділів.

Кожному архівному фонду надається офіційне найменування і номер.

Номер, наданий у Галузевому державному архіві Міністерства оборони України іншому фондоутворювачу, не надається.

6.2.2. Основними ознаками фондоутворювача є:

наявність наказу (директиви) на формування (переформування) даної військової частини з визначеним номером штату (штатним розписом);

наявність у військовій частині найменування (дійсного або умовного);

організаційна та господарська самостійність, наявність власного діловодства, гербової печатки, кутового штампу та права видання письмових наказів.

6.2.3. В деяких випадках фондоутворювачами можуть бути військові частини, які не мають одного або декількох ознак, зазначених у пункті 6.2.2 цієї Інструкції (наприклад, авіаційні полки та окремі ескадрильї, які на всіх видах забезпечення утримуються у військових частинах забезпечення).

6.2.4. Виникнення нового фондоутворювача відбувається у випадках:

формування нових військових частин з ознаками викладеними в пунктах 6.2.2. 6.2.3 цієї Інструкції;

формування нових військових частин з тими ж дійсними найменуваннями, які раніше існували.

Наприклад, документи Самбірської квартиро-експлуатаційної частини першого формування (у період 1948 – 2002 років) складають один фонд, а документи Самбірської квартиро-експлуатаційної частини другого формування (у період починаючи з 2013 року) складають другий фонд.

6.2.5. Новий фондоутворювач не виникає у разі перейменування, переформування, зміни дійсного або умовного найменування, уведення нового штату або змін до нього, нагородження державними нагородами та почесними найменуваннями.

6.2.6. Переформування двох і більше військових частин викликає припинення діяльності одного або декількох фондоутворювачів. Продовжується діяльність того фондоутворювача, умовне найменування чи ідентифікаційний код якого присвоєно новоутвореній військовій частині.

6.3. Експертиза цінності документів.

6.3.1. Експертиза цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

6.3.2. Експертиза цінності документів військової частини проводиться:

у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ, формування документів у справі та перевірки віднесення документів до справ;

під час підготовки справ для передавання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

6.3.3. Експертиза цінності документів проводиться у військовій частині експертною комісією.

Рішення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом та набирає чинності з моменту затвердження протоколу командиром військової частини.

6.3.4. Основним завданням експертної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві військових частин.

Експертна комісія військової частини приймає рішення про схвалення проектів таких документів: зведених описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства у військовій частині, актів про виділення документів до знищення, які не віднесено до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду.

6.3.5. Експертна комісія військової частини створюється наказом командира військової частини (керівника установи) із числа осіб, які здатні правильно провести експертизу цінності документів (справ), визначити їх практичну потребу. До складу експертної комісії обов'язково входять працівники діловодства та керівники архівного підрозділу.

Головою експертної комісії, як правило, призначається начальник штабу військової частини (заступник керівника установи), а секретарем – керівник архівного підрозділу.

Положення про експертну комісію затверджується командиром (керівником) військової частини.

6.3.6. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

об'єктивність проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм з урахування особливостей часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця серед інших документів.

Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

походження – функціонально-цільове призначення фондоутворювача в житті Збройних Сил України, час, місце, умови створення документа;

зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки – форма записування та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

6.3.7. Під час вирішення питання про доцільність подальшого зберігання окремих категорій (видів) документів необхідно враховувати таке:

постанови, накази, директиви та інші документи, які висвітлюють формування,

реформування, діяльність і розформування військової частини, залишаються у справах на постійне зберігання, незалежно від установлених для них термінів зберігання;

копії витягів з документів, оригінали яких підлягають зберігання, може бути відібрано для знищення тільки за наявності самих оригіналів;

кількість примірників одного документа, які залишаються на постійне зберігання, встановлюються експертною комісією з урахуванням ступеня наукової і практичної цінності цього документа, інтенсивності його використання, а також фізичного стану оригіналу і копій;

газети, листівки, звернення, брошури та інформаційні документи (довідники, огляди, бюлетені тощо) можуть зберігатися в фонді видавника у двох і більше примірниках;

копії оперативних та бойових документів (оперативні директиви, бойові накази і розпорядження, бойові донесення, оперативні звіти, журнали бойових дій, звіти про бойові дії за період ведення бойових дій та виконання миротворчих місій) знищенню не підлягають незалежно від кількості примірників цього документа, що є в фонді військової частини;

узагальнені документи планово-звітного характеру, у яких закінчилися терміни зберігання, які за змістом не дублюються в інших узагальнених документах, за більш тривалий період знищенню не підлягають (наприклад, за відсутності річних звітів, які підлягають постійному зберігання, залишаються квартальні звіти, за відсутності квартальних – місячні звіти).

документи, які використані в наукових цілях або історичних працях (дослідженнях), знищенню не підлягають;

документи допоміжного характеру з обліку особового складу може бути знищено тільки за наявності в фонді військової частини основних документів, передбачених відповідними наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України.

6.3.8. У разі виявлення в процесі експертизи цінності документів фактів нестачі документів і справ, що значиться за номенклатурою, здійснюється їх пошук. У разі негативного результату командир (керівник) військової частини, за поданням експертної комісії та архівного підрозділу, призначає службове розслідування та видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Витяг з наказу та акт про нестачу архівних справ (документів) під час здавання документів передається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

6.3.9. Якщо під час перегляду справи в її складі виявлено документи з різним терміном зберігання (постійним та тривалим), то така справа підлягає обов'язковому переформуванню. Підлягають обов'язковому поаркушному перегляду справи з листуванням, оскільки в них можуть бути присутні документи, що містять важливу інформацію про основну діяльність військової частини.

6.3.10. Якщо в архівну справу підшито документи з тимчасовим терміном зберігання, то для такої справи строк зберігання встановлюється за документами, які мають найбільший строк зберігання. У цілому, архівну справу може бути виділено до знищення тільки за умови, якщо у всіх документах, підшитих у справу, вийшов строк зберігання.

6.3.11. Відбір документів (справ) для знищення проводиться на підставі Переліку, шляхом поаркушного перегляду кожної справи.

Забороняється відбір документів, справ для подальшого зберігання або знищення лише на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі.

6.3.12. Справи включаються в акт про виділення документів до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року у якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, який буде складено не раніше 01 січня 2004 року (додаток 52 до цієї Інструкції).

6.3.13. Акти про виділення документів до знищення повинні мати валову нумерацію, починаючи з № 1, та формуватися в окрему справу.

Акти про виділення документів до знищення можуть складатися також у журналах. В таких випадках номер акта повинен складатися із номера журналу (згідно з номенклатурою справ) та через дробову риску порядкового номера акта в цій книзі (наприклад: 15/1, 15/2, 15/3).

Другий та наступні аркуші акта засвідчуються підписом голови експертної комісії.

6.3.14. Якщо зі справ, що підлягають знищенню, вилучаються документи, які необхідні для подальшої роботи та зберігання, на них складається перелік, в якому зазначається, які документи та із яких справ вилучено (облікові номери та назви документів, номери справ, аркушів, а також в які справи підшито вилучені документи та номери аркушів).

Перелік підписується всіма членами експертної комісії та долучається до акта, в якому зазначається фактична кількість аркушів у справі, що підлягає знищенню.

6.4. Складання описів справ.

6.4.1. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

6.4.2. Описи справ складаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (по особовому складу) (додаток 53 до цієї Інструкції). Примірний перелік документів з кадрових питань (по особовому складу) додається (додаток 54 до цієї Інструкції).

6.4.3. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації доти, доки їх кількість не досягла числа 999. Після цього опис вважається закінченим.

Номер опису справ військової частини повинен складатися з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) військової частини, матимуть такі номери: 1 П; 1 Т; 1 ОС.

Наступні описи матимуть наступний порядковий номер, наприклад: 2 П, 2 Т, 2 ОС.

6.4.4. Описи справ військової частини складаються щороку і становлять річний розділ опису справ (додаток 55 до цієї Інструкції).

Нумерація справ у річному розділі опису справ відповідної категорії починається із числа, наступного за останнім числом річного розділу опису минулого року, наприклад; якщо річний розділ опису справ постійного зберігання за 2011 рік закінчився числом 625, то нумерація річного розділу опису справ за 2012 рік починається з числа 626.

Складання річних розділів описів справ започатковується з 01 січня 2014 року на справи за номенклатурою справ 2013 року. Справи, започатковані та завершені діловодством до 2013 року, включаються до описів за роками в хронологічній послідовності за видами документів.

6.4.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титальному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю).

6.4.6. У разі коли протягом року, за який складається річний розділ опису справ, військова частина була перейменована (реформована) і це не викликало виникнення нового фондоутворювача, то під старим найменуванням має зазначатися нове.

Наприклад: 2 гарнізонний будинок офіцерів, з 01.05.2006 – 2 центр культури, просвіти та дозвілля.

6.4.7. У річному розділі опису військового представництва на підприємствах вказується підпорядкованість представництва.

Наприклад: 637 Головне військове представництво Головного управління розробок та закупівлі озброєння та військової техніки Озброєння Міністерства оборони України, з 30.03.2004 – 637 Головне військове представництво Департаменту ресурсного забезпечення Міністерства оборони України, з 01.05.2006 – 637 Головне військове представництво Управління військових представництв Міністерства оборони України.

6.4.8. На першому аркуші річного розділу опису, у разі коли військова частина не мала своєї фінансової служби, зазначається військова частина, в якій особовий склад отримував грошове забезпечення та заробітну плату.

6.4.9. У кінці річного розділу опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номера справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року, в тому числі історичний формуляр (історична довідка). У такому разі в кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися у діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання дивися також у розділі за ____ рік, № ____”.

6.4.10. В описі між найменуваннями (заголовками) справ залишається вільне місце (інтервал) не менше 1 см. Текст друкується без виправлень, тільки на одній стороні аркуша.

6.4.11. Описи справ складаються в архівному підрозділі у двох примірниках, схвалюються експертною комісією військової частини та щорічно погоджуються (схвалюються) експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, після чого затверджуються командиром (керівником) військової частини.

Один примірник затвердженого опису подається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, з других формується окрема справа, яка є перехідною з року в рік.

6.4.12. Окремий опис (додаток 56 до цієї Інструкції) складається на витяг з історичного формуляра (історичної довідки) та ліквідаційний акт.

6.4.13. Окремо описи складаються на такі категорії справ (додаток 57 до цієї Інструкції):

- особові справи;
- пенсійні справи;
- особово-пенсійні справи;
- невитребувані трудові книжки.

До опису справи вносяться в алфавітному порядку (до 3-ї літери) прізвища, імена та по батькові осіб. Прізвище, ім'я та по батькові пишуться в називному відмінку.

6.4.14. До окремого опису вносять видання (наукові праці, навчальні посібники, журнали, плани, звіти тощо), які розроблені посадовими особами військової частини, затверджені командиром (керівником) військової частини або вищого за належністю штабу та призначені для використання у військовій частині або військах (силах) Збройних Сил України.

В описі видання розташовуються за роками їх випуску.

Опис складається за такою формою: номер за порядком, інвентарний номер, номер примірника, прізвище та ініціали автора (авторів), найменування видання, рік видання, кількість сторінок, примітка (додаток 58 до цієї Інструкції).

6.4.15. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та в графі “Індекс справи (тому, частини)” з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка

“ДСК”.

6.5. Перевірка формування та оформлення документів (справ) та описів.

6.5.1. Під час підготовки справ, книг та журналів, картотек і таке інше для передавання на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, крім вимог до формування справ, визначених в пунктах 4.2 та 6.1 цієї Інструкції, слід керуватись таким:

на обкладинках справ, які мають гриф обмеження доступу, зазначається повне (без скорочень) дійсне та умовне найменування військової частини. Якщо військова частина має і умовне найменування, то під дійсним найменуванням в дужках зазначається і умовне найменування. Наприклад: 2 окремий механізований батальйон (військова частина А0000) у разі коли протягом року, за який готуються архівні справи. військова частина була перейменована (переформована) і це не викликало виникнення нового фондоутворювача, то під її старим найменуванням повинно бути написано і нове. Наприклад: 2 окремий механізований батальйон (військова частина А0000), з 15.05.2008 – 2 окремий мотострілковий батальйон (військова частина А0000);

у разі, коли найменування справ не повністю розкривають зміст підшитих в них документів, то вони закреслюються та пишуться нові, які відображають зміст підшитих документів. Якщо справі неможливо падати одне узагальнююче коротке найменування, то найменування складається шляхом узагальнення найменувань документів або переліченням найбільш важливих;

в архівних справах, які мають гриф обмеження доступу, місце підклейки до аркуша смужки паперу для прошивки документа скріплюється печаткою “Для пакетів” (по можливості так, щоб відтиск печатки знаходився не на тексті документа) та про це робиться відмітка в засвідчувальному написі, в кінці справи. Наприклад: до аркушів 5, 28 доклеєно смужку паперу та засвідчено її печаткою “Для пакетів”. До всіх аркушів справи доклеєно смужку паперу, крім аркушів 17, 23, та засвідчено печаткою “Для пакетів”;

всі справи, у яких згідно з чинним законодавством вийшли встановлені терміни грифів обмеження доступу, має бути переглянуто експертними комісіями військових частин, а результати їх перегляду зазначаються на титульному аркуші справи;

чисті аркуші із архівної справи (без пошкодження цілісності справи) має бути вилучено. На титульному аркуші, в засвідчувальному написі, внутрішньому описі та кінці кожної справи вказується фактична кількість аркушів, залишених у справі. Вилучені чисті аркуші із архівної справи, що мають грифи обмеження доступу, знищуються за актом у встановленому порядку;

нумерація аркушів у внутрішньому описі має відповідати фактичній нумерації, вказаній в графі “Номер аркуша” внутрішнього опису. Аркуші внутрішнього опису нумеруються римськими цифрами, підшиваються в справу, але не прошнуровуються на початку справ;

документи великого формату (карти, схеми, плани, креслення тощо), які зберігаються не підшитими в складеному вигляді, до архіву здаються в папках з клапанами і зав’язками з трьох боків. На документи, вкладені до папки, складається внутрішній опис, в який вносяться документи в порядку їх укладення, та зберігається під верхньою обкладинкою папки. На папці повинні бути всі написи, визначені в пункті 4.2.22 Інструкції.

Документи великого формату, виготовлені на твердій основі (картон, тощо), які неможливо зберігати в складеному вигляді, здаються в архів у спеціально виготовлених ящиках (коробках), які закриваються, заввишки до 20 см. Ширина і довжина ящиків (коробок) має відповідати розмірам документа.

Особові картки (форма П-2) на звільнених працівників формуються у справу в алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові. На кожну справу складається внутрішній опис (додаток 59 до цієї Інструкції).

Особи, які за період роботи змінювали прізвище, до внутрішнього опису вносяться як за старим, так і новим прізвищем в алфавітному порядку, після першого прізвища в дужках вказується нове прізвище та номер аркуша, за яким картка міститься у справі.

У найменуванні справи вказується, за які роки і на які літери алфавіту підшито в нього картки. Наприклад: особові картки працівників за 1999 – 2001 рр. на літери А – Р.

Датою початку справи буде сама рання дата запису про прийняття на роботу працівника, а датою закінчення – найпізніша дата запису про звільнення його з роботи.

За наявності у військовій частині більше ніж 500 особових карток можуть здаватися до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України в міцних дерев'яних (фанерних) ящиках, які мають висувну горизонтальну кришку.

Довжина таких ящиків повинна не перевищувати 30 см, а ширина ящиків повинна відповідати розміру карток, таким чином, щоб ними було зручно користуватися.

Картки в ящику повинні бути розкладені в алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові і пронумеровані. У кінці ящика повинен бути аркуш з цупкого картону із засвідчувальним записом. Внутрішній опис вкладається під висувну кришку ящика.

На лицьовий бік кожного ящика наклеюється титульний аркуш, який відповідає розміру лицьового боку ящика.

Картки на виплату грошового забезпечення та заробітної плати під час формування у справі, систематизуються за роками, а в межах року – в алфавітному порядку прізвищ, імен та по батькові. Картки на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям формуються у справі окремо від карток на виплату заробітної плати працівникам.

У найменуванні справи вказується, на яку категорію особового складу, за які роки і на які літери підшито картки. Наприклад: “Картки на виплату заробітної плати працівникам за 2011 – 2012 рр. на літери А – Т”.

Розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) мають бути обривізованими із наявністю відтиску мастичної печатки “Обривізовано”. Необривізовані розрахунково-платіжні відомості (відомості нарахування заробітної плати та грошового забезпечення) на виплату грошового забезпечення та заробітної плати, крім карток особових рахунків, до архіву не приймаються.

У роздавальних відомостях, картках повинні бути в наявності підписи працівників або військовослужбовців, які засвідчують отримання заробітної плати чи грошового забезпечення.

Газети систематизуються за роками, у межах року – за зростанням, номерів (дат) і вшиваються в обкладинки із цупкого картону за розміром газет. Товщина справ з газетами не повинна перевищувати 3 см. Внутрішній опис не складається.

Історії хвороби систематизуються за роками, а в межах року – в алфавітному порядку імен та по батькові і підшиваються у справі.

Історії хвороби, започатковані в одному році, а закінчені в іншому, підшиваються у справі того року, в якому закінчені.

У найменуванні справи вказується, на які літери алфавіту підшиті історії хвороби. Наприклад: “Історії хвороби на літери А – Б”.

Усі виправлення в тексті документів повинні бути засвідчені у порядку визначеному цією Інструкцією.

Виправлення у фінансових документах здійснюються відповідно до пункту 1.24 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 21 червня 2002 року № 363 (зі змінами).

6.5.2. Аркуші справ, які мають дефекти, які неможливо усунути (залиті чорнилом, водою, містять різні пошкодження), описуються в засвідчуваному записі.

6.6. Підготовка до передавання до архіву особових справ офіцерів,

військовослужбовців за контрактом, державних службовців, пенсійних та особово-пенсійних справ (пенсійні справи, в яких є особові справи) (далі - особові справи).

6.6.1. Особові справи має бути оформлено відповідно до правил їх ведення. Усі документи справи (послужний список, атестації, характеристика, витяги з наказів тощо) має бути підшито в обкладинки встановлених зразків та пронумеровано загальною (валовою) нумерацією, у тому числі і внутрішні описи. У кінці справи на вшитому чистому аркуші робиться засвідчувальний напис.

До особової справи записуються військове звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку заведено особову справу, у називному відмінку без скорочень на мові оригіналу великим друкованими літерами від руки або друкується. Прізвище, ім'я та по батькові особи на титульному аркуші особової справи, у послужному списку, алфавітній карті, описі на здавання цієї справи до архіву мають бути однаковими.

6.6.2. Особові справи не знятих з військового обліку осіб в архів не приймаються.

6.6.3. Фотокартки, які знаходяться у особовій справі, не нумеруються та до загальної кількості аркушів не включаються. Ці фотокартки має бути вкладено в спеціальні "кишені", а за їх відсутності – у конверти, підклеєні до внутрішнього боку верхньої обкладинки справи.

Жетон з особистим номером підшивається нитками до внутрішнього боку верхньої обкладинки справи.

У засвідчувальному написі зазначається: "У справі дві фотокартки і жетон з особистим номером А0000".

6.6.4. На кожен особову справу, що здається до архіву складається алфавітна картка (додаток 60 до цієї Інструкції).

Картка виготовляється з цупкого паперу (картону) за розмірами: 13 см по горизонталі, 10,5 см по вертикалі, верхні кути зрізано.

Алфавітна картка заповнюється чорнилами чіткими і розбірливим почерком без скорочень або друкується.

Зворотний бік алфавітної картки заповнюється в архіві.

6.7. Документи до архіву передаються згідно річних розділів описів справ.

Додатково готуються примірники описів на підставі раніше складених та погоджених (схвалених) експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України під час передавання документів до:

Галузевого державного архіву Міністерства оборони України – 1 примірник;
територіальних архівних відділів Галузевого державного архіву Міністерства оборони України – 2 примірника.

Якщо опис з 30 аркушів і більше, тоді кожний примірник опису брошурується в тверді обкладинки і оформляється як справа.

6.8. Підготовка витягів з історичного формуляру (історичної довідки).

6.8.1. Одночасно з підготовкою справ для здавання до архіву готується витяг з історичного формуляру (історичної довідки) з I, VI, VIII розділів.

6.8.2. Під час першого здавання документів до архіву витяг з історичного формуляру (історичної довідки) робиться за період з часу сформування військової частини і по час здачі документів.

Під час наступних передавань документів до архіву надається витяг із історичного формуляру (історичної довідки) з моменту останнього здавання документів.

6.8.3. Витяг із історичного формуляру (історичної довідки) оформлюється як самостійна справа і передається на зберігання разом з іншими документами. На титульному аркуші вказується, за який період відображено історію військової частини. Наприклад:

“Витяг з історичного формуляру за період з вересня 2005 року по грудень 2012 року”

6.8.4. Під час здавання документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України витяг з історичного формуляру (історичної довідки) складається в одному примірнику, а під час здавання документів до територіальних архівних відділів Галузевого державного архіву Міністерства оборони України – у двох примірниках.

7. Порядок передавання документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

7.1. Загальні положення.

7.1.1. Галузевий державний архів Міністерства оборони України створено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України. Архів є державною архівною установою Міністерства оборони України, здійснює управління, методичну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи у Міністерстві оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах і організаціях Збройних Сил України, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Архів може мати відокремлені архівні підрозділи – територіальні архівні відділи.

7.1.2. Відповідно до покладених на архів завдань, архів має право:

одержувати в установленому порядку від військових частин відомості стосовно зберігання і впорядкування документів у межах своєї компетенції;

надавати в межах своєї компетенції роз'яснення норм законодавства щодо забезпечення збереженості документів, що зберігаються у військових частинах.

здійснювати контроль за станом діловодства, дотриманням норм законодавства щодо впорядкування, обліку та зберігання архівних документів у військових частинах;

повертати на доопрацювання неправильно сформовані справи, підготовлені описи, що не відповідають установленим законодавством вимогам, а також справи, гриф секретності яких не приведено у відповідність з чинним законодавством;

надавати пропозиції щодо скасування розпорядчих документів військових частин, що суперечать законодавству з питань архівної справи;

7.1.3. Для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, віднесенням їх до Національного архівного фонду або вилученням з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльності експертних комісій військових частин у архіві створюється експертно-перевірна комісія.

Рішення експертно-перевірної комісії є обов'язковим для виконання всіма військовими частинами.

У разі непогодження з рішенням експертно-перевірної комісії, військові частини мають право звернутись зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву, рішення якої є остаточним.

7.2. Здавання документів до архіву.

7.2.1. Здавання документів до архіву здійснюється відповідно до річного Плану-графіка здавання документів, який затверджується заступником Міністра оборони і є обов'язковим для виконання.

Заявки (пропозиції) на включення до Плану-графіка здавання документів військової частини направляють до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України до 01 червня поточного року з зазначення, за які роки будуть здаватися документи, кількості справ, а також гриф обмеження доступу справ, кому підпорядкована військова частина.

До плану-графіка Галузевого державного архіву Міністерства оборони України може

бути включено окремі військові частини без заявки, виходячи з аналізу наглядної справи фондоутворювача (важливості документів, які створюються у військовій частині, значної кількості накопичених справ, проведення організаційних заходів, тривале нездавання документів тощо).

7.2.2. Витяги із затвердженого Плану-графіку надсилаються Галузевим державним архівом Міністерства оборони України командирам військових частин (начальникам установ) до 15 липня поточного року. На підставі цих витягів командири (начальники) військових частин здійснюють планування фінансування на наступний рік для забезпечення всіх витрат, пов'язаних із здаванням документів.

7.2.3. Справи, які підлягають здаванню в архів, пакуються в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевою печаткою “Для пакетів” або пломбуються. Документи до архіву доставляються транспортом здавальника у супроводі охорони. Забороняється доставка документів на особистому транспорті.

Якщо документи доставляються залізницею або рейсовими автобусами, то для їх перевезення від станції призначення до архіву транспорт виділяє архів.

В обох випадках дата і час доставки погоджуються з архівом.

За схоронність документів на шляху руху та до закінчення здавання їх до архіву несе відповідальність військова частина.

7.2.4. При значній відстані військової частини від архіву, в окремих випадках, з письмового дозволу директора архіву, документи, може бути надіслано на адресу архіву через установи фельд'єгерського поштового зв'язку Збройних Сил України. На бирках до таких посилок робиться попереджувальна надпис: “Без представника військової частини не відкривати”. Представники військової частини, які прибули до архіву, повинні мати при собі довіреність на право здавання пересланих документів.

7.2.5. Для здавання документів до архіву, військові частини, як правило повинні виділяти осіб, які відповідають за діловодство, формування справ і знають склад документів.

Усі особи, які прибули для здавання документів, реєструються і інструктуються працівником архіву щодо порядку здачі документів та поведження в архіві.

7.2.6. На період здавання документів приміщення для їх зберігання та охорона забезпечуються архівом. Також архівом забезпечується схоронність особистої зброї.

7.2.7. Військові частини, які беруть участь у бойових діях, миротворчих операціях, не повинні накопичувати в себе не потрібні для практичної роботи документи і незалежно від терміну зберігання передають їх до архіву.

7.3. Приймання документів в архів.

7.3.1. Приймання документів в архіві здійснюється в спеціально відведеному приміщенні, яке на період тимчасового припинення приймання справ і після закінчення робочого дня зачиняється на замок і опечатується.

7.3.2. Під час приймання справ перевіряється наявність усіх справ, зазначених в описах з даними на обкладинці справи і в засвідчувальному написі з прорахунком аркушів.

Крім того, у всіх справах перевіряється фондова належність, відповідність найменування справи змісту підшитих в ній документів, правильність визначення зберігання, наявність надписів (підписів), печаток, заповнення граф і фізичний стан документів та правильність підшивки.

Виявлені недоліки усуваються представниками військової частини.

7.3.3. Якщо під час приймання-передавання виявлено розбіжності між підсумковим записом в описі та фактичною наявністю справ, то кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводиться фактична кількість справ, що є в описі, та номери відсутніх справ.

У графі опису “Примітка” робиться помітка “Справа не приймалася”.

7.3.4. На справи, які ушкоджені плісенню, шкідниками або мають інші фізичні дефекти, які неможливо усунути, складається акт в двох примірниках за підписами особи що приймає документи та представника військової частини.

Акти затверджуються директором архіву. Один примірник акта залишається в архіві та підшивається у справу фонду, інший висилається на адресу вищого за належністю командування для вжиття заходів.

7.3.5. Після закінчення приймання документів посадова особа архіву на описах справ проставляє спеціальні штампи, в яких вказується цифрами кількість прийнятих справ, кількість примірників описів та розписується за прийняті справи. Штамп засвідчується гербовою печаткою архіву.

У разі, коли не всі справи, зазначені в описі, прийнято, то в описах ставить свій підпис і представник військової частини.

Один примірник опису справ повертається до військової частини.

7.4. Особливості здавання документів у разі розформування (ліквідації) військової частини.

7.4.1. Для контролю за своєчасним здаванням документів військових частин, які розформовано (ліквідовано), один примірник директиви (наказу) Міністра оборони України про проведення організаційних заходів у Збройних Силах України надсилається до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

7.4.2. Документи розформованих (ліквідованих) військових частин здаються до архіву без включення до Плану-графіка здавання документів, але термін здавання погоджується з архівом.

7.4.3. Документи з терміном зберігання до 10 років включно передаються правонаступнику. Акт приймання-передавання справ погоджується з архівом (додаток 61 до цієї Інструкції).

До архіву передаються тільки справи постійного та тривалого терміну зберігання, з особового складу. Передача таких документів у інші військові частини заборонена.

Документи мобілізаційного діловодства не підлягають передаванню до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України. Після перевірки наявності документів мобілізаційного діловодства проводиться відбір документів, які підлягають знищенню та відправці до вищих штабів. На знищені документи складається акта, а на передані (відправлені) документи складаються описи, які долучаються до акту ліквідації мобілізаційного діловодства.

Виходячи із розташування військових частин, завантаження архіву, кількості документів тощо, документи можуть передаватися до територіальних архівних відділів Галузевого державного архіву Міністерства оборони України з письмового дозволу директора архіву.

Військові структури, які утримуються на окремому штаті та не мають статусу юридичної особи (бюро, вузли, відділення, станції, групи, дільниці, дивізіони, нагляди, пункти, розрахунки та інші), здають тільки історичну довідку та ліквідаційний акт до територіальних архівних відділів Галузевого державного архіву Міністерства оборони України. Дозвіл директора архіву на здавання документів не потрібен.

8. Знищення документів.

8.1. Перед знищенням документів (справ) згідно з актом експертної комісії ще раз звіряє номери та найменування документів, кількість аркушів із записами в акті.

Під час знищення документів зобов'язані бути присутні всі члени експертної комісії, які несуть персональну відповідальність за правильне та повне знищення перелічених в акті документів (справ).

В актах на знищення документів не повинно бути ніяких виправлень.

8.2. Знищення документів проводиться шляхом механічного перероблення на паперознищувальних машинах, а там, де їх немає, шляхом спалення. Печі для спалювання повинні мати на димарях металеві сітки.

Порядок користування паперознищувальною машиною та піччю встановлюється начальником штабу військової частини (керівником установи).

Спалювання або механічна переробка документів проводиться до повного їх знищення

Знищувати документи будь-яким іншим способом та використовувати їх з іншою метою забороняється.

8.3. У гарнізоні, де є паперопереробна (картонажна) фабрика (комбінат) дозволяється знищувати документи шляхом переробки на цій фабриці (комбінаті) у встановленому порядку.

Забороняється вивозити (викидати) на смітник конверти, листи, конспекти. Усі ці матеріали повинні знищуватися у печі, безпосередньо розміщеній у військовій частині, або на паперознищувальній машині.

8.4. Про знищення документів особа, що займається діловодством, начальник архівного підрозділу робляться відмітки у відповідних книгах і журналах обліку. В актах зазначається, що облік знищених документів (справ) зроблено.

9. Бойова готовність служби діловодства.

9.1. Служба діловодства військової частини повинна перебувати у постійній готовності для роботи в умовах загрози введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану (далі – особливий період).

Головні завдання на особливий період:

забезпечення вивезення та зберігання документів;

безперебійна робота з документами;

своєчасна передача до архіву та знищення непотрібних документів.

9.2. У кожній військовій частині складаються та затверджуються його командиром (керівником) передавальні описи справ, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, та акти знищення справ на місці (додаток 62 до цієї Інструкції).

Ці передавальні описи справ та акти знищення справ на місці є складовою частиною загального плану заходів, що здійснюються військовою частиною у разі введення особливого періоду.

Службою діловодства військової частини визначаються відповідальні особи, які безпосередньо відповідають за облік і зберігання документів та справ, що підлягають передачі до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України або знищенню.

9.3. У разі загрози введення особливого періоду завершені діловодством документи, сформовані у справи, упорядковані згідно з чинними архівними правилами, відповідно до переліків документів та справ, терміни зберігання яких становлять 5 і більше років, передаються на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Разом зі справами передається на зберігання і довідковий апарат до справ (картотеки, каталоги, покажчики тощо).

В обов'язковому порядку передається також витяг з історичного формуляра (історичної довідки).

9.4. Справи передаються упакованими в мішки, які запечатуються сургучем на бирці металевією гербовою печаткою військової частини. На бирці вказується кількість найменувань документів (справ), номер супровідного листа, найменування військової частини, якій належать документи, прізвище і підпис особи, відповідальної за здавання документів, і номер мішка.

У перший мішок вкладаються передавальні описи справ та супровідний лист на ім'я директора Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Якщо документи, вказані в супровідному листі, не вміщуються в один мішок, на бирках інших мішків вказується, до якого номера супровідного документа додається.

9.5. Запечатані мішки відправляються до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України військовими частинами своїм транспортом.

9.6. Галузевий державний архів Міністерства оборони України, який прийняв мішки з документами, відкриває їх у присутності спеціально створеної комісії (не менше трьох осіб), проводить перевірку наявності всіх справ згідно з описами.

У двомісячний термін з дня отримання документів, Галузевий державний архів Міністерства оборони України повинен листом до військової частини підтвердити отримання документів з перерахуванням передавальних описів справ, за якими прийнято документи.

9.7. Прийняті справи архівом назад не повертаються.

9.8. Для зберігання документів, які вивозяться до району зосередження або бойового призначення, служба діловодства повинна мати ящики, які замикаються на замок, а для доставки архівних документів до місця передачі – мішки та бірки для опечатування.

9.9. До району зосередження або бойового призначення вивозяться мінімально необхідна кількість документів, справ та видань. Документи, які підлягають вивезенню, не завершені діловодством, повинні знаходитись у швидкозшивачах, у папках з клапанамі, на внутрішньому боці обкладинок яких складається засвідчувальний напис про кількість аркушів у тимчасово сформованій справі.

10. Порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Усі посадові особи військової частини зобов'язані здійснювати заходи щодо недопущення втрат, псування, незаконного знищення документів.

Втрата, незаконне знищення, псування документів тягне за собою адміністративну відповідальність відповідно до статті 92-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення (додаток 63 до цієї Інструкції).

11. Особливості поводження з документами, які містять службову інформацію.

11.1. Загальні положення.

11.1.1. До службової може належати інформація:

що міститься в документах, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію; доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності військової частини або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності у сфері оборони, яку не віднесено до державної таємниці.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, розробляються експертними комісіями Міністерства оборони, Генерального штабу Збройних Сил України, створеними відповідно до законодавства, на підставі пропозицій структурних підрозділів та затверджуються розпорядчими документами Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

До складу експертної комісії долучаються представники режимно-секретних та мобілізаційних підрозділів, служби криптографічного захисту.

Переліки відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Міністерства оборони.

11.1.2. Командири (керівники) військових частин затверджують списки військовослужбовців, працівників, які мають право працювати з документами, що містять службову інформацію. Зазначені списки зберігаються у службі діловодства.

11.1.3. Посадові особи, які працюють, ознайомлюються з документами з грифом обмеження доступу “Для службового користування”, підлягають ознайомленню з цією Інструкцією.

11.1.4. На документах, що містять службову інформацію, проставляється реквізит “Для службового користування” із зазначенням номера примірника.

Якщо гриф обмеження доступу “Для службового користування” неможливо нанести безпосередньо на носії інформації, він має бути зазначений у супровідному документі.

11.1.5. Віднесення документів до таких, що містять службову інформацію (надання матеріальному носію інформації грифа обмеження доступу “Для службового користування”), здійснюється виконавцем документа на підставі переліків, зазначених у пункті 11.1.1 цієї Інструкції.

11.1.6. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування”, їх розмноження (копіювання), доведення, формування у справи та тимчасове зберігання, а також контроль за організацією діловодства щодо документів, що містять службову інформацію, покладається на службу діловодства.

11.2. Приймання та облік документів.

11.2.1. Приймання і реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюються централізовано службою діловодства.

11.2.2. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівниками служби діловодства, до компетенції яких належать робота з такими документами. При цьому перевіряються кількість аркушів та примірників документів, наявність додатків до них, а також відповідність реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (упакуванні) та в супровідному листі, реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли.

11.2.3. Конверти (упакування) з позначкою “Літер “К” (документи з питань криптографічного захисту службової інформації, засоби криптографічного захисту службової інформації, ключові документи до них), що надійшли до служби діловодства, передаються без розкриття адресату або органів спеціального зв'язку чи службі криптографічного захисту.

11.2.4. У разі відсутності вкладень або порушення їх цілісності, пошкодження конверта (упакування), що призвело до неможливості прочитання тексту документа, невідповідності реєстраційних індексів (номерів) документів, зазначених на конверті (упакуванні), реєстраційним індексам (номерам) документів, що надійшли, складається акт у двох примірниках (додаток 64 до цієї Інструкції). Один примірник акта разом з лицьовою стороною конверта надсилається відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

11.2.5. Надіслані не за адресою документи з грифом “Для службового користування” повертають відправникові з дотриманням порядку надсилання документів, зазначених у пунктах 11.6.1 – 11.6.4 цієї Інструкції.

11.2.6. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування” здійснюється окремо від іншої документації відкритого доступу з дотриманням вимоги щодо однократності реєстрації відповідно до пункту 2.9.8 (3.9.8) цієї Інструкції. При цьому до реєстраційного індексу додається відмітка “ДСК”.

10.2.7. У разі коли обсяг документів з грифом “Для службового користування” незначний (до 30 % загальної кількості зареєстрованих документів на рік), дозволяється вести їх реєстрацію разом з іншою документацією відкритого доступу.

10.2.8. Електронні носії інформації з грифом “Для службового користування” обов’язково надсилаються із супровідним листом.

11.2.9. Додатки та електронні носії інформації з грифом “Для службового користування”, що надсилаються із супровідним листом або надійшли разом з ним, у разі відсутності власних реєстраційних реквізитів повинні мати окремий реєстраційний індекс, що складається з реєстраційного індексу листа, який доповнюється порядковим номером додатка, зазначеного в реквізиті “Відмітка про наявність додатків”. Порядковий номер відокремлюється від реєстраційного індексу правобічною похилою рискою, наприклад: 123/2 ДСК (для вхідних), 09-05/456/1 ДСК (для вихідних).

11.2.10. На кожному вхідному документі та додатках до нього з грифом “Для службового користування” проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора відмітка про надходження документа з зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини).

11.2.11. Реєстрація документів з грифом “Для службового користування” здійснюється у журналах реєстрації документів з грифом “Для службового користування” (додаток 65 до цієї Інструкції) або на картках формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

11.2.12. У разі застосування карткової форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина Реєстраційно-контрольна картка (додаток 35 до цієї Інструкції) з обов’язковим складом реквізитів. Склад обов’язкових реквізитів Реєстраційно-контрольної картки за потреби може бути доповнено іншими реквізитами.

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації (СЕДО) реєстрація здійснюється відповідно до пункту 3.9.9 цієї Інструкції.

11.2.13. Етапи проходження документів із грифом “Для службового користування” повинні обов’язково відображатися в реєстраційних формах (у журналах, картках, електронних базах даних).

11.3. Облік видань з грифом “Для службового користування”.

11.3.1. Тираж видання, підготовленого у військовій частині, з грифом “Для службового користування” обліковується за одним номером у Журналі обліку і розподілу видань з грифом “Для службового користування” (додаток 66 до цієї Інструкції).

11.3.2. Додатково надруковані примірники одного і того самого видання обліковуються в журналі за новим порядковим номером. Нумерація додатково надрукованих примірників такого видання продовжується від останнього номера примірника, що був надрукований раніше.

11.4. Облік електронних носіїв інформації.

11.4.1. Облік електронних носіїв (гнучких та жорстких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, оптичних дисків, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо) здійснюється службою діловодства в журналі за формою, наведеною в додатку 67 до цієї Інструкції.

11.4.2. Назва відповідального підрозділу, обліковий номер електронного носія за журналом обліку, дата взяття на облік, гриф “Для службового користування” проставляються на лицьовому боці захисного пакета носія (пластмасової капсули гнучкого магнітного диска, касети або бобіни з магнітною стрічкою, на верхньому боці оптичного диска, невід’ємної частини корпусу модулів флеш-пам’яті тощо).

11.4.3. На жорсткому магнітному диску вказані вище реквізити зазначаються на етикетці, наклеєній на його корпус. На ноутбуках етикетка з реквізитами наклеюється на кришку корпусу ноутбука, що закриває жорсткий магнітний диск.

При цьому в журнал обліку записується серійний номер жорсткого магнітного диска.

11.4.4. Нанесення реквізитів, зазначених у пунктах 11.4.2, 11.4.3, на електронні носії здійснюється таким чином, щоб виключити можливість їх стирання.

11.4.5. Обробку та зберігання службової інформації на необлікованих носіях заборонено.

11.4.6. Гриф “Для службового користування” зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

11.4.7. Заміна електронного носія, що має гриф “Для службового користування”, у період, коли на нього поширюється гарантія, може проводитися тільки за умови проведення такої заміни представником організації, що здійснює гарантійний ремонт, у приміщенні відповідального підрозділу, у присутності особи, відповідальної за експлуатацію цього носія, і подальшого залишення носія, що підлягав заміні, у розпорядженні цього підрозділу. В інших випадках заміна електронного носія інформації, що вийшов з ладу в період перебування його на гарантії, не дозволяється.

11.4.8. У разі передавання системного блока для виконання ремонтних робіт жорсткий магнітний диск, який має гриф “Для службового користування”, вилучається та здається в діловодство працівником, за яким його було закріплено в установленому порядку.

11.4.9. Видавання електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” виконавцям здійснюється тільки через службу діловодства.

11.4.10. Передавання електронних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” між підрозділами здійснюється за рішенням командира (керівника) через службу діловодства із супровідним листом, в якому вказується тип електронного носія інформації, його обліковий номер, гриф “Для службового користування”, назви файлів, що містяться на носії, та їх обсяг.

11.4.11. Запис інформації з грифом “Для службового користування” для відправлення іншим підрозділам чи за межі військової частини проводиться за рішенням командира (керівника) відповідального підрозділу на електронний носій інформації, на який раніше інформація з обмеженим доступом не записувалася.

11.4.12. Знищення електронних носіїв інформації проводиться в тому самому порядку, що і знищення документів.

11.5. Друкування та розмноження документів.

11.5.1. Обробка та циркуляція службової інформації дозволяється на об’єктах інформаційної діяльності, на яких впроваджено комплекс технічного захисту інформації, і в автоматизованих системах, на яких створено комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю та які введено в експлуатацію.

11.5.2. Під час підготовки документа, що містить службову інформацію, у правому верхньому куті його першої сторінки проставляються гриф “Для службового користування” та номер примірника, наприклад:

Для службового користування

Прим. № 2

Під час підготовки мобілізаційних документів нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Літер “М””, а документів, що стосуються засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів до них, – позначка “Літер “К””, наприклад:

Для службового користування
Літер “М”

Прим. № 3
 або
 Для службового користування
 Літер “К”
 Прим. № 1

11.5.3. Гриф “Для службового користування” проставляється також на першій сторінці супровідного листа до документів, електронних носіїв інформації та видань.

11.5.4. Якщо в супровідному листі до документів з грифом “Для службового користування” відсутня інформація з обмеженим доступом, то під грифом робиться примітка “без додатка – відкрита інформація”.

11.5.5. Під час друкування видань гриф обмеження доступу і номер примірника зазначаються на обкладинці та титульному аркуші видання.

11.5.6. На звороті останнього аркуша кожного примірника документа зазначаються: кількість друкованих примірників; список адресатів; назва та реєстраційний номер електронного носія інформації, з якого друкувався документ; підстава віднесення інформації до службової; посада; підпис, прізвище та ініціали працівника, який надав гриф обмеження доступу; прізвище виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

Надруковано 3 примірники.

Примірник № 1 – Генеральний штаб Збройних Сил України.

Примірник № 2 – військова частина А0000.

Примірник № 3 – до справи № 02-10.

ГМД № 2/ДСК

Підпункт 2.1 Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, гриф “Для службового користування” надав
 підпис ініціали, прізвище
 255 55

11.5.7. Після реєстрації роздрукованих документів чернетки і варіанти (за їх наявності) знищуються виконавцем та працівником служби діловодства, про що на примірнику вихідного документа, що залишається у структурному підрозділі, робиться запис: “Чернетки і варіанти знищені”, що засвідчується підписами зазначених осіб із проставленням дати знищення.

11.5.8. Розмноження документів із грифом “Для службового користування” здійснюється службою діловодства відповідно до резолюції командира (керівника) відповідального підрозділу або за умови оформлення відповідного замовлення (додаток 68 до цієї Інструкції) з резолюцією командира (керівника) про дозвіл на розмноження.

Розмноження документів із грифом “Для службового користування” відповідно до резолюції командира (керівника) військової частини здійснюється уповноваженим органом у сфері діловодства.

11.5.9. За рішенням командира (керівника) підрозділу дозволу на розмноження таких документів можуть надаватися уповноваженими на це командирами (керівниками) підрозділів, в яких ці документи опрацьовуються чи зберігаються.

11.5.10. На розмножених документах, що підлягають надсиланню, від руки проставляється номер примірника.

11.5.11. Облік розмноження документів, що містять службову інформацію, здійснюється в Журналі обліку розмноження документів із грифом “Для службового користування” (додаток 69 до цієї Інструкції).

11.5.12. У разі тиражування документів в незначному обсязі (до 100 документів на рік), їх облік може здійснюватися в одному журналі разом із документами відкритого доступу. При цьому до номера за порядком у відповідній графі такого журналу додається відмітка “ДСК”.

11.6. Надсилання документів.

11.6.1. Надсилання документів із грифом “Для службового користування” до адресатів у межах України здійснюється службою діловодства рекомендованими поштовими відправленнями, а також фельд’єгерсько-поштовою службою або кур’єрською службою (нарочним), які доставляють документи під підпис у реєстрі. Підпис у реєстрі скріплюється печаткою “Для пакетів”.

Надсилання документів із грифом “Для службового користування” електрозв’язком здійснюється лише з використанням засобів технічного та (або) криптографічного захисту інформації.

11.6.2. У разі надсилання документів із грифом “Для службового користування” на кілька адрес складається список на розсилку, в якому поадресно проставляються номери примірників документів, що відправляються. Список на розсилку підписується командиром (керівником) відповідального підрозділу, що готував документ.

11.6.3. Документи з грифом “Для службового користування”, що надсилаються, мають бути вкладені в конверти або упаковані таким чином, щоб виключити можливість доступу та прочитання тексту чи інших їх реквізитів.

11.6.4. На конвертах (упакуваннях) вказують адреси та назви одержувача і відправника, реєстраційні індекси (номери) вкладених документів із зазначенням відмітки “ДСК”. Забороняється зазначати прізвища і посади адресата, а також прізвища виконавців документів і назви відповідальних підрозділів.

11.6.5. Електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом, уміщуються в окремі конверти (упакування), на яких зазначаються дата та реєстраційний індекс цього супровідного листа.

11.6.6. У разі надсилання документів, які повинні бути розкритими відповідною посадовою особою особисто, їх уміщують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа “Для службового користування” проставляється позначка “Особисто”, а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім’я, по батькові (або ініціали) одержувача. Цей конверт вкладається в новий конверт, що оформлюється відповідно до вимог, вкладених у пункті 11.6.4 цієї Інструкції.

11.6.7. У разі надсилання мобілізаційних документів на конвертах (упакуваннях) додатково зазначають відмітку “Літер “М”.

11.6.8. Пересилання мобілізаційних документів в одному конверті (упакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

11.6.9. Пересилання (транспортування) засобів криптографічного захисту, ключових та інших документів до них здійснюється окремо від усіх інших документів в опечатаних упаковках (пакетах, мішках, ящиках тощо), на яких проставляється відмітка “Літер “К”.

11.6.10. Забороняється надсилати за кордон видання з грифом “Для службового користування” у порядку книгообміну або для експонування на відкритих виставках, презентаціях тощо.

11.7. Формування виконаних документів у справі.

11.7.1. Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

11.7.2. До номенклатури включають усі довідкові і реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку з грифом “Для службового користування”.

11.7.3. У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, додається позначка “ДСК”, наприклад:

04-10 ДСК

11.7.4. Документи з грифом “Для службового користування”, залежно від виробничої необхідності, допускається групувати в справі окремо або разом з іншими документами, що містять відкриту інформацію, з того самого питання.

11.7.5. На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

11.7.6. Якщо в підрозділі створюється значна кількість (понад 50 документів на рік кожного виду) однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом “Для службового користування”, то їх доцільно формувати в окремі справи.

11.7.7. У разі коли у підрозділі створюється незначна кількість документів з грифом “Для службового користування”, дозволяється їх групувати разом з іншими документами відкритого доступу з того самого питання. Після долучення їх до справи з документами, що містять відкриту інформацію, на обкладинці справи відповідно до пункту 11.7.5 цієї Інструкції робиться відмітка “Для службового користування”, а до графі “Індекс справи” номенклатури справ вносяться відповідні уточнення згідно з правилами, викладеними в пункті 11.7.3 цієї Інструкції.

11.7.8. У підрозділах, у процесі діяльності яких створюється незначна кількість (до 50 документів на рік) документів з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено запровадження однієї справи з заголовком “Документи “Для службового користування””. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК” (експертна комісія).

11.7.9. Після закінчення діловодного року справа “Документи “Для службового користування”” переглядається експертною комісією поаркушно і за потреби приймається рішення про її переформування. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що містяться в цій справі, формуються в окремі справи, яким надаються окремі заголовки і які додатково включаються до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в цій справі згідно з затвердженою номенклатурою справ.

11.7.10. Якщо у справі “Документи “Для службового користування”” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і замінюється уточненим строком зберігання.

11.7.11. Мобілізаційні документи за їх незначної кількості (до 50 документів на рік) дозволяється зберігати разом з іншими документами з грифом “Для службового користування”, але в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, опечатаних працівником, що безпосередньо з ними працює.

Для опечатування використовується печатка, відповідальність за використання якої покладено на зазначеного працівника. На таких папках, футлярах або пакетах зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які мають право їх розкрити.

11.7.12. Документи з відміткою “Літер “К”” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються в органі спеціального зв'язку (службі криптографічного захисту). Ці справи після закінчення провадженням зберігаються в зазначених підрозділах і до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України не передаються.

11.7.13. Справи з документами з грифом “Для службового користування” повинні мати внутрішні описи.

11.8. Користування документами.

11.8.1. Видавання справ та документів з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших визначених підрозділах, у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу керівника служби діловодства чи

визначених працівників підрозділу, в якому зберігаються справи, на підставі Замовлення на видавання справ (документів) з грифом “Для службового користування” (додаток 70 до цієї Інструкції), підписаного командиром (керівником) підрозділу-замовника.

11.8.2. Видавання із справ окремого документа в тимчасове користування виконавцеві цього документа, його безпосередньому командиру (керівнику), особам, які візували та підписували документ, здійснюється без оформлення замовлення, зазначеного в пункті 11.8.1 цієї Інструкції.

11.8.3. Справи та видання з грифом “Для службового користування” видаються в тимчасове користування і приймаються під підпис у Журналі обліку видавання справ і видань з грифом “Для службового користування” (додаток 71 до цієї Інструкції).

11.8.4. Представники інших військових частин ознайомлюються з документами військової частини з грифом “Для службового користування” та отримують копії і витяги з них за наявності письмових клопотань цих військових частин із зазначенням характеру завдання, що виконується, та на підставі письмового дозволу керівного складу (керівництва) військової частини.

11.8.5. Після закінчення ознайомлення з документами на зворотному боці запиту робиться запис про документи (їх дати, реєстраційні індекси, заголовки), з якими було ознайомлено представника іншої військової частини.

11.8.6. Виписки (витяги) з документів (видань) з грифом “Для службового користування” робляться у зошитах, що мають аналогічний гриф, які після закінчення роботи надсилаються на адресу організації, яка давала запит на ознайомлення (роботу).

11.8.7. Якщо у справах уповноваженого органу у сфері діловодства військової частини зберігаються документи з грифом “Для службового користування”, авторами яких є інші військові частини, ознайомлення з такими документами може бути здійснене лише за письмовою згодою військових частин, які є авторами цих документів.

11.8.8. Забороняється використовувати інформацію з документів із грифом “Для службового користування” для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або інших громадських місцях.

11.9. Зняття грифа “Для службового користування”.

11.9.1. Рішення про зняття грифа “Для службового користування” приймається експертною комісією підрозділу.

11.9.2. Перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа здійснюється один раз на 5 років.

11.9.3. Позаплановий перегляд справ і документів із грифом “Для службового користування” здійснюється обов’язково під час передавання справ до архіву.

Позаплановий перегляд справ і документів з грифом “Для службового користування” з метою можливого зняття цього грифа може бути ініційований командиром (керівником) підрозділу або органом вищого рівня.

11.9.4. За рішенням експертної комісії строк обмеженого доступу до справ (документів) може бути продовжено.

11.9.5. Рішення експертної комісії оформлюється актом і затверджується командиром (керівником). В акті зазначаються види документів, їх дата та реєстраційні індекси, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф “Для службового користування”, або строк обмеженого доступу до яких продовжено.

11.9.6. Про зняття грифа “Для службового користування” письмово повідомляються всі адресати, яким надсилався цей документ. За необхідності можуть надсилатися витяги з акта засідання експертної комісії.

11.9.7. На обкладинках справ та документах гриф “Для службового користування” погашається працівником служби діловодства (Галузевого державного архіву Міністерства оборони України) шляхом закреслення цього грифа тонкою рисою та проставлення нижче на вільному від тексту місці штампа або запису від руки “Гриф обмеження доступу знято”, який засвідчується підписом і печаткою, із зазначенням дати і номера акта засідання експертної комісії. Відмітки про зняття грифа вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

У разі прийняття рішення експертною комісією про продовження строку обмеженого доступу до справ (документів) працівником служби діловодства робиться відмітка “Гриф обмеження доступу продовжено” в порядку, визначеному в абзаці першому цього пункту, без закреслення грифа “Для службового користування”.

11.10. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання та знищення.

11.10.1. Порядок підготовки документів із грифом “Для службового користування” для архівного зберігання здійснюється відповідно до розділу 6.4 цієї Інструкції.

11.10.2. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом “Для службового користування” включаються у відповідні описи справ разом із документами відкритого доступу. При цьому в описах до номера справи та графі “Індекс справи (тому, частини)” з документами з грифом “Для службового користування” додається відмітка “ДСК”.

11.10.3. Відібрані для знищення справи з грифом “Для службового користування”, строк зберігання яких закінчився, включаються до Акта про знищення справ на місці (додаєть до цієї Інструкції).

11.10.4. Знищення документів із грифом “Для службового користування” проводиться після затвердження акта командиром (керівником).

11.10.5. Документи з грифом “Для службового користування” знищуються або переробляються таким чином, щоб виключити можливість повного чи часткового відновлення інформації.

11.10.6. Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути спалені в присутності членів експертної комісії, про що в акті робиться відмітка.

11.10.7. Електронні носії інформації знищуються шляхом механічного зруйнування (спалення, подрібнення), який унеможливує відновлення інформації, що містилася на них.

11.10.8. Після знищення документів із грифом “Для службового користування” в реєстраційних формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад 10 років) зберігання) робиться відмітка “Документи знищено. Акт ___ (дата) № ___”.

11.10.9. Друкарський брак, виявлений під час друкування видань із грифом “Для службового користування”, може знищуватися без акта, але з відміткою в реєстраційних формах, що засвідчується підписами осіб, у присутності яких проведено таке знищення.

11.11. Забезпечення збереженості документів та перевірка їх наявності.

11.11.1. Справи з грифом “Для службового користування”, що формуються у службах діловодства, підрозділах, повинні зберігатися у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.

11.11.2. Документи, що знаходяться у військовослужбовців, працівників на виконанні, а також справи з грифом “Для службового користування”, видані для тимчасового користування, можуть перебувати у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови їх зберігання у шафах (сейфах), що надійно замикаються та опечатуються.

11.11.3. Передавання документів з грифом “Для службового користування” підрозділам здійснюється через службу діловодства військової частини з відповідною відміткою в реєстраційних формах.

11.11.4. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів із грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без дозволу служби діловодства. Про всі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в реєстраційних формах, включаючи внутрішні описи.

11.11.5. Документи з грифом “Для службового користування” не дозволяється виносити за межі підрозділу. За потреби узгодження, підписання документів з грифом “Для службового користування” в межах одного населеного пункту командир (керівник) військової частини (або його заступник), в якому цей документ (його проект) підготовлено, може дозволити винести документи співробітникам за межі військової частини.

11.11.6. Особам, відрядженим до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи з грифом “Для службового користування”. Їх заздалегідь надсилають за призначенням.

11.11.7. В окремих випадках (термінове позапланове відрядження тощо) за рішенням командира (керівника) військової частини дозволяється перевезення документів із грифом “Для службового користування” до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох осіб, які мають виконувати роботу з цими документами в іншому населеному пункті, або одним озброєним військовослужбовцем.

11.11.8. Наявність документів із грифом “Для службового користування” щороку перевіряється комісією, що призначається наказом документом командира (керівника), військової частини, у складі не менше трьох осіб, яким надано доступ до документів із грифом “Для службового користування”. Перевірка проводиться, як правило, під час перевірки стану діловодства за минулий календарний рік.

Під час перевірки проводиться повна перевірка наявності всіх матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”. Під час ході перевірки звіряється рух (отримання, розмноження та знищення) матеріальних носіїв інформації протягом року, за який проводиться перевірка, звіряються реєстраційні дані з фактичною наявністю матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування” за звітний та попередні роки. Перевірка наявності здійснюється шляхом звірки реєстраційних та облікових форм.

11.11.9. У бібліотеках, де зберігається значна кількість (понад 1000) справ та видань із грифом “Для службового користування”, перевірка їх наявності може проводитися один раз на п'ять років.

11.11.10. Результати перевірок наявності документів, справ та видань із грифом “Для службового користування” оформлюються актом (додаток 72 до цієї Інструкції).

11.11.11. Про факти втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново інформується керівництво військової частини, відповідні режимно-секретні органи та служби діловодства, а також письмово повідомляються органи Служби безпеки України з зазначенням обставин втрати носіїв інформації чи розголошення відомостей і вжиття заходів.

11.11.12. За фактом втрати носіїв інформації з грифом “Для службового користування” або з метою встановлення факту розголошення службової інформації, що міститься в них, наказом командира (керівника) військової частини, призначається комісія для проведення розслідування.

11.11.13. Комісія має право проводити засідання, отримувати від військовослужбовців (працівників) письмові та усні пояснення з питань, що є предметом службового розслідування, вести протоколи засідань.

11.11.14. Члени комісії зі службового розслідування несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується цього розслідування.

11.11.15. За результатами службового розслідування складається акт, який підписується членами комісії, та подається командирю (керівнику), який видав наказ, на затвердження.

11.11.16. В акті окремим розділом зазначаються обставини, причини та умови, які призвели до скоєння цього випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність військової частини, а також наводиться перелік втрачених носіїв інформації і надаються пропозиції щодо їх подальшого розшуку або списання з реєстраційних форм.

11.11.17. На підставі акта, за результатами службового розслідування, у разі прийняття рішення про списання з форм обліку втрачених носіїв інформації в реєстраційних формах робляться відповідні відмітки.

12. Облік, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними.

12.1. Обов'язковому обліку підлягають гербові печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду), печатки і штампи з повною назвою військової частини, підрозділів, бланки суворої звітності.

До бланків суворої звітності належать бланки: посвідчення особи, військового квитка та інших документів військового обліку, військових перевізних документів, атестатів на матеріальні цінності, чекових, квитанційних і розрахункових книжок, бланки на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право інспектування, нагляду і відвідування підрозділу військової частини, усі види перепусток, трудові книжки із вкладками в них, бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення), довіреності.

12.2. Командиром (керівником) військової частини розпорядчим документом визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки (печатки з зазначенням ідентифікаційного коду) та інших печаток (без відтворення герба), штампів і бланків суворої звітності військової частини, призначаються посадові особи, які несуть персональну відповідальність за їх облік і зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

12.3. Облік печаток і штампів ведеться в Журналі обліку та видачі печаток і штампів (додаток 73 до цієї Інструкції), а бланків – у Журналі обліку бланків суворої звітності (додаток 74 до цієї Інструкції) за видами бланків. Видача бланків здійснюється під підпис у відповідних журналах.

12.4. Аркуші журналів обліку печаток, штампів і бланків нумеруються, журнали прошнуровуються, опечатуються та вносяться до номенклатури справ.

12.5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, які надійно замикаються й опечатуються.

12.6. На бланках документів, які дають право на інспектування, нагляд і відвідування підрозділів, посвідчень особи, а також усіх видів перепусток, свідоцтв про освіту та підвищення кваліфікації проставляються друкарським способом або нумератором порядкові номери на всіх частинах (сторінках) цих бланків. Видавання таких видів заповнених бланків проводиться під підпис у відповідних облікових формах.

Видавання зазначених бланків без їх заповнення не дозволяється.

12.7. Знищення використаних бланків здійснюється за актами з позначкою у відповідних облікових формах.

12.8. Перевірку наявності печаток, штампів і бланків щороку проводить комісія, призначена відповідно до пункту 11.11.8 цієї Інструкції. Про перевірку наявності печаток, штампів і бланків робиться відмітка у відповідних облікових формах.

12.9. У разі виявлення порушень правил обліку, зберігання печаток, штампів і бланків та користування ними наказом командира (керівника) військової частини призначається комісія для проведення службового розслідування. За його результатами комісією

складається акт довільної форми, який затверджується командиром (керівником), який видав наказ.

12.10. Печатки та штампи знищуються комісією, призначеною розпорядчим документом командира (керівника) військової частини установи. Знищення печаток та штампів здійснюється за актами з відміткою у відповідних облікових формах.

13. Картка обліку Бойового Прапора.

13.1. Картка обліку Бойового Прапора військової частини.

13.1. У військовій частині, якій вручено Бойовий Прапор, ведеться Картка обліку Бойового Прапора (додаток 75 до цієї Інструкції).

13.2. Картка обліку Бойового Прапора складається в двох примірниках після вручення Бойового Прапора. Перший примірник Картки обліку Бойового Прапора надсилається до Відділу військової символіки та геральдики Тилу Збройних Сил України в місячний строк з дня вручення Бойового Прапора, другий примірник зберігається в розділі 7 Історичного формуляра військової частини.

Картка Бойового Прапора підписується командиром та начальником штабу військової частини (керівником установи) та засвідчується гербовою мастиковою печаткою, зберігається й пересилається як секретний документ.

Начальник Адміністративного управління
Генерального штабу Збройних Сил України

Л.Л.ВЕРЖБИЦЬКИЙ

Додатки до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

Додаток 1

до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.3.12)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000м. Київ № 00

1. Пункти, що стосуються переходу військової частини на новий штат та внесення змін до нього:

“1. Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “___” _____ 20__ року № 322/1/___ з “___” _____ 20__ року ввести в дію штат № 00/00 – військова частина А0000.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “___” _____ 20__ року № 322/1/___, штат № 00/00 – військова частина А0000, затверджений начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України (вх. № 00 від 00.00.0000).”

“1. Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “___” _____ 20__ року № 322/1/___ та переліку змін до штату № 00/00 – військова частина А0000 – з “___” _____ 20__ року ввести його в дію.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “___” _____ 20__ року № 322/1/___, перелік змін до штату № 00/52 – військова частина А0000 (вх. № 00 від 00.00.0000).”

2. У пунктах, що стосуються виключення зі списку особового складу військової частини, із усіх видів забезпечення, під час вибуття зазначаються:

“2. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “___” _____ 20__ року № ___ на посаду (повна назва посади, на яку призначений) військової частини А0000, вважати, що справи

та посаду здав і вибув до нового місця служби (назва населеного пункту до якого вибув).

3. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові), який знаходиться у розпорядженні (назва посади посадової особи у розпорядженні, якої знаходиться), призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “__” _____ 20__ року № __ на посаду (повна назва посади, на яку призначений) військової частини А0000, вважати що вибув до нового місця служби (назва населеного пункту до, якого вибув).

4. (Військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові, займана посада) військової частини А000, звільненого від займаної посади наказом Міністра оборони України (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № __ та відрядженого із залишенням на військовій службі до (повна назва установи до якої відряджений військовослужбовець), вважати, що посаду і справи здав і вибув до нового місця служби (назва населеного пункту, до якого вибув).”

Далі зазначаються:

дата, з якої виключений зі списків особового складу та забезпечення; дата по, яку виплачуються надбавки, доплати та щомісячні премії;

про припинення доступу до роботи з відомостями, що містять державну таємницю (зазначається за наявності допуску до роботи з відомостями, що містять державну таємницю);

відомості про використання щорічної основної (додаткової, якщо передбачено законодавством) відпустки в поточному році;

відомості про виплату грошових допомоги передбачених на день видання наказу, з посиланням на діючий акт законодавства;

видаються чи ні військові перевізні документи на проїзд військовослужбовця, членів його сім'ї та перевезення домашніх речей (якщо видаються то від якої до якої станції та на який вид транспорту), відомості про забезпечення постійним або службовим житлом за рахунок Міністерства оборони України, підстави для включення до наказу:

“З “__” _____ 20__ року виключити із списків особового складу частини та всіх видів забезпечення.

Виплатити щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі __% місячного грошового забезпечення, надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі __% посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі __% до посадового окладу за період з “__” по “__” _____ 20__ року

(вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Припинити доступ до роботи з відомостями, що містять державну таємницю.

Щорічна основна відпустка за 20__ рік не надавалася (щорічна основна відпустка за 20__ рік використана тривалістю __ днів (з ____ по ____), грошову допомогу на оздоровлення отримав (не отримав). Додаткову оплачувану відпустку жінці, яка має дитину-інваліда тривалістю __ календарних днів використала (не використала).

Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 11 _____ червня 2008 року № 260, отримав (не отримав) (вказується отримання (неотримання) усіх виплат, передбачених на день видання наказу, з посиланням на діючі акти законодавства).

Військові перевізні документи на проїзд військовослужбовця, членів його сім'ї та перевезення домашніх речей видати від станції _____ до станції _____.

Постійним або службовим житлом не забезпечувався (забезпечений постійним або службовим житлом за адресою: (адреса)).

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000), акт приймання-передавання справ і посади (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали), (вх. № ___ від 00.00.0000).”

під час звільнення з військової служби:

“5. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), звільненого наказом (відповідний наказ по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ у запас (відставку) яким звільнено) за пунктом “б” (за станом здоров'я) частини шостої статті 26 Закону України (посилання на пункт та частину статті Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”, з правом носіння військової “Про військовий обов'язок і військову службу” відповідно до якого звільнений форми одягу (якщо має право), вважати, що справи та посаду здав і направити для зарахування на військовий облік до (назва військового комісаріату).

Далі зазначаються:

дата з якої виключений зі списків особового складу та забезпечення;
вслуга у Збройних Силах України (календарна та пільгова) на день виключення зі списків особового складу;
дата, по яку виплачуються надбавки, доплати та щомісячні премії;

Продовження додатка 1

про скасування доступу до роботи з відомостями, що містять державну таємницю (зазначається за наявності допуску до роботи з відомостями, що містять державну таємницю);

відомості про використання щорічної основної (додаткової, якщо передбачено законодавством) відпустки у поточному році;

виплата грошової компенсації за невикористані дні щорічної основної, а також додаткової відпустки, відрахування із грошового забезпечення за дні відпустки, що була використана в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення;

відомості про виплату грошових допомог, передбачених на день видання наказу, з посиланням на діючий акт законодавства;

видаються чи ні військові перевізні документи на проїзд військовослужбовця, членів його сім'ї та перевезення домашніх речей (якщо видаються, то від якої до якої станції, та на який вид транспорту);

виплата одноразової грошової допомоги по звільненню;

відомості про забезпечення постійним або службовим житлом за рахунок Міністерства оборони України, підстави для включення до наказу:

“З “__” _____ 20__ року виключити із списків особового складу частини та всіх видів забезпечення.

Вислуга років у Збройних Силах становить: календарна __ років __ місяці, пільгова __ років __ місяці.

Виплатити щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі __ % місячного грошового забезпечення, надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі __ % посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі __ % до посадового окладу за період з “__” по “__” _____ 20__ року (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Припинити доступ до роботи з відомостями, що містять державну таємницю.

Щорічна основна відпустка за 20__ рік не надавалася (щорічна основна відпустка за 20__ рік використана тривалістю __ днів (з _____ по _____)). Грошову допомогу на оздоровлення отримав (не отримав). Додаткову оплачувану відпустку жінці, яка має дитину-інваліда, тривалістю __ календарних днів використала (не використала).

Відповідно до абзацу третього пункту 14 статті 10¹ Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” виплатити грошову компенсацію за __ днів невикористаної щорічної основної відпустки за 20__ рік та __ днів додаткової оплачуваної відпустки жінці, яка має дитину-інваліда.

Продовження додатка 1

Відповідно до абзацу четвертого пункту 14 статті 10¹ Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” провести відрахування коштів із грошового забезпечення за __ днів відпустки, що була використана в рахунок тієї частини календарного року, яка залишилася після звільнення (у разі звільнення військовослужбовця до закінчення календарного року, за який він використав щорічну основну та щорічну додаткову відпустки, за винятком осіб, які звільняються за пунктами “б”, “в”, “г”, “і” частини шостої та пунктами “б”, “в”, “г”, “и” частини сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”).

Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 11 _____ червня _____ 2008 року № 260, отримав (не отримав) (вказуються всі одноразові виплати, які передбачені на день видання наказу).

Виплатити одноразову грошову допомогу по звільненню відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 за __ календарних років.

Провести відрахування вартості обмундирування в сумі _____ грн., обчислену пропорційно часу, що залишився до кінця строку носіння.

Постійним або службовим житлом не забезпечувався (забезпечений постійним або службовим житлом за адресою: (адреса)).

Підстава: витяг з наказу (наказ (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № __ (вх. № __ від 00.00.0000), акт приймання-передавання справ і посади (вх. № __ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № __ від 00.00.0000)”.

3. У пунктах, що стосуються зарахування до списків особового складу військової частини, на всі види забезпечення, зазначається:

за необхідності надання часу для прийняття справ та посади:

“3. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові), призначеного наказом _____ від “__” _____ 20__ року № ____ (наказ (по особовому складу), яким призначений) на посаду (повна назва посади, на яку призначений), який прибув із військової частини А0000 (назва населеного пункту з якого прибув), з “__” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини та на всі види забезпечення. Надати _____ днів з “__” по “__” _____ 20__ року для приймання справ та посади.

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № ____ (вх. № ____

Продовження додатка 1

від 00.00.0000), припис командира військової частини А0000 від 00.00.0000 № ____.”

у разі коли немає необхідності надання часу для прийняття справ та посади:

“4. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові), призначеного наказом _____ від “__” _____ 20__ року № ____ на _____ (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) яким призначений) посаду (повна назва посади, на яку призначений), який прибув із військової частини А0000 (назва населеного пункту з якого прибув), з “__” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу, на всі види забезпечення і вважати таким, що з “__” _____ 20__ року справи та посаду прийняв і приступив до виконання службових обов'язків за посадою з посадовим окладом _____ гривень на місяць, шпк “_____”.

Виплачувати щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі _____% місячного грошового забезпечення, надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі _____% до посадового окладу (за наявності допуску), надбавку за виконання особливо важливих завдань у розмірі _____% посадового окладу (грошового забезпечення) з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № ____ (вх. № ____ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), припис командира військової частини А0000 від 00.00.0000 № ____, допуск за формою _____, номенклатура посад.”

4. У пунктах, що стосуються прийняття та здавання посади підпорядкованим особовим складом може зазначатися:

“4. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), у зв'язку із звільненням з військової служби надати п'ять днів з “__” по “__” _____ 20__ року для здавання справ та посади, яку обіймає.

Підстава: витяг з наказу (наказ (по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000).”

“5. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові), призначеного наказом (відповідний наказ (по особовому складу), яким призначений) від “___” _____ 20__ року № ___ на посаду (назва посади), вважати що з “___” _____ 20__ року справи та посаду прийняв і приступив до виконання службових обов'язків за посадою. Встановити оклад за посадою ___ гривень на місяць, шпк “_____”.

Виплачувати щомісячну премію за особистий внесок у загальні результати служби в розмірі ___% місячного грошового забезпечення,

Продовження додатка 1

надбавку за виконання особливо важливих завдань в розмірі ___% посадового окладу (грошового забезпечення) з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислуги років (вказуються всі додаткові виплати та надбавки, які передбачені на день видання наказу).

Надати доступ до інформації із ступенями секретності “_____” та “_____” у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці в межах функціональних обов'язків та виплачувати надбавку за роботу в умовах режимних обмежень у розмірі ___% до посадового окладу.

Підстава: витяг з наказу (посилання на відповідний наказ (по особовому складу) від “___” _____ 20__ року № ___ (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), акт приймання-передавання справ і посади (вх. № ___ від 00.00.0000), допуск за формою ___, номенклатура посад.”

5. У пунктах, що стосуються допущення до тимчасового виконання обов'язків вакантних посад підпорядкованого особового складу, може зазначатися:

“5. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), допустити до тимчасового виконання обов'язків за не вакантною посадою (назва посади, до тимчасового виконання обов'язків якої допускається), вважати, що з “___” _____ 20__ року справи та посаду прийняв і приступив до виконання службових обов'язків за посадою.

Виплачувати надбавку за виконання особливо важливих завдань в розмірі ___% посадового окладу з урахуванням окладу за військовим званням та надбавки за вислугу років, щомісячну премію за особистий внесок в загальні результати служби в розмірі ___% місячного грошового забезпечення.

Підстава: акт приймання-передавання справ і посади (вх. № ___ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).”

6. У пунктах, що стосуються звільнення з військової служби та виключення зі списків особового складу військової частини, із забезпечення підпорядкованих солдатів та сержантів строкової військової служби, може зазначатися:

“6. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби, які вислужили строки військової служби, встановлені Законом України “Про військовий обов'язок і військову службу”, відповідно до Указу Президента України від “___” _____ 20__ року звільнити з військової служби з “___” _____ 20__ року і виключити зі

списків особового складу частини та всіх видів забезпечення, а з грошового забезпечення – з “___” _____ 20__ року.

Продовження додатка 1

Видати військові перевізні документи до станції призначення, проддорожні гроші й направити для зарахування на військовий облік:

6.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові, займана посада) – до (назва військового комісаріату, до якого направляється для зарахування на військовий облік);

Підстава: План звільнення, рапорти командирів підрозділів.

“7. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), на підставі свідоцтва про хворобу № _____ від 00.00.0000 та відповідно до пункту “а” частини третьої статті 26 Закону України “Про військовій обов’язок і військову службу” звільнити з військової _____ служби _____ у _____ запас (за станом здоров’я), з “___” _____ 20__ року виключити із списків особового складу частини та всіх видів забезпечення, а з грошового забезпечення з “___” _____ 20__ року і направити для зарахування на військовий облік до (назва військового комісаріату, до якого направляється для зарахування на військовий облік).

Видати військові перевізні документи від станції _____ до станції _____ та проддорожні гроші.

Підстава: свідоцтво про хворобу № _____ від 00.00.0000 (вх. № _____ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали командира підрозділу) (вх. № _____ від 00.00.0000).”

7. У пункті, що стосується призначення на посади та звільнення з них підлеглих солдатів та сержантів строкової військової служби, може зазначатися:

“7. Нижчепойменованих солдатів та сержантів строкової військової служби УВІЛЬНИТИ від займаних посад та ПРИЗНАЧИТИ:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) – (посада на яку призначається)₂ ВОС _____, шпк “_____”;

Підстава: рапорти командирів підрозділів (вх. № _____ від 00.00.0000, вх. № _____ від 00.00.0000).”

8. У пунктах, що стосуються переміщення до інших військових частин та виключення зі списків особового складу військової частини, із забезпечення підлеглих солдатів та сержантів строкової служби, може зазначатися:

“8. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), переміщеного розпорядженням (розпорядження, відповідно до якого переміщується)

Продовження додатка 1

від “___” _____ 20__ року № _____ до військової частини А0000 вважати, що вибув до нового місця служби – (назва населеного пункту, до якого вибув). З “___” _____ 20__ року виключити зі списків особового складу частини та всіх видів

забезпечення, а з грошового забезпечення з “__” _____ 20__ року.

Видати військовій перевізні документи від станції _____ до станції _____ та сухий пайок на ____ добу.

Підстава: Розпорядження (посилання на розпорядження відповідної посадової особи) від “__” _____ 20__ року № _____ (вх. № _____ від 00.00.0000).”

9. У пунктах, що стосуються присвоєння військового звання підлеглим солдатам та сержантам строкової служби може зазначатися:

“9. Відповідно до пункту 198 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України:

9.1. Нижчепойменованим солдатам (матросам) строкової військової служби, 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 передбачено військове звання старшого солдата (старшого матроса), присвоїти військове звання “СТАРШИЙ СОЛДАТ (СТАРШИЙ МАТРОС)”:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000).”

9.2. Нижчепойменованим військовослужбовцям рядового складу строкової військової служби, які закінчили спеціальні курси в навчальних частинах за програмою підготовки сержантів (старшин) і призначені на посади сержантів (старшин), присвоїти військове звання “МОЛОДШИЙ СЕРЖАНТ (СТАРШИНА 2 СТАТТІ)”:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000), свідоцтва про закінчення спеціальних курсів у навчальних частинах за програмою підготовки сержантів (старшин).

9.3. Нижчепойменованим молодшим сержантам (старшинам 2 статті) строкової військової служби, які призначені на посади сержантів (старшин), присвоїти чергове військове звання “СЕРЖАНТ (СТАРШИНА 1 СТАТТІ)”:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ____ від 00.00.0000, вх. № ____ від 00.00.0000).

Продовження додатка 1

9.4. Нижчепойменованим молодшим сержантам (старшинам 2 статті) строкової військової служби, які звільняються в запас, у порядку заохочення відповідно до пункту “з” статті 15 та статі 20 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України присвоїти чергове військове звання “СЕРЖАНТ (СТАРШИНА 1 СТАТТІ)”:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: клопотання командирів підрозділів (вх. № ___ від 00.00.0000, вх. № ___ від 00.00.0000).”

10. У пунктах, що стосуються зарахування до списків особового складу військової частини та на забезпечення солдатів та сержантів строкової військової служби, може зазначатися:

“10. Нижчепойменованих солдат строкової військової служби, які прибули із військових комісаріатів для проходження строкової військової служби, з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види забезпечення і призначити на посади:

10.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) – (посада на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”;

0000 р. н., (національність), освіта – ___ класів. Призваний (назва військового комісаріату).

10.2.

Підстава: іменний список, обліково-послужні картки.”

“10. Нижчепойменованих солдат строкової військової служби, які прибули із військових комісаріатів для проходження строкової військової служби, з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види забезпечення, присвоїти військове звання “МАТРОС” і призначити на посади:

10.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) – (посада на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”;

0000 р. н., (національність), освіта – ___ класів. Призваний (назва військового комісаріату).

10.2.

Підстава: іменний список, обліково-послужні картки.”

“10. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби, які відповідно до розпорядження (відповідно до якого переміщені)

Продовження додатка 1

від “___” _____ 20__ року № ___ прибули із військової частини А0000 (назва населеного пункту, з якого прибули) для подальшого проходження строкової військової служби, з “___” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види _____ забезпечення, а з “___” _____ 20__ року – на котлове забезпечення і призначити на посади:

10.1. (військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) – (посада на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”;

10.2.

Підстава: Розпорядження (відповідної посадової особи) від “__” _____ 20__ року № ____ (вх. № ____ від 00.00.0000), іменний список, обліково-послужні картки.”

“10. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові), які відповідно до розпорядження (посилання на розпорядження, відповідно до якого переміщені) від “__” _____ 20__ року № ____ прибули із військової частини А0000 (назва населеного пункту з якого прибули) для подальшого проходження строкової військової служби, з “__” _____ 20__ року зарахувати до списків особового складу частини, на всі види забезпечення, а з “__” _____ 20__ року на котлове забезпечення і призначити на посаду (посада на яку призначається), ВОС _____, шпк “_____”.

Підстава: розпорядження (посилання на розпорядження відповідної посадової особи) від “__” _____ 20__ року № ____, припис військової частини А0000 № ____ від 00.00.0000, обліково-послужні картки.”

11. У пунктах, що стосуються виключення зі списків особового складу військової частини та забезпечення військовослужбовців, які померли (загинули), може зазначатися:

“11. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада), який помер (загинув) “__” _____ 20__ року в результаті (причина смерті (загибелі) виключити зі списків особового складу частини та всіх видів забезпечення.

Смерть пов’язана (не пов’язана) з виконанням обов’язків військової служби.

0000 р. н., народився у (місце народження), (національність), на військову службу призваний (яким військовим комісаріатом призваний та дата призову)

Похований на (місце поховання).

(прізвище, ім’я та по батькові, дружини (чоловіка) або одного з батьків), проживає: (адреса, за якою проживають).

Підстава: свідоцтво про смерть Серія ____ № _____ (ким та коли видане).”

Продовження додатка 1

12. У пунктах, що стосуються виключення зі списків особового складу військової частини та забезпечення військовослужбовців, які померли (загинули), може зазначатися:

“12. Відповідно до частини четвертої статті 27 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, пунктів 3, 16 Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України нижчепойменованих військовозобов’язаних, які в добровільному порядку виявили бажання проходити службу у військовому резерві, прийняти на службу у військовому резерві Збройних Сил України та укласти контракт:

12.1. Із (військове звання запасу, прізвище, ім’я, по батькові) – на ____ роки з “__” _____ 20__ року по “__” _____ 20__ року;

0000 р. н., (ідентифікаційний код)

перебуває на військовому обліку в _____
 військовому комісаріаті.

Підстава: заява кандидата в резервісти (вх. № _____ від 00.00.0000).

12.2.

13. Нижчепойменованих резервістів призначити на посади за штатами воєнного часу:

13.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові),– (посада на яку призначається), ВОС _____;

_____ 0000 р. н., перебуває на військовому обліку в
 _____ військовому комісаріаті,
 ВОС _____
 (ідентифікаційний код)
 Призначається на посаду, шпк “ _____ ”

Підстава: контракт на проходження служби у військовому резерві Збройних Сил України від 00.00.0000

13.2.

14. Відповідно до Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України нижчепойменованих резервістів звільнити зі служби у військовому резерві:

за підпунктом 1 пункту 28 (у зв'язку із закінченням строку контракту):

14.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада)

Продовження додатка 1

_____ 0000 р. н., підлягає направленню на військовий облік до
 (назва військового комісаріату) для зарахування на військовий
 облік).

(ідентифікаційний код)

Підстава: рапорт резервіста (вх. № _____ від 00.00.0000).

14.2.

15. Відповідно до вимог пункту 6.4 наказу начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 18 жовтня 2010 року № 172 вважати нижчепойменованих резервістів такими, що “ _____ ” _____ 20__ року прибули для проходження навчальних зборів, з “ _____ ” _____ 20__ року зарахувати на всі види забезпечення:

15.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

15.2.

Підстава: приписи військових комісаріатів (вх. № __, № __ від 00.00.0000).

16. Відповідно до вимог пункту 6.4. наказу начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 18 жовтня 2010 року № 172 вважати нижчепойменованих резервістів такими, що “__” _____ 20__ року закінчили проходження навчальних зборів, з “__” _____ 20__ року виключити з усіх видів забезпечення:

16.1. (Військове звання резервіста, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

16.2.

Підстава: рапорт командира підрозділу (вх. № __ від 00.00.0000).

17. Відповідно до вимог пункту 3.8 наказу Міністерства оборони України від 05 квітня 2013 року № 245 вважати нижчепойменованих військовозобов'язаних такими, що “__” _____ 20__ року прибули для проходження навчальних зборів, з “__” _____ 20__ року зарахувати їх на всі види забезпечення:

17.1. (Військове звання запасу, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

17.2.

Підстава: приписи військових комісаріатів (вх. № __ від 00.00.0000).

18. Відповідно до вимог пункту 4.6 наказу Міністерства оборони України від 05 квітня 2013 року № 245 вважати нижчепойменованих військовозобов'язаних такими, що “__” _____ 20__ року закінчили проходження навчальних зборів, з “__” _____ 20__ року зарахувати їх на

Продовження додатка 1

всі види забезпечення:

18.1. (Військове звання запасу, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), ВОС _____;

18.2.

Підстава: рапорт командира підрозділу (вх. № __ від 00.00.0000).

19. У пункті, що стосується прибуття з відрядження, відпустки, навчання, лікувального закладу після лікування або обстеження, про вихід на службу після хвороби, може зазначатися:

“19. Вважати такими, що прибули і приступили до виконання службових обов'язків:

19.1. З відрядження:

з (найменування військової частини, (органу військового управління або організації), назва населеного пункту до якого відряджався), “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), (військове звання, прізвище, ініціали) повернутися до виконання обов’язків за посадою (назва посади, до виконання обов’язків якої повернутися) (у разі коли тимчасове виконання обов’язків за посадою покладалося на іншу посадову особу на час відрядження).

Підстава: посвідчення про відрядження № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.2. З (назва лікувального закладу):

з “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), (військове звання, прізвище, ініціали) повернутися до виконання обов’язків за посадою (назва посади, до виконання обов’язків якої повернутися) (у разі коли тимчасове виконання обов’язків за посадою покладалося на іншу посадову особу на час перебування у лікувальному закладі).

Підстава: виписні епікризи № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.3. З щорічної основної відпустки:

“___” _____ 20__ року:

Продовження додатка 1

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), (військове звання, прізвище, ініціали) повернутися до виконання обов’язків за посадою (назва посади, до виконання обов’язків якої повернутись) (у разі коли тимчасове виконання обов’язків за посадою покладалося на іншу посадову особу на час відпустки).

Підстава: відпускні квитки № _____ від 00.00.0000, № _____ від 00.00.0000.

19.4. З основної відпустки:

(військове звання) строкової військової служби (прізвище, ім’я, по батькові, займана посада). З “___” _____ 20__ року зарахувати на котлове забезпечення.

Підстава: відпускний квиток № _____ від 00.00.0000.

19.5. З додаткової відпустки по заохоченню:

(військове звання) строкової військової служби (прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) З “___” _____ 20__ року зарахувати на котлове забезпечення частини.

Підстава: відпускні квитки № _____ від 00.00.0000.

19.6. З відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами:

“___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада).

Підстава: листок непрацездатності, серія ____ № ____ від 00.00.0000, рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000)

19.7. З додаткової оплачуваної відпустки в зв'язку з навчанням:

з (повна назва вищого навчального закладу) “__” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: довідки-виклики № ____ від 00.00.0000, № ____ від 00.00.0000., відпускні квитки № ____ від 00.00.0000, № ____ від 00.00.0000.

19.8. З навчання без виключення зі списків особового складу:

з (назва населеного пункту та держави, до яких відряджався) “__” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Продовження додатка 1

Підстава: витяг із наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від “__” _____ 20__ року № ____ (вх. № ____ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000).

19.9. З додаткової відпустки за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення:

“__” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: відпускний квиток № ____ від 00.00.0000.

19.10. Які були звільнені від виконання службових обов'язків у зв'язку з хворобою:

“__” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: довідки лікаря поліклініки (або медичної установи) № ____, № ____ від 00.00.0000.

20. У пунктах що стосуються прибуття до військової частини у відрядження, на військове стажування військовослужбовців інших військових частин може зазначатися:

“20. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) військової частини А0000, вважати таким що прибув у службове відрядження та приступив до тимчасового виконання обов’язків за не вакантною посадою (назва посади) з “___” _____ 20__ року.

Підстава: посвідчення про відрядження № _____ від 00.00.0000, наказ (посилання на відповідний наказ, яким покладено тимчасове виконання обов’язків) від “___” _____ 20__ року № ____ (вх. № ____ від 00.00.0000), рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000).

21. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) військової частини А0000, вважати таким що прибув у службове відрядження з метою виконання службового завдання “___” _____ 20__ року, терміном на ___ діб з “___” по “___” _____ 20__ року.

Підстава: посвідчення про відрядження військової частини А0000 № _____ від 00.00.0000.

22. Нижчепойменованих військовослужбовців, (найменування вищого військового навчального закладу), вважати такими, що “___” _____ 20__ року прибули на військове стажування терміном на ___ діб з “___” по “___” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові);

Підстава: посвідчення про відрядження № _____, № _____ від 00.00.0000.

Продовження додатка 1

“23. Нижчепойменованих військовослужбовців Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, вважати такими, що “___” _____ 20__ року прибули для стажування терміном на ___ діб з “___” по 20 “___” _____ 20__ року та зарахувати їх з “___” _____ 20__ року на котлове забезпечення:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові);

Підстава: посвідчення про відрядження №№ _____, _____ від 00.00.0000.”

24. У пункті, що стосується вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, лікування або обстеження до лікувального закладу, звільнення від виконання службових обов’язків (занять) за станом здоров’я, може зазначатися:

“24. Вважати такими, що вибули:

24.1. У відрядження:

у (найменування військової частини (органу військового управління або організації), назва населеного пункту, до якого відряджався) на ___ діб з “___” по 20 “___” _____ 20__ року (мета відрядження):

“(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: посвідчення про відрядження №№ ____, ____ від 00.00.0000.

24.2. У (назва лікувального закладу до якого вибув):

з “__” _____ 20__ року:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) на лікування (для проходження військово-лікарської комісії з метою визначення ступеню придатності до військової служби у Збройних Силах України);

Підстава: направлення начальника медичної служби № ____ від 00.00.0000.

24.3. У щорічну відпустку:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) в (назва населеного пункту, до якого вибуває) на ____ діб (у першу чи другу) частину щорічної основної відпустки) з “__” по “__” _____ 20__ року.

Тимчасове виконання обов’язків (назва посади) покласти на (займана посада, військове звання, прізвище, ініціали);

Продовження додатка 1

Виплатити (військове звання, прізвище, ініціали) грошову допомогу на оздоровлення за 20__ рік у розмірі місячного грошового забезпечення.

Підстава: план відпусток, відпускні квитки №№ ____ від 00.00.0000.

24.4. У додаткову оплачувану відпустку як жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) у (назва населеного пункту до якого вибуває) на ____ діб з “__” по “__” _____ 20__ року.

Підстава: рапорт (військове звання, прізвище, ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), копії свідоцтв про народження дітей серія ____ № _____ від 00.00.0000, серія ____ № _____ від 00.00.0000.

24.5. У відпустку для лікування у зв’язку з хворобою:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) у (назва населеного пункту до якого вибуває) на ____ діб з “__” по “__” _____ 20__ року.

Підстава: виписний епікриз, довідка військово-лікарської комісії № ____ від 00.00.0000.

24.6. У додаткову оплачувану відпустку у зв’язку з навчанням:

(прізвище, ініціали, займана посада), студента(ку) ____ курсу заочного відділення (назва вищого навчального закладу), на ____ календарних днів з “____” по “____” _____ 20__ року для складання заліків та іспитів, виконання лабораторних робіт.

Підстава: заява (прізвище, ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), довідка (назва вищого навчального закладу) № ____ від 00.00.0000.

24.7. У щорічну основну відпустку:

(прізвище, ініціали, займана посада) відповідно до частини першої статті 6 Закону України “Про відпустки” щорічну основну за робочий період з “____” _____ 20__ року по “____” _____ 20__ року на ____ календарні дні з “____” по “____” _____ 20__ року (з урахуванням святкової доби) та додаткову відпустку тривалістю ____ календарних днів відповідно до додатка 1 до колективного договору з “____” по “____” _____ 20__ року.

Підстава: графік відпусток, заява (прізвище, ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000);

24.8. У додаткову відпустку як заохочення:

(військове звання) строкової військової служби (прізвище, ініціали, займана посада), у (назва населеного пункту до якого вибув), строком на 5 діб з “____” по “____” _____ 20__ року. Виключити з котлового

Продовження додатка 1

забезпечення частини з “____” _____ 20__ року.

Видати військові перевізні документи від станції _____ до станції _____ та в зворотному напрямі.

Виплатити подорожні гроші, виплатити грошову компенсацію замість продовольчого пайка за ____ діб.

Підстава: наказ командира військової частини від “____” _____ 20__ року № ____, клопотання командирів підрозділів (вх. №№ ____, _____ від 00.00.0000).

24.9. У додаткову відпустку за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада), у (назва населеного пункту, до якого вибув) строком на ____ доби з “____” по “____” _____ 20__ року.

Підстава: рапорт (військове звання, прізвище, ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000).

24.10. Нижчепойменованих військовослужбовців звільнити від виконання службових обов’язків у зв’язку з хворобою:

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада) строком на ____ доби з “____” по “____” _____ 20__ року;

Підстава: довідки лікаря №№ ____, ____ від 00.00.0000.”

25. У пунктах, що стосуються надання підлеглому особовому складу доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, може зазначатися:

“25. Нижчепойменованим військовослужбовцям надати доступ до секретної інформації із нижчезазначеними ступенями секретності в зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) із ступенями секретності “_____”, “_____” та “_____” та виплачувати надбавку до посадового окладу в розмірі _____ %.

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ ____, ____ від 00.00.0000 допуску за формою ____, номенклатура посад.

26. Працівнику Збройних Сил України (прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) надати доступ до секретної інформації із ступенем секретності “_____” у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці в межах функціональних обов’язків, та виплачувати надбавку до посадового окладу в розмірі _____ %.

Продовження додатка 1

Підстава: заява (прізвище та ініціали) вх. № ____ від 00.00.0000, допуск за формою ____, номенклатура посад.

27. У пунктах, що стосуються виплати матеріальної допомоги, винагород та встановлення надбавок підпорядкованому особовому складу, може зазначатися:

“27. (Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада) виплачувати надбавку за безперервний стаж на шифрувальній роботі в розмірі _____ % від посадового окладу.

Підстава: рапорт (військове звання, прізвище та ініціали) вх. № ____ від 00.00.0000, витяг з особової справи (військове звання, прізвище та ініціали).

28. Нижчепойменованим військовослужбовцям, відповідно до пункту 33.1 Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260, виплатити матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі місячного грошового забезпечення:

(військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада);

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ ____, ____ від 00.00.0000.

29. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) відповідно до пункту 32.1 Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженої наказом Міністра оборони України

від 11 червня 2008 року № 260, виплатити грошову винагороду за тривалість безперервної військової служби строком ___ років у розмірі _____ посадових окладів і окладів за військовим званням.

Підстава: витяг з особової справи (військове звання, прізвище та ініціали).

30. Працівнику Збройних Сил України (прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), на підставі наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 виплатити матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) вх. № _____ від 00.00.0000.

31. Нижчепойменованим працівникам Збройних Сил України виплатити надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі _____% від посадового окладу за рахунок фонду економії заробітної плати за _____ 20__ року:

Продовження додатка 1

(прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: рапорти командирів підрозділів вх. №№ _____, _____ від 00.00.0000.

31. Нижчепойменованим військовослужбовцям, відповідно до Переліку посадових осіб, на яких покладається виконання функцій державного експерта з питань таємниць, затвердженого Указом Президента України від 01 грудня 2009 року № 987/2009, постанови Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 року № 325 "Про встановлення надбавок до посадових окладів державних експертів з питань таємниць", виплачувати з "_____" 20__ року надбавку в розмірі 20 % від посадового окладу за виконання функцій державного експерта з питань таємниць:

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада);

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ _____, _____ від 00.00.0000."

32. У пункті, що стосується зміни персональних облікових даних особового складу, може зазначатися:

"32. (Військове звання, старе прізвище, ім'я, по батькові, займана посада), вважати (військове звання, нове прізвище, ім'я, по батькові).

Підстава: паспорт серія ___ № _____ виданий (ким виданий) 00.00.0000, свідоцтво про шлюб серія ___ № _____.

32.1. Працівника Збройних Сил України (старе прізвище, ім'я та по батькові, займана посада), вважати (нове прізвище, ім'я та по батькові).

Підстава: паспорт серія __ № _____ виданий (ким виданий) 00.00.0000, свідоцтво про шлюб серія __ № _____ видане (ким та коли видане).”

33. У пунктах, що стосується прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників Збройних Сил України, може зазначатися:

“33. ПРИЙНЯТИ на роботу та ПРИЗНАЧИТИ з “___” _____ 20__ року:

33.1. (Прізвище, ім'я, по батькові) на посаду (посада, на яку призначається) з посадовим окладом ___ грн. на місяць. Установити строк випробування (зазначається строк випробування, якщо його встановлено).

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали), (вх. № ___ від 00.00.0000).

Продовження додатка 1

33.2. (Прізвище, ім'я, по батькові), “___” _____ 20__ року народження, на посаду (посада на яку призначається) з “___” _____ 20__ року, з посадовим окладом ___ грн. на місяць. Встановити (прізвище та ініціали) скорочену тривалість робочого часу (___ годин на тиждень) до “___” _____ 20__ року (як такому, що не досяг 18 років).

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.3. (Прізвище, ім'я, по-батькові), на посаду (посада, на яку призначається) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому робочому часу (___ годин на тиждень), у зв'язку із шкідливими умовами праці. Встановити строк випробування (строк випробування якщо він встановлено).

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.4. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) з неповним робочим днем (___ годин) (неповним робочим тижнем (понеділок, середа, п'ятниця) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, з посадовим окладом ___ грн. на місяць. Встановити строк випробування (зазначається строк випробування якщо він встановлено).

Виплачувати (всі надбавки та доплати, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.5. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) з посадовим окладом ___ грн. на місяць.

Встановити робочий день, розділений на дві частини: з ___ годин ___ хвилин до ___ годин і з ___ годин до ___ годин ___ хвилин, з доплатою за відпрацьований час у кожній зміні з двома виходами на роботу ___ % тарифної ставки.

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

33.6. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається) за переведенням з військової частини А0000, за узгодженням з (відповідним керівником), з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Виплачувати (всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), Лист військової частини № ___ від (вх. № ___ від 00.00.0000).

Продовження додатка 1

33.7. (Прізвище, ім'я, по батькові), на посаду (посада, на яку призначається), з погодинною оплатою праці за тарифною ставкою, установленною для працівників, зайнятих на специфічних умовах праці.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

34. ПРИЙНЯТИ на роботу з “___” _____ 20__ року:

34.1. (Прізвище, ім'я, по батькові) за сумісництвом (посада, на яку приймається на роботу) на неповний робочий день (з 16 до 20 години) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому _____ часу, з _____ посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

34.2. (Прізвище, ім'я, по батькові) (посада, на яку приймається на роботу) на два місяці (літній сезон з “___” _____ 20__ року по “___” _____ 20__ року), з посадовим окладом _____ грн. на місяць (відрядною оплатою праці).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), трудовий договір № ___ від 00.00.0000).

34.3. (Прізвище, ім'я, по батькові) (посада, на яку приймається на роботу) на період перебування _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) у відпустці по догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку, з посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

34.4. (Прізвище, ім'я, по батькові) (посада, на яку приймається на роботу), для виконання _____ (вказується для яких робіт приймається на роботу), з відрядною оплатою праці.

Підстава заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), трудовий договір № ____ від 00.00.0000).

35. ПЕРЕВЕСТИ з “ ____ ” _____ 20__ року:

35.1. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), на постійну роботу (посада, на яку переводиться) за його згодою, з посадовим окладом ____ грн. на місяць.

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, які передбачені на день видання наказу).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000).

35.2. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), на легку роботу (посада, на яку переводиться), із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Виплачувати (вказуються всі надбавки та доплати, які передбачені на день видання наказу).

Продовження додатка 1

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), медичний висновок № ____ від 00.00.0000 виданий (ким виданий).

36. ЗВІЛЬНИТИ з “ ____ ” _____ 20__ року:

36.1. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 3 статті 23 та пункту 2 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку із завершенням виконання обумовленої трудовим договором роботи (з закінченням строку трудового договору).

Підстава: наказ командира військової частини А0000 (по стройовій частині) від “ ____ ” _____ 20__ року № ____, трудовий договір № ____ від 00.00.0000)

36.2. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 3 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку з призовом на військову службу. Виплатити вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), Повістка військового комісаріату № ____ від 00.00.0000.

36.3. (Прізвище, ім'я, по-батькові, посада), відповідно до пункту 5 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку з переведенням до (найменування військової частини, установи, організації) (обранням його (посада на яку обраний).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ____ від 00.00.0000), Лист військової частини № ____ від 00.00.0000.

36.4. (Прізвище, ім'я, по-батькові, посада), відповідно до статті 38 Кодексу законів про працю України за власним бажанням у зв'язку з (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або

інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), (підтверджуючі документи, а саме: Довідка про переведення чоловіка (жінки) № _____ від 00.00.0000, копія свідоцтва _____ про народження дитини, серія № _____, видане (ким видане і коли), копія документа про зарахування на навчання № _____ від 00.00.0000).

Продовження додатка 1

36.5. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до частини другої статті 28 Кодексу законів про працю України за результатами випробування (протягом строку випробування виявлена його невідповідність виконуваній роботі).

Підстава: подання (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № ___ від 00.00.0000).

36.6. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у зв'язку з (ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання військової частини, підприємства, установи, організації). Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/___, заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ 00.00.0000).

36.7. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету у зв'язку із скороченням штату працівників і відмовою від переведення на іншу роботу (або відсутністю вакантних посад). Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: спільна директива Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від “__” _____ 20__ року № 322/1/___, Перелік змін до штату № 00/52 – військова частина А0000 (вх. № ___ від 00.00.0000), заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000), протокол засідання профспілкового комітету № ___ від 00.00.0000.

36.8. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації. Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: протокол засідання профспілкового комітету № ___ від 00.00.0000, заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

36.9. (Прізвище, ім'я, по-батькові, посада), відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі за станом здоров'я, що перешкоджає виконанню роботи, та відмовою від переведення на іншу роботу.

Підстава: Медичний висновок №__ від 00.00.0000, виданий (ким виданий), Акт про відмову (прізвище та ініціали) від переведення на іншу роботу №__ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

Продовження додатка 1

36.10. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 3 статті 40 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету за (систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку) (якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення).

Підстава: подання (посада керівника структурного підрозділу) (вх. №__ від 00.00.0000), Акт проведення службового розслідування №__ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

36.11. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету за прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Підстава: доповідна записка (посада керівника структурного підрозділу) (вх. №__ від 00.00.0000), Акт проведення службового розслідування №__ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

36.12. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 5 статті 40 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом 4-х місяців і 10 днів підряд унаслідок тимчасової непрацездатності.

Підстава: Подання (посада керівника структурного підрозділу) (вх. №__ від 00.00.0000), лікарняні листи №№__, __ від 00.00.0000 та 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету №__ від 00.00.0000.

36.13. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 6 статті 40 Кодексу законів про працю України у зв'язку з поновленням на роботі (прізвище та ініціали), яка раніше виконувала цю роботу, і відмовою від переведення на іншу роботу.

Виплатити (прізвище та ініціали) вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава: Рішення суду №__ від 00.00.0000, заява (прізвище та ініціали) (вх. №__ 00.00.0000) та заява (прізвище та ініціали працівника, якого поновлено на роботі) (вх. №__ від 00.00.0000).

36.14. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 7 статті 40 Кодексу законів про працю України, за згодою профспілкового комітету у зв'язку з появою на роботі “__” і “__” _____ 20__ року в нетверезому стані.

Продовження додатка 1

Підстава: Доповідна записка (посада керівника структурного підрозділу) (вх. № ___ від 00.00.0000), Акт про появу (прізвище та ініціали) на роботі в нетверезому стані (вх. № ___ від 00.00.0000), Акт проведення службового розслідування № ___ від 00.00.0000, протокол засідання профспілкового комітету № ___ від 00.00.0000.

36.15. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 2 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України за згодою профспілкового комітету у зв'язку із втратою довір'я за порушення правил обліку матеріальних цінностей, що призвело до недостачі.

Підстава: акт ревізії № ___ від _____, протокол засідання профспілкового комітету № ___ від 00.00.0000.

36.16. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до пункту 4 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України у зв'язку з перебуванням всупереч вимогам Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" у безпосередньому підпорядкуванні в близької особи і відмовою від переведення на іншу роботу.

Підстава: заява (прізвище та ініціали) (вх. № ___ від 00.00.0000).

36.17. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), який(а) працює за сумісництвом відповідно до абзацу четвертого частини другої статті 43¹ Кодексу законів про працю України у зв'язку з прийняттям на цю роботу постійного працівника, який не є сумісником.

Підстава: наказ командира військової частини А0000 (по стройовій частині) від " ___ " _____ 20 ___ року № ___ про прийняття на роботу (прізвище та ініціали).

36.18. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), відповідно до частини першої статті 45 Кодексу законів про працю України на вимогу профспілкового комітету за порушення законодавства _____ про _____ працю (про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

Підстава: постанова профспілкового комітету від 00.00.0000 № _____.

36.19. (Прізвище, ім'я, по батькові, посада), виключити зі списків особового складу " ___ " _____ 20 ___ року у зв'язку із смертю.

Підстава: свідоцтво про смерть серія ___ № _____ (ким та коли видане)."

37. У пунктах, що стосуються інших питань, право вирішення яких надане командирі військової частини (керівнику організації), може зазначатися:

"37. Нижчепоименованим військовослужбовцям продовжити термін відрядження до військової частини А0000 (назва населеного пункту), строком на ___ діб з " ___ " по " ___ " _____ 20 ___ року з метою (мета продовження відрядження):

(військове звання, прізвище, ініціали, займана посада);

Продовження додатка 1

(військове звання) строкової військової служби, (прізвище, ініціали, займана посада);

Підстава: рапорт (прізвище, ініціали, займана посада) (вх. № ____ від 00.00.0000).

38. Нижчепойменованим військовослужбовцям, відповідно до вимог абзацу другого підпункту “а” пункту 1 Примітки до Норм харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших формувань (норма № 1 – загальновійськова), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 року № 426, виплатити грошову компенсацію у розмірі ____ % вартості добового набору продуктів, який видається на приготування обіду за цією нормою:

38.1. (Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові, займана посада) за (місяць) 20__ року – за __ днів, за (місяць) 20__ року – за __ доби, за (місяць) 20__ року – за ____ доби;

38.2.

Підстава: рапорти військовослужбовців вх. №№ ____, ____, від 00.00.0000.

39. У зв'язку з проведенням з “__” по “__” _____ 20__ року польового виходу в (назва населеного пункту) особовому складу (назва підрозділу) видати сухі пайки ____ в кількості ____ комплектів на ____ днів.

Підстава: рапорт (прізвище, ініціали, займана посада) (вх. № ____ від 00.00.0000).

40. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби виключити з продовольчого забезпечення частини з “__” _____ 20__ року:

40.1. (Військове звання, прізвище та ініціали) військовослужбовця військової частини А0000, який (причина виключення з забезпечення);

Підстава: витяг з наказу командира військової частини А0000 від “__” _____ 20__ року № ____;

40.2.

41. Особовому складу, який несе службу в добовому наряді у військовому містечку № ____ на “__” _____ 20__ року, видати сухі пайки в кількості ____ комплектів на ____ добу.

Підстава: витяг з наказу командира військової частини А0000 (по стройовій частині) від “__” _____ 20__ року № ____ - НР.

Продовження додатка 1

42. Нижчепойменованих військовослужбовців строкової військової служби вважати такими, що перебувають на лікуванні в медичному пункті частини на “__” _____ 20__ року:

(військове звання) строкової військової служби, (прізвище, ініціали, займана посада) – (назва підрозділу);

Підстава: стройова записка медичного пункту частини.

43. На “___” _____ 20__ року у військовій частині А0000 на продовольчому забезпеченні перебуває:

43.1. За загальновійськовою нормою (№1) – ___ військовослужбовців.

43.2. На додатковому харчуванні (0,5 дободачі) – усього ___ військовослужбовців, а саме:

(військове звання, прізвище, ініціали) – (назва підрозділу);

Командир військової частини А0000

(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 1



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000

(по стройовій частині)

00.00.0000 м. Київ № 00

1. З “___” _____ 20__ року вибув у (з яких причин вибуває та куди) на ___ діб.

Підстава: рішення командира військової частини А0000 (вх. № __ від 00.00.000).

2. Тимчасове виконання обов’язків командира військової частини покласти на (військове звання, прізвище, ім’я, по батькові, займана посада), без права прийняття організаційно-штатних, кадрових рішень.

Командир військової частини А0000

(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000м. Київ № 00

1. З _____ 20__ року прибув з відпустки (відрядження, після лікування) та приступив до виконання обов'язків командира військової частини.

Підстава: відпускний квиток № ____ від 00.00.000.

2. “(Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові) повернутися до виконання обов'язків за посадою (назва посада, до виконання обов'язків якої повернутися).

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 1

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ****НАКАЗ**

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000 м. Київ № 00

1. Відповідно до наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від _____ 20__ року № ____ прибув та приступив до виконання обов'язків командира військової частини А0000.

Підстава: витяг з наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від _____ 20__ року № ____ (вх. № ____ від 00.00.0000), припис військової частини А0000 № ____ від 00.00.0000.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 1



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000 м. Київ № 00

1. Відповідно до наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від ____ 20__ року № ____ прибув, приступив до виконання обов'язків командира військової частини А0000 та відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від ____ 20__ року № 322/1/00 – її формування.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 1



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000 м. Київ № 00

1. Відповідно до спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від ____ 20__ року № 322/1/00 з ____ 20__ року військову частину А0000 вважати розформованою.

2. Особовий склад, відповідно до наказів (по особовому складу), вибув до нових місць служби.

3. озброєння, військова техніка, матеріальні засоби та споруди передані відповідно до актів приймання-передавання.

4. Службові документи довгострокового зберігання та ліквідаційний акт здано до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, короткострокового зберігання – знищено відповідно до актів та передано правонаступнику (військова частина А0000).

5. Відповідно до наказу Міністра оборони України (по особовому складу) від ____ 20__ року № ____ вибув до військової частини А0000 (назва населеного пункту, до якого вибув) для подальшого проходження служби.

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Продовження додатка 1

Пояснення:

1. Накази (по стройовій частині) оформлюються на аркушах паперу формату А-4 (210 x 297 міліметрів) та друкуються за допомогою комп'ютерної техніки, а за її відсутності друкарської машинки або пишуться від руки в спеціально прошнурованих зошитах.

2. Текст наказу (по стройовій частині) друкується через один міжрядковий інтервал, малими літерами стандартним шрифтом Times New Roman 13 – 14 розміру (кеглем) у форматі *.rtf. та з такими вільними від тексту полями: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Абзаци друкуються з відступом 12,5 мм від межі лівого поля тексту наказу.

3. Накази підшиваються у справу та підписуються командиром військової частини (начальником) і завіряються гербовою печаткою Їх нумерація щороку починається з першого номера.

4. Наказ командира військової частини (начальника установи) (по стройовій частині) не має констатуючої частини, починається з розпорядчої частини та подається у наказовій формі викладення від першої особи.

5. Розпорядча частина наказу структурно складається з пунктів та абзаців. При включенні до наказу декількох пунктів однакового значення вони об'єднуються і поділяються на підпункти та абзаци.

Кожна структурна одиниця розпорядчої частини (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

При включенні до наказу декількох пунктів однакового значення об'єднуються спільною основною частиною. При цьому один і той же текст в спільній основній частині і пунктах наказу повторюватися не повинен.

За наявності в наказі декількох спільних основних частин номери пункту відокремлюються один від другого.

Пункти які не відповідають змісту спільних основних частин відокремлюються в окремі пункти.

Усі пункти наказу незалежно від кількості складових частин повинні мати єдину порядкову нумерацію.

6. Після кожної структурної частини наказу зазначається підстава для її включення до наказу.

7. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою (наприклад: 1., 2.), а підпункти – арабськими цифрами до двох знаків з крапкою (наприклад: 1.1., 1.2.). Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

8. Проекти наказів візуються на зворотному боці останньої сторінки працівником, який його підготував, начальником штабу військової частини (заступником керівника установи), працівниками юридичної та фінансової служби військової частини.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.3.12)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(по стройовій частині)

00.00.0000 м. Київ №____-НР

1. Добовий наряд на “__” _____ 20__ року призначити в складі:

1.1. Черговий частини – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).

1.2. Помічник чергового частини – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).

1.3. Начальник варті – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).

1.4. Черговий парку – (займана посада, військове звання, прізвище та ініціали).

1.5. Черговий підрозділ – (назва підрозділу).

1.6. Добовий наряд від (назва підрозділу).

1.7. Наряд на роботи від (назва підрозділу) (у цьому пункті вказується також тривалість роботи, на котру годину, куди та в чие розпорядження має прибути наряд).

1.8. Зброю і боєприпаси для несення служби видавати (вказується вид зброї, кількість боєприпасів і посадові особи добового наряду, яким видається зброя).

Командир військової частини А0000
(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.7)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище і ініціали або ім’я та по батькові виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається Президенту України, друкується на папері формату А4 (210 x 297 мм) з використанням гарнітури TimesNewRoman та шрифту розміром 16 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури TimesNewRoman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), то його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Продовження додатка 3

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, а найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боцках аркуша.

Додаток 4

до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.2)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Повітрофлотський пр-т, 6, м. Київ, 03168 тел.: (044)244-98-50, (044)244-07-52, факс:
(044)226-26-56,

E-mail: kabmin_doc@mil.gov.ua код ЄДРПОУ 22991050

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.2)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
Повітрофлотський проспект, 6
Київ, 03168
Тел.: (044)244-98-50, (044)244-07-52,
Факс: (044)226-26-56
Код ЄДРПОУ 22991050

№ _____
На № _____ від _____

Продовження додатка 5
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.2)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КОМАНДУВАЧ
СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

“ _____ ” _____ 20____
р.
№ _____

04119, м. Київ-119,
військова частина А0105



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КОМАНДУВАЧ
ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

“ _____ ” _____ 20__ р.
№ _____

21007, м. Вінниця-7,
військова частина А0105



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КОМАНДУВАЧ
ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

“ _____ ” _____ 20__ р.
№ _____

99007, м. Севастополь,
військова частина А0105

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.2)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ ЗБРОЙНИХ СИЛ
УКРАЇНИ

Повітрофлотський проспект, 6
Київ, 03168

Тел.: (044)244-98-50, (044)244-07-52,

Факс: (044)226-26-56

Код ЄДРПОУ 24980894

_____ №

На № _____ від

Г

Г

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.2)



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

НАКАЗ

_____ Київ № _____

Г

Г

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.2)

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Україна, м. Київ-168,
Повітрофлотський просп., 6 тел.: (044)
234-01-92 факс: (044) 226-26-56



GENERAL STAFF
OF UKRAINIAN ARMED
FORCES

Povitroflotskiy Pr.,6, Kyiv-168,
Ukraine
Tel: (044) 234-01-92; Fax: (044)
226-26-56

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.3)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА

A0000

Код 00000000

“ _____ ” _____ 20__ Р.

№ _____

Поштова адреса

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.6)

Зразок

ЖУРНАЛ
обліку і видачі бланків –

№ з/п	Дата	Вид бланка	Звідки надійшло, номер і рік замовлення	Номери бланків	Кількість	Кому передано	Посада, прізвище, ініціали, підпис
1	2	3	4	5	6	7	8
1	10.01.2012	Кутовий бланк МОУ	Одержано з друкарні МОУ згідно з замовленням № 30-2012 від 03.01.2012	0001 – 0500	500	–	Головний спеціаліст ОПВ Г.М.Шукало
2	12.01.2012	Кутовий бланк МОУ	–	0001 – 0040	40	ВАД АД МОУ	Головний спеціаліст ВАД М.О.Лебідь
3	15.01.2012	Кутовий бланк МОУ	–	0041 – 0061	20	НВ АД МОУ	Начальник відділу В.М.Труш

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.8.7)

ЗАКАЗ-ЗАМОВЛЕННЯ №

на виготовлення _____ способом _____
(управління, відділ, служба)
Найменування замовлення _____
Необхідний тираж _____ прим. Термін виготовлення _____
Відповідальний за випуск _____ (телефон № _____)
Начальник управління (відділу) _____
(підпис)
Оплата за рахунок § _____ статті _____ кошторису _____ узгоджена
Начальник фінансового відділення (бухгалтер управління, відділу,
служби) _____
Начальник АГУ ГШ _____
Начальник РВГ _____

Начальнику друкарні прийняти у виробництво
Строк виготовлення _____ Папір _____
Тираж видання _____ Обкладинка _____
Формат _____
Начальник друкарні _____ “ ” _____ 20р.

Додаток до замовлення _____
РАХУНОК-НАКЛАДНА № _____ “ ” _____ 20р.
Підлягає оплаті за рахунок § _____ ст. _____

вид

№ з/п	Одержувач готової продукції	Найменування готової продукції	Одиниця обліку	Кіль-кість	Сума

Начальник друкарні _____ Бухгалтер _____
(підпис) (підпис)
Видав _____ Отримав _____
(підпис) (підпис)

Зворотний бік

Додаток до замовлення _____

РАХУНОК-НАКЛАДНА № _____ “ _____ 20р
”

Підлягає оплаті за рахунок § _____ ст. _____ вид _____

№ з/п	Одержувач готової продукції	Найменування готової продукції	Одиниця обліку	Кількість	Сума

Начальник друкарні _____ Бухгалтер _____
(підпис) (підпис)Видав _____ Отримав _____
(підпис) (підпис)

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.9.13)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).
2. Завдання на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо.
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.9.20.4)

ПОГОДЖЕНО _____
(посада)

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО _____
(посада)

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО _____
(посада)

(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Документ підготовлено в Озброєнні Збройних Сил України.

Начальник Озброєння Збройних Сил України
генерал-майор(підпис) С.С.КОТЛЯР

Юрист: _____
(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Коректор: _____
(дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Примітка. Зворот документа оформлюється з такими вільними від тексту полями:
ліве – 10 мм, праве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
 3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
 4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 7. Довіреності (доручення) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо);
 9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 14. Номенклатури справ.
 15. Описи справ.
 16. Припис, посвідчення про відрядження, відпустку.
 17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 18. Протоколи (погодження планів поставок).
 19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
- Продовження додатка 14
20. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

22. Статути установ.
23. Титульні списки.
24. Трудові книжки.
25. Штатні розписи.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.9.24)

ЗРАЗКИ
штампів та записів, які використовуються у діловодстві

Зразок 1

	Вх. № _____
аркушів	
“ _____ ” _____ 20 р. Військова частина А0000	

Мастиковий штамп для
реєстрації
вхідних документів
Розмір 40 x 25 мм

Зразок 2

До вх. № _____	
“ _____ ” _____ 20 р. Військова частина А0000	

Мастиковий штамп для
реєстрації
додатків до вхідних документів
Розмір 40 x 15 мм

Додаток 16
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 2.10.1.13),
(пункт 2.10.1.15)

КНИГА
обліку наказів і директив

(найменування військової частини, установи)

Порядкові номери наказів і директив	Підписано чи одержано				Відправлено			
	Дата підписання	Хто підписав чи звідки одержано документ. Номер і дата супровідного листа	Назва наказу (директиви)	Кількість примірників	Кому	Номер і дата супровідного листа	Кількість примірників	Номер справи, до якої підшито документ, сторінка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приклад реєстрації виданих наказів (директив)								
105	26.03.1998	Командир частини полковник Сало А.Я., начальник штабу підполковник Гора В.М.	Про заохочення відмінників бойової підготовки	1	До справи наказів	-	1	<u>5</u> 305 – 306

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приклад реєстрації одержаних наказів (директив)								
113	25.04.1998.	Зі штабу оперативного командування №1417 від 18.07.98	Наказ Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України”	16	До справи наказів Командиру в/ч А0000 Командиру в/ч А0000	№ 232 від 19.03.1998 № 234 від 19.03.98	1 5 10	<u>1</u> 210 – 215

Додаток 17
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 2.10.1.16)

ЖУРНАЛ
оголошення наказів, директив та інших
службових документів особовому складу

(найменування військової частини)

№ з/п	Номер і дата службового документа	Дата надходження службового документа до військової частини	Заголовок службового документа	Кому оголошено (до кого доведено) службовий документ і дата
1	2	3	4	5

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.1)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 1
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) проходить військову службу за контрактом у _____
(військова частина, установа

_____ організація, в якій проходить військову службу військовослужбовець)

який (яка) проживає за адресою: _____

в тому, що він (вона) має право на пільгу _____
(найменування пільги)

_____ відповідно до вимог Закону України "Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Довідка видана на _____ рік.

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.1)

Кутовий штамп
комісаріату

Форма 2
(видається особам, звільненим з
військової служби, та членам сімей
військовослужбовців)

ДОВІДКА

Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

пенсіонеру (пенсіонерці), члену сім'ї військовослужбовця, яка втратила годувальника,

_____ (військова частина, установа, організація, в якій проходив (проходила) військову

_____ ,
службу військовослужбовець)

який (яка) проживає за адресою: _____

в тому, що він (вона) має право на пільгу _____

(найменування пільги)

_____ відповідно до вимог Закону України "Про соціальний та правовий захист
військовослужбовців та членів їх сімей"

Довідка видана на _____ рік.

Військовий комісар _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.1)

Кутовий штамп
комісаріату

Форма 3
(видається членам сім'ї
пенсіонера)

ДОВІДКА

Видана _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

який (яка) проживає за адресою: _____,

в тому, що він (вона) є вдовою (вдівцем) померлого (померлої) пенсіонера
(пенсіонерки) Міністерства оборони України _____,
(прізвище та ініціали)

за яким (якою) відповідно до вимог Закону України "Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" зберігаються пільги, які він (вона) мав (мала) на день смерті чоловіка (дружини).

Військовий комісар _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.2)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 4
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

перебуває на військовій службі, служить у _____
та призначений на посаду в м. Києві наказом Міністра оборони України
від _____ № _____.

Наказ підписано Міністром оборони України особисто.

Видана для пред'явлення _____

(назва установи, організації, куди пред'являється довідка)

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.3)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 5
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)
перебуває на військовій службі в _____
(назва військової частини)

Видана для пред'явлення _____
(назва установи, організації, куди пред'являється
довідка)

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.3)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 6
(видається працівникам)

ДОВІДКА

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
дійсно працює в _____
(військова частина)
Видається для пред'явлення _____
(назва установи, організації куди пред'являється
довідка)

_____ Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.4)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 7
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)
у тому, що він (вона) проходить військову службу в Збройних Силах України.
У його особовій справі значиться:

(ступінь спорідненості, прізвище, ім'я по батькові, дата народження)

Видана для проведення виплат, передбачених Законом України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, у зв’язку з переміщенням з _____,
(населений пункт, місця служби)
призначенням на посаду _____
(назва посади, військова частина)

Призначення на посаду відбулося наказом (посадова особа), дата і номер наказу _____.

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.4)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 8
(видається членам сім'ї)

ДОВІДКА

Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові членів сім'ї, ступінь спорідненості)

_____,
(військове звання, прізвище, ініціали військовослужбовця)

що перебуває на військовій службі в Збройних Силах України,

у тому, що (він, вона) їде на санаторне лікування в _____

відповідно до путівки за № _____, виданої _____
(назва військового медичного закладу)

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.4)

Кутовий штамп
військової частини
(організації)

Форма 9
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)
що на його утриманні дійсно знаходиться сім'я в складі _____

Довідка видана для надання до _____
(назва установи, організації, куди надається
довідка)
_____.

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.5)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 10
(видається військовослужбовцям)

ДОВІДКА

Видана _____
(військове звання, прізвище, ім'я по батькові)
у тому, що він (вона) потребує звільнення від виконання службових обов'язків
строком на _____ днів, з _____ по _____ 20__ р.*

Діагноз _____

Лікар (фельдшер) _____
(підпис, ініціал імені, прізвище)

М.П.

Примітки:

1. Кутовий штамп військової частини проставляється в разі видачі довідки медичним закладом.
2. Підпис лікаря посвідчується його особистою печаткою із зазначенням дати видачі довідки.
3. Підпис фельдшера посвідчується в порядку, визначеному командиром (начальником) військової частини (організації).

* Висновок про звільнення військовослужбовця від виконання службових обов'язків надається лікарем (фельдшером) на строк до шести діб. У разі потреби рекомендації лікаря (фельдшера) може бути продовжено. Рекомендації лікаря (фельдшера) про часткове або повне звільнення від виконання службових обов'язків підлягають обов'язковому виконанню службовими особами.

Про звільнення від виконання службових обов'язків військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової військової служби, та про вихід на службу після хвороби оголошується в наказі командира військової частини (по стройовій частині).

Додаток 28
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.4.6)

Кутовий штамп
військової частини

Форма 11
(видається працівникам)

ДОВІДКА

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
у тому, що він (вона) працював (ла) в _____
(військова частина)
з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.
На посаді _____
(найменування посади)
Розмір його (її) середньомісячної заробітної платні за _____
(період (у місяцях))
становив _____ грн. _____ коп.
(вказати суму)
Видана на вимогу працівника.

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

Начальник фінансового органу _____
(підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 29
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.8.3)

Кутовий штамп
військової частини

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Вид _____
ано _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

вiдрядженому _____
до _____
(пункти призначень)

_____ (найменування військової частини), організації)

Термін відрядження " _____ " _____ днів

_____ (мета відрядження)

Підстава відрядження: наказ від _____ № _____

Дійсно в разі пред'явлення документа, який засвідчує особу.

Командир _____
(начальник) _____ (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Зворотний бік посвідчення про відрядження

Вибув із _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П. Підпис _____

Прибув до _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П.Підпис _____

Вибув із _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П. Підпис _____

Прибув _____ до _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П.Підпис _____

Вибув із _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П.Підпис _____

Прибув до _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П. Підпис _____

Вибув із _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П.Підпис _____

Прибув _____ до _____
“ ____ ” _____ 20 ____
М.П. Підпис _____

Примітка: у разі виїзду в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Додаток 30
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 2.10.9)

Кутовий штамп
військової частини

ПРИПИС

(військове звання)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Пропоную Вам “ ____ ” _____ 20__ р. вибути

(куди, в чиє підпорядкування і з якою метою)

Строк прибуття “ ____ ” _____ 20__ р.

Під
става _____

Для проїзду видано військові перевізні документи за №№ _____

Дійсний у разі пред'явлення документа, який засвідчує особу.

Командир _____
(начальник)

(підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Особова справа надіслана _____

(кому, коли і за яким номером)

Разом з _____

(військове звання, прізвище та ініціали)

Прям
ують _____

Командир _____

(начальник)

(підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Грошовим утриманням забезпечено по “ ____ ” _____ 20 ____
від окладу

_____ (сума прописом)

_____ грн.

продовольчо-дорожніми грошима на _____ діб.

Командир _____

(начальник)

(підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток З1
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 2.10.9)

Кутовий штамп
військової частини

ВІДПУСКНИЙ КВИТОК

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

звільнен

ий _____

(вид відпустки та найменування населеного пункту,

до якого звільнено військовослужбовця)

терміном

на _____

(кількість днів прописом)

з “ ____ ” _____ 20__ р. по “ ____ ” _____ 20__ р.

Після закінчення строку відпустки _____

(прізвище та ініціали)

зобов'язаний з'явитися до місця служби у _____

(найменування військової частини

або населеного пункту)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(дата повернення)

Для проїзду видано військовій перевізні документи за №№ _____

Дійсний у разі пред'явлення документа, який засвідчує особу.

Командир _____
(начальник) (підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Зворотний бік відпускнуго квитка

Разом з _____
(військове звання, прізвище та ініціали)

прямують _____

Підпис _____

М.П.

Відмітка про постановку на облік та зняття з обліку

--	--

Додаток 32
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 2.10.9)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

(найменування військової частини, установи)

Індекс документа	Дата	Найменування або короткий зміст документа	Вхідний номер виконаного документа	Кому надіслано документ	Кількість примірників	Номери примірників	Кількість аркушів	Відмітка про підшивку копії документа		Примітки
								номер справи	номери аркушів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 33
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 2.10.10)

Кутовий штамп
військової частини

Передається електронною поштою через

систему)

(вказати інформаційно-телекомунікаційну

Командиру військової частини А0001

Командиру військової частини А0002

Текст службового документа

(начальник)

(військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Розрахунок розсилки службового документа:

/п	Позивний інформаційно-телекомунікаційного вузла (військова частина)	Відмітка про відправлення службового документа	
		Дата та час відправки	Дата та час отримання підтвердження, прізвище службової особи, яка підтвердила отримання
	Долина		
	Суматор		
		Військове звання, підпис, ініціали та прізвище службової особи, яка здійснила передачу	

Примітка:

У разі відправлення службового документа засобами електронної пошти через мережу Інтернет вказується лише умовне найменування військової частини.

Начальник управління (відділу, служби, групи)
військової частини А0000

_____ (військове звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Службові відмітки:

з/п	№	Назва архіву-файла	Контрольна сума	Обсяг (Кб)
1		308_23_56.rar	0WB0-KHBK	10,2

Зміст оригіналу документа відповідає його електронній копії.

Офіцер відділу військової частини А0000

_____ (військове звання виконавця) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 34
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 3.6.3)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 35
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 3.9.7)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 36
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 3.9.7)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених структурним підрозділом *

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)													Назва виду документа										Строк виконання							
70 мм													70 мм										70 мм							
Дата та індекс надходження															Дата та індекс документа															
105 мм															105 мм															
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки		
фонд N	опис N	справа N
70 мм	70 мм	70 мм
210 мм		

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	Дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	Дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	Проставляються число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 39
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 3.10.4)

ЖУРНАЛ
обліку перехідних службових документів

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номер документа	Від кого надійшов документ	Кількість аркушів	Кому передано документ	Підпис про отримання документа і дата
1	2	3	4	5	6
22 серпня					
88	402	в/ч А0071	2	Топографічний відділ	Овчаренко 23.01.1998
89	631	Командування Повітряних Сил Збройних Сил України	1	Відділ постачання паливом	Дуб 24.01.1998

Додаток 40
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 3.10.4)

РЕЄСТР

на документи, передані _____
(найменування військової частини, установи)

Номери документів			Кількість аркушів	Підпис про отримання документа і дата	Підпис про повернення документа і дата
вхідний	вихідний	за журналом обліку розмноження			
1	2	3	4	5	6

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, то надсилається, відповідно до закону, письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням строку продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

Продовження додатка 41

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що до них призводять, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки в разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

Продовження додатка 41

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

12. Документ з позначкою “ТЕРМІНОВО” – до 7 календарних днів.

13. Документ з позначкою “НЕВІДКЛАДНО” – у день отримання, але не більше однієї доби.

14. Адвокатський запит – до 5 календарних днів.

Додаток 42
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 3.11.22)

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, за станом на _____ 20__ року

№ з/п	Найменування та індекси структур-них підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконую-ться в строк	продов-жено строк викона-ння	про-стро-чено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади
керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних

(найменування структурного підрозділу)

в установленій строк за станом на _____ 20__ року.**

№ з/п	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленій строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи п'ята, шоста, сьома і восьма заповнюються в установі.

Одеський інститут Сухопутних військ
(найменування військової частини)

Навчальний відділ
(найменування структурного підрозділу
військової частини)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2013 рік

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ минулого року або індекс справи	Заголовок справи	Строк зберігання і номер статті за Переліком	Коли розпо-чато	Коли закін-чено	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Робочі навчальні програми	<u>пост.</u> ст. 286а	21.03.2012			
2	2	Навчальні плани	<u>пост.</u> ст. 286а	01.01.2012			
3	18	Журнал обліку навчальних занять	<u>5 р.</u> ст. 309	03.01.2010			
4	23	Картки обліку успішності курсантів	<u>75-В</u> ст. 310	03.01.2010			
5	21	Екзаменаційн і відомості	<u>5 р.</u> ст. 324	21.06.2012			

1	2	3	4	5	6	7	8
6		Звіт Державної екзаменаційн ої комісії	<u>пост.</u> ст. 298а	21.06.2012			
7	19	Зведені дані про проведення екзаменаційн их сесій	<u>15 р.</u> ст. 296	21.06.2012			
8	25	Книга реєстрації видачі дипломів	<u>75 р.</u> ст. 314	21.06.2012			

Найменування посади керівника
структурного підрозділу _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)
“ ___ ” _____ 20 _ р.

ПОГОДЖЕНО
Посада керівника архівного
підрозділу

(військове звання, підпис, ініціали
та прізвище)
“ ___ ” _____ 20 _ р.

Додаток 45
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 4.1.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис,

ініціали та прізвище)
“ ___ ” _____ 20 __ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на _____ рік

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ минулого року або індекс справи	Заголовок справи	Строк зберігання і номер статті за Переліком	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Накази Міністра оборони України (копії)	_____ ст. 14	21.03.2012			
2	2	Накази командира частини (по стройовій частині)	пост. ст. 13а	01.01.2012			
6	18 Т.1	Прибутково-видаткові документи служби ПММ (акти, наряди, накладні, роздавально-здавальні відомості), том 1.	3 р. ст. 947	03.01.2012	21.03.2012	310	
			3 р. ст. 947	22.03.2012	26.03.2012	325	

1	2	3	4	5	6	7	8
8	18 Т. 2	Прибутково- видаткові документи служби ПММ (акти, наряди, накладні, роздавально- здавальні відомості), том 3	<u>3 р.</u> ст. 947	27.03.2012			
5	20 Т. 3	Річні звіти щодо витрат моторесурсів	<u>5 р.</u> ст. 928а	31.01.1998			
9	5	Журнал реєстрації вхідних документів	<u>3 р.</u> ст. 77	03.01.2012			
3	15	Листування з питань присвоєння військових звань	<u>10 р.</u> ст. 355	01.01.1998			
4	142	Документи щодо присвоєння класних кваліфікацій робітникам і службовцям (подання, акти, прото-коли)	<u>10 р.</u> ст. 325	01.01.1996	30.06.2012	250	інв. № 48

Начальник діловодства _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ___ ” _____ 20 _ р.

СХВАЛЕНО

протокол ЕК військової частини
від _____ № _____

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році в
_____ (найменування військової частини)

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕК"

Постійного

Тривалого
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років
включно)

Разом

Начальник діловодства _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Дата

_____ (гриф обмеження
доступу)

(п. _____ років)
Прим. № _____

Опис документів, які є у справі

_____ (прізвище, ім'я та по батькові – в родовому відмінку)

№ п/п	Назва документа, звідки надійшов	Кількість аркушів	Порядковий № аркуша документа в справі	Гриф	Обліковий номер документа
1	2	3	4	5	6

До опису внесено ___ аркушів, з них ___ аркушів з грифом _____

Вчений секретар
Спеціалізованої ради _____
(підпис)(прізвище, ініціали)

Гербова печатка

Дата

Примітки:

1. *Незаповнені аркуші в справі не нумеруються й до опису не вносяться.*
2. *Всі виправлення в опису мають бути вказані, завірені вченим секретарем та скріплені печаткою.*

(пункт 4.2.15)

К Н И Г А
обліку робочих зошитів

(найменування військової частини, установи)

з/п	Найменування	Прізвище та ініціали виконавця	Кількість аркушів	Підпис про отримання та дата	Підпис про зворотний прийом та дата	Відмітка про знищення чи надіслання
	2	3	4	5	6	7

Додаток 48
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 4.2.22)

Зберігати ____ років до _____ р.
(гриф обмеження доступу)
Ст. _____
Інв. № _____

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

(найменування військової частини, установи)

СПРАВА № _____, том _____

(найменування справи)

Архів	№ фонду	№ опису	№ справи	№ коробки

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ р.

На _____ аркушах

Крім того, внутрішній опис на _____ аркушах і додатків.
До справи на _____ аркушах

Вірно: _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 49
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 4.2.24)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів, підшитих у справу № 15 за 2013 рік.

Номери документів		Найменування документа	Номери аркушів	Примітки
вихідні дні	вхідні дні			
1	2	3	4	5
205/11	-	Лист начальника штабу Південного оперативного командування	1	
179/18	32 6	Запит із військової частини А0081	2	
	34 2	Доповідь про результати перевірки артдивізіону	3- 14	
		Аркуш із завірюючим записом	15	
		Всього в опис внесено 15 (п'ятнадцять) аркушів		

Примітки: 1. У кінці внутрішнього опису робиться запис, наприклад: “До опису внесено 154 (сто п’ятдесят чотири) аркуші та додаток до вх. № 248 – конверт із фотосхемами на 10 (десяти) аркушах”.

2. У разі внесення до опису вхідного документа, одержаного із іншої військової частини, у графі 1 проставляється його вихідний номер.

ІНВЕНТАРНИЙ ЖУРНАЛ
обліку справ, які знаходяться
на архівному зберіганні

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ	Найменування справ	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Кількість аркушів додатка	Відмітка про знищення	Місце зберігання справ
1	2	3	4	5	6	7		8
1	4	Книга обліку наказів командира частини	31.12.2011	31.12.2011	45		Знищено згідно з актом №16 від 02.02.2013	
2	6	Листування з організаційних питань	03.08.2010	31.12.2012	38			
3		Журнал обліку вхідних документів	01.01.2010	31.12.2012	125			
4		Журнал обліку вихідних документів	01.01.2010	31.12.2012	123			
5		Довідки про роботу з кадрами (щоквартальні)	02.01.2007	29.12.2012	100			

Додаток 51
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 6.1.3.)

Опис та ескіз спеціальної коробки

1. Коробка виготовляється із щільного картону чи дерев'яно-волокнистої плити шляхом склеювання сторін по ребрах з зовнішньої сторони смугою із тканини (будь-якого кольору) шириною 4 – 5 см.

2. Ззовні, з усіх сторін, коробка обклеюється папером. При наклеювання паперу потрібно відступати від ребра коробки на 3-5 мм. На папір наноситься клей на всю поверхню, щоб під ним не створювалось пустот.

3. під час виготовлення коробки використовується клей марки КМЦ, ПВА або відповідний їм за якістю. Використовувати селікатний, мучний та крохмальний клейстери забороняється.

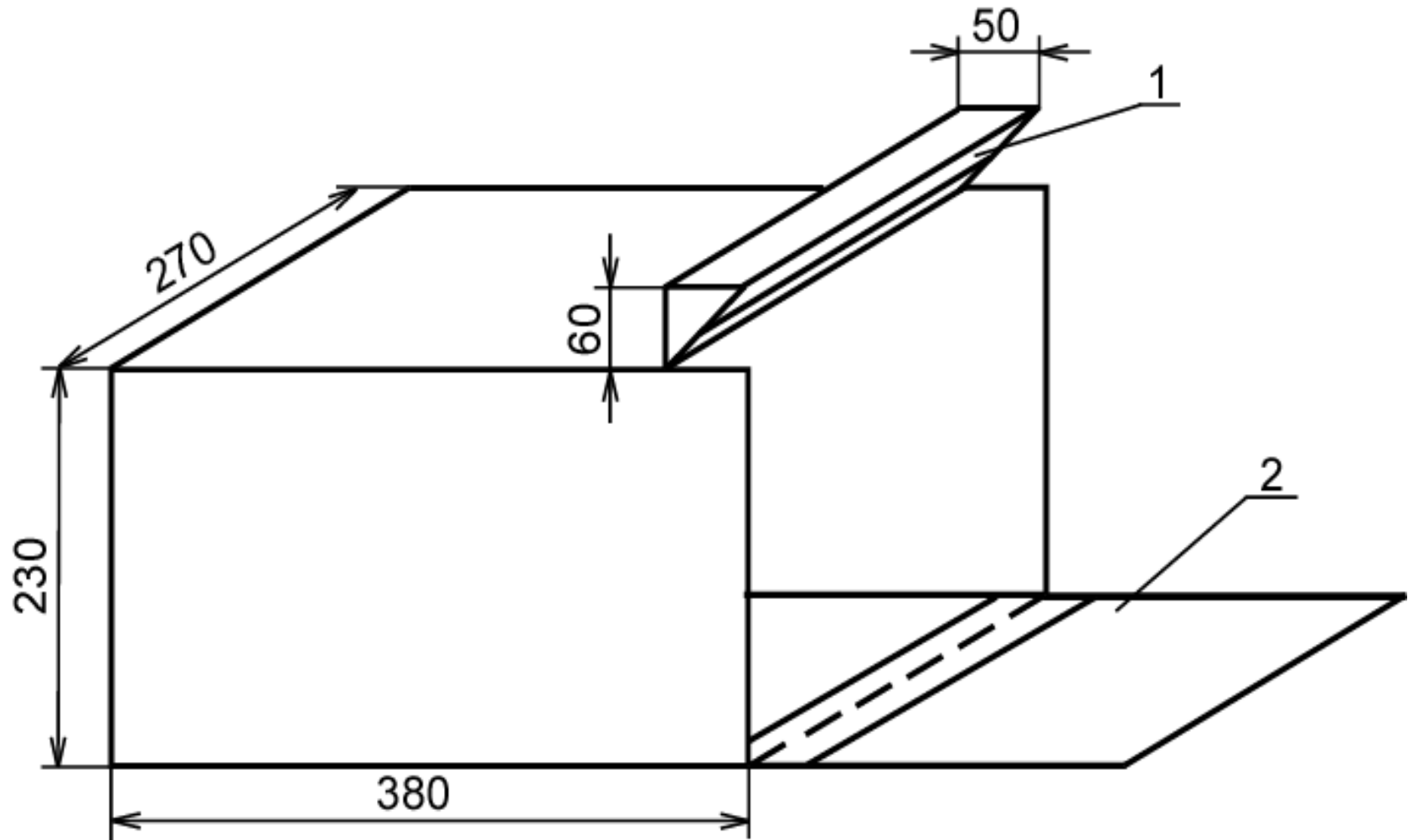
4. Роль завіс для утримуючого клапана (1) і відкидної сторони (2) коробки виконує смуга із тканини, яка наклеюється з зовнішньої та внутрішньої сторін.

Відкидна сторона коробки повинна щільно прилягати до бокових сторін, виключаючи можливість потрапляння пилу та комах – шкідників паперу.

5. При великих розмірах формату документів коробка виготовляється по висоті згідно з ескізом, а ширина і довжина – за розмірами документів, з таким розрахунком, щоб документи вільно вкладались в коробку і виймалися з неї.

Примітка: під час виготовлення коробки забороняється використовувати цвяхи, металевих кутки, дріт, дерев'яні рейки.

Ескіз спеціальної коробки для зберігання документів



1. Утримувальний клапан
2. Відкидна сторона

Додаток 52
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.3.12)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове

звання, підпис, ініціали

та прізвище)

“ ___ ” _____ 20 __ р.

АКТ

Про виділення для знищення
документів, що не підлягають
зберіганню

Експертна комісія в складі _____

(військове звання, прізвище, ініціали голови і членів комісії)

на підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

зробила відбір службових документів для знищення як таких, що не мають наукової,
історичної цінності та втратили практичну потребу.

(найменування фондоутворювача, номер фонду)

/п	Найменуван ня справ або групове найменування справ	Дат а справи або крайні дати справ	Кіл ькість справ (томів, частин)	Номер справи (тому) за номенклатурою справ, інвентарним журналом	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Пр имітка
	2	3	4	5	6	7

Усього підлягає знищенню _____ найменувань.

(прописом)

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

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії військової частини
від _____ № _____

Перераховані документи після затвердження акта звірено із записами в журналах обліку і повністю знищено шляхом _____

_____ (вказати спосіб та дату знищення)

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

Члени комісії _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Знищені документи в журналах обліку списано.

_____ (підпис, ініціали та прізвище особи, відповідальної за діловодство)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 53
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини

(підпис) (ініціали, прізвище)

М. П.

_____ 20__ р.

ФОНД № _____

ОПИС № _____

(Найменування військової частини, назва розділу)

/п	І ндекс справи (тому, частин и)	З аголовк справи (тому, частини)	Поч ато (число, місяць, рік)	Закін чено (число місяць, рік)	Кіль кість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примі тка
	2	3	4	5	6	7	8

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словом)

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису _____

(підпис)(ініціали, прізвище) _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

Примірний перелік
документів з особового складу (кадрових питань)
тривалого терміну зберігання (25, 50, 75 років)

1. Накази з особового складу щодо:

призначення на посади офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира даної військової частини;
присвоєння чергових військових звань офіцерам, прапорщикам, військовослужбовцям за контрактом у межах повноважень командира даної військової частини;
звільнення з військової служби офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира даної військової частини;
зміни персональних облікових даних особового складу, встановлення вислуги років та рангів державним службовцям у межах повноважень командира даної військової частини.

2. Накази по стройовій частині щодо:

зарахування до списків особового складу військової частини, на забезпечення та виключення зі списку особового складу військової частини, із забезпечення;
перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;
звільнення від виконання службових обов'язків (занять) за станом здоров'я і про вихід на службу після хвороби;
призначення на посаду;
прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників;
вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання;
призначення на нові посади в зв'язку з переходом на новий штат;
про встановлення додаткових виплат та надбавок;
про встановлення тарифних ставок робітникам та службовцям.

3. Накази по навчальній частині щодо:

призначення приймальних комісій;
допуску до державних іспитів, проведення збору інженерно-технічного складу;
проведення дипломного проектування;
проведення практики;
навчально-тренувальної роботи в спортивних секція.

4. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) на виплату заробітної плати (грошового забезпечення).

Продовження додатка 54

5. Особові справи військовослужбовців (державних службовців), пенсійні та особово-пенсійні справи військовослужбовців.

6. Книги алфавітного обліку особового складу.

7. Книги штатно-посадового обліку.

8. Книги обліку особових справ військовослужбовців (державних службовців).

9. Особові картки працівників (у тому числі тимчасово працюючих і працюючих за сумісництвом).

10. Книги обліку трудових книжок.

11. Особисті документи офіційного походження (дипломи, незатребувані трудові книжки тощо).

12. Списки, картотеки, картки обліку (картки обліку успішності тощо).

13. Протоколи засідань атестаційних комісій військовослужбовців (державних службовців).
14. Атестаційні справи.

Додаток 55
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.4)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД № _____

ОПИС № 10С

Несекретних справ з особового складу за 2012 рік

(найменування військової частини, назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
Стройова частина							
123		Накази командира частини по стройовій частині	02.01.2012	31.12.2012		75 13а	
Фінансово-економічна служба							
124		Розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати працівникам ЗСУ	02.01.2012	31.12.2012		75848	
Відділ кадрів							
125		Особові картки працівників ЗСУ	03.02.2010	31.12.2012		75448-В	

1	2	3	4	5	6	7	8
126		Книга алфавітного обліку працівників	03.02.2010	31.12.2012		75432	
127		Книга обліку трудових книжок	03.02.2010	31.12.2012		50444	

У цей розділ опису включено 5 (п'ять) справ з № 123 по № 127.

Найменування посади укладача опису

(підпис) (ініціали, прізвище) _____
 “___” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 експертної комісії
 військової частини

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання експертно-
 перевірної комісії Галузевого
 державного архіву Міністерства
 оборони України

_____ № _____

Додаток 56
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.12)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД №__

ОПИС № 2П

Несекретних справ постійного зберігання 124 механізованого полку
(найменування військової частини, назва розділу)
(військова частина А0000) за 2013 рік

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком *	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Витяг з історичного формуляра за період вересень 2005 року – грудень 2012 року	27.03.2013	27.03.2013	34	141	

Усього до опису внесено 1 (одну) несекретну справу.

Найменування посади укладача опису

_____ (підпис)(ініціали, прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
військової частини

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Галузевого
державного архіву Міністерства
оборони України

№ _____

Додаток 57
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.13)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД № _____

ОПИС № _____

Нетаємних особових справ, що здаються Львівським обласним військовим
(найменування військової частини)
комісаріатом

/п	Інвентарний номер справи	Прізвище, ім'я та по батькові (прізвище, ім'я та по батькові одержувача пенсії)	Кількість аркушів у справі	Позначка про місце зберігання (вибуття) справи	Примітка
	1	2	3	4	5
	17	Антецький Олександр Олександрович	20		
	45	Бабейчик Іван Григорович	32		
	47	Баранов Микола Дмитрович	33		
	9	Іванчук Юрій Іванович	27		

Усього до опису внесено 4 (чотири) несекретні справи.

Найменування посади укладача опису

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Продовження додатка 57

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
військової частини

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Галузевого
державного архіву Міністерства
оборони України

_____ № _____

Додаток 58
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.14)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

ФОНД № _____

ОПИС № 2П

_____ (найменування військової частини)

з/п	І нвентарний номер	омер примі тника	Автор	Найменування видання	Р ік виданн я	К ількість аркушів	П римітка
			4	5			8
	56	2	Управ ління служби військ ГШ ЗСУ	Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил)	007	47	
	45	0	Только О.В.	Методичні рекомендації щодо проведення бойових навчань	010	0	

Усього до опису внесено 3 (три) несекретні справи.

Найменування посади укладача опису

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
військової частини

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Галузевого
державного архіву Міністерства
оборони України

№ _____

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
особових карток, підшитих до справи № ____ за 20 ____ р.

Найменування документа	Номери аркушів	Примітка
1	3	4
Особові картки працівників ЗС України:		
Амбросімова Ірина Анатоліївна	1 – 2	
Бабенко Олена Іванівна	3	
Гришко Микола Афанасійович	4	
Гришко Тамара Федорівна	5	
Гришко Тетяна Федорівна	6	
Дяченко Іван Миколайович	7	
Лиско Ірина Андріївна (дивись Трушина)	14	
Місіна Ольга Станіславівна	8 – 9	
Мухін Микола Вікторович	10 – 11	
Пушина Раїса Іванівна	12	
Сушко Юрій Леонідович	13	
Трушина Ірина Андріївна	14	
Хрущ Станіслав Олегович	15	
Янковський Олексій Григорович	16	
Лист із завірюючим записом	17	
Всього до опису внесено 17 (сімнадцять) аркушів		
Діловод О.С.Місіна		
15.02.2007		

Додаток 61
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 7.4.3)

ПОГОДЖУЮ/ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ГДА МО України
Командир (начальник) військової
частини/вищої за належністю/

“ _____ ” _____ 2013 р. “ _____ ” _____ 2013 р.

АКТ

приймання-передавання справ (документів), термін
зберігання яких становить від 1 до 10 років включно,
з військової частини А0000, що розформовується,
до військової частини А0000

№ з/п	Найменування справи	Початок (дата, місяць, рік)	Закінчення (дата, місяць, рік)	Кількість аркушів	№ статті /за Переліком/, термін зберігання	Примітка

Документи передав _____
(військове звання, підпис)

Документи прийняв _____
(військове звання, підпис)

Примітки: 1. Підпис представника військової частини, який прийняв документи, завіряється гербовою печаткою.

2. У разі відсутності гербової печатки до акта додається доручення командира військової частини на прийняття документів, завірене гербовою печаткою.

Додаток 62
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 9.2)

Найменування військової частини

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Найменування посади командира
військової частини

(підпис) (ініціали,
прізвище)

М.П.

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до Національного
архівного фонду

На підставі _____
(назва і вихідні

дані _____
переліку документів із зазначенням строків їх
зберігання _____
або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

(підпис)
_____ 20__ р.

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії
військової частини

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а по особовому складу погоджено з експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(цифрами і словами)(найменування структурного підрозділу)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

ВИТЯГ З КОДЕКСУ УКРАЇНИ
про адміністративні правопорушення

“ст. 92-1. Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього, незаконний доступ до зазначених документів – тягнуть за собою попередження або накладення штрафу:

на громадян – від трьох до семи неоподаткованих мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб – від п’яти до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу:

на громадян від семи до двадцяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб – від десяти до сорока неоподаткованих мінімумів доходів громадян”.

Найменування структурного
підрозділу

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

Про відсутність вкладень у
конверті (упакуванні)

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

_____ про те, що під час розкриття конверта (упакування), надісланого з

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено такі вкладення

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 65
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 11.2.11)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів з грифом “Для службового користування”*

Дата надходження та індекс документа	Дата та індекс вхідного документа	Звідки надійшов або кому адресований	Назва виду документа та короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або кому надісланий до виконання	Відмітка про взяття на контроль та строк виконання	Індекс (номер) справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення	Примітка
				документа	додатка						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Дозволяється окремо вести журнали вхідних та вихідних документів з грифом “Для службового користування”

Додаток 66
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 11.3.1)

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування”

№ з/п	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер акта
		звідки надійшло або де надруковано	вхідний реєстраційний індекс супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди направлено або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа або відмітка про отримання і дата	кількість примірників та їх номери		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 67
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 11.4.1)

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації

№ з/п	Обліковий номер носія	Дата взяття на облік	Вид електронного носія	Відмітка про видавання			Відмітка про повернення		Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	підпис виконавця і дата	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	підпис працівника служби діловодства і дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 68
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.5.8)

ДОЗВОЛЯЮ
Посада керівника

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на виконання розмноження документа
з грифом “Для службового користування”

(найменування виду документа)

_____ № _____
(дата документа) (реєстраційний індекс) (№ примірника)

(його заголовок (короткий зміст))

Кількість сторінок _____ Кількість примірників _____

Особливі умови _____
(зі зворотом, зі зменшенням)

Виконавець _____
(прізвище виконавця)

Посада керівника
підрозділу структурного
підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 69
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.5.11)

ЖУРНАЛ
обліку розмноження документів
із грифом “Для службового користування”

№ з/п	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок (короткий зміст)	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Дата видачі замовлення	Прізвище, ініціали, підпис працівника, який отримує замовлення
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 70
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.8.1)

ДОЗВОЛЯЮ
Посада керівника

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р

ЗАМОВЛЕННЯ
на видавання справ (документів)
з грифом “Для службового користування”

_____ (мета видавання)

№ з/п	Номер справи (документа, примірника)	Заголовок справи (документа), назва видання	Прізвище, ініціали працівника, якому видається справа (документ)
1	2	3	4

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 71
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.8.3)

ЖУРНАЛ
обліку видавання справ і видань
з грифом “Для службового користування”

№ з/п	Заголовок справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

АКТ

(підпис)(ініціали, прізвище)

№ _____

М.П.

(місце складення)

_____ 20__ р.

Про перевірку наявності та стану документів
і справ з грифом “Для службового користування”

На підставі пункту 9.11.10 Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та
Генеральному штабі Збройних Сил України експертною комісією в складі:

голови комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

членів комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

з _____ по _____ проведено перевірку наявності та стану документів, справ та видань з
грифом “Для службового користування”.

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку)

налічується _____ документів, справ, з них наявні _____

Не виявлено

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатур справ, журналів обліку)

3. Характеристика стану документів, справ та видань:

Рішення керівника служби діловодства за результатами перевірки _____

Голова комісії

(підпис)

_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

_ (ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 73
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 12.3)

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбиток печатки або штампа	Кому видано			Дата повернення і підпис про отримання	Примітка (відмітка про наявність, знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 74
до Інструкції з
діловодства
у Збройних Силах
України
(пункт 12.3)

ЖУРНАЛ
обліку бланків суворої звітності

Надходження					Видача							
Дата надходження	Номер супровідного листа	Звідки надійшли	Кількість примірників	Серія і номери бланків	Дата	Дата і номер документа	Кому видано		Кількість примірників	Серія і номери бланків	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
							Найменування підрозділу	Прізвище та ініціали отримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

КАРТКА
обліку Бойового Прапора

(повне найменування військової частини)

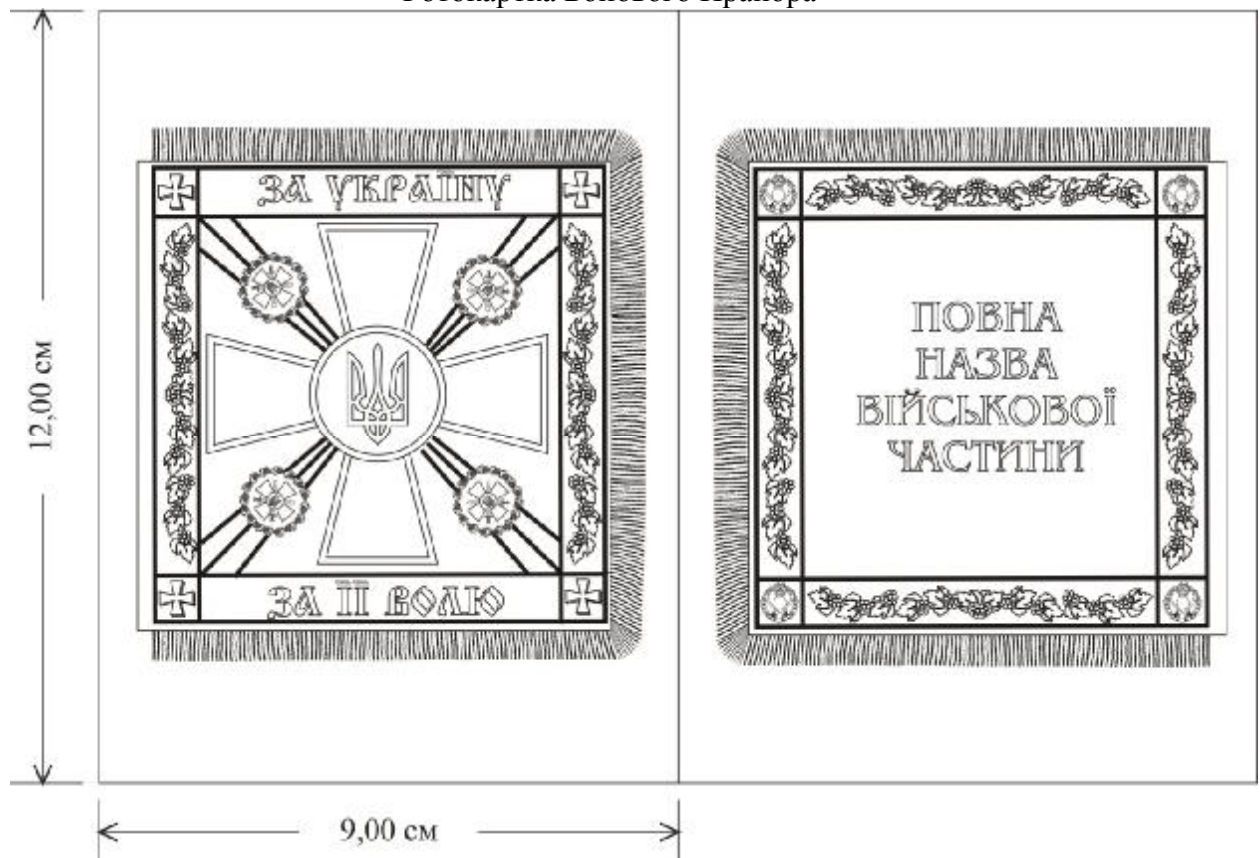
1. Довідка про Бойовий Прапор

Бойовий Прапор вручено _____
(дата вручення)

Найменування військової частини, яке є на Бойовому Прапорі, _____

Грамота Президента України видана _____
(дата підписання грамоти)

Фотокартка Бойового Прапора



2. Довідки про інші прапори, які є у військовій частині

3. Нагороди	Номер ордена і орденського посвідчення	Підстава

4. Почесні найменування	Підстава

5. Зміни в дійсному найменуванні військової частини

Найменування	Підстава

6. Щорічне свято військової частини	Яким наказом визначено

Командир _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

“ ___ ” _____ 20__ р.

Продовження додатка 75

ПОРЯДОК
заповнення Картки обліку Бойового Прапора військової частини

1. Картка обліку Бойового Прапора військової частини (далі – Картка) має бути з цупкого з цупкого паперу формату А4. Орієнтація аркуша – книжкова.

Картка може заповнюватися на комп'ютері (шрифт Times New Roman, кегль 14), машинописом або від руки друкованими літерами.

2. У графі “Повне найменування військової частини” зазначається дійсне найменування військової частини на момент заповнення Картки. Одночасне зазначення в Картці дійсного та умовного найменування військової частини не допускається.

3. У розділі 1, крім того, зазначаються відомості про стан Бойового Прапора (знаходиться в справному стані, потребує ремонту, які є ушкодження), коли і ким проведено ремонт.

У графі “Грамота Президента України видана” зазначається дата, яка є на третій сторінці Грамоти Президента України. У разі відсутності дати робиться запис: “Без дати”.

4. Фотокартки лицьової та зворотної сторін Бойового Прапора мають бути кольорові, розміру (9 x 12 см) Орієнтація фотокарток – книжкова. Фотокартки друкуються на матовому фотопапері. Зображення полотнища Бойового Прапора на фотокартках має бути чітким та відповідати встановленим пропорціям.

Лицьовою стороною Бойового Прапора є сторона, на якій зображено емблему Збройних Сил України, емблему виду Збройних Сил України та розміщено девіз “За Україну, за її волю”. Зворотною стороною Бойового Прапора є сторона, на якій розміщено назву військової частини.

Під час фотографування полотнище Бойового Прапора розміщується так, щоб уникнути його провисання. Фотографування полотнища Бойового Прапора під кутом не допускається.

Фотокартки приклеюються за краї на місця, відведені для цієї мети на лицьовому боці Картки.

5. У розділі 2 вказуються, які інші прапори (почесні й інші) є у військовій частині, які написи на них є, коли і кому вони були вручені, чи є грамоти або інші документи до них.

Фотокартки цих прапорів (лицьового та зворотного боків) приклеюються окремо на чистому аркуші та зберігаються разом із Карткою.

6. У розділі 3 перераховуються державні нагороди, які має військова частина. Перерахування державних нагород здійснюється у порядку часу нагородження, починаючи з першої. У графі “Підстава”, крім номера і дати указу чи наказу про нагородження, зазначається найменування органу влади або посадової особи, яка видала указ (наказ). Внесення до розділу 3 нагород, які не є державними (нагороди громадських та релігійних організацій, органів місцевого самоврядування тощо), не допускається.

Продовження додатка 75

7. У розділі 4 зазначається, які почесні найменування має військова частина і якими указами (наказами) вони присвоєні.

8. У розділі 5 зазначається, яким наказом змінено дійсне найменування військової частини, дата та його номер.

9. У розділі 6 зазначаються дата щорічного свята військової частини, яким наказом воно встановлено, дата та номер наказу.

10. Картка надсилається у встановленому порядку в конверті формату А4. Згинання Картки та надсилання її в конверті меншого формату не допускаються. Разом з Карткою надсилається копія третьої сторінки Грамоти Президента України.