

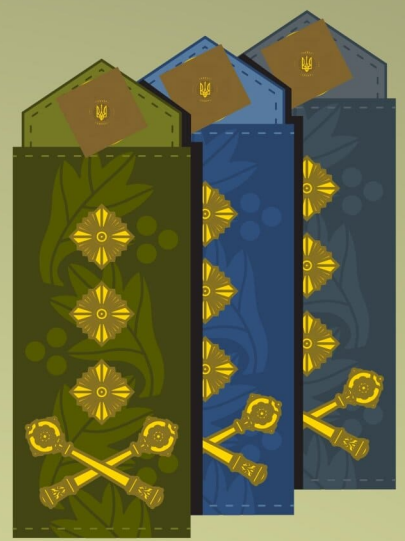
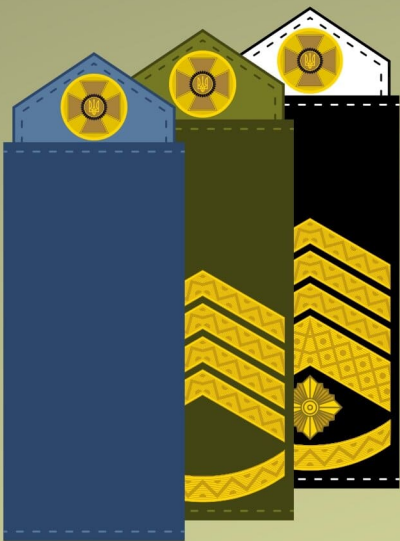
Ніколаєв С.В.

СТАТУТИ



ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НІКОЛАЄВ С.В.

**СТАТУТИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
(у т. ч. стройова підготовка)**

Конспект лекцій

Одеса
Одеський державний екологічний університет
2021

УДК 344.3
Н 63

Рекомендовано методичною радою Одеського державного екологічного університету Міністерства освіти і науки України як конспект лекцій (протокол №6 від 25. 03 . 2021 р.)

Ніколаєв С.В.

Статути Збройних Сил України (у т. ч. стройова підготовка): конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2021. 103 с.

Життя і діяльність Збройних Сил України визначаються військовими Статутами, у яких викладено зміст загальних і посадових військовослужбовців. Статути Збройних Сил України –це зведення законів військової служби, на основі яких проходять повсякденне життя ,виховання ,навчання, бойова діяльність військ; у них роз’яснюється, як воїн має нести військову службу і навчатися військової справи ,якими морально-бойовими якостями він повинен володіти ,щоб бути надійним і вмілим захисником Батьківщини.

Конспект лекцій призначений для курсантів другого року навчання РВО магістр за програмою підготовки «Організація метеорологічного та геофізичного забезпечення Збройних Сил України».

ISBN 978-966-186-131-1

© Ніколаєв С.В., 2021
© Одеський державний екологічний університет, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ТЕМА 1 СТАТУТ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	7
ЗАНЯТТЯ 1 Права та обов'язки посадових осіб	7
1.1.1 Статути Збройних Сил України та їх зміст.....	7
1.1.2 Загальні обов'язки, права та відповідальність військовослужбовців.....	10
1.1.3 Начальники та підлеглі, старші та молодші. Військові звання військовослужбовців ЗСУ.....	11
1.1.4 Відповідальність, підлеглість, права та обов'язки командира взводу.....	17
ЗАНЯТТЯ 2 Розміщення військовослужбовців.....	21
1.2.1 Розміщення військовослужбовців.....	21
1.2.2 Утримання приміщень.....	26
ЗАНЯТТЯ 3 Розподіл часу і повсякденний порядок.....	32
1.3.1 Підйом, ранковий огляд і вечірня перевірка.....	32
1.3.2 Навчальні заняття, сніданок, обід і вечеря.....	35
1.3.3 Звільнення з розташування військової частини і відрядження, відправлення і прямування підрозділів.....	37
1.3.4 Відвідування військовослужбовців та прийом молодого поповнення.....	40
ЗАНЯТТЯ 4 Організація несення служби в добовому наряді.....	41
1.4.1 Добовий наряд, його склад та призначення.....	41
1.4.2 Підготовка добового наряду до несення служби.....	43
1.4.3 Особливості внутрішньої служби під час розташування військ на полігонах (у таборах). Обов'язки осіб добового наряду роти.....	44
ЗАНЯТТЯ 5 Організація обліку зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі.....	57
1.5.1 Особливості зберігання зброї та боєприпасів під час розташування військ в пунктах постійної дислокації та на полігонах (у таборах).....	57
1.5.2 Облік зброї та боєприпасів у підрозділі. Видача зброї та боєприпасів у підрозділах.....	63
1.5.3 Обов'язки посадових осіб підрозділу та військової частини щодо перевірки наявності, стану, обліку, правильної експлуатації, обслуговування та збереження озброєння.....	67
ТЕМА 2 ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	71
ЗАНЯТТЯ 1 Заохочення і стягнення які накладаються на військовослужбовців.....	71
2.1.1 Заохочення та права командирів щодо їх застосування.....	71
2.1.2 Порядок застосування заохочень.....	78
2.1.3 Дисциплінарні стягнення та права командирів щодо їх застосування.....	80

2.1.4 Накладання дисциплінарних стягнень в особливих випадках	86
2.1.5 Порядок накладення та виконання дисциплінарних стягнень.....	88
ТЕМА 3 СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.....	91
ЗАНЯТТЯ 1 Організація вартової служби.....	91
3.1.1 Призначення та склад варт.....	91
3.1.2 Наряд і підготовка варт.....	94
3.1.3 Розвід та зміна варти.....	98
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	102

ВСТУП

Захист Вітчизни відноситься до найважливіших функцій Держави є справою всього народу. З метою захисту мирної праці українського народу суверенітету і територіальної цілісності держави створені Збройні Сили України та встановлена загальна військова повинність. Відомо що без надійного добре навченого командного складу неможливо створити могутню регулярну армію та керувати нею у сучасній війні.

В армії нового типу одним з фундаментальних принципів її будівництва і зміцнення є єдиноначальність. На військовій службі неможливо поступати, як кому заманеться, оскільки у такому разі управляти діями підрозділу командир не зможе. Вони будуть хаотичними, нераціональними, і підрозділ уподобиться руці з розтопиреними пальцями, а не кулаку, яким йому потрібно бути.

Військові статuti створювалися століттями і написані кров'ю. Молоді воїни не раз почують таку фразу від навчених багатьма роками військової служби командирів. І це не гучні слова, а правда. Історія перших руських військових статутів починається у далекому минулому. Так званий «Статут про сторожову і станичну службу» був затверджений більше 400 років тому - в 1571 р. «Статут ратних, гарматних і других видів, таких, що стосуються до військової науки» відноситься на початок XVII століття (1607 р.). В середині XVII століття (1647 р.) з'являється «Учення и хитрость ратного строения пихотних людей».

Прийнято вважати, що особливу роль в розвитку російської армії зіграв «Статут військовий» розроблений під керівництвом Петра I в 1716 р. В ньому були зібрані воедино всі раніше віддані приватні розпорядження і вказівки по організації і несенню воєнної служби, веденню бойових дій і використанню військами різних тактичних прийомів при виконанні різноманітних завдань, військовому вихованню і організації армії. Статут був єдиним і охоплював всі сторони життя військ. Про значення цього статуту говорить те, що його основними положеннями – «артикулами» - в російській армії керувалися на протязі всього XVIII ст., а багато з них дещо змінені, але існують і до цього дня.

Надалі статuti не раз піддавалися доповненням і змінам, окремі створювалися знову відповідно до зміни характеру бою, оснащення військ, розвитку військової думки. По суті, останнім статутом старої російської армії був «Статут польової служби», виданий в 1912 році і перевиданий в 1916 році з деякими змінами, продиктованими досвідом минулого періоду першої світової війни. У статутах подальших років було використано багато що з того позитивного, що знаходилося в статутах старої армії і військово-морського флоту.

В ході Другої світової війни і в післявоєнні роки статuti допрацьовувалися з урахуванням бойового досвіду, накопиченого військами на полях битв, розвитку всіх видів бойової техніки і зброї. Останні

десятиліття нашого століття відмічені цілим рядом локальних воєн, де застосовувалась зброя, що знаходиться на озброєнні армій різних держав.

Сьогодні накопичений новий досвід використання статутів. Він враховується і українськими військовими. Сталися величезні зміни в світі і в країні, що також істотно впливає на організацію життя і бойове навчання військ. А все це разом взяте не могло бути не відбите в сучасних військових статутах.

Збройні Сили України - військово формування, на яке відповідно до Конституції України покладаються оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканності.

Захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, шанування її державних символів є почесним обов'язком громадян України. Військова служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, є державною службою особливого характеру, яка полягає в професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, пов'язаній із захистом Вітчизни.

Порядок проходження громадянами України військової служби, їх права та обов'язки визначаються законами України, положеннями про проходження військової служби відповідними категоріями військовослужбовців, які затверджуються Президентом України, та іншими нормативно-правовими актами.

Повсякденне життя і службова діяльність військовослужбовців регулюються Конституцією України, законами України, Статутами та іншими нормативно-правовими актами

ТЕМА 1 СТАТУТ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАНЯТТЯ 1 Статути Збройних сил України. Військовослужбовці та стосунки між ними. Права та обов'язки посадових осіб.

Мета: дати поняття про Статути Збройних Сил України, структуру, роль та призначення в системі бойової підготовки військ розглянути зміст та значення загальновійськової підготовки у системі підготовки офіцерів, вимоги законодавства України з питань проходження служби в лавах ЗСУ.

1.1.1 Статути Збройних Сил України та їх зміст.

Статути ЗСУ - це зведення законів і правил, що регламентують життя, побут, повсякденну діяльність та основи бойового навчання військовослужбовців і військ.

У статутах ЗСУ викладені основні положення з питань облаштування частин Збройних Сил. В них дані вказівки по організації повсякденного життя, побуту і діяльності військ, підтримці в них міцної військової дисципліни, постійної бойової готовності, викладені права, обов'язки і порядок взаємовідносин військовослужбовців правила їх поведінки в навчанні і бою, при знаходженні у відпустці і відрядженні. Статути складають основу навчання і виховання військ. Вони служать джерелом основних військових знань для особового складу Збройних Сил України

Статути Збройних Сил України Затверджені Законами України від 24 березня 1999 року № 548 -XIV, № 551 - XIV; № 550 - XIV; № 549 - XIV.

Статут внутрішньої служби визначає загальні права та обов'язки військовослужбовців Збройних Сил України і їх взаємовідносини, обов'язки основних посадових осіб полку і його підрозділів, правила внутрішнього порядку у військовій частині та її підрозділах. Статутом керуються всі військові частини, кораблі, управління, штаби, організації, установи і військові навчальні заклади Збройних Сил України (далі - військові частини).

Обов'язки посадових осіб, не зазначені в цьому Статуті, визначаються відповідними порадиниками та положеннями. Дія Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України поширюється на Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України, внутрішні війська Міністерства внутрішніх справ України, війська Цивільної оборони України та на інші військові формування, створені відповідно до законів України.

Статут внутрішньої служби включає 12 розділів:

1. Обов'язки, права та відповідальність військовослужбовців.
2. Загальні обов'язки командирів (начальників).
3. Обов'язки посадових осіб, рядових і матросів.

4. Розміщення військовослужбовців.
5. Розподіл часу і повсякденний порядок.
6. Збереження і зміцнення здоров'я військовослужбовців.
7. Добовий наряд.
8. Підйом за бойовою тривоною і збір.
9. Бойове чергування.
10. Внутрішня служба в парках.
11. Особливості внутрішньої служби під час розташування військ на полігонах(у таборах).
12. Особливості внутрішньої служби під час перевезення військ

Дисциплінарний Статут визначає сутність військової дисципліни, обов'язки військовослужбовців щодо її додержання, види заохочень та дисциплінарних стягнень, права командирів щодо їх застосування, а також порядок подання і розгляду заяв, пропозицій та скарг.

Усі військовослужбовці Збройних Сил України незалежно від своїх військових звань, службового становища та заслуг повинні неухильно керуватися вимогами цього Статуту.

Положення Статуту поширюються на громадян, звільнених з військової служби у відставку або у запас з правом носіння військової форми одягу, під час носіння ними військової форми одягу.

Дія Дисциплінарного статуту Збройних Сил України поширюється на Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України, внутрішні війська Міністерства внутрішніх справ України, війська Цивільної оборони України та інші військові формування, створені відповідно до законів України

У дисциплінарному статуті існує 5 розділів:

1. Загальні положення.
2. Заохочення.
3. Стягнення за порушення військової дисципліни.
4. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень.
5. Про пропозиції, заяви та скарги.

Статут гарнізонної та вартової служби визначає організацію і порядок несення гарнізонної та вартової служб, права і обов'язки посадових осіб гарнізону та військовослужбовців, які залучаються для несення цих служб.

Статут обов'язковий для всіх військових частин, штабів, організацій, установ і військово-навчальних закладів Збройних Сил України.

Дія Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України поширюється на Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України, внутрішні війська Міністерства внутрішніх справ України, війська Цивільної оборони України та на інші військові формування, створені відповідно до законів України

У статуті гарнізонної та вартової служб існує 9 розділів:

1. Посадові особи гарнізону та їх обов'язки.
2. Чергування в гарнізоні.
3. Гарнізонні заходи з участю військ.
4. Загальні положення вартової служби.
5. Наряд і підготовка варт.
6. Несення вартової служби.
7. Права та обов'язки осіб варт.
8. Використання для охорони об'єктів технічних засобів охорони.
9. Особливості організації і несення вартової служби в окремо розташованих підрозділах та під час перевезення військ і вантажів.

Стройовий статут Збройних Сил України.

Цей Статут визначає:

- стройові прийоми і рухи без зброї та із зброєю;
- строї підрозділів та військових частин у пішому порядку і на машинах;
- порядок виконання військового вітання, проведення стройового огляду; місце Бойового Прапора військової частини у строю, порядок його внесення і винесення;
- обов'язки військовослужбовців перед шикуванням і в строю та вимоги до їх стройового навчання

У стройовому статуті існує 8 розділів:

1. Загальні положення.
2. Стройові прийоми і рух без зброї та зі зброєю.
3. Виконання військового вітання, вихід із строю, повернення у стрій та підхід до начальника.
4. Строї відділення, взводу, роти, батальйону та полку в пішому порядку.
5. Строї взводу, роти, батальйону та полку на машинах.
6. Стройовий огляд роти, батальйону та полку.
7. Положення Бойового Прапора військової частини у строю, його винесення та віднесення.
8. Дії військовослужбовців, підрозділів і військових частин, які беруть участь у парадах і почесних вартах.

Статут обов'язковий для всіх військових частин, управлінь, штабів, організацій, установ і військових навчальних закладів.

Екіпажі кораблів та інші підрозділи Військово-Морських Сил керуються цим Статутом, якщо інше не визначено корабельним Статутом Військово-Морських Сил України. Дія Стройового статуту Збройних Сил України поширюється на Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України, внутрішні війська Міністерства внутрішніх справ України,

війська Цивільної оборони України та на інші військові формування, створені відповідно до закону

1.1.2 Загальні обов'язки, права та відповідальність військовослужбовців.

Ст. 9. Військовослужбовці Збройних Сил України, якими можуть бути лише громадяни України, мають права й свободи громадян України з урахуванням особливостей, що визначаються Конституцією України, законами України з військових питань, військовими статутами Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами.

На військовослужбовців покладаються обов'язки, що визначаються військовими статутами Збройних Сил України.

Ст. 10. Кожний військовослужбовець має військове звання відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

Ст. 11. Необхідність виконання завдань оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканості, а також завдань міжнародних зобов'язань покладає на військовослужбовців такі обов'язки:

- свято і непорушно додержуватися Конституції України та законів України, Військової присяги, віддано служити Українському народові, сумлінно і чесно виконувати військовий обов'язок;
- бути хоробрим, ініціативним і дисциплінованим;
- беззастережно виконувати накази командирів (начальників) і захищати їх у бою, як святиню оберігати Бойовий Прапор своєї частини;
- постійно підвищувати рівень військових професійних знань, вдосконалювати свою виучку і майстерність, знати та виконувати свої обов'язки і додержуватися вимог статутів Збройних Сил України;
- знати й утримувати в готовності до застосування закріплене озброєння, бойову та іншу техніку, берегти державне майно;
- дорожити бойовою славою Збройних Сил України та своєї військової частини, честю і гідністю військовослужбовця Збройних Сил України;
- поважати бойові та військові традиції, допомагати іншим військовослужбовцям, що перебувають у небезпеці, стримувати їх від вчинення протиправних дій, поважати честь і гідність кожної людини;
- бути пильним, суворо зберігати державну та військову таємницю;
- вести бойові дії ініціативно, наполегливо, до повного виконання поставленого завдання;
- виявляти повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням, сприяти їм у підтриманні порядку і дисципліни;
- додержуватися правил військового вітання, ввічливості й поведінки військовослужбовців, завжди бути одягненим за формою, чисто й охайно.

Ст. 12. Про все, що сталося з військовослужбовцем і стосується

виконання ним службових обов'язків, та про зроблені йому зауваження військовослужбовець зобов'язаний доповідати своєму безпосередньому начальникові.

Ст. 13. Військовослужбовець зобов'язаний додержуватися вимог безпеки, вживати заходів щодо запобігання захворюванню, травматизму, повсякденно підвищувати фізичну загартованість і тренуваність, утримуватися від шкідливих для здоров'я звичок.

Ст. 16. Кожний військовослужбовець зобов'язаний виконувати службові обов'язки, що визначають обсяг виконання завдань, доручених йому за посадою. Ці обов'язки визначаються статутами Збройних Сил України, а також відповідними посібниками, порадами, положеннями, інструкціями.

1.1.3 Начальники та підлеглі, старші та молодші. Військові звання військовослужбовців ЗСУ.

Ст. 28. Єдиноначальність є одним із принципів будівництва і керівництва Збройними Силами України і полягає в:

- наділенні командира (начальника) всією повнотою розпорядчої влади стосовно підлеглих і покладенні на нього персональної відповідальності перед державою за всі сторони життя та діяльності військової частини, підрозділу і кожного військовослужбовця;
- наданні командирові (начальникові) права одноособово приймати рішення, віддавати накази;
- забезпеченні виконання зазначених рішень (наказів), виходячи із всебічної оцінки обстановки та керуючись вимогами законів і статутів Збройних Сил України.

Ст. 29. За своїм службовим становищем і військовим званням військовослужбовці можуть бути начальниками або підлеглими стосовно інших військовослужбовців.

Ст. 30. Начальник має право віддавати підлеглому накази і зобов'язаний перевіряти їх виконання.

Підлеглий зобов'язаний беззастережно виконувати накази начальника, крім випадків, віддання явно злочинного наказу, і ставитися до нього з повагою.

Ст. 31. Начальники, яким військовослужбовці підпорядковані за службою, у тому числі і тимчасово, є прямими начальниками для цих військовослужбовців. Найближчий до підлеглого прямий начальник є безпосереднім начальником.

Ст. 32. За своїми військовими званнями начальниками є:

- сержанти і старшини – для рядових і матросів однієї з ними військової частини;
- молодші офіцери — для сержантів і старшин, рядових і матросів;
- старші офіцери за військовим званням підполковник, капітан 2

рангу, майор, капітан 3 рангу — для сержантів і старшин, рядових і матросів;
 – генерал-лейтенанти, віце-адмірала, генерал-майори, контр-адмірала, полковники, капітал 1 рангу — для молодших офіцерів, сержантів і старшин, рядових і матросів;

– генерали армії України, генерал-полковники, адмірала — для старших і молодших офіцерів, сержантів і старшин, рядових і матросів.

Ст. 33. Військовослужбовці, які за своїм службовим становищем і військовим званням не є стосовно інших військовослужбовців начальниками або підлеглими, можуть бути старшими чи молодшими за військовим званням.

Старші за військовим званням військовослужбовці мають право вимагати від молодших за військовим званням військовослужбовців додержання військової дисципліни, громадського порядку і форми одягу, а також правил поведінки і військового вітання. Молодші за званням військовослужбовці повинні беззастережно виконувати зазначені вимоги старших за військовим званням військовослужбовців.

Ст. 34. У разі спільного виконання службових обов'язків військовослужбовцями, що не підпорядковані один одному, якщо їх службові відносини не визначені командиром (начальником), начальником є старший із них за посадою, а за рівних посад — старший за військовим званням. Військові звання Збройних Сил України (рис. 1, 2)





Рисунок 1 – Військові звання та знаки розрізнення Збройних Сил України (крім корабельного складу ВМС України)

Корабельний склад ВМС	Нарушанні машинки											
	Посади для всіх видів судноплавства (крім туризму)	мичман	лейтенант	старший лейтенант	капітан лейтенант	капітан 3 рангу	капітан 2 рангу	капітан 1 рангу	командор	контр адмірал	віце адмірал	адмірал
Берегові війська, авіація ВМС, морська пілота												
		хорунжий	лейтенант	старший лейтенант	капітан	майор	підполковник	полковник	бригадний генерал	генерал-майор	генерал-лейтенант	

Рисунок 2 – Військові звання та знаки розрізнення офіцерського складу ВМС України

Начальники та підлеглі в цілому розрізняються за своїм службовим становищем і іноді за військовим званням. І навпаки, старші та молодші розрізняються за військовим званням.

Примітка: До військових звань офіцерського складу медичної служби і юстиції додаються відповідно слова «медичної служби» і «юстиції». Наприклад, лейтенант медичної служби, майор юстиції. До військових звань сержантського і старшинського складу, ці слова не додаються.

Порядок віддання й виконання наказів. Відрекомендування командирам (начальникам) та особам, які прибули для інспектування (перевірки)

Ст. 35. Накази віддаються, як правило, в порядку підпорядкованості. За крайньої потреби командир (начальник), старший за службовим становищем, ніж безпосередній начальник, може віддати наказ підлеглому, минаючи його безпосереднього начальника, про що повідомляє безпосереднього начальника підлеглому чи наказує підлеглому особисто доповісти своєму безпосередньому начальникові.

Наказ можна віддавати одному чи групі військовослужбовців усно або письмово, у тому числі з використанням технічних засобів зв'язку.

Наказ повинен бути сформульований чітко і не може допускати подвійного тлумачення.

Ст. 36. Командир (начальник) відповідає за відданий наказ, його наслідки та відповідність законодавству, а також за невжиття заходів для його виконання, за зловживання, перевищення влади чи службових повноважень.

За віддання і виконання явно злочинного наказу (розпорядження) винні особи притягаються до відповідальності згідно із законом.

Ст. 37. Військовослужбовець після отримання наказу відповідає: "Слухаюсь" і далі виконує його. Для того, щоб переконатися, чи правильно підлеглий зрозумів відданий наказ, командир (начальник) може зажадати від нього стисло передати зміст наказу. Підлеглий має право звернутися до командира (начальника) з проханням уточнити наказ.

Військовослужбовець зобов'язаний неухильно виконати відданий йому наказ у зазначений термін.

Про виконання або невиконання наказу військовослужбовець зобов'язаний доповісти командирові (начальникові), який віддав наказ, і своєму безпосередньому командирові (начальникові), а також вказати причини невиконання наказу або його несвоєчасного (неповного) виконання. Якщо військовослужбовець розуміє, що він неспроможний виконати наказ своєчасно та у повному обсязі, він про це зобов'язаний доповісти вищезазначеним особам негайно.

Ст. 38. У разі коли військовослужбовець, який виконує наказ, отримав від іншого командира (начальника), старшого за службовим становищем чи військовим званням, новий наказ, що стане перешкодою для виконання

попереднього, він доповідає про це командирові (начальникові), який віддав наступний наказ, і після отримання його згоди припиняє виконання попереднього наказу.

Командир (начальник), який віддав наступний наказ, повідомляє про це командира (начальника), який віддав попередній наказ.

Переконавшись, що ті хто навчається засвоїли цей матеріал, викладач переходить до вивчення порядку відрекомендування командирам (начальникам)

Ст. 40. Військовослужбовці самостійно відрекомендуються своєму безпосередньому начальникові у разі:

- призначення на посаду і звільнення з неї;
- присвоєння військового звання;
- вручення нагороди;
- відбуття чи повернення з відрядження, відпустки або лікування.

Відрекомендуючись своєму безпосередньому начальникові, військовослужбовці називають свою посаду, військове звання, прізвище та причину звертання. Наприклад: "Пане майоре. Командир Першої механізованої роти капітан Ткаченко. Відрекомендуюся з нагоди присвоєння мені військового звання капітана".

Ст. 41. Новопризначені до військової частини офіцери і головні сержанти відрекомендуються командирові військової частини та його заступникам, а після отримання призначення до підрозділу - командирові підрозділу та його заступникам.

Командир військової частини відрекомендує новоприбулих офіцерів офіцерському складові військової частини на найближчій нараді офіцерів чи під час шикування особового складу військової частини.

Про військову ввічливість та поведінку військовослужбовців

Ст. 49. Військовослужбовці повинні постійно бути зразком високої культури, скромності й витримки, берегти військову честь, захищати свою й поважати гідність інших людей, зобов'язані завжди пам'ятати, що за їх поведінкою судять не лише про них, а й про Збройні Сили України в цілому.

Усі військовослужбовці повинні під час зустрічі (обгону) вітати один одного, додержуючись правил, визначених Стройовим статутом Збройних Сил України. Військове вітання — це вияв взаємної поваги і згуртованості військовослужбовців.

Ст. 50. Відносини між військовослужбовцями повинні ґрунтуватися на взаємній повазі, і у питаннях служби вони звертаються один до одного на «Ви».

Начальники й старші за військовим званням військовослужбовці у питаннях служби до підлеглих і молодших звертаються за військовим званням і прізвищем або тільки за званням, додаючи в останньому випадку перед званням слово «Пане».

Наприклад: **«Рядовий Черняк», «Пане рядовий»; «Сержанте Мішин», «Пане сержанте»; «Лейтенанте Малишенко», «Пане лейтенанте!».**

До курсантів військово-навчальних закладів, які не мають військових звань сержантського і старшинського складу, а також курсантів навчальних військових частин (підрозділів) звертаються **«Курсанте Стадников», «Пане курсанте».**

Ст. 51. Військовослужбовці під час звертання до них командира (начальника) або старшого за військовим званням повинні стати у стройове положення.

Підлегли й молодші за військовим званням звертаються у службових справах до командирів (начальників) і старших за військовим званням, додаючи перед званням слово **«Пане».** Наприклад: **«Пане лейтенанте».**

Ст. 52. У разі коли необхідно звернутися до іншого військовослужбовця в присутності командира (начальника) або старшого за військовим званням, слід запитати на це дозволу командира (начальника) або старшого за військовим званням.

Наприклад: **«Пане полковнику, дозвольте звернутися до майора Іващенко».**

Ст. 53. У разі звертання один до одного поза строем, а також у разі віддавання чи отримання наказу військовослужбовці повинні стати у стройове положення, а ті, що знаходяться у головному уборі, прикладають руку до нього.

Доповідаючи чи вислуховуючи рапорт, військовослужбовець прикладає руку до головного убору і опускає її після закінчення доповіді. Якщо перед доповіддю віддавалася команда **«Струнко»**, то доповідач за наступною командою **«Вільно»** повторює її й опускає руку.

Ст. 54. У громадських місцях, у міському транспорті та приміських поїздах за відсутності вільних місць військовослужбовець повинен запропонувати своє місце командирові (начальникові) або старшому.

Якщо під час зустрічі немає можливості вільно розминутися з командиром (начальником) або старшим за військовим званням, підлеглий (молодший за військовим званням) повинен, вітаючи, пропустити його. За потреби обігнати командира (начальника) або старшого за військовим званням слід запитати у нього на це дозволу.

Ст. 55. Військовослужбовцям забороняється тримати руки в кишенях одягу, а також сидіти у присутності командира (начальника) або старшого за військовим званням без його дозволу.

Курити дозволяється тільки у спеціально відведених для цього місцях.

Ст. 56. Військовослужбовці повинні бути ввічливими у спілкуванні з іншими особами, виявляти особливу увагу до осіб похилого віку, жінок і дітей, поступатись їм місцем у громадському транспорті, сприяти захистові честі й гідності громадян, додержанню громадського порядку, а також подавати допомогу при нещасних випадках, виникненні пожежі чи

стихійного лиха.

Ст. 57. Правила військової ввічливості, поведінки та військового вітання обов'язкові також для головних сержантів, осіб молодшого, старшого і вищого офіцерського складу, які перебувають у запасі і у відставці, якщо вони носять військову форму одягу.

Переконавшись, що ті хто навчаються зробили в зошитах помітки, викладач на прикладах показує зміст цих статей.

1.1.4 Відповідальність, підлеглість, права та обов'язки командира взводу.

Командир (начальник) є єдиначальником і особисто відповідає перед державою за бойову та мобілізаційну готовність довіреної йому військової частини, корабля (підрозділу); за забезпечення охорони державної таємниці, за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу; за внутрішній порядок, стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової та Іншої техніки, пального і матеріальних засобів; за всебічне забезпечення військової частини, корабля (підрозділу); за додержання принципів соціальної справедливості.

Командир (начальник) відповідно до посади, яку він займає, повинен діяти самостійно і вимагати від підлеглих виконання вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів.

Командир (начальник) зобов'язаний:

- планувати роботу і здійснювати заходи щодо підтримання та удосконалення бойової та мобілізаційної готовності і вимагати їх виконання, своєчасно вносити до планів роботи необхідні зміни (уточнення), вживати заходів для охорони державної таємниці, забезпечення прихованого управління військами;

- знати стан справ у дорученій йому військовій частині, на кораблі (у підрозділі), ділові, морально-психологічні якості безпосередньо підпорядкованих військовослужбовців, бойову та іншу техніку, озброєння, що є в частині, на кораблі (у підрозділі), вміло керувати військовою частиною, кораблем (підрозділом) як у повсякденному житті, так і під час виконання бойових завдань;

- організовувати та безпосередньо керувати бойовою підготовкою, здійснювати контроль за її ходом, об'єктивно оцінювати досягнуті підлеглими результати, підбивати підсумки й заохочувати кращих, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід у практику навчання особового складу, ефективно використовувати навчально-матеріальну базу, спрямовувати кошти та матеріальні засоби на вдосконалення цієї бази;

- постійно вдосконалювати особисту підготовку та майстерність підпорядкованих командирів (начальників), методи керівництва військовою частиною, кораблем (підрозділом), особисто проводити навчання та заняття з

особовим складом військової частини, корабля (підрозділу), займатися правовим вихованням підлеглих, своєчасно вживати заходів для виконання завдань соціально-психологічного забезпечення бойової підготовки;

- завжди мати точні відомості про особовий склад, озброєння, боєприпаси, бойову та іншу техніку, пальне, матеріальні засоби (кошти), що є у військовій частині, на кораблі (у підрозділі) за штатом, списком і наявності;

- встановлювати у військовій частині, на кораблі (у підрозділі) такий внутрішній порядок, який гарантував би неухильне виконання законів України і положень статутів Збройних Сил України;

- показувати приклад дисциплінованості, неухильного виконання вимог законодавства, наказів і розпоряджень командирів (начальників); бути ввічливим і справедливим у ставленні до підлеглих, не принижувати їх честі і гідності:

- постійно виховувати підлеглих у дусі гуманізму та людяності, спираючись при цьому на загально визнані принципи міжнародного права;

- проводити роботу щодо зміцнення військової дисципліни, запобігання надзвичайним подіям і злочинам серед особового складу, своєчасно виявляти й усувати їх причини; аналізувати стан військової дисципліни і об'єктивно доповідати про це старшому командирові (начальникові);

- виявляти чуйність та бути уважним до підлеглих, поєднувати вимогливість і принциповість з повагою до їх честі і гідності, вникати в проблеми їх побуту, забезпечувати соціальну та правову захищеність, у разі необхідності клопотати за них перед старшими командирами (начальниками);

- знати потреби і запити особового складу, приймати рішення за його заявами, скаргами та іншими;

- організовувати своєчасну видачу всіх видів забезпечення та перевіряти його повноту;

- організовувати культурно-освітню роботу, створювати умови для зміцнення здоров'я та фізичного розвитку;

- здійснювати заходи щодо безпеки особового складу військової частини, корабля (підрозділу) та інших осіб під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою технікою, обладнанням, проведення стрільб, навчань, несення вартової і внутрішньої (чергової та вахтової) служби, виконання інших військових обов'язків;

- особисто керувати кадровою роботою та відбором кандидатів для вступу до військово-навчальних закладів;

- організовувати експлуатацію, збереження і використання за призначенням казармено-житлового фонду, комунальних споруд, інженерних мереж, наданих для розквартирування військових частин і підрозділів;

- контролювати додержання заходів пожежної безпеки у військовій частині, на кораблі (у підрозділі);

- вживати заходів для охорони довкілля в місцях розташування та дій військ;
- організовувати та здійснювати заходи, спрямовані на захист особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки і майна від зброї масового ураження, звичайних засобів ураження;
- під час вирішення питань, пов'язаних з трудовою діяльністю працівників, суворо додержуватися законодавства про працю;
- вживати заходів для відшкодування матеріальних збитків, заподіяних військовій частині, кораблю (підрозділу).

У разі неможливості виконання службових обов'язків у зв'язку з відбуттям за межі гарнізону, через хворобу та з інших поважних причин командир (начальник) для виконання цих службових обов'язків призначає одного із заступників. Якщо штатний заступник відсутній і ніхто не був призначений командиром (начальником), командування бере на себе старший за посадою, а у разі відсутності старшого за посадою — старший за військовим званням, про що доповідає старшому командирові (начальникові).

Новопризначені командири військових частин (кораблів) вступають на посаду на підставі розпорядження чи наказу старшого командира (начальника). Про свій вступ на посаду командир частини (корабля) оголошує наказом і доповідає старшому командирові (начальникові).

Командир взводу (групи, башти)

Командир взводу (групи, башти) в мирний і воєнний час відповідає за бойову готовність взводу (групи, башти) та успішне виконання ним бойових завдань, за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу, за збереження і стан озброєння, боєприпасів, техніки та майна взводу (групи, башти), за підтримання внутрішнього порядку у взводі (групі, башті).

Командир взводу (групи, башти) підпорядковується командирові роти (бойової частини) і є прямим начальником усього особового складу взводу (групи, башти).

Командир взводу (групи, башти) зобов'язаний:

- підтримувати особовий склад взводу (групи, башти), озброєння і техніку в постійній бойовій готовності;
- проводити з особовим складом взводу (групи, башти) заняття з бойової підготовки і керувати навчанням рядового складу, що проводять командири відділень (старшини команд), вести облік бойової підготовки взводу (групи, башти);
- знати тактику дій взводу в різних видах бою, управляти взводом (групою, баштою) під час виконання бойових завдань;
- досконало знати й володіти всіма видами озброєння і техніки взводу (групи, башти), правильно зберігати, експлуатувати, обслуговувати та особисто перевіряти їх бойову готовність;

- постійно вдосконалювати свої фахові й методичні навички, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;
- з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання рядових, сержантів (старшин) і згуртування військового колективу;
- знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, скласти іменний список особового складу взводу (групи, башти);
- виховувати особовий склад взводу (групи, башти) в дусі поваги до військової служби, набутого фаху, бережливого ставлення до озброєння, бойової техніки й майна взводу (групи, башти);
- неухильно стежити за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни у взводі (групі, башті), їх зовнішнім виглядом, виконанням правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, взуття та за додержанням правил особистої гігієни;
- піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань, дбати про їх здоров'я, вживати заходів для його зміцнення; постійно вдосконалювати фізичну тренуваність особового складу;
- своєчасно доповідати командирів рот (бойової частини) про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на рядових, сержантів (старшин) взводу (групи, башти);
- періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці у взводі (групі, башті), за розпорядженням командира роти проводити ранкову фізичну зарядку з ротою;
- стежити за наявністю і правильною експлуатацією, обслуговуванням і збереженням озброєння, техніки, спорядження, речового та іншого майна у взводі (групі, башті) і не менше ніж раз на два тижні особисто проводити їх огляд і перевірку наявності;
- готувати особовий склад взводу, озброєння й техніку до виходу на кожне навчання чи заняття, а також перевіряти їх наявність і стан після повернення із занять і навчань;
- стежити за додержанням заходів безпеки на заняттях, стрільбах, навчаннях і під час роботи з технікою та озброєнням; перевіряти, щоб після занять, стрільб, навчань у підлеглих не залишалося боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин.

Контрольні запитання:

1. Що таке статuti ЗС України.
2. Скільки статутів Ви знаєте.
3. Яке призначення має статут внутрішньої служби.

4. За що відповідає командир взводу?
5. Що можуть вимагати старші за військовим званням військовослужбовці від молодші за військовим званням?
6. За виконання якого наказу військовослужбовець буде притягнутий до відповідальності згідно з законом?
7. За віддання якого наказу командир буде притягнутий до відповідальності згідно з законом?
8. За що особисто відповідає командир перед державою?

ЗАНЯТТЯ 2 Розміщення військовослужбовців.

Мета: Ознайомити особовий склад з правилами внутрішнього порядку у військовій частині та її підрозділах.

1.2.1 Розміщення військовослужбовців.

Внутрішній порядок - це суворе додержання визначених військовими статутами правил розміщення, повсякденної діяльності, побуту військовослужбовців у військовій частині (підрозділі) й несення служби добовим нарядом.

Внутрішній порядок досягається:

- глибоким розумінням, свідомим і неухильним виконанням військовослужбовцями обов'язків, визначених законами України та військовими статутами Збройних Сил України;
- чіткою організацією бойової підготовки;
- зразковим бойовим чергуванням та несенням служби добовим нарядом;
- неухильним виконанням розпорядку дня;
- додержанням правил експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів, створенням у місцях розташування військовослужбовців умов для їх повсякденної діяльності, життя й побуту, що відповідають вимогам військових статутів Збройних Сил України;
- цілеспрямованою виховною роботою, поєднанням високої вимогливості командирів (начальників) з постійною турботою про підлеглих у додержанні їх прав, задоволенні потреб і зміцненні здоров'я;
- додержанням вимог пожежної безпеки, а також проведенням заходів щодо охорони довкілля в районі діяльності військової частини.

Ст. 131. Військовослужбовці, які проходять строкову службу, курсанти військових навчальних закладів, крім матросів і старшин, які перебувають на кораблях, розміщуються в казармах, а ті, що проходять службу за контрактом, - у гуртожитках у розташуванні військової частини (сімейні - у

сімейних гуртожитках або з дозволу командира (начальника) на квартирах поза розташуванням військової частини).

Для військовослужбовців-жінок обладнуються окремі гуртожитки (спальні приміщення).

Головні сержанти, які обіймають посаду старшини роти, розміщуються поблизу розташування військової частини.

Сержанти строкової служби, які обіймають посаду старшини роти чи іншу посаду, яку комплектують з офіцерів і головних старшин, можуть розташовуватися в окремому приміщенні (кімнаті) казарми.

Ст. 132. Усі жилі та нежилі приміщення і територія військової частини розподіляються між підрозділами командиром військової частини.

Якщо у військовому містечку розташовано кілька військових частин, приміщення і територія між ними розподіляються начальником гарнізону (старшим військового містечка).

Ст. 133. Для розміщення кожної роти необхідно передбачати такі приміщення:

- спальне приміщення для особового складу;
- кімнату традицій;
- кімнату для командира роти;
- кімнату для підготовки офіцерів до занять;
- кімнату для підготовки сержантів до занять;
- кімнату для зберігання зброї;
- кімнату (місце) для чищення зброї;
- кімнату побутового обслуговування;
- кімнату для зберігання майна роти та особистих речей військовослужбовців;
- кімнату (місце) для занять фізичними вправами та спортом;
- кімнату для вмивання;
- сушарню для просушування обмундирування і взуття;
- кімнату (місце) для чищення взуття та куріння;
- місце для зберігання господарського інвентарю;
- душову;
- туалет.

Ст. 134. У кожному батальйоні відводяться кімнати для командира батальйону, його заступників, штабу батальйону, для підготовки до занять і проведення нарад.

Для проведення занять у військовій частині обладнуються відповідні класи.

Ст. 135. Для розміщення особового складу в спальних приміщеннях відводиться площа з розрахунку 2,5- 4 кв. м на кожного військовослужбовця. При цьому об'єм повітря має бути 9-12 куб. м на одну особу.

Ст. 136. Ліжка у спальних приміщеннях розставляються так, щоб біля кожного з них чи біля двох зсунутих разом лишалося місце для тумбочок, а між рядами ліжок було вільне місце, необхідне для шикування особового

складу. Ліжка повинні бути однаковими (стандартними) і розставляються не ближче 50 см від зовнішніх стін із додержанням суворого рівняння. Ліжка у спальних приміщеннях можуть бути розміщені в один або два і яруси.

Ст. 137. Тумбочка біля ліжка призначена для зберігання предметів туалету, комірців, носових хустинок та інших дрібних предметів особистого користування. У тумбочці також можна зберігати книги й зошити.

Ст. 138. Постіль військовослужбовців, розміщених у казармі, має складатися з ковдри, двох простирадл, подушки з наволочкою, матраца й підстилки. Біля кожного ліжка мають бути тапочки, килимки чи доріжки. Забороняється сидати й лягати на постіль в обмундируванні, за винятком чергового роти під час відпочинку (сну).

Ст. 139. Рушники для обличчя складаються вдвоє за довжиною і вішаються па спинках ліжок у головах, а рушники для ніг - па нижніх поперечинах ліжок у ногах і підгортаються під матраци.

Ст. 140. Польові утеплені куртки, брюки та головні убори зберігаються в шафах, установлених у приміщеннях казарми. Парадно-вихідне обмундирування та спортивний одяг зберігаються на вішалках у шафах кімнати для зберігання майна. Спеціальне обмундирування, призначене для роботи, зберігається поза спальним приміщенням роти у спеціальних шафах, на окремих стелажах і вішалках.

Ст. 141. Місця для зберігання всіх видів обмундирування закріплюються за військовослужбовцями й позначаються ярликами із зазначенням військового звання, прізвища та ініціалів військовослужбовця.

Повсякденне обмундирування і ремінь поясний перед сном охайно і в певному порядку складаються на табуретку, взуття ставиться в ногах біля ліжка.

Ст. 142. Одяг, білизна і взуття за потреби просушуються у сушарнях. Укомплектовані речові мішки, сталеві шоломи та індивідуальні засоби захисту зберігаються в спальному чи іншому приміщенні в шафах чи на стелажах.

Ст. 143. Порядок зберігання й користування фотоапаратами, магнітофонами, радіоприймачами та іншою побутовою радіоелектронною технікою для військовослужбовців строкової служби встановлюється командиром частини.

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

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

Ст. 145. У кімнаті для зберігання зброї вивіщується опис матеріальних засобів, де зазначається кількість ставниць, шаф, ящиків, стендів та іншого майна, що зберігається у цій кімнаті, а також інвентарні номери шаф і номер печатки, якою їх запечатують.

На кожен ставницю (шафу, ящик) прикріплюється ярлик із зазначенням підрозділу, військового звання, прізвища та ініціалів відповідальної особи, номера ставниці (шафи, ящика) та номера печатки, якою їх запечатують.

Ст. 146. У разі зберігання в одній кімнаті зброї та боєприпасів з кількох підрозділів наказом по військовій частині призначається відповідальний за порядок розміщення, збереження й цілісність зброї та боєприпасів, який підписує опис майна в кімнаті.

Ст. 147. Кімната для зберігання зброї має цілодобово перебувати під охороною осіб добового наряду.

У ставниці (шафі, ящику) вивіщується опис із зазначенням виду та кількості зброї, яка тут зберігається. Біля кожного гнізда ставниці (шафи) повинен бути ярлик із зазначенням виду, номера зброї, військового звання, прізвища та ініціалів особи, за якою вона закріплена.

Усі описи, що знаходяться в кімнаті для зберігання зброї, у ставницях, шафах і ящиках, підписуються командиром роти.

Ст. 148. Автомати, карабіни, гвинтівки, кулемети й ручні гранатомети, а також запасні стволи до кулеметів, багнети зберігаються у ставницях, боєприпаси до зброї - в металевих замкнених шафах або ящиках.

Особиста зброя офіцерів і головних старшин управління частини зберігається у чергового військової частини в металевій замкненій шафі. Патрони до пістолетів зберігаються у шафі разом з пістолетами, але в окремому металевому замкненому ящику. Ключі від шафи та ящика з боєприпасами зберігаються у чергового частини, передавати їх іншим особам заборонено. Ящик з боєприпасами запечатується печаткою посадової особи, призначеної наказом командира військової частини.

Особиста зброя офіцерів і головних старшин батальйону і патрони до неї зберігаються у черговою частини в металевій замкненій шафі разом і пістолетами офіцерів і головних старшин штабу, але в окремому металевому замкненому ящику.

Частину патронів для добовою наряду дозволяється зберігати в окремій штатній упаковці чи щільникових приладах.

Пістолети солдатів і сержантів підрозділу зберігаються у металевому замкненому, запечатаному ящику на складі частини та видаються н установленому командиром військової частини порядку

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

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

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

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

Ст. 152. Особиста зброя офіцерів і головних старшин та патрони до неї видаються черговим частини згідно з порядком, встановленим командиром військової частини.

Зброя та боеприпаси особовому складові для навчання, занять, а також для чищення видаються під особисту розписку в книзі видачі зброї та боеприпасів.

Зброя особовому складові варти видається під особисту розписку, а боеприпаси - під підпис начальника варти в книзі видачі зброї та боеприпасів.

У разі оголошення тривоги в частині особисту зброю та боеприпаси офіцерам і головним старшинам дозволяється видавати за картками, при цьому запис у книзі видачі зброї та боеприпасів не робиться. Старшина підрозділу одержує під особисту розписку опечатані ящики з пістолетами і боеприпасами офіцерів і головних старшин, рядового і сержантського складу батальйону, перевіряє цілісність печаток, замків і вивозить у район зосередження. Зброя особовому складові підрозділів видається черговим підрозділу за командою чергового частини під особисту розписку кожною військовослужбовця в книзі видачі зброї та боеприпасів.

Ст. 153. Шафи і особистою зброєю у чергового частини оснащуються електро - звуковою сигналізацією, яка мав працювати і у разі відключення промислової електромережі, з прихованим виведенням сигнальних пристроїв до начальника варти.

Ст. 154. Патрони чергового підрозділу зберігаються у чергового частини в окремих металевих ящиках, замкнених і запечатаних печаткою начальника штабу військової частини, ключі від яких зберігаються у чергового військової частини. У кожному ящику має бути опис наявних боеприпасів. Боеприпаси черговий частини видає командирів чергового підрозділу під особисту розписку.

Ст. 155. Умивальники обладнуються з розрахунку один кран на 5-7 осіб, не менше двох ножних ванн з проточною водою на роту; душева обладнується з розрахунку один кран (душева сітка) на 15-20 осіб. При майстернях, парках, хлібопекарнях, хлібозаводах та їдальнях, крім того, має бути обладнана душева з теплою водою, а біля умивальників повинні бути мило і рушники.

За відсутності водопроводу в опалюваних приміщеннях установлюються наливні умивальники, вода в них має бути цілодобово.

Для чищення обмундирування і взуття виділяються окремі спеціально обладнані приміщення або місця.

Ст. 156. Курити дозволяється п спеціально відведених та обладнаних кімнатах чи місцях.

Ст. 157. Кімната побутового обслуговування обладнується місцем для ремонту обмундирування, місцем для прасування речового майна, місцем для гоління, місцем для шевця, місцем для перукаря. Зазначені місця комплектуються необхідними меблями, інструментом, інвентарем, приладдям та ремонтними матеріалами. Крім того, на стінах у рамках під склом вивішуються плакати зі зразками форми одягу, ремонту обмундирування та взуття, правилами його зберігання і експлуатації, зазначенням норм забезпечення особистого складу речовим майном, зі зразками зачісок

Ст. 158. На особистих предметах обмундирування, взуття та спорядження військовослужбовців строкової служби ставиться номер їх військового квитка.

На предметах інвентарного користування зазначаються умовне найменування військової частини та дата видачі.

Ст. 159. На всіх військовослужбовців роти, які мешкають поза частиною, повинні бути іменні списки із зазначенням адреси, номера телефону й способу виклику кожного. Ці списки зберігаються у командира і чергового роти. Список військовослужбовців управління військової частини, які проживають за межами військової частини, із зазначенням їх адрес, номерів телефонів і способу виклику мають бути в штабі частини і у чергового штабу частини.

1.2.2 Утримання приміщень.

Ст. 160. Усі будівлі й приміщення, а також територія військової частини повинні завжди утримуватися в чистоті та порядку. Кожен начальник відповідає за правильне використання будівель і приміщень, збереження обладнання, інвентарю, меблів і засобів пожежогасіння, а також за переведення будівель і споруд на режим весняно-літньої та осінньо-зимової експлуатації.

Усі приміщення та фасади будівель мають бути пофарбовані у визначений колір.

Ст. 161. Усі кімнати мають бути пронумеровані. На зовнішній стороні вхідних дверей кожної кімнати вивіщується табличка із зазначенням номера кімнати та її призначення, а всередині кожної кімнати на стіні - опис наявного в ній майна: меблів, інвентарю й обладнання (згідно з додатком 16 до цього Статуту).

Ст. 162. Меблі, інвентар та обладнання приміщення нумеруються і записуються до книги обліку, яка зберігається у старшини роти, а вогнегасники реєструються начальником пожежної служби частини.

Меблі, інвентар та обладнання закріплюються за приміщенням і без дозволу командира військової частини не можуть переноситися з приміщення одного підрозділу до іншого. Переносити меблі, обладнання та інвентар з приміщення однієї військової частини до іншої заборонено.

Ст. 163. У спальних приміщеннях для особового складу або в інших приміщеннях на видному місці повинні вивішуватися на спеціальних щитах розпорядок дня, розклад занять, листки нарядів, опис майна і необхідні інструкції.

Вивішені в кімнатах (приміщеннях) картини, плакати та інші наочні посібники мають бути в рамках. На вікнах дозволяється вивішувати однотонні фіранки чи штори. У приміщеннях дозволяється тримати квіти.

Ст. 164. Шибки у вікнах нижніх поверхів, що виходять на міські вулиці, до визначеної висоти мають бути матові, а вікна - обладнані ґратами.

Вхідні двері до казарми за потреби обладнуються оглядовим вічком, надійним засувом зсередини і звуковою сигналізацією з виведенням до днювального підрозділу.

Ст. 165. У всіх приміщеннях, що мають водопровід, для пиття води обладнуються фонтанчики, а в приміщеннях, де немає водопроводу, встановлюються закриті на замок бачки з питною водою, які також обладнуються фонтанчиками. Бачки щоденно під наглядом чергового роти прополіскуються і поповнюються свіжою питною водою. Один раз на тиждень здійснюється їх дезінфекція. Ключі від бачків зберігаються у чергового роти.

Ст. 166. Усі приміщення забезпечуються достатньою кількістю урн для сміття, а місця для куріння - урнами з водою.

Біля зовнішніх входів до приміщень встановлюються пристосування для очищення взуття від бруду та урни для сміття.

Ст. 167. Приміщення щоденно прибираються черговими прибиральниками під безпосереднім наглядом чергового роти. Від занять чергові прибиральники не звільняються. Чергові прибиральники пошпили вимести сміття з-під ліжок і тумбочок, підмести в проходах між рядами ліжок, протерти підлогу щіткою чи пологою ганчіркою, винести сміття в призначено місце, шпорні пил з вікон, дверей, тумбочок, ставниць, шаф і інших предметів, вичистити урни, а в місцях для курити, крім того, налити в урни воду чи дезінфікуючу речовину.

Чистота приміщень під час занять, підтримується днювальними.

Крім щоденного прибирання, один раз на тиждень прибираються всі приміщення під керівництвом старшини роти. Під час такого прибирання вся постіль (матраци, подушки, простирадла, ковдри) виноситься з приміщень, старанно вибивається і провітрюється. Перед натиранням мастикою підлога старанно очищається від бруду й витирається вологою ганчіркою.

Якщо підлога не натирається мастикою, її мийуть не менше ніж один раз на тиждень. Мити підлогу, обливаючи водою чи легкозаймистими рідинами й нафтопродуктами, забороняється.

Ст. 168. У їдальнях і пекарнях усе обладнання та інвентар утримують у чистоті та порядку; посуд після використання старанно мийуть, ошпарюють окропом, висушують і зберігають на стелажах чи у спеціальних шафах.

Ст. 169. Узимку вікна на даху будівель зачиняються, а влітку відчиняються, але захищаються спеціальними ґратами.

На горищах, у віддалених від димарів місцях, дозволяється зберігати зимові віконні рами.

Горища, підвали та сушарні замикаються, запечатуються, ключі від них зберігаються у чергового того підрозділу, на який покладено утримання цих приміщень.

Ст. 170. Туалети обладнуються з розрахунку одна кабіна з унітазом (очком) та один пісуар на 10-12 осіб. Туалети слід утримувати в чистоті, своєчасно дезінфікувати, забезпечувати їх вентиляцію та освітлення. Нагляд за їх утриманням покладається на старшин підрозділів, санітарних інструкторів і чергових рот. Інвентар для їх прибирання зберігається у спеціально визначеному місці (шафі).

Зовнішні туалети влаштовуються з водонепроникними вигрібними ямами не ближче 100 м від жилих приміщень, їдалень і пекарень. Доріжки до зовнішніх туалетів уночі освітлюються.

Ст. 171. Перепланування приміщень, перенесення і розбирання існуючих і спорудження нових будівель, прокладення внутрішніх електромереж, ліній зв'язку, сигналізації та входів телевізійних антен, встановлення тимчасових і побудова нових печей без дозволу квартирно-експлуатаційних органів і органів пожежної охорони забороняється.

Ст. 172. Ремонт обладнання, електричних, газових мереж та центрального опалення, проведення газоелектро-зварювальних робіт особами, які не мають спеціальної підготовки й дозволу на виконання цих робіт, забороняється.

Ходити строем в ногу в казармі заборонено.

Ст. 173. Район розташування військової частини, територія військового містечка й прилеглі до нього вулиці мають бути озеленені, утримуватися в чистоті та порядку, а з настанням темряви освітлюватися. Територія військового містечка огорожується.

Район розташування військової частини для прибирання розподіляється на ділянки між підрозділами. Сміття збирається у контейнери, які закриваються кришками, і регулярно вивозиться.

Контейнери встановлюються на майданчику з твердим покриттям. Не рідше ніж один раз на тиждень контейнери очищаються і дезінфікуються.

Прибирання території військового містечка проводиться силами добового наряду і виділеними командами у післяобідній час.

Опалення приміщень

Ст. 174. Початок і кінець опалювального періоду оголошується наказом начальника гарнізону. Всі котельні, системи центрального опалення, печі й димарі до початку опалювального сезону старанно перевіряються, а несправні - ремонтуються, димарі очищаються у визначені строки. При пічному опаленні порядок і час опалення приміщень, приймання й видачі палива встановлюються командиром військової частини.

Опалення закінчується не пізніше ніж за дві години до відбою. У навчальних і службових приміщеннях опалення проводиться вранці і закінчується за годину до початку занять (робіт). У сильні морози й у дні, визначені для миття підлоги, опалення печей проводиться двічі на добу.

Ст. 175. На опалювальний період наказом по військовій частині призначаються опалювачі, які попередньо вивчають правила опалення та пожежної безпеки. Опалювачі від занять не звільняються. На опалювальний сезон вони звільняються від виконання всіх нарядів та робіт, не пов'язаних з опаленням приміщень.

Нагляд за пічним опаленням у підрозділах покладається на старшину й чергового роти, а в штабі частини - на чергового штабу частини.

Узимку в жилих приміщеннях підтримується температура не нижче +18 °С, а в медичних установах - не нижче +20 °С. Термометри вивішуються у приміщеннях на внутрішніх стінах, подалі від печей та нагрівальних пристроїв на висоті 1,5 м від підлоги.

Користуватися несправними печами, застосовувати для розпалювання печей запалювальні рідини, залишати без нагляду печі, що топляться, зберігати паливо в жилих приміщеннях, коридорах забороняється.

Після закінчення опалювального періоду всі печі й димарі очищуються, оглядаються старшиною роти разом з начальником квартирно-експлуатаційної служби військової частини, запломбовуються або запечатуються дверцята печей.

Провітрювання приміщень

Ст. 176. Приміщення в казармах провітрюються днювальними під наглядом чергового роти: у спальних кімнатах - перед сном і після сну, в класах - перед заняттями і в перервах між ними.

Кватирки вікон (фрамуги) в холодний час, а вікна в літній час відчиняються тоді, коли люди перебувають поза приміщенням. Якщо люди з приміщень не виходять, кватирки (фрамуги) чи вікна відчиняються з одного боку приміщення. Відчинені кватирки й вікна неодмінно закріплюються

гачками. У літній час вікна їдалень, медичних пунктів, туалетів обладнуються дрібно-вічковими сітками для захисту від комах.

Вентиляційні пристрої мають бути в справному стані. Припливно-втяжна вентиляція вмикається на час, визначений командиром військової частини.

Освітлення приміщень

Ст. 177. Порядок освітлення приміщень встановлюється командиром військової частини і має відповідати вимогам гігієнічних норм. Освітлення в казармі буває повне й чергове (неяскраве темно-синє світло).

У спальних приміщеннях у годний сну залишається чергове освітлення. Біля входу до казарм, у кімнатах для зберігання зброї, коридорах, на сходах і в туалетах з настанням темряви й до світанку підтримується повне освітлення. Нагляд за підтриманням встановленого освітлення та своєчасним увімкненням і вимкненням світла покладається на чергових і днювальних.

Ст. 178. Електричне освітлення в районі розташування військової частини, як правило, на ніч не вимикається і підтримується у черговому режимі.

На випадок аварії, тимчасового вимкнення електричного освітлення або непередбачених обставин чергові рот та інших підрозділів повинні мати резервні ліхтарі (гасові лампи), місця зберігання яких встановлюються командиром військової частини.

Розміщення у населених пунктах

Ст. 179. Військові частини (підрозділи військових частин) розміщуються у населених пунктах за письмовим розпорядженням Міністра оборони України, його заступників та командувачів військ оперативних командувань в адміністративних будинках, а у разі їх відсутності - у придатних для житла будівлях (приміщеннях) на умовах, визначених законодавством.

Самовільне переселення з будинку в будинок забороняється.

Ст. 180. Населені пункти, які призначаються для тимчасового розміщення військових частин (підрозділів), за розпорядженням старшого командира попередньо підлягають санітарно-епідеміологічному обстеженню. Розміщення в населених пунктах, несприятливих у санітарно-епідеміологічному відношенні, забороняється.

Перед використанням приміщень, навісів і майданчиків командир підрозділу оглядає їх, після чого віддає розпорядження про розміщення особового складу, озброєння, бойової та іншої техніки.

Офіцери і головні старшини розміщуються в окремих приміщеннях поблизу підпорядкованих їм підрозділів.

Озброєння, бойова та інша техніка розміщуються у складі підрозділів, поза будівлями, на прихованих (замаскованих) майданчиках чи під накриттям.

Ст. 181. Для кожної роти встановлюється межа розташування, відводяться приміщення та ділянки місцевості для проведення занять, а також призначається пункт збору на випадок тривоги

Ст. 182. Для розміщених складів відводяться окремі приміщення, які відповідають правилам пожежної безпеки і забезпечують збереження майна

Кухні, пекарні та .чаші. якщо для .них не виділено окремих приміщень, повинні знаходитися на такій відстані від жилих та інших будівель, щоб вони не могли спричинити пожежі.

Ст. 183. Вода для пиття її приготування їжі береться лише з визначених колодязів (або інших джерел). Для запобігання їх забрудненню вживаються відповідні заходи, а біля них виставляється цілодобова охорона.

Ст. 184. У кожному приміщенні призначається старший, який відповідає за поведінку військовослужбовців, внутрішній порядок і цілісність майна в приміщенні, чистоту території, що прилягає до приміщення, та додержання правил пожежної безпеки.

Військовослужбовцям заборонено користуватися майном власників приміщень без їх дозволу.

Ст. 185. У разі тимчасового розміщення в населеному пункті зброя та боєприпаси зберігаються в сухому, віддаленому від дверей, печей, обігрівальних приладів місці та постійно охороняються добовим нарядом. Обмундирування і спорядження розміщуються у пристосованих для цього місцях. Особисті речі та білизна зберігаються у речових мішках.

Ст. 186. Інші вимоги, що стосуються внутрішнього порядку й звільнення військовослужбовців строкової служби, слід виконувати за правилами, визначеними для розміщення в казармах.

Контрольні питання:

1. В яких приміщеннях розміщаються військовослужбовці, які проходять строкову військову службу?

2. В яких приміщеннях розміщаються військовослужбовці, які проходять службу за контрактом?

3. В яких приміщеннях розміщаються офіцерський склад?

4. Яка площа відводиться для розміщення особового складу в спальних приміщеннях?

5. Хто встановлює порядок зберігання і користування особистими фотоапаратами, магнітофонами, радіоприймачами, мобільними телефонами, іншими засобами мобільного зв'язку та передачі інформації, комп'ютерною та іншою побутовою радіоелектронною технікою для військовослужбовців, які виконують обов'язки військової служби?

6. Де зберігається у підрозділах стрілецька зброя, в тому числі навчальна, та боєприпаси до неї?

7. Де зберігається особиста зброя офіцерів і патрони до неї?

8. З якого розрахунку обладнуються умивальники ?

9. Яка температура підтримується взимку в жилих приміщеннях?

10. Яка температура підтримується взимку в медичних установах?

ЗАНЯТТЯ 3 Розподіл часу і повсякденний порядок.

Мета: Ознайомити особовий склад з розподілом часу і повсякденним порядком.

1.3.1 Підйом, ранковий огляд і вечірня перевірка.

Ст. 199. Розподіл часу здійснюється таким чином, щоб забезпечити у військовій частині постійну бойову готовність і проведення занять з бойової підготовки та створити умови для підтримання порядку, військової дисципліни й виховання військовослужбовців, підвищення їх культурного рівня, всебічного побутового обслуговування, відпочинку й харчування,

Для офіцерів, головних старшин, а також військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, для військовослужбовців строкової служби і курсантів (слухачів) військово-навчальних закладів, курсантів навчальних центрів (частин) - шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Військові навчання, походи кораблів, бойові стрільби та бойове чергування, несення служби у добовому наряді здійснюються у будь-які дні тижня без обмеження загальної тривалості службового часу.

Ст. 200. Розподіл часу у військовій частині протягом доби і протягом тижня здійснюється згідно з розпорядком дня, яким встановлюється виконання основних заходів повсякденної діяльності, навчання й побуту особового складу підрозділів, штабів.

Розпорядок дня встановлюється командиром (начальником) відповідно до завдань, покладених на військову частину, та залежно від пори року.

Розпорядок дня затверджується на період навчання і може уточнюватися командиром (начальником) на час проведення навчань, походів кораблів, бойових стрільб, бойового чергування, несення служби в добовому наряді, варті тощо з урахуванням особливостей їх виконання.

Ст. 201. У розпорядку дня має бути передбачений час для проведення ранкової фізичної зарядки, ранкового огляду, ранкового й вечірнього туалету; для навчальних занять і підготовки до них; для інструктажу та розводу добового наряду; для зміни спеціального (робочого) одягу, чищення одягу, взуття, миття рук перед їжею, харчування, обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки; для гуманітарної, культурно-освітньої та спортивно-масової роботи, слухання радіо й перегляду телепередач; для прийому хворих у медичному пункті, прийом військовослужбовців командуванням з особистих питань, відвідування військовослужбовців; для

особистих потреб військовослужбовців, вечірньої прогулянки, вечірньої перевірки та восьмигодинного сну.

Проміжок між харчуванням не може перевищувати 7 годин. Після обіду протягом не менше ніж 30 хвилин заняття не проводяться і роботи не виконуються.

Збори, засідання, а також концерти, кінофільми та інші заходи мають бути закінчені до вечірньої перевірки.

Заходи, пов'язані із забезпеченням бойової та мобілізаційної готовності військової частини, виконуються за наказом її командира в будь-який час доби з наданням військовослужбовцям не менше ніж 4 години відпочинку на добу.

Ст. 202. Для обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів, дообладнання і впорядкування парків та об'єктів навчально-матеріальної бази, впорядкування військових містечок, будівель, приміщень і виконання інших робіт у військовій частині встановлюється парко-господарський день.

Для підтримання озброєння, бойової та іншої техніки в постійній бойовій готовності у військовій частині встановлюються паркові дні із залученням усього особового складу.

Парко-господарські й паркові дні проводяться згідно з планами, які розробляються штабом разом із заступниками командира і затверджуються командиром полку. Витяги з планів завчасно доводяться до відома особового складу полку.

Ст. 203. Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всього особового складу, крім військовослужбовців, залучених до виконання службових обов'язків. Ці дні згідно з планами, а також вільний від занять час підводяться для відпочинку, проведення культурно-освітньої роботи, спортивних заходів та ігор.

Офіцерам, головним старшинам, військовослужбовцям-жінкам, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, відповідний час для відпочинку надається командиром (начальником), як правило, протягом наступного тижня.

Напередодні днів відпочинку концерти, кінофільми та інші заходи для військовослужбовців строкової служби дозволяється закінчувати на 1 годину пізніше, ніж звичайно. Підйом у дні відпочинку здійснюється пізніше за рішенням командира військової частини.

У дні відпочинку ранкова фізична зарядка не проводиться.

Ст. 204. Уранці, за 10 хвилин до сигналу «Підйом», черговий роти піднімає заступників командирів взводів, а у встановлений час (за сигналом «Підйом») здійснює підйом роти.

Після підйому проводиться ранкова фізична зарядка, прибираються приміщення і територія, заправляється постіль, проводиться ранковий туалет та ранковий огляд.

Ст. 205. Для ранкового огляду за командою чергового роти **«Рота, для ранкового огляду - СТАВАЙ»** заступники командирів взводів (командири відділень) шикують свої підрозділи у визначеному місці, прикомандировані шикуються на лівому фланзі. Черговий роти доповідає старшині роти (одному із заступників командирів взводів, який виконує обов'язки старшини роти) про готовність роти до огляду. За командою старшини роти заступники командирів взводів і командири відділень проводять ранковий огляд.

206. На ранкових оглядах перевіряється наявність особового складу, зовнішній вигляд і додержання правил особистої гігієни.

Черговий роти вносить до книги запису хворих прізвища військовослужбовців, які хочуть звернутися за медичною допомогою до медичного пункту частини. Прізвища інших військовослужбовців, які звернулися за медичною допомогою протягом дня, черговий роти також вносить до книги запису хворих (згідно з додатком 14 до цього Статуту).

Під час ранкового огляду командири відділень наказують усунути виявлені недоліки, перевіряють виконання цих розпоряджень і доповідають про результати огляду заступникам командирів взводів, а заступники командирів взводів - старшині роти.

Стан ніг, шкарпеток і натільної білизни перевіряється періодично, як правило, перед сном.

Ст. 207. У передбачений розпорядком дня час під керівництвом старшини роти (одного із заступників командирів взводів) проводиться вечірня прогулянка. Під час вечірньої прогулянки особовий склад виконує стройові пісні в складі підрозділів. Після прогулянки за командою чергового роти **«Рота, на вечірню перевірку - СТАВАЙ»** заступники командирів взводів (командири відділень) шикують свої підрозділи на перевірку. Черговий роти доповідає старшині або особі, яка його заміщає, про готовність роти до вечірньої перевірки.

Старшина роти або особа, яка його заміщає, віддавши команду **«Струнко»**, розпочинає вечірню перевірку, на початку якої називає прізвища військовослужбовців, зарахованих наказом Міністра оборони України до складу роти панічно. Заступник командира першого взводу, почувши прізвище військовослужбовця, доповідає: **«(Військове звання й прізвище) поліг як герой у бою за волю і незалежність Вітчизни»**.

Після цього старшина роти перевіряє особовий склад за іменним списком. Почувши своє прізвище, кожен відповідає: **«Я»**. За відсутніх відповідає командир відділення (екіпажу, обслуги). Наприклад: **«У відпустці»**, **«У наряді»**.

Після перевірки особового складу старшина роти оголошує накази та розпорядження, які стосуються всіх військовослужбовців, наряди на наступний день і уточнює бойовий, пожежний розрахунки на випадок тривоги або пожежі. Після закінчення вечірньої перевірки старшина роти віддає команду **«Вільно»** і встановляє час для вечірнього туалету. У

встановлений час подається сигнал «Відбій» і вмикається чергове освітлення. У приміщенні встановлюється цілковита тиша.

Ст. 208. Якщо на ранковому огляді чи вечірній перевірці присутній командир роти або один з офіцерів роти, старшина роти доповідає йому про результати огляду (перевірки).

Після ранкового огляду й вечірньої перевірки чергові рот доповідають черговому частини і подають відомості про відсутніх, а також військові звання, прізвища, імена та по батькові самовільно відсутніх.

Ст. 209. Періодично за планом командира полку проводяться загальні батальйонні або полкові вечірні перевірки. Місце для проведення вечірньої перевірки має бути освітлене.

На загальних батальйонних (полкових) перевірках зобов'язаний бути присутнім весь особовий склад батальйону (полку).

Перевірку всього особового складу за іменним списком проводять командири рот і про результати перевірки доповіданні, командирів батальйону.

На загальній полковій перевірці командири батальйонів та окремих підрозділів полку доповідають про результати перевірки командирів полку.

Після закінчення загальної батальйонної (полкової) перевірки командир батальйону (полку) подає команду «Струнко» і наказує грати «Зорю». Загальна полкова вечірня перевірка закінчується виконанням оркестром Державного Гімну України. Потім підрозділи проходять строем під оркестр. За відсутності в батальйоні

(полку) оркестру використовуються технічні засоби відтворення звукозапису. З початком звучання «Зорі» командири підрозділів від взводу і вище прикладають руку до головного убору і опускають її за командою «Вільно», що подається командиром батальйону (полку) після закінчення гри оркестру (звукозапису).

1.3.2 Навчальні заняття, сніданок, обід і вечеря.

Навчальні заняття

Ст. 210. Бойова підготовка є основним елементом повсякденної діяльності військовослужбовців у мирний час. Заходи, визначені планом бойової підготовки і розкладом занять, можуть переноситися тільки командиром (начальником), який їх затвердив.

На навчаннях і заняттях повинен бути присутнім весь особовий склад військової частини (підрозділу). Від занять звільняються особи, які перебувають у добовому наряді.

Для військовослужбовців строкової служби, звільнених через хворобу, організуються заняття в класі.

Ст. 211. Командири (начальники), винні у відриві особового складу від занять з бойової підготовки, притягаються до дисциплінарної відповідальності.

Ст. 212. Заняття розпочинаються і закінчуються за сигналом у час, визначений розпорядком дня.

Перед виходом на заняття командири відділень і заступники командирів взводів перевіряють наявність підлеглих і переконуються, чи додержано правил носіння одягу, чи правильно припасовано спорядження та чи розряджено зброю.

Після закінчення занять і навчань командири підрозділів перевіряють розрідженість зброї, наявність і комплектність усього озброєння, бойової та іншої техніки, навчально-тренувальних засобів, а також наявність стрілецької зброї та боєприпасів. Результати перевірки доповідаються за підпорядкованістю. Невикористані боєприпаси та гільзи здаються в установленому порядку. Зброя чиститься, здійснюється технічне обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки, а місцевість, де проводилися заняття, прибирається.

Сніданок, обід і вечеря.

Ст. 213. Приготування їжі має бути закінчено за 30 хвилин до встановленого розпорядком дня терміну її приймання.

До початку роздавання їжі лікар (фельдшер) разом із черговим частини повинен перевірити її якість, здійснити контрольне зважування порцій, а також перевірити санітарний стан приміщень їдальні, столово-кухонного посуду та інвентарю. Крім того, командиром військової частини або за його вказівкою одним із його заступників щоденно перевіряється якість приготування їжі.

Перевірку якості їжі та контрольне зважування порцій командир військової частини або його заступники здійснюють у залі-їдальні.

Записи про результати перевірки вносяться до книги обліку контролю за якістю приготування їжі.

У визначений розпорядком дня час черговий частини дає дозвіл на видачу якісної їжі.

Ст. 214. Військовослужбовці строкової служби приходять до їдальні у чистому взутті та одязі строєм під командою старшини роти або одного із заступників командирів взводів.

В їдальні забороняється приймати їжу в головному уборі, польовій утепленій куртці, спеціальному (робочому) одязі.

Ст. 215. Військовослужбовці, які перебувають у добовому наряді, харчуються у визначений командиром військової частини час. Хворим, які перебувають у медичному пункті частини, їжа готується за нормами лікувального пайка і доставляється за розпорядженням начальника медичного пункту.

Для військовослужбовців, які потребують дієтичного харчування, їжа готується окремо.

1.3.3 Звільнення з розташування військової частини і відрядження, відправлення і прямування підрозділів.

Звільнення з розташування військової частини.

Ст. 216. Військовослужбовці строкової служби у вільний від занять та робіт час мають право вільно переміщатися по території військової частини, а під час звільнення - і в межах гарнізону. Виїзд офіцерів, головних старшин, військовослужбовців, що проходять військову службу за контрактом, за межі гарнізону здійснюється з дозволу командира військової частини. Виїзд ним військовослужбовців строкової служби за межі гарнізону (за винятком випадків відбуття у відпустку або відрядження) забороняється.

Ст. 217. Військовослужбовці строкової служби, які не мають дисциплінарного стягнення у вигляді позбавлення права на чергове звільнення, користуються правом на звільнення з розташування військової частини. При цьому звільнення військовослужбовців здійснюється в такій черговості, щоб це не призводило до зниження рівня бойової готовності військової частини та якості бойового чергування.

Військовослужбовці строкової служби звільняються з розташування військової частини командиром роти у визначені командиром військової частини дні й години та у встановленому ним порядку. Одночасно з підрозділу може бути звільнено не більш як 30 відсотків особового складу. Військовослужбовці рядового складу першого року служби одержують право на звільнення з розташування військової частини після прийняття ними Військової присяги. У суботу та передсвяткові дні тривалість звільнення не може бути більшою за добу, а в неділю і свята - до початку вечірньої перевірки. За дозволом командира батальйону командир роти може дати військовослужбовцю дозвіл на звільнення через поважну причину і в інші дні тижня після навчальних занять до відбою або до ранку наступного дня (але не пізніше ніж за 2 години до початку занять).

Дозвіл на звільнення дається почергово. Черговість звільнень контролюється заступниками командирів взводів.

Ст. 218. За дозволом на звільнення військовослужбовець звертається до свого безпосереднього командира (начальника).

Наприклад: **«Пане сержанте, прошу дати мені дозвіл на звільнення до 23-ї години».**

Заступники командирів взводів подають старшині роти для доповіді командирів роти підписані командиром взводу списки на звільнення військовослужбовців рядового і сержантського складу строкової служби.

Ст. 219. У визначений час черговий роти шикує військовослужбовців, які мають дозвіл на звільнення, і доповідає старшині роти. Старшина роти перевіряє їх за списком, а також їх зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у громадських місцях, наявність військових квитків і видає їм записки про звільнення. Черговий роти вносить їх прізвища до книги обліку

звільнених, складає список і представляє звільнених черговому частини (додатки 12 і 13 до цього Статуту).

Ст. 220. Після повернення із звільнення військовослужбовці доповідають черговому роті про повернення, здають йому записки про звільнення і доповідають своєму безпосередньому командирові (начальникові).

Наприклад: **«Пане сержанте, рядовий Сергієнко зі звільнення прибув, зауважень не мав (чи мав таке-то зауваження від такого-то)».**

Якщо військовослужбовець повертається до підрозділу після відбою, він доповідає лише черговому роті.

Черговий роті зазначає у книзі обліку звільнених час повернення військовослужбовців зі звільнення, доповідає черговому Частини про повернення звільнених і здає записки про звільнення старшині роті.

Ст. 221. Військовослужбовці, які проходять службу за контрактом, мають право перебувати поза розташуванням військової частини у вільний від служби час за умови одночасної відсутності не більше ніж 30 відсотків загальної кількості військовослужбовців певної категорії.

Ст. 222. Курсанти 1-2 курсів звільняються із розташування військово-навчального закладу у порядку, встановленому для військовослужбовців строкової служби. Курсанти старших курсів звільняються за рішенням командирів (начальників) військово-навчального закладу після закінчення навчальних занять і обов'язкових годин самостійної роботи, визначених розпорядком дня.

Відрядження, відправлення і прямування підрозділів (команд).

Ст. 223. У службові відрядження підрозділи відправляються, як правило, на чолі з їх командирами. Якщо у відрядження відправляються військовослужбовці рядового і сержантського складу різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається сержант, головний старшина або офіцер.

Командирові підрозділу (начальникові команди) у військовій частині видаються посвідчення про відрядження і список особового складу підрозділу (команди) із зазначенням виду та номера зброї, кількості виданих боєприпасів, засвідчений гербовою печаткою військової частини й підписом начальника штабу частини. Командирові підрозділу (начальникові команди), крім того, лаються вказівки про:

- порядок прямування та харчування в дорозі;
- до якого часу, куди і в чие розпорядження відбуває підрозділ (команда);
- вимоги правил безпеки, правил зберігання і застосування зброї.

Крім того, можуть бути дані й інші вказівки, пов'язані з виконанням відповідних завдань та несенням служби підрозділом (командою).

Підготовкою підрозділу (команди) для відправлення в службове відрядження керує командир того підрозділу, до складу якого входить цей підрозділ (команда).

У встановлений час підрозділ (команда) на чолі з призначеним командиром (начальником) прибуває до начальника штабу чи командира військової частини.

Начальник штабу чи командир військової частини перевіряє готовність підрозділу (команди), інструктує командира (начальника) підрозділу (команди), а у разі потреби й увесь особовий склад, забезпечує відправлення підрозділу (команди), виділяючи транспортні засоби.

Ст. 224. Командир підрозділу (начальник команди) відповідає за підтримання особовим складом військової дисципліни та порядку, своєчасне виконання завдань, а також за збереження зброї, боєприпасів та іншого військового майна.

Прибувши до місця призначення, командир підрозділу (начальник команди) доповідає особі, в розпорядження якої прибув підрозділ (команда), а після повернення - начальникові штабу чи командирові військової частини.

Ст. 225. Під час пересування на автомобілях командир підрозділу (начальник команди) виконує обов'язки начальника колони (старшого машини).

Перевезення особового складу на необладнаних, а взимку - на відкритих автомобілях заборонено.

Під час пересування залізничним, морським, річковим і повітряним транспортом необхідно додержуватися вказівок, викладених у розділі 12 цього Статуту.

Ст. 226. Військовослужбовці рядового і сержантського складу роти, які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії до громадських закладів у межах гарнізону, рухаються командою на чолі зі старшим, призначеним командиром роти з офіцерів, головних старшин або сержантів.

Старший з офіцерів, головний старшина збирає особовий склад команди, шикує його, оглядає, складає список і про готовність команди доповідає командирові роти чи особі, яка його заміщає, а по одержанні дозволу відводить команду до місця призначення.

Старший із сержантів, вишикувавши команду, веде її на огляд до старшини роти, одержує від нього записку про звільнення на своє ім'я й список команди за підписом командира роти. Загальна кількість військовослужбовців разом із старшим зазначається у записці про звільнення. Потім старший веде команду до чергового частини.

Ст. 227. Якщо з підрозділу відбуває двоє чи більше військовослужбовців, з їх числа завжди призначається старший. Команди у складі трьох і більше військовослужбовців прямують до місця призначення строєм під командою старшого

Для запобігання нещасним випадкам команди, які вирушають пішки, повинні мати вночі увімкнені сигнальні ліхтарі на початку й у кінці, колони, а вдень - сигнальні прапорці.

1.3.4 Відвідування військовослужбовців та прийом молодого поповнення.

Відвідування військовослужбовців.

Ст. 228. Відвідувати військовослужбовців строкової служби, а також тих, хто проходить службу за контрактом, дозволяється в час, визначений розпорядком дня, у спеціально відведеній для цього кімнаті військової частини.

Особи, які бажають відвідати військовослужбовців, допускаються в кімнату відвідувачів із дозволу чергового контрольно-пропускного пункту.

Ст. 229. Члени сімей військовослужбовців та інші особи з дозволу командира військової частини можуть відвідувати казарму, їдальню та інші приміщення для ознайомлення з життям і побутом особового складу військової частини для їх супроводу та надання необхідних пояснень призначається військовослужбовець.

Ст. 230. Відвідувачі із спиртними напоями чи в стані сп'яніння для відвідування військовослужбовців не допускаються. Прибулим не дозволяється ночувати в казармах та в службових приміщеннях.

Прізвища відвідувачів вносяться черговим контрольно-пропускного пункту до книги запису відвідувачів (додаток 15 до цього Статуту).

Прийом молодого поповнення.

Ст. 231. Військовослужбовці, які прибули до військової частини з військових комісаріатів для відбуття строкової служби, протягом двох тижнів розміщуються в окремому приміщенні. У цей період здійснюється медичне обстеження, робляться щеплення, видається взуття, обмундирування, яке у разі потреби припасовується, проводяться заняття з бойової підготовки.

Наказом командира військової частини призначається керівний склад команди, яка організовує прийом та підготовку молодого поповнення.

Ст. 232. Особисті речі осіб, призваних на військову службу (взуття, одяг, білизна) приводяться в порядок, упаковуються і відсилаються за рахунок військової частини за зазначеними цими особами адресами. За відправлення речей відповідає командир роти (окремого підрозділу).

Контрольні питання:

1. Який встановлюється робочий тиждень для військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом?
2. Який встановлюється робочий тиждень для військовослужбовців строкової військової служби?

3. Яким чином здійснюється розподіл часу у військовій частині протягом доби і протягом тижня?

4. Скільки часу на відпочинок дається військовослужбовцям строкової служби після обіду?

5. Коли надається відпочинок офіцерам, військовослужбовцям військової служби за контрактом, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні?

6. Коли черговий роти вносить до книги запису хворих прізвища військовослужбовців, які хочуть звернутися за медичною допомогою до медичного пункту?

7. Чи мають право військовослужбовці строкової служби виїжджати за межі гарнізону під час звільнення з частини?

ЗАНЯТТЯ 4 Організація несення служби в добовому наряді.

Мета: Ознайомити студентів з положеннями про організацію служби добового наряду, обов'язками посадових осіб наряду.

1.4.1 Добовий наряд, його склад та призначення.

Ст. 267. Добовий наряд призначається для підтримання внутрішнього порядку, охорони особового складу, озброєння, боєприпасів; бойової та іншої техніки, приміщень і майна, військової частини (підрозділу), контролю за станом справ у підрозділах і своєчасного вжиття заходів щодо запобігання правопорушенням, а також виконання інших обов'язків внутрішньої служби.

Добовий наряд військової частини призначається у такому складі:

- черговий частини;
- помічник чергового частини;
- черговий підрозділ;
- варта;
- черговий і днювальні парку, а також механіки-водії (водії) чергових тягачів;
- черговий фельдшер або санітарний інструктор і днювальні медичного пункту;
- черговий і помічники чергового контрольно-пропускного пункту;
- черговий їдальні та робітники їдальні;
- черговий штабу частини та посильні;
- черговий сигналіст;
- пожежний наряд;
- водії чергових автомобілів.

Щоденно наказом по частині призначаються черговий частини, помічник чергового частини, начальник варти, черговий парку, черговий підрозділ, а також підрозділи, від яких виділяються добовий наряд частини й особовий склад для виконання нарядів на роботи.

Склад добового наряду роти:

- черговий роти (гуртожитку);
- днювальний роти (гуртожитку).

Кількість змін днювальних у ротах встановлюється командиром військової частини.

Ст. 272. Усі чергові та їх помічники повинні мати на лівому боці грудей нагрудний знак (пов'язку на лівому рукаві) з відповідним написом. Нагрудний знак (пов'язка) передається черговим наступному черговому після доповіді про здавання та приймання чергування.

Пояснити вимоги ст. 273 щодо озброєння осіб добового наряду.

Ст. 273. Черговий частини та його помічник, черговий парку, черговий контрольно-пропускного пункту, черговий штабу частини, призначені з офіцерів і головних сержантів, повинні мати на озброєнні пістолети з двома спорядженими магазинами.

Черговий парку, черговий контрольно-пропускного пункту, черговий штабу частини, призначені із сержантів, помічники чергового контрольно-пропускного пункту, чергові та днювальні підрозділів, а також днювальні парку та посильні повинні мати багнети в піхвах. **Багнет кріпиться на поясі ліворуч, на ширину долоні від пряжки.**

За наказом Міністра оборони України в деяких військових частинах помічники чергового контрольно-пропускного пункту, добовий наряд роти і днювальні парку можуть мати автомат (карабін) з двома спорядженими магазинами і несуть службу згідно з інструкціями для цих осіб, затвердженими командиром військової частини.

Черговий підрозділ.

Ст. 274. Черговий підрозділ призначається для посилення варти або термінового виклику у разі виникнення пожежі, стихійного лиха та в інших випадках.

Заборонено використовувати черговий підрозділ для виконання господарських робіт поза розташуванням військової частини. Черговий підрозділ підпорядковується черговому частини.

Порядок призначення нарядів та звітність щодо них.

Підрозділи призначаються у наряд разом із своїми командирами. Військовослужбовці строкової служби і служби за контрактом призначаються для несення служби в усіх видах нарядів.

Черговість нарядів між офіцерами, головними сержантами й підрозділами частини встановлюється начальником штабу частини.

Черговість нарядів у роті між взводами встановлюється старшиною роти, а у взводі — заступником командира взводу.

Наряди розподіляються серед військовослужбовців рівномірно.

Ст. 280. Листки нарядів заводяться на кожен місяць окремо: на рядових заступником командира взводу; на сержантів – старшиною роти; на головних старшин та офіцерів - у штабі військової частини. Листки нарядів зберігаються протягом року.

1.4.2 Підготовка добового наряду до несення служби.

Ст. 283. У ніч напередодні заступання в наряд підрозділи та особи, призначені в добовий наряд, звільняються від усіх занять і робіт. Пожежний наряд, призначений від нештатної пожежної команди, від занять і робіт у розташуванні військової частини не звільняється.

Ст. 284. У день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, особовому складові надається не менше 3 годин для підготовки до несення служби і не менше однієї години для відпочинку (сну).

Ст.285. Підготовка особового складу добового наряду (крім варти), призначеного від роти, здійснюється старшиною роти чи іншою посадовою особою, призначеною командиром роти.

Підготовка добового наряду, призначеного від батальйону чи від військової частини, організовується відповідними командирами та здійснюється їх заступниками.

Підготовка варти здійснюється відповідно до Статуту гарнізонної і вартової служб.

Ст. 286. Визначені наказом по військовій частині військовослужбовці відповідно до службового призначення у встановлений час напередодні або в день заступання в наряд прибувають на заняття (інструктаж) добового наряду, який проводиться заступником командира військової частини чи призначеною для цього командиром військової частини іншою службовою особою. З офіцерами, військовослужбовцями військової служби за контрактом, які заступають у наряд у вихідні, святкові та неробочі дні, інструктаж (заняття) проводиться в передостанній робочий день тижня напередодні заступання в наряд.

Особовий склад добового наряду, що несе службу із стрілецькою зброєю, і наряд по їдальні повинен пройти в день заступання медичний огляд.

На занятті (інструктажі) вивчаються положення статутів, інструкцій, вимоги безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, а також перевіряється знання особовим складом наряду спеціальних обов'язків.

Практичні заняття проводяться в день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, в обладнаних приміщеннях (місцях), визначених командиром військової частини.

У необхідних випадках проводяться заняття, на яких військовослужбовці опановують навички застосування зброї.

Ст. 287. Добовий наряд повинен бути готовий до несення служби й прийнятий відповідними черговими і начальником варти у своє підпорядкування за 15 хвилин до виходу на розвід.

Розвід добового наряд

Ст. 288. Розвід добового наряду проводиться відповідно до вимог цього статуту. Розвід проводить новопризначений черговий частини в час, визначений командиром військової частини (рис. 3).

Ст. 289. За 10 хвилин до розводу новопризначений помічник чергового частини з офіцерів шикує особовий склад добового наряду, крім чергового підрозділу, наряду по їдальні й пожежного наряду у визначеному для розводу місці, перевіряє його наявність і після прибуття чергового частини доповідає йому.

Якщо помічником чергового частини призначено головного сержанта, шикування добового наряду і доповідь черговому частини проводить офіцер із числа осіб, призначених у добовий наряд.



Рисунок 3 – Порядок шикування особового складу для розводу.

на правому фланзі - оркестр, - помічник чергового частини, - варти, далі - справа наліво - черговий парку, черговий фельдшер (санітарний інструктор), черговий контрольно-пропускного пункту, черговий штабу частини, всі чергові рот за порядком підрозділів, черговий їдальні, начальник пожежного наряду і черговий сигналіст-барабанщик; помічники чергового контрольно-пропускного пункту; днювальні парку й механік-водій (водій) чергового тягача (автомобіля); посильні та днювальні рот шикуються в колону по одному за своїм черговим; помічник чергового частини стає на правому фланзі варти.

1.4.3 Особливості внутрішньої служби під час розташування військ на полігонах (у таборах). Обов'язки осіб добового наряду роти.

Ст. 363. Внутрішня служба у військовій частині та її підрозділах під час перебування на полігоні (в таборі) організовується згідно з вимогами частини 2 розділу Статуту.

Командир військової частини, встановлюючи розпорядок дня, порядок звільнення рядового і сержантського складу та інші правила внутрішнього порядку, повинен враховувати завдання підрозділів щодо підвищення польової виучки, особливості їх розташування, а також загальні правила, встановлені на полігоні (в таборі) старшим командиром (начальником).

Ст. 364. Під час проведення на полігоні (в таборі) збору військових частин (підрозділів) різних з'єднань (військових частин) для керівництва внутрішньою службою наказом старшого командира (начальника) призначається начальник табірної збору, а у разі потреби - інші посадові особи.

Начальник табірної збору свої обов'язки виконує відповідно до обов'язків командира полку. Крім того, *начальник табірної збору зобов'язаний:*

- організовувати доведення до всіх частин (підрозділів) табірної збору сигналів щодо приведення їх у вищі ступені бойової готовності, забезпечити у разі потреби їх своєчасне відбуття до пунктів дислокації;
- організовувати бойову підготовку особового складу підрозділів і військових частин табірної збору;
- підтримувати високу військову дисципліну серед особового складу табірної збору і внутрішній порядок;
- здійснювати заходи щодо охорони довкілля й пожежної безпеки.

Начальник табірної збору є прямим начальником особового складу всіх військових частин (підрозділів) табірної збору і користується дисциплінарною владою на один ступінь вище своєї штатної посади.

Ст. 365. У добовий наряд наказом начальника табірної збору призначається черговий табірної збору, який виконує обов'язки, встановлені для чергового частини.

Ст. 366. Військова частина та її підрозділи розташовуються на полігоні в приміщеннях або наметних таборах. Якщо кілька військових частин або підрозділів різних з'єднань (військових частин) об'єднуються в один табір, територія й приміщення між ними розподіляються наказом старшого командира (начальника) або начальника табірної збору.

Штаби, медичні пункти, майстерні, склади, служби (об'єкти) тилу розташовують переважно в приміщеннях. Озброєння і військова техніка у польових парках розміщуються у сховищах і під навісами, а у разі їх відсутності закриваються чохлами або брезентом.

Межі полігону (табору), за які особовому складові виходити заборонено, оголошуються в наказі по частині.

Сторонні особи можуть відвідувати полігон (табір) згідно з правилами, встановленими командиром військової частини.

Ст. 367. *Порядок купання особового складу* у відкритих водоймах встановлюється командиром військової частини (начальником табірної збору). Військовослужбовці строкової служби відправляються на купання строем під командою старшого.

Для нагляду за порядком під час купання, запобігання нещасним випадкам на воді та подання медичної допомоги призначається черговий купальні, черговий команди плавців і черговий фельдшер (санітарний інструктор).

Під час купання команди підрозділів (старші команд) зобов'язані наглядати за тими, хто купається.

Ст. 368. Територія полігону (табору) має утримуватися в чистоті, з додержанням вимог пожежної безпеки (додаток 19 до цього Статуту) та охорони довкілля. **Сміття збирається і щоденно вивозиться** у місця, погоджені з органами санітарного нагляду і віддалені від меж розташування військової частини **не менше ніж на 3 км**, з урахуванням напрямку вітру.

Дороги на території полігону (табору) утримуються у придатному для проїзду стані та обладнуються покажчиками. Для гусеничної техніки встановлюються окремі маршрути руху, погоджені з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування. Рух не зазначеними маршрутами заборонено.

Ст. 369. У разі розташування військової частини табором (у наметах) розбиття табору проводиться відповідно до вказівок, викладених у додатку 18 до цього Статуту.

Для несення внутрішньої служби у військовій частині призначається добовий наряд згідно з цим Статутом. Розвід добового наряду проводиться у визначений командиром військової частини час, попереду передньої лінійки, фронтом до поля, навпроти середини табору.

Ст. 370. У роті призначаються три зміни днювальних: перша чергова зміна несе службу на передній лінійці біля постового грибка; друга - охороняє приміщення (намети), зброю; третя - відпочиває.

Днювальні роти виконують обов'язки згідно із статтею 314 цього Статуту. Крім того, днювальні зобов'язані: подавати голосом команди військовослужбовцям, які перебувають у наметах, і днювальним рот, розташованих поруч; стежити, щоб природні потреби військовослужбовці задовольняли у визначеному для цього місці.

Ст. 371. Для ранкового огляду й вечірньої перевірки старшини рот шикують підрозділи на передніх або бокових лінійках. За негоди розпорядженням чергового частини перевірку дозволяється проводити в наметах.

Ст. 372. Перевірка проводиться за командою чергового частини (табірної збору) "Розпочати перевірку".

Для перевірки чергові рот виходять на лінію і стають на правому фланзі своїх рот за крок перед днювальним, який несе службу біля свого постового грибка.

Старшини рот шикують підрозділи на передніх або бокових лінійках і проводять вечірню перевірку.

У час, визначений розпорядком дня, черговий частини (табірної збору) подає команду "Струнко" й наказує грати "Зорю". Оркестр (сигналіст-

барабанщик) грає "Зорю", після чого черговий частини (табірного збору) командує "Вільно. По наметах". Оркестр виконує марш.

У встановлений час подається сигнал "Відбій".

Після вечірньої перевірки чергові рот прибувають з доповіддю до чергового частини (табірного збору).

У разі проведення загальної полкової (табірної) вечірньої перевірки керуються положеннями статті 209 цього Статуту.

Ст. 373. За сприятливої погоди вдень і в теплі ночі за розпорядженням чергового частини (табірного збору) днювальні піднімають поли наметів. За сухої погоди табірні лінійки, дороги і доріжки між наметами поливаються водою.

Надати роз'яснення порядку здійснення виклику чергових на лінію

Ст. 374. Чергові викликаються на лінію, коли до табору прибуває Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, Міністр оборони України, його заступники, всі прямі начальники від командира військової частини і вище, а також особи, призначені для керівництва проведенням інспектування (перевірки).

Ст. 375. Чергові викликаються на лінію за наказом чергового частини (табірного збору).

Чергові на лінію викликаються через днювальних на лінійці, які передають команду "Чергові, на лінію" або "Черговий першої роти, на лінію".

Після сигналу "Відбій" до сигналу "Підйом" команда для виклику чергових на лінію не подається.

Ст. 376. Під час виклику чергових на лінію вони стають обличчям до поля:

чергові рот, крім лівофлангових, розміщуються на правих флангах за крок перед черговим днювальним, черговий лівофлангової роти батальйону - на лівому фланзі;

черговий частини (табірного збору) - навпроти прапорової сошки, за три кроки перед нею; його помічник - за крок позаду нього;

черговий сигналіст-барабанщик - за крок позаду помічника чергового частини (табірного збору), на лінії чергових рот.

Ст. 377. Для зустрічі осіб, зазначених у статті 374 цього Статуту, черговий частини (табірного збору) виходить на той фланг військової частини, звідки очікується прибуття; з прибуттям зазначених осіб він доповідає і супроводжує прибулих.

Якщо прибулого командира (начальника) зустрічає і доповідає йому командир військової частини, черговий частини (табірного збору) лише відрекомендується.

Обов'язки осіб добового наряду роти.

Усі військовослужбовці добового наряду повинні твердо знати, неухильно й сумлінно виконувати свої обов'язки, наполегливо

домагаючись додержання розпорядку дня та правил внутрішнього порядку.

Без дозволу чергового частини військовослужбовці добового наряду не мають права припиняти чи передавати будь-кому виконання своїх обов'язків.

Про всі події, що сталися під час несення служби, а також обставини, які викликали зміни в порядку несення служби, військовослужбовці добового наряду повинні негайно доповідати черговому військовій частини та своїм командирам (начальникам).

Ст. 282. По прибутті у підрозділи начальників від командира військовій частини і вище чергові підрозділів повинні негайно доповідати про це черговому частини.

Чергові рот та інші чергові, підпорядковані помічникові чергового частини, з його появою команду «Струнко» не подають і не доповідають, а тільки відрекомендовуються.

Ст. 293. Черговому частини та його помічникові по черзі, черговим рот, черговим парку, контрольно-пропускного пункту та черговому їдальні, черговому фельдшерів (санітарному інструкторові), черговому штабу військовій частини дозволяється відпочивати лежачи (спати) за час чергування по 4 години кожному у визначений командиром військовій частини час, без взуття, не скидаючи спорядження й не роздягаючись.

Вільній зміні днювальних по черзі та сигналістові дозволяється відпочивати лежачи (спати), роздягаючись, тільки в час від відбою до підйому.

Ст. 294. Військовослужбовці, яких змінили з добового наряду, звільняються від занять і робіт у день зміни.

Обов'язки чергового частини

Ст.295. Черговий частини призначається з числа офіцерів управлінь військовій частини та батальйонів, а також командирів рот та з тих, хто прирівнюється до них. Він відповідає за своєчасне оповіщення підрозділів та управління військовій частини про оголошення тривоги, за підтримання внутрішнього порядку у військовій частині і несення служби добовим нарядом, а також за зберігання пістолетів та боєприпасів офіцерів і головних старшин військовій частини. Черговий частини підпорядковується командирові військовій частини. Йому підпорядковується весь склад добового наряду військовій частини.

В окремих батальйонах і прирівняних до них військових частинах дозволяється призначати черговим військовій частини командирів взводів, а також головних старшин управління батальйонів.

Щодо внутрішніх варт військовій частини черговий частини керується положеннями Статуту гарнізонної та вартової служб.

Ст. 296. Перед розводом новопризначений черговий у визначений час прибуває до начальника штабу військовій частини на інструктаж і для одержання *пароля*. На розводі новопризначений черговий частини перевіряє

склад наряду, знання ним своїх обов'язків, наявність та стан озброєння, форму одягу, виявляє осіб, які скаржаться на стан здоров'я, дає вказівки про усунення недоліків та оголошує форму одягу на наступну добу.

Після розводу новопризначений черговий приймає від попереднього чергового документи (додаток 7 до цього Статуту), а також зброю і боєприпаси офіцерів та головних старшин військової частини. Зброя приймається поштучно, згідно з номерами та комплектністю. Потім разом із попереднім черговим частини він перевіряє справність технічних засобів оповіщення та охорони, приладів радіаційної і хімічної розвідки, а також уточнює за книгою заарештованих кількість заарештованих військовослужбовців і термін їх тримання на гауптвахті.

Ст. 297. Після здавання й прийняття чергування, доповідей начальників варт про зміну варт та доповідей чергових осіб добового наряду попередній і новопризначений чергові доповідають командирі військової частини. Наприклад: **"Пане полковнику, капітан Корищенко чергування по частині здав", "Пане полковнику, лейтенант Луценко чергування по частині прийняв"**.

Далі новопризначений черговий частини оголошує про всі недоліки, виявлені під час прийняття чергування, які не міг усунути змінюваний добовий наряд.

Ст. 298. Черговий частини зобов'язаний:

- у разі надходження сигналу тривоги негайно подати сигнал на підйом підрозділів, доповісти командирів військової частини, оповістити його заступників та інших посадових осіб частини і діяти згідно з інструкцією; до їх прибуття керувати діями підрозділів частини;

- у разі одержання повідомлення про мобілізацію негайно доповісти про це командирів й начальників штабу військової частини і діяти за їх вказівками та інструкціями;

- видавати офіцерам і головним старшинам військової частини особисту зброю та боєприпаси до неї під особисту розписку у книзі видачі зброї та боєприпасів (додаток 10 до цього Статуту), а у разі оголошення тривоги - за картками; здійснювати контроль за своєчасністю здавання зброї та боєприпасів;

- у разі несанкціонованого спрацьовування охоронної сигналізації кімнат для зберігання зброї у підрозділах з'ясувати причини спрацьовування сигналізації та діяти згідно з обставинами;

- у разі виникнення радіаційної та хімічної небезпеки діяти згідно з інструкцією;

- стежити за виконанням підрозділами розпорядку дня й керувати поданням установлених сигналів;

- особисто перевіряти не менше ніж двічі на добу (з них один раз уночі) несення служби добовим нарядом і додержання внутрішнього порядку в підрозділах, вживати заходів для запобігання злочинам, випадкам порушення вимог безпеки, а також для усунення виявлених недоліків;

- постійно знати місце перебування командира військової частини, негайно доповідати йому про всі надзвичайні події у військовій частині, про самовільно відсутніх військовослужбовців строкової служби і вжиті заходи щодо їх розшуку;
- постійно перебувати в кімнаті чергового; виходячи у службових справах, залишати замість себе помічника й сповіщати йому, куди і на який час вибув;
- мати зведений розклад занять, знати райони навчальних об'єктів, а також місце проведення занять кожної роти;
- мати відомості про розподіл особового складу, а також про розподіл бойової та іншої техніки; через чергового парку контролювати її повернення до парку, доповідати командирові військової частини про випадки затримки машин у рейсі, вживати заходів для розшуку й повернення їх до парку;
- перевіряти і своєчасно висилати призначені від частини підрозділи (команди) й доповідати про це начальникові штабу чи командирові військової частини;
- проводити огляд зовнішнього вигляду військовослужбовців, які звільняються із розташування військової частини;
- приймати заарештованих на військову гауптвахту і своєчасно звільняти їх з-під арешту, роблячи необхідні відмітки в записці про арешт і в книзі обліку заарештованих;
- у разі виникнення пожежі, стихійного лиха в розташуванні військової частини чи поблизу неї негайно вживати заходів для врятування Бойового Прапора військової частини, людей, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів; викликати пожежний і черговий підрозділи та до їх прибуття організувати гасіння пожежі; разом з лікарем (фельдшером) перевіряти перед роздаванням їжі її якість, вносячи відповідний запис до книги обліку контролю за якістю приготування їжі, давати дозвіл на її видачу;
- у разі виникнення сумніву щодо якості їжі негайно доповідати про це командирові військової частини; бути особисто присутнім під час роздавання та приймання їжі, контролювати повноту видачі її особовому складові;
- контролювати підтримання чистоти і порядку в казармах та на закріплених територіях у розташуванні військової частини; давати в особливих випадках команду черговим рот на зачинення вхідних дверей до казарми на засуви;
- у разі прибуття командира військової частини зустрічати його і доповідати, а в присутності особового складу перед цим давати команду "Струнко". Наприклад: **"Пане полковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Черговий частини капітан Калина"**. Заступникам командира військової частини черговий частини лише відрекомендується.

Ст. 299. Після вечірньої перевірки та ранкового огляду черговий частини заслуховує доповіді чергових рот і складає відомість про відсутніх, а за наявності самовільно відсутніх - їх список. Цей список і список заарештованих він подає командирові військової частини після ранкової доповіді.

Про всі виявлені недоліки під час виконання службових обов'язків добовим нарядом і про порушення правил внутрішнього порядку у військовій частині за час чергування, які не можна усунути до здавання чергування, черговий частини робить запис у книзі приймання та здавання чергування (додаток 9 до цього Статуту). Книга приймання та здавання чергування щоденно подається черговим частини на перегляд командирові військової частини.

Ст. 300. Черговий частини зустрічає й супроводжує територією розташування частини Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України та його заступників, прямих начальників, старших від командира військової частини та осіб, призначених для керівництва проведенням інспектування (перевірки).

Зустрічаючи цих осіб, черговий частини подає команду "Струнко" і рапортує їм. Наприклад: **"Пане генерал-майоре, перший механізований полк перебуває на заняттях згідно з розкладом. Перший батальйон знаходиться там-то... (і так про кожний батальйон, дивізіон). Командир полку знаходиться там-то... Черговий частини капітан Павленко"**.

Про прибуття зазначених осіб черговий частини негайно доповідає командирові військової частини чи особі, яка його заміщує.

Якщо начальника (командира), який прибув, зустрічає і йому доповідає командир військової частини, черговий частини лише відрекомендується.

У разі прибуття до військової частини генералів та адміралів, не названих вище, а також старших офіцерів з іншої військової частини черговий частини дає дозвіл черговому контрольно-пропускного пункту пропустити їх у військову частину із супроводжуючим. Під час зустрічі цих осіб черговий частини відрекомендується їм. Наприклад: **"Пане полковнику, черговий частини капітан Ткаченко"**. Потім черговий уточнює, до якої посадової особи треба супроводжувати прибулого.

Військовослужбовці з іншої військової частини або цивільні особи після з'ясування їх особи, мети прибуття та одержання дозволу від посадових осіб допускаються до військової частини за одноразовими перепустками.

Помічник чергового частини

Ст. 301. Помічник чергового частини призначається з молодших офіцерів або головних старшин і підпорядковується черговому частини. Він повинен знати інструкцію чергового частини, вміти поводитися із засобами оповіщення та зв'язку, приладами радіаційної і хімічної розвідки, які знаходяться у чергового частини; залишаючись за чергового, виконувати його обов'язки. За відсутності у складі добового наряду чергового штабу

частини після закінчення робочого дня проводити огляд пожежного стану приміщень штабу частини.

Ст. 302. Помічників чергового частини, призначеному з офіцерів, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду частини; щодо внутрішніх варт він керується положеннями Статуту гарнізонної та вартової служб.

Помічників чергового частини, призначеному з головних сержантів, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду, крім офіцерів.

Черговий контрольно-пропускного пункту

Ст.303. Черговий контрольно-пропускного пункту призначається із головних старшин або сержантів. Він відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають до частини, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна. Черговий контрольно-пропускного пункту підпорядковується черговому частини та його помічників.

Йому підпорядковуються помічники чергового контрольно-пропускного пункту.

Про здавання і приймання чергування попередній і новопризначений чергові доповідають черговому частини.

Ст. 304. Черговий контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

- після розводу прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар (додаток 7 до цього Статуту);
- перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до військової частини, видавати одноразові перепустки з дозволу чергового частини та осіб, список яких затверджено командиром військової частини;
- не дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) військової частини без дозволу чергового частини; перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним і правильність оформлення документів на його перевезення;
- доповідати черговому частини про осіб, у правильності оформлення документів яких у нього виникли сумніви;
- не дозволяти виходити за межі розташування військової частини військовослужбовцям строкової служби без документа на право виходу, одягненим не за формою або неохайно, а також командам, які вирушають пішки вночі без сигнальних ліхтарів, вдень - без сигнальних прапорців;
- постійно перебувати на контрольно-пропускному пункті; залишаючи контрольно-пропускний пункт у справах служби з дозволу чергового частини, призначати замість себе помічника;
- з прибуттям командира військової частини та його заступників зустрічати їх і відрекомендуватися;
- у разі виникнення пожежі організувати пропуск пожежних машин, направити їх до місця пожежі та повідомити про найближчі джерела пожежного водопостачання.

Ст. 305. Черговий контрольно-пропускного пункту зустрічає генералів, адміралів, офіцерів з іншої військової частини, відрекомендується їм, негайно доповідає черговому частини.

Черговий роти

Ст. 310. Черговий роти призначається із сержантів і, як виняток, із найпідготовленішого рядового складу. Вій відповідає за додержання порядку в роті й неухильне виконання розпорядку дня, збереження зброї, ящиків із боєприпасами, майна роти, особистих речей військовослужбовців і за правильне несення служби днювальними.

Черговий роти підпорядковується черговому частини та його помічникові, а щодо внутрішньої служби в роті - командирові та старшині роти. Черговому роти підпорядковуються днювальні роти.

Черговий роти є начальником для всіх військовослужбовців роти рівного з ним чи нижчого військового звання.

Ст. 311. Перед розводом новопризначений черговий роти перевіряє склад призначеного добового наряду роти, проводить його огляд, відрекомендує старшині роти. Після огляду, перевірки знань обов'язків і проведення практичних занять старшиною роти він приймає від попереднього чергового відомість про наявність і місце знаходження особового складу роти і веде добовий наряд на розвід.

Після розводу новопризначений черговий разом із попереднім здійснює перевірку і прийняття зброї, ящиків з боєприпасами й печаток на них, майна за описом, наявності та справності засобів пожежегасіння, оповіщення й сигналізації, після чого чергові розписуються в книзі приймання та здавання чергування .

Зброя приймається поштучно, за номерами й комплектністю. При цьому перевіряється справність замків, охоронної сигналізації, шаф, печаток та іншого обладнання.

Прийнявши чергування, новопризначений черговий разом із попереднім доповідають командирові роти, а у разі його відсутності — його заступникові чи старшині роти про здавання і приймання чергування.

Наприклад: **«Пане капітане, сержант Остапенко чергування по роті здав»; «Пане капітане, молодший сержант Чумак чергування по роті прийняв».**

Потім новопризначений черговий роти повідомляє про всі зауваження і вказівки, зроблені на розводі черговим частини, а також про несправності чи нестачу, виявлені гад час приймання чергування.

Черговий роти зобов'язаний:

– у разі тривоги здійснити підйом особового складу, оповістити офіцерів, головних сержантів і військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, до прибуття в роту офіцерів або старшини виконувати вказівки чергового частини;

- стежити за чітким виконанням розпорядку дня в роті, у визначений час проводити загальний підйом особового складу;
- знати місце перебування роти та порядок її виклику, наявність людей у роті, кількість осіб, що перебувають у наряді, хворих, заарештованих, звільнених із розташування військової частини чи відряджених у складі команд, а також наявність і точне місцезнаходження зброї;
- постійно знати місце перебування командира роти, негайно доповідали йому про всі надзвичайні події в роті, самовільно відсутніх військовослужбовців строкової служби і про вжиті заходи щодо їх розшуку;
- відчиняти кімнату для зберігання зброї з дозволу чергового частини, командира роти чи старшини роти;
- видавати зброю лише за наказом командира роти чи старшини роти, вносячи відповідний запис до книги видачі зброї та боєприпасів; приймаючи зброю, перевіряти її номери та комплектність; постійно мати при собі й нікому не передавати ключі від кімнати зберігання зброї;
- у разі виникнення будь-яких надзвичайних подій у роті та порушень встановлених статутом правил відносин між рядовим чи сержантським складом негайно доповідати про це черговому частини або командирові роти, вживати заходів щодо наведення порядку;
- стежити за наявністю, справним станом засобів пожежегасіння роти, й охоронної сигналізації кімнати зберігання зброї, за виконанням вимог пожежної безпеки в роті (курити дозволяти лише у спеціально визначених місцях, сушити обмундирування - тільки в сушарнях, додержуватися правил опалення й користування ліхтарями);
- за командою чергового частини зачиняти двері казарми на засуви, прибулих пропускати після попереднього встановлення їх особи;
- у разі виникнення пожежі викликати пожежну команду, вжити заходів щодо її гасіння та негайно доповісти черговому частини й командирові роти. а також вивести людей і винести зброю та майно з приміщень, яким загрожує небезпека;
- своєчасно змінювати днювальних; за наказом старшини роти відправляти підрозділи та інші команди на роботи, а також направляти хворих та тих, хто потребує огляду лікаря, до медичного пункту;
- у призначений час шикувати осіб, яких звільняють із розташування військової частини, перевіряти їх наявність і доповідати про це старшині роти, за його наказом представляти їх черговому частини;
- виходячи з приміщення роти у справах служби, а також на час свого відпочинку передавати виконання своїх обов'язків одному з днювальних вільної зміни;
- одержувати від старшини роти після вечірньої перевірки відомості про відсутніх, а за наявності самовільно відсутніх - відомості про їх військові

звання, прізвища, імена та по батькові і прибувати до чергового частини, з доповіддю.

Наприклад: «Пане капітане, у першій роті вечірню перевірку проведено, всі люди в наявності, за винятком двох осіб, які перебувають у відпустці, трьох осіб - у наряді. Черговий роти сержант Головка»;

– після ранкового огляду доповідати черговому частини про наявність особового складу роти, про надзвичайні події за ніч і подавати список тих, хто своєчасно не повернувся із звільнення, та самовільно відсутніх, а також тимчасово відсутніх з інших причин;

– стежити за станом приміщень роти, за підтриманням у них встановленої температури повітря, додержанням порядку освітлення, опалення, провітрювання, наявністю води, а також за прибиранням ділянки території, закріпленої за ротою;

– підтримувати порядок під час приймання їжі особовим складом; за вказівкою старшини роти своєчасно подавати черговому їдальні заявки на забезпечення їжею осіб, які перебувають у наряді чи відсутні через інші службові справи;

– з прибуттям до роти прямих начальників від командира роти й вище, чергового частини, а також інспектуючих осіб чи осіб, які прибули з перевіркою, подавати команду «Струнко», доповідати їм та супроводжувати в розташування роти.

Наприклад: «Пане майоре, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Рота перебуває на стройовому плацу. Черговий роти сержант Шевченко».

Іншим офіцерам і головним старшинам роти черговий не доповідає, а лише відрекомендовується.

З прибуттям до роти офіцерів і головних старшин з іншої роти черговий відрекомендовується їм і супроводжує до командира чи старшини роти.

Якщо командира (начальника), який прибув, зустрічає командир рота і доповідає йому, присутній при цьому черговий роти не доповідає і не відрекомендовується.

Днювальний роти

Ст. 313. Днювальний роти призначається із рядового складу. Він відповідає за зберігання зброї, шаф (ящиків) із боєприпасами, майна роти та особистих речей, які є під його охороною. Днювальний роти підпорядковується черговому роти.

Ст. 314. Черговий днювальний роти несе службу всередині казарми біля вхідних дверей, поблизу кімнати зберігання зброї.

Днювальний роти зобов'язаний:

– не виходити з приміщення роти без дозволу чергового роти; постійно охороняти кімнату вберігання зброї та не допускати до неї нікого, крім чергового роти; своєчасно подавати команди згідно з розпорядком дня;

- не пропускати в приміщення сторонніх осіб, а також не дозволяти виносити з казарми зброю, боєприпаси, майно та речі без дозволу чергового роти;
- негайно доповідати черговому роти про всі надзвичайні події в роті, про порушення встановлених цим Статутом правил відносин між військовослужбовцями роти, помічені несправності й про порушення вимог пожежної безпеки, вживати заходів щодо їх усунення;
- піднімати за командою чергового роти особовий склад під час загального підйому, а також уночі у разі тривоги, пожежі, стихійного лиха;
- стежити за чистотою та порядком у приміщеннях і вимагати від військовослужбовців їх додержання;
- не дозволяти військовослужбовцям у холодну пору, особливо вночі, виходити з приміщення роздягненими;
- стежити, щоб військовослужбовці курили, чистили взуття та одяг тільки у визначених для цього приміщеннях чи місцях;
- з прибуттям до роти прямих начальників від командира роти й вище та чергового частини подавати команду «Струнко»; з прибуттям до роти інших офіцерів роти, а також старшини або військовослужбовців іншої роти викликати чергового.

Наприклад: «**Черговий роти, на вихід**».

Черговому днювальному заборонено сидіти, знімати спорядження та перебувати у розстебнутому одязі.

Днювальний вільної зміни зобов'язаний підтримувати чистоту й порядок у приміщеннях роти і нікуди не виходити без дозволу чергового роти; подавати йому допомогу в наведенні порядку у разі порушення встановлених статутами правил відносин між військовослужбовцями роти; залишаючись замість чергового роти, виконувати його обов'язки.

Контрольні запитання:

1. Доповісти склад добового наряду.
2. Скільки часу надається особовому складу для підготовки до несення служби?
3. Хто проводить розвід добового наряду військової частини?
4. Кому підпорядковується черговий роти?
5. За що відповідає черговий роти?
6. За що відповідає днювальний роти?
7. Що заборонено черговий днювальний роти?

ЗАНЯТТЯ 5 Організація обліку зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі.

Мета: Ознайомити курсантів з організацією обліку зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі.

1.5.1 Особливості зберігання зброї та боєприпасів під час розташування військ в пунктах постійної дислокації та на полігонах (у таборах).

Командири (начальники) завжди повинні мати точні дані про наявність і стан зброї та боєприпаси. Вони зобов'язані забезпечити їх охорону, облік, зберігання і використання, який виключав би можливість втрат та крадіжок. Командири підрозділів повинні особисто перевіряти наявність і комплектність усієї зброї та боєприпасів після закінчення занять, стрільб та навчань.

Командир військової частини в наказі про організацію служби військ та бойового навчання (про організацію службової діяльності) визначає порядок зберігання, видачі зброї та боєприпасів, вивозу зброї та боєприпасів у місця збору за тривою, а також призначає осіб, відповідальних за облік і зберігання зброї та боєприпасів. Забезпечення обліку і надійного зберігання зброї та боєприпасів є одним із найважливіших обов'язків командирів (начальників).

Одним із найважливіших пунктів обов'язків командира взводу є досконало знати і вміло володіти всіма видами озброєння і техніки взводу, правильно зберігати, експлуатувати, обслуговувати та особисто перевіряти їх бойову готовність. Не менше **1 разу на 2 тижні перевіряти** наявність, стан та облік зброї та боєприпасів.

Командири (начальники) та інші службові особи, які не вжили заходів щодо забезпечення зберігання зброї та боєприпасів, а також особи, які здійснили крадіжки або допустили втрати зброї та боєприпасів, притягуються до відповідальності згідно із законодавством.

В залежності від ступеня укомплектованості особовим складом, визначеним часом готовності підрозділів частини до виконання бойової задачі, стану казарменого та складського фонду командиром частини визначається порядок зберігання *стрілецького, охолощеного, навчального, спортивного озброєння та боєприпасів* до нього у підрозділах.

До стрілецької (вогнепальної) зброї відноситься зброя армійських зразків (пістолети, револьвери, гвинтівки, карабіни, автомати, кулемети, сигнальні пістолети, ручні гранатомети).

До охолощеної стрілецької (вогнепальної) зброї відноситься зброя армійських зразків, спеціально пристосована до стрільби холостими зарядами, коли неможливий постріл бойовими снарядами.

До навчальної стрілецької (вогнепальної) зброї відноситься нарізна зброя армійських зразків (пістолети, револьвери, гвинтівки, карабіни, автомати, кулемети), приведена у стан, який виключає здійснення пострілу без спеціальних ремонтних робіт.

До спортивної стрілецької (вогнепальної) зброї відносяться великокаліберні спортивні пістолети, револьвери, гвинтівки, малокаліберні гвинтівки і пістолети, гладкоствольні рушниці

Стрілецька зброя, в тому числі, бойова, навчальна, спортивна, яка використовуються під час навчань підрозділів (несення вартової служби) та боєприпаси до неї зберігаються під охороною осіб добового наряду в кімнатах для зберігання зброї та боєприпасів.

Порядок обладнання кімнат для зберігання зброї та боєприпасів

Для розміщення і зберігання зброї та боєприпасів у підрозділах передбачаються кімнати зберігання зброї.

Двері кімнати зберігання зброї **замикаються на два міцні та надійні замки, один із яких внутрішній, другий – навісний** або два внутрішніх. Перед входом у кімнату зберігання зброї збоку на стіні вивішується на висоті 150 см від підлоги до його нижнього краю рамка розміром 100 x 80 см з витягом із Кримінального кодексу України про відповідальність за крадіжки зброї та боєприпасів. Напис витягу із Кримінального кодексу України робиться без нахилу прямими літерами на жовтому тлі: заголовки – червоним кольором, текст – чорним кольором. Висота літер тексту – 20 мм, висота цифр – 40 мм, висота заголовних літер – 50мм. Витяг із Кримінального кодексу України вставляється у дерев'яну рамку, яка покрита лаком, шириною 40 мм.

На зовнішньому боці дверей кімнати зберігання зброї вивішується табличка з назвою та номером кімнати. Під табличкою з номером кімнати вивішується табличка, на якій зазначається, яка посадова особа забезпечує кімнату зберігання зброї та якою печаткою опечатується.

Всередині кімнати зберігання зброї на стіні на висоті 150 см від підлоги до її нижнього зрізу вивішується дошка документації розміром 150x90 см з шириною рамки 4 см.

Документи на дошці документації кріпляться під склом (оргсклом) формату А4 в дерев'яній рамці, яке може зніматись, і містять у собі:

- інструкцію з порядку користування ТЗО;
- інструкцію на випадок несанкціонованого спрацювання;
- інструкцію черговому роті з прийому та здавання чергування;
- інструкцію черговому роті з видачі та прийому зброї та боєприпасів;
- заходи безпеки під час видачі зброї та боєприпасів посадовими особами.

В інструкції черговому роті з видачі та прийому зброї та боєприпасів передбачається, що для отримання зброї військовослужбовці заходять у

кімнату зберігання зброї по одному (виключаючи випадки дії особового складу по тривозі).

Двері ставниць із середини, а задні стінки з зовнішньої сторони, оббиваються залізом. Для освітлення кімнати зберігання зброї на випадок вимикання промислової електромережі встановлюються гасові лампи на висоті двох метрів від підлоги та автоматичне освітлення електричної лампи від акумуляторних батарей.

У раніше побудованих типових казармах дозволяється мати кімнату зберігання зброї:

- з трьома капітальними і однією з металевими ґратами стіною;
- з розсувними (або що відчиняються) дверима з ґратами, які виготовлені відповідно до вимог;
- у віконних прорізах, вентиляційних люках приміщень для зберігання зброї повинні бути надійно вмонтовані металеві ґрати з чарунками не більше 150x150 мм з діаметром прута не менше 10 мм. Прути ґрат зварюються між собою на кожному перехрещенні.

У суцільних, оббитих металевим листом дверях кімнати зберігання зброї обладнується оглядове вікно, яке прикрите склом із внутрішнього боку кімнати. Дозволяється встановлювати металеві ґратчасті двері, які виготовляються відповідно до вимог.

Кімнати зберігання зброї, які проектується і будуються заново, повинні відповідати таким вимогам:

- ізольовані від інших приміщень, з капітальними стінами, міцними перекриттями на стелі та підлозі. Внутрішні стіни (перегородки) за міцністю відповідають спарованим гіпсобетонним панелям товщиною не менше 80 мм кожна, з прокладеними між ними сталевими ґратами або цегляній стінці завтовшки не менше 120 мм, армовані сталеві сіткою;

- обладнані двома дверима з надійними замками, у цьому разі зовнішні – дощані одностворчасті товщиною не менше 40 мм, оббиті з двох боків оцинкованим покрівельним залізом, із загином країв листа на торець дверей, внутрішні – ґратчасті залізні. Зовнішні двері з оглядовим вікном розміром 100x100 мм замикаються на два внутрішні замки і запечатуються. Внутрішні ґратчасті двері замикаються на внутрішній або навісний замок, обрамлення дверних прорізів кімнати зберігання зброї виготовляється із заліза;

- віконні прорізи з середини приміщення або між рамами обладнуються сталевими ґратами. Кінці прутів ґрат у віконних прорізах забиваються у стіну на глибину не менше 30 мм і заливаються бетонним розчином. ґрати, які встановлюються у дверні, віконні прорізи і для зміцнення стін (перегородок), повинні бути із сталевих прутів діаметром не менше 15 мм. Прути зварюються на кожному перехрещенні, утворюючи чарунки не більше 150x150 мм.

На вентиляційних вікнах або люках встановлюються металеві ґрати з чарунками розміром не більше 100x100 мм, які виключають можливість

проникнення в приміщення. Отвори у стінах, які призначені для проходження інженерних мереж, повинні мати діаметр не більше 200 мм.

Перекрыття стелі, підлога і стіни місць зберігання зброї та боєприпасів повинні бути міцними і виключати можливість проникнення до неї. У разі зруйнування стін, стелі, віконних прорізів, дверей повинні спрацювати технічні засоби охорони (ТЗО).

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

В кімнаті для зберігання озброєння вивішується опис матеріальних засобів встановленого зразка та розміру: 210 x 297 мм (148 x 210 мм), в яку заноситься кількість ставниць, шаф, ящиків, стендів, плакатів та іншого майна, що зберігається в цій кімнаті. В опису вказуються номери шаф, їх кількість та якою печаткою вони опечатані.

На кожній піраміді (шафі, ящику) закріплюються ярлички встановленого зразка та розміру, де вказано підрозділ, військове звання та прізвище відповідального, номера піраміди (шафи, ящика) і номера печатки, якою вона опечатується.

Всі описи, що знаходяться в кімнаті для зберігання зброї, в ставницях, шафах, ящиках, підписуються командиром роти. Право про внесення змін до опису надається тільки командирі роти.

У випадку зберігання в одній кімнаті зброї і боєприпасів кількох підрозділів наказом по полку призначається відповідальний за порядок розміщення, зберігання і схоронність зброї і боєприпасів, який і підписує опис майна кімнати

Порядок обладнання місць зберігання зброї та боєприпасів звуковою і світловою сигналізаціями.

Кімната зберігання зброї обладнується охоронною електрозвуковою і світловою сигналізаціями, яка повинна відповідати такими вимогам:

Мати резервні джерела живлення.

Конструкція ТЗО повинна забезпечувати їх спрацювання під час відкриття місць зберігання, а також у разі пошкодження проводки.

Усі сигнальні пристрої (пульти) повинні мати добре видимі контрольні датчики їх робочого стану.

ТЗО повинні мати вивід сигнального пристрою: від кімнат зберігання зброї підрозділів на пульт чергового військової частини, від дверей кімнат, де зберігається зброя, у приміщенні чергового військової частини, від сховищ зі зброєю і боєприпасами та від ставниць для зброї у кімнаті, для зберігання зброї для попередньої варті у вартівому приміщенні – на пульт начальника варті; крім того, від сховищ з бойовою технікою, стоянок боєкомплекту літаків, приміщень для ремонту зброї — на пульт чергового парку.

Конструкція сигналізації повинна виключати можливість її механічного вимкнення навіть на короткий час. Якщо неможливе

встановлення промислової охоронної сигналізації, то дозволяється використовувати пристрої, які виготовлені фахівцями військової частини.

Обладнані двома і більше рубежами охоронно-пожежної сигналізації (згідно з вимогами), виконаними з прихованими виводами до щитка електроживлення, зі встановленими датчиками на вікнах, дверях, люках, стінах, стелі, підлозі, що спрацьовують у разі відчинення (руйнування) або під час спроби проникнення сторонніх осіб у місця зберігання зброї.

Мати сильнодіючий звуковий сигнал (так, щоб було чути у всьому підрозділі).

Відповідальність за обладнання місць зберігання зброї та боєприпасів, у тому числі і ТЗО, несе командир підрозділу. Контроль за правильною експлуатацією ТЗО, їх справністю здійснює начальник штабу батальйону.

Справність охоронної та пожежної сигналізації перевіряється:

командиром підрозділу – щоденно;

начальником варти (оператором ТЗО) – під час розпечатування (запечатування) об'єкта, що охороняється;

черговим військової частини і підрозділу – під час приймання (здавання) чергування.

Відкриття (закриття) місць зберігання зброї у позаслужбовий час та вихідні (неробочі) та святкові дні проводиться тільки з дозволу чергового військової частини.

Табло світової сигналізації кімнати зберігання зброї виготовляється прямокутної форми у вигляді коробки розміром 60x15x15 см, поділяється на дві однакові половини, в яких встановлюється 2 патрони з електричними лампочками малої потужності 25-40 В; скло табло фарбується з середини: ліве – синім, праве – червоним кольором; на цих табло зверху наносяться фарбою жовтого кольору написи відповідно: на синьому склі – “Зачинено”, на червоному – “Відчинено”. Вивішуються табло над вхідними дверима кімнати зберігання зброї на відстані 20 см від верхнього зрізу дверей. При зачинених дверях кімнати зберігання зброї повинно світитись табло синього кольору з надписом “Зачинено”, при відчинених дверях чи під час пошкодження проводки повинно світитись табло червоного кольору з надписом “Відчинено”, а також спрацьовати сигнальний пристрій у чергового частини і звукова сигналізація, сигнальний пристрій якої знаходиться в середині кімнати зберігання зброї. Проводка сигналізації виконується приховано, конструкція сигналізації повинна виключати можливість її відмикання.

Сигналізація повинна бути постійно ввімкненою і мати прихований вихід від сигнального пристрою:

від кімнат для зберігання зброї підрозділів до чергової частини;

від шаф з пістолетами, які знаходяться у кімнаті чергового військової частини у вартове приміщення – до начальника варти;

від сховищ зі зброєю і боєприпасами, від зброї у вартовому приміщенні – до начальника варти;

від сховищ з бойовою технікою, приміщень для ремонту зброї – до чергового парку військової частини.

Ключі від ставниць і кімнат для зберігання зброї мають бути постійно знаходитись у чергового роти, а ключі від шаф і ящиків з боєприпасами - у старшини роти. Передавати ключі іншим особам заборонено. Запасні ключі в опечатаному пеналі повинні зберігатися

у чергового частини в замкнутому металевому ящику (у чарунці), що закривається на замок. На час відпочинку чергового по роті ключі повинні здаватися черговому по частині.

Пістолети офіцерів і прапорщиків батальйонів (окремих рот) як правило зберігаються в окремих ящиках у чергового частини (вони повинні надавати можливість здійснювати винос пістолетів і боєприпасів і бути обладнані запорами і мати арматуру, що виключає торкання пістолетів один до одного та із стінками ящику).

Ящик повинен опечатуватися відповідальним офіцером батальйону (старшиною роти).

Ключ від ящика з особовою зброєю офіцерів і прапорщиків батальйону зберігається у відповідального офіцера батальйону (старшини роти).

Порядок видачі і приймання пістолетів і патронів до них встановлюється командиром полку.

Пістолети солдатів і сержантів підрозділів повинні зберігатися у металевих замкнених, запечатаних ящиках на складах частини та видаватися в установленому командиром частини військової частини

Контроль за збереженням боєприпасів, які завантажені на транспортні засоби

Для контролю за збереженням боєприпасів, які завантажені на транспортні засоби і встановлення відповідальності водія, оформлюються супроводжувальні листи (ф.62), а на боєприпаси, що завантажені у бойову техніку - пакувальні листки (ф.63).

В Книзі обліку (ф.26) зброя обліковується комплектно за номенклатурою, зразкам (видам) разом з належним до нього індивідуальним комплектом запасного інструмента приладу (ЗІП). На кожен вид озброєння відводиться кілька сторінок (у залежності від інтенсивності руху озброєння).

Наприкінці книги відведено кілька сторінок для ведення номерного обліку всієї зброї роти, а також для записів про проведенні звірки обліку у підрозділі з обліком у військовій частині.

Боєприпаси до зброї обліковуються по номенклатурі з вказаним калібром, дії кулі, номера заводу та роком виробництва.

Книга обліку озброєння та боєприпасів ведуться до повного використання і зберігаються протягом року. Яри передачі посади матеріально-відповідальним особам, при чергових інвентаризаціях та очікуваних перевірках заміна Книг не дозволяється

1.5.2 Облік зброї та боєприпасів у підрозділі. Видача зброї та боєприпасів у підрозділах.

У підрозділі облік зброї та боєприпасів ведеться за такими документами:

- книгою видачі зброї та боєприпасів роти;
- відомістю закріплення зброї за особовим складом;
- книгою обліку наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі;
- книгою обліку матеріальних засобів, які видані у тимчасове користування;
- книгою огляду, перевірки наявності, стану збереження зброї та боєприпасів у підрозділі;
- роздавально-здавальною відомістю.

Книга видачі зброї та боєприпасів, книга огляду, перевірки наявності стану, зберігання зброї та боєприпасів чергового підрозділу або чергового військової частини постійно знаходяться у кімнаті зберігання зброї підрозділу та у шафі для зберігання пістолетів офіцерів і прапорщиків відповідно.

Для контролю за збереженням боєприпасів, які завантажені на транспортні засоби, та встановлення відповідальності водія складаються супроводжувальні листи, а на боєприпаси, які завантажені на бойову техніку – пакувальні листи.

Всі документи щодо обліку зброї та боєприпасів, які ведуться у підрозділі та чергового військової частини, реєструються у штабі військової частини.

У книзі обліку зброя обліковується комплектно згідно з номенклатурою та за зразками (видами) разом із належним до неї запасним індивідуальним комплектом запасного інструменту і приладдя. На кожний зразок (вид) зброї у книзі виділяється необхідна кількість сторінок (залежно від обсягу руху даної зброї). У кінці книги приділяється декілька сторінок для ведення номерного обліку всієї зброї. Звіряння обліку підрозділу з обліковими даними служби РАО військової частини записуються окремим рядком на кожній сторінці номенклатури зброї.

Боєприпаси до зброї відраховуються за номенклатурою із зазначенням найменуванням, виробничих даних на патронах за кількістю.

Книги обліку озброєння і боєприпасів ведуться до повного їх використання і після цього зберігаються у діловодстві штабу частини протягом трьох календарних років. Достроково замінити або знищувати їх у будь-яких випадках забороняється.

Записи в книгах обліку робляться чорнилами (пастою), розбірлива, без виправлень і підчисток. Виправлення допущених помилок проводиться шляхом закреслення неправильного запису так, щоб закреслене було чітко

видно. Новий запис завіряється підписом особи, яка веде облік, з зазначенням дати.

Книга обліку зберігається у командира підрозділу.

Зброя закріплюється за особовим складом строкової служби під особистий підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом, яка реєструється в штабі військової частини. Відомість складається на роту, повзводно, за підписами командирів взводів і зберігається у командира роти.

Назва, серія, номер і дати видачі зброї, закріпленої за військовослужбовцями строкової служби (виданої зі складу офіцерам і прапорщикам) записується у військовий квиток військовослужбовця (посвідчення офіцерів і прапорщиків). Кожний запис про видачу (здачу) зброї завіряється підписом командира підрозділу (начальника штабу) і скріплюється гербовою печаткою військової частини. Приймання зброї від особового складу підрозділу проводиться шляхом списання його у відомості закріплення зброї за особовим складом.

У разі вибуття військовослужбовців строкової служби з військової частини на термін понад 30 діб зброя здається на склад. Зберігати у підрозділі незакріплену зброю забороняється. На період звільнення особового складу з військової служби та його призову командирам підрозділів дозволяється закріпляти за особовим складом, який залишився, по декілька одиниць зброї під їх особистий підпис у відомості про закріплення зброї. У цьому випадку додаткова зброя у військовий квиток військовослужбовця не записується.

Військовослужбовцю, який відбуває у відрядження зі зброєю, у посвідчення про відрядження записується вид, номер зброї та кількість виданих до неї патронів, із зазначенням найменування, виробничих даних на патронах та їх кількості. Запис скріплюється підписом особи, яка підписала посвідчення про відрядження, і гербовою печаткою військової частини. У книзі видачі зброї та боєприпасів, після дати видачі черговим військової частини записується дата повернення цього військовослужбовця згідно з даними, вказаними у його посвідченні про відрядження.

Найменування, кількість, номери зброї та боєприпасів, які призначені для озброєння команди (варти), записуються у посвідчення про відрядження старшого команди (варти). Номер і дата посвідчення про відрядження та дата повернення відрядження записуються у книгу видачі зброї та боєприпасів підрозділу (чергового військової частини).

У разі прибуття до місця призначення зброї та патрони, якщо вони вже непотрібні для виконання службового завдання, здаються на короткотермінове зберігання у військову частину або начальнику зонального відділу, (відділення) Служби правопорядку у Збройних Силах України за місцем відрядження.

Здача військовослужбовцями зброї та патронів на короткотермінове зберігання у військову частину або начальнику зонального відділу (відділення) Служби правопорядку у Збройних Силах України проводиться

згідно із записами у книзі видачі зброї та боєприпасів. Для цього в книзі видачі зброї та боєприпасів визначається окремий розділ або починається окрема книга прийому зброї та боєприпасів на короткотермінове зберігання.

Видача зброї та боєприпасів у підрозділах.

Видача зброї та боєприпасів особовому складу для навчання, заняття, для несення вартової служби, а також для чищення здійснюється під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів, при цьому повинен бути присутнім відповідальний за зберігання зброї та боєприпасів.

Зброя особовому складу видається черговим підрозділу за розпорядженням командира або старшини підрозділу.

Розпечатування (запечатування) кімнати зберігання зброї у службовий час проводиться з дозволу командира або старшини підрозділу та в їх присутності, про що черговим підрозділу в книзі видачі зброї та боєприпасів робиться запис (дата, час, хто дав дозвіл, з якою метою відкривалася кімната зберігання зброї, час її закриття, військове звання, підпис, ініціали та прізвище чергового підрозділу). Запис робиться кожного разу після закриття кімнати зберігання зброї. Відповідна службова особа про своє рішення щодо відчинення кімнати зберігання зброї повідомляє чергового військової частини. В позаслужбовий час (вихідні) відчинення відбувається з дозволу чергового військової частини.

Патрони для варти видаються старшиною підрозділу тільки з дозволу командира підрозділу. Патрони для чергового підрозділу видаються старшиною підрозділу за особистим розпорядженням чергового військової частини.

Зброя і боєприпаси, які визначені згідно з наказом командира військової частини для складу варт інших підрозділів військової частини, видаються начальнику варти під його підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів. Начальник варти видає цю зброю і патрони за роздавальною відомістю військовослужбовцям із зазначенням найменування, кількості та номерів зброї та найменування виробничих даних на патронах та кількості патронів під особистий підпис.

Особиста зброя офіцерів і прапорщиків підрозділу та патрони до неї видаються черговим військової частини у порядку, визначеному командиром військової частини.

Навчальні патрони на заняття видаються старшиною підрозділу керівнику заняття під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів.

У разі оголошення тривоги (збору) зброю і боєприпаси офіцерам і прапорщикам дозволяється видавати за картками. У цьому випадку запис у книзі видачі зброї та боєприпасів не робиться. Картки реєструються в книзі реєстрації облікових документів служби ракетно-артилерійського озброєння (РАО) військової частини.

Ящики з пістолетами та боєприпасами рядового і сержантського складу (офіцерів і головних сержантів) підрозділу одержує зі складу РАО військової

частини старшина підрозділу під особистий підпис у завчасно підготовленій накладній. Старшина підрозділу перевіряє цілісність ящиків, печаток, замків і засувів. Далі перевіряє наявність пістолетів і боєприпасів, знову замикає та запечатує ці ящики і під охороною вивозить їх у район зосередження.

Прибувши в район зосередження, старшина підрозділу відмикає ящики з пістолетами і боєприпасами, перевіряє їх наявність і за командою прямих начальників видає особовому складу під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів.

Для скорочення часу на видачу стрілецької зброї та патронів особовому складу у разі тривоги у кінці книги видачі зброї та боєприпасів підрозділу завчасно робиться відповідний запис (список військовослужбовців, назви закріплених за ними видів та номерів зброї, кількість патронів), який за потребою уточнюється під час видачі зброї і боєприпасів. Зброя і патрони військовослужбовцям строкової служби видаються під їх особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів.

У разі оголошення тривоги (збору) пістолети і патрони солдатів і сержантів, а також пістолети офіцерів і прапорщиків доставляти до місць збору дозволяється у переносних, обладнаних засувами, запечатаних металевих ящиках, які повинні бути обладнані так, щоб уникати доторкання пістолетів один до одного або зі стінками та кришкою ящика.

Якщо пістолети і патрони не видаються, ящики з пістолетами і боєприпасами замикаються, запечатуються мастиковою печаткою старшини підрозділу і здаються під охорону призначеному добовому наряду.

Після закінчення тривоги (збору) всі пістолети та боєприпаси перевіряються відповідними командирами (начальниками) (за кількістю, номерами, комплектністю, серією боєприпасів) і у встановлений термін здаються черговому військовій частини (на склад РАО військовій частини).

У всіх випадках видачі зброї командир взводу і командири відділень повинні пильнувати, щоб підлеглі брали тільки закріплену за ними зброю.

У разі усунення вартового від несення вартової служби перед відправленням його у розташування підрозділу (військовій частини) начальник варти повинен вилучити у нього зброю і патрони, про що він робить запис у постовій відомості. Вилучені зброя і патрони здаються у підрозділ начальником варти після зміни варти.

Для військових частин скороченого складу і військових частин, які мають підрозділи охорони, патрони для варти і чергового підрозділу зберігаються у кімнаті чергового військовій частини у металевому ящику, запечатаному печаткою чергового військовій частини. Видача боєприпасів варті, що споряджається, і черговому підрозділу здійснюється за книгою видачі зброї та боєприпасів.

Видача навчальної зброї та патронів відбувається так само, як і бойової.

1.5.3 Обов'язки посадових осіб підрозділу та військової частини щодо перевірки наявності, стану, обліку, правильної експлуатації, обслуговування та збереження озброєння

Командири (начальники) завжди повинні мати дані про наявність і стан зброї та боєприпасів. Вони зобов'язані забезпечити їх охорону, облік, зберігання і використання, який виключав би можливість втрат та крадіжок. Командири підрозділів повинні особисто перевіряти наявність і комплектність всієї зброї та боєприпасів після закінчення занять, стрільб та навчань.

Статут внутрішньої служби ЗС України визначає обов'язки посадових осіб підрозділу та військової частини щодо перевірки наявності, стану, обліку, правильної експлуатації, обслуговування та збереження озброєння.

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

2. Командир взводу зобов'язаний стежити за наявністю і правильною експлуатацією, обслуговуванням і збереженням озброєння і не менше ніж раз на 2 тижні особисто проводити їх огляд і перевірку наявності.

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

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

Під час всіх перевірок зброї та боєприпасів перевіряється їх наявність, комплектність, облік, умови зберігання, порядок видачі та приймання, а також наявність печаток (пломб) та правильність запечатування (опломбування), правильність зберігання запасних ключів від усіх місць зберігання зброї і боєприпасів, справність засобів охоронної та пожежної сигналізації.

Командир військової частини в наказі про організацію служби військ та бойового навчання (про організацію службової діяльності) визначає порядок зберігання, видачі зброї та боєприпасів, вивезення зброї та боєприпасів у місця збору за тривоги, а також призначає осіб, відповідальних за облік і зберігання зброї та боєприпасів.

На період короткотермінової відсутності не більше 60 діб у військовій частині офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців військової служби за контрактом їх особиста зброя та боєприпаси до неї на склад РАО військової частини не здаються.

У разі заміни службових осіб, які відповідають за облік та зберігання зброї і боєприпасів, приймання і передача зброї, боєприпасів та облікової

документації проводиться відповідно до вимог Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України,

При вибутті службової особи, яка відповідає за облік та зберігання зброї і боєприпасів (у відрядження, чергову відпустку або на лікування), вся зброя і боєприпаси, а також облікова документація передаються за актом іншій особі, яка визначена у наказі командира військової частини.

Забороняється призначати начальника служби РАО, начальника складу РАО до складу добового наряду (окрім як черговим складів РАО) та заміщувати їм один одного.

У разі відсутності службової особи, яка відповідає за облік, зберігання, видачу та приймання зброї і боєприпасів, шафу зі зброєю і ящик з боєприпасами за рішенням командира військової частини дозволяється відмикати за допомогою запасних ключів чергового військової частини комісією у складі не менше трьох осіб. У цьому випадку складається акт розпечатування (розпломбування) у двох примірниках, де вказується, коли, хто відмикав, за чий (яким) наказом, наявність зброї (боєприпасів), що отримано (прийнято) і кому (куди) передано (здано), після чого шафа (ящик) замикається, запечатується печаткою голови комісії, що проводила розпечатування. Номер печатки вказується в акті.

Службова особа, відповідальна за облік та зберігання зброї і боєприпасів, у випадку розкриття шафи зі зброєю або ящика з боєприпасами за її відсутності, прибувши на службу зобов'язана негайно перевірити наявність зброї та боєприпасів і звірити її облік з обліковими даними служби РАО військової частини. Розкриття шафи (ящика) проводиться цією службовою особою обов'язково у присутності складу комісії, яка раніше призначалася для її (його) розкриття.

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

ТЗО повинні мати вивід сигнального пристрою: від кімнат зберігання зброї – на пульт чергового військової частини; від дверей кімнат, де зберігається зброя, у приміщенні чергового військової частини, від сховищ зі зброєю і боєприпасами та від ставниць для зброї у загальній кімнаті та у кімнаті для попередньої варти у вартовому приміщенні – на пульт начальника варти; крім того, від сховищ з бойовою технікою, стоянок боєкомплекту літаків, приміщень для ремонту зброї – на пульт чергового парку. Конструкція сигналізації повинна виключати можливість її механічного відключення навіть на короткий час. У разі неможливості встановлення промислової охоронної сигналізації дозволяється використовувати пристрої, які виготовлені фахівцями військової частини.

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

У разі необхідності, з метою забезпечення надійного зберігання зброї та боєприпасів, командирам військових частин дозволяється заключати договори з Державною Службою охорони МВС України, стосовно прийняття під охорону місць зберігання зброї, за погодженням із Головним фінансово-економічним управлінням Міністерства оборони України.

Відповідальність за обладнання місць зберігання зброї та боєприпасів, у тому числі і ТЗО, несе начальник об'єкта, що охороняється командир (начальник). Контроль за правильною експлуатацією ТЗО, їх справністю здійснює начальник штабу військової частини, а у разі відсутності такої посади

– службова особа, визначена наказом командира (начальника). Наказом командира військової частини призначається експлуатаційна група для встановлення сигналізації та підтримання її в справному стані.

Список особового складу експлуатаційної групи узгоджується з представником військової контррозвідки СБУ та місцевими органами МВС України.

Справність охоронної та пожежної сигналізації перевіряється: командиром підрозділу – **щоденно**; начальником складу (завідувачем сховища), начальником варти (оператором ТЗО) – **під час розпечатування (запечатування) об'єкта, що охороняється; черговим військової частини і підрозділу – під час приймання (здавання) чергування.** Результати перевірки справності охоронної та пожежної сигналізації заносяться службовою особою, яка їх перевіряла, до книги приймання та здавання чергування, а начальником варти – до постової відомості.

Про вимикання та вмикання ТЗО та надходження сигналів помічником начальника варти з ТЗО або оператором ТЗО робляться відповідні записи в журналах обліку роботи засобів охорони варти.

Порядок експлуатації охоронної та пожежної сигналізації, періодичність контролю за їх справністю, порядок (алгоритм) дій у разі їх несанкціонованого спрацювання визначаються в інструкціях начальника варти (оператора ТЗО), осіб добового наряду та відповідних службових осіб військової частини.

Відкриття (закриття) складів і цехів (ділянок) з ремонту зброї проводиться згідно з вимогами Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Відкриття (закриття) місць зберігання зброї у позаслужбовий час та вихідні (неробочі) і святкові дні проводиться тільки з дозволу чергового військової частини (корабля).

Під час поводження зі зброєю та боєприпасами забороняється:

- користуватися несправною зброєю;
- зберігати поза розташуванням військової частини (вдома, в гуртожитку) стрілецьку зброю та боєприпаси;
- носити пістолет без кобури, патрони до будь-якої зброї – розсіпом;
- мати зброю під час знаходження поза межами військової частини, якщо це перебування не пов'язане з виконанням обов'язків несенням військової служби.

При несенні служби у добовому наряді або виконанні спеціальних завдань військовослужбовцями, у яких зброя тимчасово зберігається на складі, за рішенням командира військової частини їх дозволяється озброювати зброєю інших військовослужбовців, необхідна кількість і номери якої визначаються в наказі командира військової частини на період навчання та у добовому наказі військової частини. Відповідні витяги із зазначених наказів знаходяться у чергового військової частини (підрозділу).

Забороняється видача та отримання стрілецької зброї і боєприпасів у випадках, не передбачених керівними документами, та без службової необхідності, а також її зберігання в особистих сейфах та столах або інших місцях, крім спеціальних приміщень, а також видавати штатну зброю особам, за якими вона не закріплена, за винятком випадків, які зазначені в даному пункті.

Контрольні питання:

1. Де у підрозділах зберігається стрілецька і навчальна зброя, та боєприпаси до неї?
2. Ким підписується опис у ящику з патронами, який зберігається у підрозділі?
3. Де зберігається 3-й комплект запасних ключів від кімнати зберігання зброї?
4. Який діаметр металевого прута повинен бути у віконних прорізах, вентиляційних люках, розсувної стінки у кімнатах для зберігання зброї?
5. Хто дає розпорядження на видачу зброї та патронів черговому роті?
6. Хто має право надавати дозвіл на відкривання кімнат для зберігання зброї у робочий час?
7. Що перевіряється при усіх перевірках зброї та боєприпасів?

ТЕМА 2 ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.

ЗАНЯТТЯ 1 Заохочення і стягнення які накладаються на військовослужбовців.

Мета: Розкрити сутність військової дисципліни, обов'язки військовослужбовців щодо її додержання, види заохочень, права командирів щодо їх застосування, види дисциплінарних стягнень, права командирів щодо їх застосування.

2.1.1 Заохочення та права командирів щодо їх застосування.

Військова дисципліна - це бездоганне і неухильне додержання всіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами та іншим законодавством України.

Ст. 2. Військова дисципліна ґрунтується на усвідомленні військовослужбовцями свого військового обов'язку, відповідальності за захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, на їх вірності Військовій присязі.

Ст. 3. Військова дисципліна досягається шляхом:

- виховання високих бойових і морально-психологічних
- якостей військовослужбовців на національно-історичних традиціях українського народу та традиціях Збройних Сил України, патріотизму, свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі;
- особистої відповідальності кожного військовослужбовця за дотримання Військової присяги, виконання своїх обов'язків, вимог військових статутів;
- формування правової культури військовослужбовців;
- умілого поєднання повсякденної вимогливості командирів і начальників (далі - командири) до підлеглих без приниження їх особистої гідності, з дотриманням прав і свобод, постійної турботи про них та правильного застосування засобів переконання, примусу й громадського впливу колективу;
- зразкового виконання командирами військового обов'язку, їх справедливого ставлення до підлеглих;
- підтримання у військових об'єднаннях, з'єднаннях, частинах (підрозділах), закладах та установах необхідних матеріально-побутових умов, статутного порядку;
- своєчасного і повного постачання військовослужбовців встановленими видами забезпечення;

- чіткої організації і повного залучення особового складу до бойового навчання.

Ст. 4. Військова дисципліна зобов'язує кожного військовослужбовця:

- додержуватися Конституції та законів України, Військової присяги, неухильно виконувати вимоги військових статутів, накази командирів;
- бути пильним, зберігати державну та військову таємницю;
- додержуватися визначених військовими статутами правил взаємовідносин між військовослужбовцями, зміцнювати військове товариство;
- виявляти повагу до командирів і один до одного, бути ввічливими і додержуватися військового етикету;
- поводитися з гідністю й честю, не допускати самому і стримувати інших від негідних вчинків.

Ст. 5. За стан дисципліни у військовому об'єднанні, з'єднанні, частині (підрозділі), закладі та установі відповідає командир. Інтереси захисту Вітчизни зобов'язують командира постійно підтримувати військову дисципліну, вимагати її додержання від підлеглих, не залишати поза увагою жодного дисциплінарного правопорушення.

Діяльність командира щодо підтримання військової дисципліни оцінюється не кількістю накладених ним дисциплінарних стягнень, а виконанням обов'язків з додержанням вимог законів і військових статутів, повним використанням дисциплінарної влади для наведення порядку і запобігання порушенням військової дисципліни.

Кожний військовослужбовець зобов'язаний сприяти командирові у відновленні та постійному підтриманні порядку й дисципліни.

Командир, який не забезпечив додержання військової дисципліни та не вжив заходів для її відновлення, несе встановлену законом відповідальність.

Ст. 6. Право командира - віддавати накази і розпорядження, а обов'язок підлеглого - їх виконувати, крім випадку віддання явно злочинного наказу чи розпорядження. Наказ має бути виконаний сумлінно, точно та у встановлений строк.

Відповідальність за наказ несе командир, який його віддав.

У разі непокори чи опору підлеглого командир зобов'язаний для відновлення порядку вжити всіх передбачених законами та військовими статутами заходів примусу аж до арешту винного й притягнення його до кримінальної відповідальності.

Застосування зброї допускається лише в бойовій обстановці, а в мирний час - у виняткових випадках, відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Ст. 7. Застосовувати заохочення та накладати дисциплінарні стягнення можуть тільки прямі командири та командири, визначені в розділі 3 цього Статуту.

Дисциплінарну владу, яка надана молодшим командирам, завжди мають і старші командири.

Ст. 8. Командири, посади яких у цьому Статуті не визначені, користуються дисциплінарною владою щодо підлеглих військовослужбовців згідно з військовим званням, передбаченим їх посадою:

а) молодший сержант, сержант (старшина 2 статті, старшина 1 статті)- владою командира відділення;

б) старший сержант (головний старшина) - владою заступника командира взводу;

в) старшина (головний корабельний старшина), головний старшина - владою старшини роти (команди);

г) молодший лейтенант, лейтенант, старший лейтенант - владою командира взводу (групи);

д) капітан (капітан-лейтенант) - владою командира роти (корабля 4 рангу);

е) майор, підполковник (капітан 3 рангу, капітан 2 рангу)- владою командира батальйону (корабля 3 рангу);

є) полковник (капітан 1 рангу) - владою командира полку (корабля 1 рангу);

ж) генерал-майор (контр-адмірал) - владою командира дивізії;

з) генерал-лейтенант (віце-адмірал) - владою командира корпусу;

и) генерал-полковник (адмірал), генерал армії України - владою командувача військ оперативного командування.

Командири, що мають посади, за якими в штатах передбачено два військових звання, користуються дисциплінарною владою згідно з вищим військовим званням.

Ст. 9. Заступники (помічники) командирів військових об'єднань, з'єднань, частин (підрозділів), закладів та установ користуються щодо підлеглих дисциплінарною владою на один ступінь нижчою, ніж їх безпосередні командири.

Під час тимчасового виконання обов'язків, якщо про це оголошено наказом, командир користується дисциплінарною владою відповідно до посади, яку він обіймає тимчасово.

Ст. 10. Офіцери (від заступника командира полку й нижче) під час перебування з підрозділами (командами) у відрядженні на посаді їх начальників, а також під час виконання визначеного наказом командира військової частини самостійного завдання поза місцем дислокації частини користуються дисциплінарною владою на один ступінь вищою за владу, передбачену посадою, яку вони обіймають. Військовослужбовці, призначені начальниками команд, у зазначених випадках користуються дисциплінарною владою:

рядові (матроси), сержанти (старшини)-владою старшини роти (команди);

старшини (головні корабельні старшини), головні старшини - владою командира взводу (групи);

головні старшини, які мають посади командирів взводів (груп), - владою командира роти (корабля 4 рангу).

Ст. 11. Офіцери - командири підрозділів слухачів, курсантів військових навчальних закладів користуються дисциплінарною владою щодо підлеглих на один ступінь вищою за владу, передбачену посадою, яку вони обіймають.

Ст. 12. Начальник ГШ ЗСУ, заступники Міністра оборони України, командувачі видів Збройних Сил України, начальники головних і центральних управлінь Міністерства оборони України щодо підлеглих військовослужбовців користуються дисциплінарною владою командувача військ оперативного командування, а начальники управлінь, безпосередньо підпорядковані заступникам Міністра оборони України,- дисциплінарною владою командира корпусу.

Верховний Головнокомандувач Збройних Сил України, Міністр оборони України користуються дисциплінарною владою у повному обсязі цього Статуту, крім відповідних повноважень, визначених цим Статутом для кожного з них особисто.

Ст. 13. Заохочення є важливим засобом виховання військовослужбовців і зміцнення військової дисципліни.

Кожний командир у межах прав, наданих йому цим Статутом, зобов'язаний заохочувати підлеглих військовослужбовців за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов'язків.

У разі коли командир вважає, що наданих йому прав недостатньо для заохочення військовослужбовців, які відзначилися, він може клопотати про заохочення перед старшим командиром.

Заохочення має бути заслуженим. При визначенні виду заохочення враховується характер заслуг військовослужбовця та його ставлення до служби за попередній час.

Ст. 14. За мужність і відвагу, проявлені під час виконання військового обов'язку, зразкове управління військами, високі показники в бойовій підготовці, оволодінні військовою технікою та озброєнням, інші заслуги перед Вітчизною, Збройними Силами України начальники від командира полку (командира корабля 1 рангу), командири, які мають рівні з ними права та вищі, командири окремих батальйонів (кораблів 2 рангу), а також командири окремих військових частин, які користуються відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), мають право висувати підлеглих військовослужбовців для відзначення державними нагородами України.

Заохочення, які застосовують до рядових (матросів), сержантів (старшин)

Ст. 15. До рядових (матросів), сержантів (старшин) застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- в) надання одного додаткового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег поза чергою військовослужбовцям строкової служби;
- г) надання додаткової відпустки військовослужбовцям строкової служби строком до 5 діб;
- д) повідомлення батьків або колективу за місцем роботи чи навчання військовослужбовця до його призову на службу про зразкове виконання ним військового обов'язку та про отриманні заохочення;
- е) нагородження грамотою, цінним подарунком або грошовою премією;
- є) нагородження військовослужбовця його фотокарткою, знятою біля розгорнутого Бойового Прапора військової частини;
- ж) присвоєння військового звання старший солдат (старший матрос);
- з) присвоєння сержантам (старшинам) строкової служби, які звільняються в запас, чергового військового звання, вищого на один ступінь за військового звання, передбачене штатною посадою, яку обіймав сержант чи старшина під час звільнення в запас, до старшини, головного корабельного старшини включно;
- и) занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля) (додаток 1 до цього Статуту);
- і) нагородження заохочувальними відзнаками Міністра оборони України.

Ст. 16. До військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, у тому числі військовослужбовців-жінок, що проходять військову службу на посадах рядового, матроського, сержантського й старшинського складу, застосовуються заохочення, визначені в статті 15 цього Статуту, крім заохочень, передбачених пунктами «в», «г», «д», «є», «з» зазначеної статті.

Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих рядових (матросів), сержантів (старшин)

Ст. 17. Командир відділення та заступник командира взводу мають право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ними раніше.

Ст. 18. Старшина роти (команди), командир взводу (групи) і командир роти (корабля 4 рангу) мають право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ними раніше;
- в) надавати одне додаткове звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег поза чергою.

Ст. 19. Командир батальйону (корабля 3 рангу) має право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ним раніше;
- в) надавати додаткове звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег поза чергою;
- г) повідомляти батьків або колектив за місцем роботи чи навчання військовослужбовця до його призову на службу про зразкове виконання ним військового обов'язку та про одержані заохочення.

Ст. 20. Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир окремої військової частини, який користується відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), крім того, має право застосовувати заохочення, визначені в пунктах «д»-«з» статті 15.

Ст. 21. Командир полку (корабля 1 рангу), бригади має право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ним раніше;
- в) надавати додаткове звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег поза чергою;
- г) надавати військовослужбовцям строкової служби додаткову відпустку строком до 5 діб;
- д) повідомляти батьків або колектив за місцем роботи чи навчання військовослужбовця до його призову на службу про зразкове виконання ним військового обов'язку та про одержані заохочення;
- е) нагороджувати грамотою, цінним подарунком або грошовою премією;
- є) нагороджувати військовослужбовця його фотокарткою, знятою біля розгорнутого Бойового Прапора військової частини;
- ж) присвоювати військове звання старший солдат .(старший матрос);
- з) присвоювати сержантам (старшинам) строкової служби, які звільняються в запас, чергове військове звання на один ступінь вище за військове звання, передбачене штатною посадою, яку обіймав військовослужбовець під час звільнення в запас, до старшого сержанта, головного старшини включно;
- и) заносити прізвище військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля).

Ст. 22. Командир дивізії, корпусу, командувач військ оперативного командування щодо підлеглих рядових (матросів), сержантів (старшин) користуються правом застосовувати заохочення в повному обсязі цього Статуту, крім пункту «і» статті 15 цього Статуту.

Заохочення, які застосовують до головних старшин

Ст. 23. До головних старшин застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) зняття накладеного раніше дисциплінарного стягнення;

- в) нагородження грамотою, цінним подарунком або грошовою премією;
- г) занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля);
- д) нагородження заохочувальними відзнаками Міністра оборони України.

Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих головних старшин.

Ст. 24. Командир взводу (групи), командир роти (корабля 4 рангу), батальйону (корабля 3 рангу) мають право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ними раніше.

Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир окремої військової частини, який користується відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), крім того, мають право застосовувати заохочення, визначені в пунктах «в» і «г» статті 25 цього Статуту.

Ст. 25. Командир полку (корабля 1 рангу), командир бригади, дивізії, корпусу мають право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ними раніше;
- в) нагороджувати грамотою, цінним подарунком або грошовою премією;
- г) заносити прізвище військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля).

Ст. 26. Командувач військ оперативного командування щодо підлеглих головних старшин користується правом застосовувати заохочення в повному обсязі цього Статуту, крім пунктів «д» і «е» статті 23 цього Статуту.

Заохочення, які застосовують до офіцерів, генералів (адміралів)

Ст. 27. До офіцерів, генералів та адміралів застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- в) нагородження грамотою, цінним подарунком або грошовою премією;
- г) занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля);
- д) дострокове присвоєння чергового військового звання до полковника, капітана 1 рангу включно;
- е) нагородження заохочувальними відзнаками Міністра оборони України;
- є) нагородження іменною холодною або вогнепальною зброєю.

28. У військових навчальних закладах, крім застосування заохочень, визначених у статті 27 цього Статуту, заносяться на Дошку пошани прізвища слухачів, які Закінчили військові навчальні заклади із золотою медаллю.

Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих офіцерів, генералів (адміралів)

Ст. 29. Командир роти (корабля 4 рангу), командир батальйону (корабля 3 рангу) мають право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ними раніше.

Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир (начальник) окремої військової частини, який користується відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), крім того, мають право застосовувати заохочення, зазначені в пунктах «в» і «г» статті 30 цього Статуту.

Ст. 30. Командир полку (корабля 1 рангу), командир бригади, дивізії, корпусу, командувач військ оперативного командування мають право:

- а) оголошувати подяку;
- б) знімати дисциплінарні стягнення, накладені ними раніше;
- в) нагороджувати грамотою, цінним подарунком або грошовою премією;
- г) заносити прізвище військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля).

2.1.2 Порядок застосування заохочень.

Ст. 31. Командири можуть застосовувати заохочення, передбачені у пунктах «а» і «в» статті 27, як до окремого військовослужбовця, так і до всього особового складу підрозділу, військової частини.

Ст. 32. Військовослужбовець, що має дисциплінарні стягнення, заохочується шляхом зняття накладеного раніше стягнення. Право знімати дисциплінарні стягнення належить тому командирові, який їх накладав, та його прямим начальникам. Одноразово військовослужбовцю може бути знято лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарні стягнення - позбавлення військового звання, пониження у військовому званні (у посаді) - можуть бути зняті із старших солдатів, старших матросів, сержантів, старшин не раніше ніж через 6 місяців, а з головних старшин та офіцерів - через рік з дня накладення стягнення.

Ст. 33. Командир має право зняти дисциплінарне стягнення тільки після того, як воно відіграло виховну роль і військовослужбовець змінив своє ставлення до виконання військового обов'язку.

Дисциплінарне стягнення - посадове пониження - може бути знято без поновлення військовослужбовця на попередній посаді.

Ст. 34. Заохочення оголошуються на зборах (нарадах), перед строем або військовослужбовцю особисто.

Вважається, що військовослужбовець не має дисциплінарних стягнень після їх зняття відповідним командиром.

Ст. 35. Оголошення подяки застосовується до окремого військовослужбовця, а також до всього особового складу підрозділу, військової частини.

Ст. 36. Надання одного додаткового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег поза чергою застосовується до військовослужбовців строкової служби та курсантів військово-навчальних закладів у дні та години, встановлені для цього командиром військової частини.

Ст. 37. Додаткова відпустка як заохочення для військовослужбовців строкової служби (за винятком курсантів військово-навчальних закладів) надається за високі показники в бойовій підготовці, зразкову військову дисципліну, пильність та відмінну службу, вмілу експлуатацію озброєння, бойової техніки й оголошується наказом по військовій частині.

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

Ст. 38. Повідомлення батьків або колективу за місцем роботи чи навчання військовослужбовця до його призову на службу про зразкове виконання ним військового обов'язку та про одержані заохочення застосовується до військовослужбовців строкової служби.

Ст. 39. Нагородження грамотою, цінним подарунком або грошовою премією застосовується до всіх військовослужбовців.

Ст. 40. Нагородження військовослужбовця його фотокарткою, знятою біля розгорнутого Бойового Прапора військової частини, застосовується до військовослужбовців строкової служби. Військовослужбовця фотографують у парадній формі одягу в головному уборі, зі зброєю.

Ст. 41. Військове звання старший солдат (старший матрос), чергове військове звання достроково присвоюють військовослужбовцям, які виявили високі бойові та моральні якості під час захисту Вітчизни, бойового чергування, досягли високих показників у бойовій підготовці, зміцненні військової дисципліни, оволодінні бойовою технікою та зразково виконують свій військовий обов'язок.

Ст. 42. Занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля) застосовується до всіх військовослужбовців, які досягли високих показників у бойовій підготовці, виявили бездоганну дисциплінованість і особливо відзначилися під час виконання військового обов'язку.

Під час оголошення цього заохочення військовослужбовцеві вручають грамоту, підписану командиром військової частини (корабля), а про занесення прізвища військовослужбовця строкової служби до Книги пошани

військової частини (корабля) повідомляють батьків або колектив за місцем його попередньої роботи (навчання).

Ст. 43. Заохочувальними відзнаками Міністра оборони України нагороджуються військовослужбовці за бездоганну службу та видатні заслуги перед Збройними Силами України.

Ст. 44. Відзнакою "Іменна вогнепальна зброя" нагороджує Верховний Головнокомандувач Збройних Сил України. Міністр оборони України, керівники інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування, створені відповідно до законів України, нагороджують відомчими відзнаками "Вогнепальна зброя" і "Холодна зброя". Це - почесна державна нагорода та відомчі заохочувальні відзнаки за визначні заслуги в забезпеченні обороноздатності України, недоторканності її державного кордону, підтриманні високої бойової готовності військ (сил), зміцненні національної безпеки, боротьбі зі злочинністю, захисті конституційних прав та свобод людини і громадянина, за бездоганну багаторічну службу, зразкове виконання військового та службового обов'язку, виявлені при цьому честь і доблесть.

2.1.3. Дисциплінарні стягнення та права командирів щодо їх застосування.

Ст. 45. У разі порушення військовослужбовцем військової дисципліни або громадського порядку командир, повинен нагадати йому про обов'язки служби, а за необхідності - накласти дисциплінарне стягнення.

За вчинення адміністративних правопорушень військовослужбовці несуть дисциплінарну відповідальність за цим Статутом, за винятком випадків, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення. За вчинення корупційних діянь чи інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, військовослужбовці несуть відповідальність згідно із Законом України «Про боротьбу з корупцією». У разі вчинення злочину військовослужбовець притягається до кримінальної відповідальності.

Командири, які не порушили кримінальну справу за наявності ознак злочину, несуть відповідальність згідно із законом.

Усі дисциплінарні стягнення, крім позбавлення військового звання, накладені на військовослужбовців і не скасовані до дня звільнення їх у запас чи відставку, втрачають чинність з дня звільнення.

Ст. 46. З метою громадського впливу на порушників військової дисципліни та громадського порядку до накладення стягнення за правопорушення військовослужбовців за рішенням командира можна обговорювати:

рядових (матросів) - на зборах особового складу; сержантів (старшин) - на зборах сержантів (старшин) ;

головних старшин - на зборах головних старшин;

військовослужбовців-жінок - на зборах військово-службовців-жінок із військовими званнями (посадами), не нижчими за військове звання (посаду) військово-службовця-жінки, правопорушення якої обговорюють; офіцерів - на зборах офіцерів.

Рішення зборів є рекомендаційними для командирів.

Ст. 47. У випадках, які не терплять зволікання, прямі начальники мають право усунути старших солдатів (старших матросів), сержантів (старшин), головних старшин, офіцерів, генералів (адміралів) від виконання службових обов'язків.

Командир, який усунув підлеглого з посади, зобов'язаний негайно доповісти про це у порядку підпорядкованості, зазначити причини та обставини усунення з посади.

Командир, який усунув підлеглого з посади без достатніх на те підстав, несе за це відповідальність.

Дисциплінарні стягнення, які накладають на рядових (матросів), сержантів (старшин)

48. На рядових (матросів) строкової служби можуть бути накладені такі стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) позбавлення чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- д) призначення поза чергою в наряд на роботу - до 5 нарядів;
- е) арешт з утриманням на гауптвахті до 10 діб;
- є) позбавлення військового звання старший солдат {старший матрос}.

49. На рядових (матросів), які проходять службу за контрактом, можуть бути накладені такі стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) попередження про неповну службову відповідність;
- д) призначення поза чергою в наряд на роботу-до 5 нарядів;
- е) арешт з утриманням на гауптвахті до 10 діб;
- є) позбавлення військового звання старший солдат (старший матрос);
- ж) звільнення з військової служби за контрактом за невиконання умов контракту чи службовою невідповідністю.

50. На сержантів (старшин) строкової служби можуть бути накладені такі стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувора догана;

- г) позбавлення чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- д) арешт з утриманням на гауптвахті до 10 діб;
- е) посадове пониження;
- є) пониження у військовому званні на один ступінь;
- ж) пониження у військовому званні на один ступінь з переведенням на нижчу посаду;
- з) позбавлення сержантського (старшинського) звання.

51. На сержантів (старшин), які проходять службу за контрактом, можуть бути накладені такі стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) попередження про неповну службову відповідність;
- д) арешт з утриманням на гауптвахті до 7 діб;
- е) посадове пониження;
- є) пониження у військовому званні на один ступінь;
- ж) пониження у військовому званні на один ступінь з переведенням на нижчу посаду;
- з) позбавлення сержантського (старшинського) звання;
- и) звільнення з військової служби за контрактом за невиконання умов контракту чи службовою невідповідністю.

52. На військовослужбовців-жінок можуть бути накладені такі стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) посадове пониження;
- д) позбавлення військового звання старший солдат (старший матрос) та пониження сержантів (старшин) у військовому званні на один ступінь;
- е) пониження сержантів (старшин) у військовому званні на один ступінь з переведенням на нижчу посаду;
- є) позбавлення сержантського (старшинського) звання;
- ж) звільнення з військової служби за службовою невідповідністю.

Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на підлеглих рядових (матросів), сержантів (старшин) строкової служби і служби за контрактом

Ст. 53. Командир відділення має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;
- б) позбавляти рядових (матросів) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- п) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд па роботу - на 1 наряд.

Ст. 54. Заступник командира взводу має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;
- б) позбавляти рядових (матросів) і сержантів (старшин) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- в) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд на роботу - до 2 нарядів.

Ст. 55. Старшина роти (команди) має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;
- б) позбавляти рядових (матросів), сержантів (старшин) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- в) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд на роботу - до 3 нарядів.

Ст. 56. Командир взводу (групи) має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;
- б) позбавляти рядових (матросів), сержантів (старшин) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- в) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд на роботу - до 4 нарядів.

Ст. 57. Командир роти (корабля 4 рангу) має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;
- б) позбавляти рядових (матросів), сержантів (старшин) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- в) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд на роботу - до 5 нарядів;

Ст. 58. Командир батальйону (корабля 3 рангу) має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;
- б) позбавляти рядових (матросів), сержантів (старшин) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;
- в) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд на роботу - до 5 нарядів;

Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир окремої військової частини, який користується відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), крім того, мають право накладати стягнення, зазначені у пунктах «д» - «ж» статті 59 цього Статуту.

Ст. 59. Командир полку (корабля 1 рангу), бригади мав право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану та сувору догану;

б) позбавляти рядових (матросів), сержантів (старшин) строкової служби чергового звільнення з розташування військової частини чи корабля на берег;

в) призначати рядових (матросів) поза чергою в наряд на роботу - до 5 нарядів;

д) позбавляти військового звання старший солдат (старший матрос);

е) понижувати в посаді сержантів (старшин);

є) понижувати у військовому званні на один ступінь від старшого сержанта (головного старшини) та нижче, в тому числі і з переведенням на нижчу посаду;

ж) звільняти з військової служби рядових (матросів), сержантів (старшин), які служать за контрактом, за службовою невідповідністю і за невиконання умов контракту.

Ст. 60. Командир дивізії, крім прав, наданих командирові бригади, полку (корабля 1 рангу), має право:

а) понижувати у військовому званні на один ступінь старшин (головних корабельних старшин), у тому числі і з переведенням на нижчу посаду;

б) позбавляти військового звання сержантів (старшин) ;

в) звільняти з військової служби старшин (головних корабельних старшин), які служать за контрактом, за службовою невідповідністю і за невиконання умов контракту.

Ст. 61. Командувач військ оперативного командування, командир корпусу щодо підлеглих рядових (матросів), сержантів (старшин) користуються правом накладати дисциплінарні стягнення в повному обсязі цього Статуту.

Дисциплінарні стягнення, які накладають на головних старшин.

Ст. 62. На головних старшин може бути накладено такі стягнення:

а) зауваження;

б) догана;

в) сувора догана;

г) попередження про неповну службову відповідність;

д) посадове пониження;

е) звільнення з військової служби за службовою невідповідністю;

є) позбавлення військового звання головний старшина із звільненням з військової служби у запас.

Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на підлеглих головних старшин.

Ст. 63. Командир взводу (групи), роти (корабля 4 рангу) має право робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану.

Ст. 64. Командир батальйону (корабля 3 рангу) має право робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану.

Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир окремої військової частини, який користується відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу),

крім того, мають право накладати стягнення, визначене у пункті «б» статті 65.

Ст. 65. Командир полку (корабля 1 рангу), бригади має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану;
- б) попереджувати про неповну службову відповідність.

Ст. 66. Командир дивізії має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану;
- б) попереджувати про неповну службову відповідність;
- в) понижувати у посаді.

Ст. 67. Командувач військ оперативного командування, командир корпусу щодо підлеглих головних старшин користуються правом накладати дисциплінарні стягнення в повному обсязі цього Статуту.

Дисциплінарні стягнення, які накладають на офіцерів, генералів (адміралів).

Ст. 68. На офіцерів може бути накладено такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувору догану;
- г) попередження про неповну службову відповідність;
- д) посадове пониження;
- е) пониження військового звання на один ступінь; є) звільнення з військової служби за службовою невідповідністю;
- ж) позбавлення військового звання.

Ст. 69. На генералів (адміралів) може бути накладено такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувору догану;
- г) попередження про неповну службову відповідність;
- д) пониження у посаді.

Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на підлеглих офіцерів.

Ст. 70. Командир роти (корабля 4 рангу), батальйону (корабля 3 рангу) має право робити щодо підлеглих офіцерів зауваження, оголошувати догану, сувору догану.

Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир окремої військової частини, який користується відповідно до статті 8 цього Статуту дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), крім того, мають право попереджувати офіцерів про неповну службову відповідність.

Ст. 71. Командир полку (корабля 1 рангу), бригади, дивізії щодо підлеглих офіцерів має право:

- а) робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану;

б) попереджувати про неповну службову відповідність.

Ст. 72. Командир корпусу, крім прав, якими наділено командира бригади, дивізії, має право щодо генералів робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану.

Ст. 73. Командувач військ оперативного командування має право:

- щодо офіцерів:

а) робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану;

б) попереджувати про неповну службову відповідність;

в) понижувати у посаді офіцерів від командирів батальйонів(кораблів 3 рангу), відповідних їм і нижчих;

- щодо генералів та адміралів:

а) робити зауваження, оголошувати догану, сувору догану;

б) попереджувати про неповну службову відповідність.

Ст. 74. Начальник Генерального штабу Збройних Сил України, заступники Міністра оборони України, головнокомандувачі видів Збройних Сил України, крім прав, якими наділено командувача військ оперативного командування мають право понижувати у посаді офіцерів від заступників командирів полків, старших помічників командирів кораблів 1 рангу, відповідних їм і нижчих.

2.1.4 Накладання дисциплінарних стягнень в особливих випадках.

Ст. 75. Начальники гарнізонів, старші морські начальники та військові коменданти гарнізонів мають право накладати дисциплінарні стягнення на військовослужбовців у таких випадках:

а) правопорушення пов'язане з порушенням правил гарнізонної або вартової служби;

б) порушення громадського порядку або військової дисципліни вчинено за межами розташування військової частини;

в) правопорушення вчинено під час перебування у відпустці, відрядженні, на лікуванні, на гарнізонній гауптвахті.

76. Військові коменданти всіх найменувань на транспорті мають право накладати дисциплінарні стягнення на військовослужбовців за вчинені ними правопорушення під час пересування шляхами сполучення.

Ст. 77. Щодо військовослужбовців, які вчинили правопорушення, у випадках, зазначених у статтях 75 і 76 цього статуту, начальники користуються такими дисциплінарними правами:

– начальники гарнізонів і старші морські начальники - владою, наданою їм за основною штатною посадою;

– військові коменданти гарнізонів і військові коменданти всіх найменувань на транспорті - владою на один ступінь вищою за права, надані їм відповідно до військового знання, передбаченого у штатах для займаної ними посади;

– позаштатні військові коменданти гарнізонів-владою на один ступінь вищою за права, надані їм відповідно до військового звання, передбаченого у штатах для основної посади, яку вони обіймають.

Ст. 78. Начальники, які наклали стягнення згідно зі статтями 75 і 76 цього Статуту, повідомляють про це командирів військових частин, в яких служать військовослужбовці, що вчинили правопорушення, та роблять відповідні записи у посвідченні про відпустку або в розпорядженні чи посвідченні про відрядження.

Після прибуття на місце постійної служби військовослужбовець зобов'язаний доповісти своєму безпосередньому командирові про накладене на нього дисциплінарне стягнення. Військовослужбовець, який не доповів про накладене на нього стягнення, несе дисциплінарну відповідальність.

Ст. 79. На головних старшин, офіцерів, генералів та адміралів, які перебувають у запасі або відставці та носять військову форму одягу, за вчинення правопорушення, що ганьбить військову честь і гідність військового звання, накладається стягнення у вигляді позбавлення права носіння військової форми одягу.

Ст. 80. Головні старшини (прапорщики або мічмани), які перебувають у запасі чи відставці, можуть бути позбавлені права носіння військової форми одягу командувачем виду Збройних Сил України, командувачем військ оперативного командування.

Молодші та старші офіцери, які перебувають у запасі або відставці, можуть бути позбавлені права носіння військової форми одягу наказом Міністра оборони України.

Ст. 81. Під час спільного виконання службових обов'язків військовослужбовцями, не підпорядкованими один одному, якщо їх службові стосунки не визначені командиром, старший з них за посадою, а за рівних посад - старший за військовим званням є начальником і користується дисциплінарною владою, наданою йому військовим званням або посадою, яку він обіймає.

Ст. 82. Якщо військовослужбовець порушує військову дисципліну чи громадський порядок у стані сп'яніння, або якщо особу затриманого військовослужбовця не можна встановити через відсутність у нього документів, військовий комендант має право затримати його і тримати на гауптвахті до однієї доби з моменту затримання до встановлення особи, а того, хто перебуває у стані сп'яніння - до протвердження.

За цей час військовий комендант вживає заходів щодо встановлення особи військовослужбовця, характеру вчиненого порушення військової дисципліни чи громадського порядку та, залежно від наслідків, діє відповідно до статей 75, 77 та частини першої статті 78 цього Статуту.

Військовослужбовця, який вчинив діяння з ознаками злочину, можна тримати на гауптвахті строком до 3 діб із сповіщенням протягом доби органів, які проводять попереднє (досудове) слідство, та органів прокуратури.

2.1.5 Порядок накладення та виконання дисциплінарних стягнень.

Ст. 83. На військовослужбовця, який порушує військову дисципліну або громадський порядок, можуть бути накладені лише ті дисциплінарні стягнення, які визначені цим Статутом і відповідають військовому званню військовослужбовця та дисциплінарній владі командира, що вирішив накласти на винну особу дисциплінарне стягнення.

Ст. 84. Прийняттю рішення командиром про накладення на підлеглого дисциплінарного стягнення може передувати службове розслідування. Воно проводиться з метою уточнення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення, та ступеня вини.

Ст. 85. Службове розслідування призначається письмовим наказом командира, який вирішив притягти військовослужбовця до дисциплінарної відповідальності. Воно може бути проведено особисто командиром, доручено офіцерові чи головному старшині, а у разі вчинення правопорушення рядовим (матросом) чи сержантом (старшиною) - також сержантові (старшині).

Заборонено проводити службове розслідування особам, які є підлеглими військовослужбовця, чиє правопорушення підлягає розслідуванню, а також особам - співучасникам правопорушення або заінтересованим у наслідках розслідування. Розслідування проводиться за участю безпосереднього начальника військовослужбовця, який вчинив дисциплінарне правопорушення.

Службове розслідування не може тривати більша її діб починаючи з дня його призначення командиром.

Якщо під час службового розслідування буде з'ясовано, що правопорушення військовослужбовця містить ознаки злочину, командир військової частини в установленому законом порядку порушує кримінальну справу і сповіщає органи, що проводять попереднє (досудове) слідство, та органи прокуратури.

Ст. 86. Після розгляду письмової доповіді про проведення службового розслідування командир проводить бесіду з військовослужбовцем, який вчинив правопорушення. Якщо вину військовослужбовця повністю доведено, командир приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

Під час накладення дисциплінарного стягнення та обрання його виду враховуються: характер та обставини вчинення правопорушення, його наслідки, попередня поведінка військовослужбовця, а також тривалість військової служби та рівень знань про порядок служби.

Ст. 87. Дисциплінарне стягнення має бути накладене не пізніше ніж, через 10 діб, починаючи з дня, коли командирові стало відомо про правопорушення, а у разі провадження службового розслідування - з дня його закінчення. Під час накладення дисциплінарного стягнення командир не має права принижувати гідність підлеглого.

Ст. 88. Військовослужбовець, який вважає, що не вчинив правопорушення, має право протягом 10 діб з часу накладення дисциплінарного стягнення подати скаргу старшому командирові або звернутися до суду.

Ст. 89. Накладення дисциплінарного стягнення на військовослужбовця, який входить до складу добового наряду (виконує бойове чергування), за правопорушення, вчинені ним під час несення служби, здійснюється після зміни з наряду (бойового чергування) чи після заміни його іншим військовослужбовцем.

Ст. 90. Накладення дисциплінарного стягнення на військовослужбовця, який перебуває у стані сп'яніння, та отримання від нього пояснень проводиться після його протвердження.

Ст. 91. Заборонено за одне правопорушення накладати кілька дисциплінарних стягнень або поєднувати одне стягнення з іншим, накладати стягнення на весь особовий склад підрозділу замість покарання безпосередньо винних осіб, а також накладати дисциплінарне стягнення у вигляді арешту з триманням на гауптвахті без визначення строку.

Ст. 92. Якщо командир за тяжкістю вчиненого підлеглим правопорушення визнає надану йому дисциплінарну владу недостатньою для покарання військовослужбовця, він порушує клопотання про накладення стягнення на винну особу владою старшого командира.

За перевищення наданої дисциплінарної влади командир несе відповідальність відповідно до законів України.

Ст. 93. Старший командир не має права скасовувати або пом'якшувати дисциплінарні стягнення, накладені молодшим командиром, з причини суворості стягнення, якщо останній не перевищив наданої йому влади.

Ст. 94. Старший командир має право скасовувати дисциплінарні стягнення, накладені молодшим командиром, якщо він визнає, що стягнення не відповідає тяжкості вчиненого правопорушення, та накладати своєю владою більш суворі стягнення.

Ст. 95. Старший командир зобов'язаний не менш як один раз на три місяці контролювати стан дисциплінарної практики та вживати заходів щодо запобігання порушенням військової дисципліни.

Порядок виконання дисциплінарних стягнень

Ст. 96. Дисциплінарне стягнення, як правило, виконується негайно, а у виняткових випадках - не пізніше ніж через місяць з дня його накладення. Після закінчення місячного строку з часу вчинення правопорушення стягнення не виконується, але заноситься до службової картки військовослужбовця.

У такому разі особа, з вини якої не було виконано дисциплінарне стягнення, несе дисциплінарну відповідальність.

Виконання рішення про накладення дисциплінарного стягнення у разі подання скарги старшому начальникові не зупиняється, поки не надійде розпорядження старшого начальника про його скасування.

Ст. 97. Про накладені дисциплінарні стягнення оголошується:

рядовим (матросам) - особисто чи перед строем;

сержантам (старшинам) - особисто, на нараді чи перед строем сержантів (старшин);

головним старшинам - особисто, на нараді головних старшин, а також на нараді головних старшин та офіцерів;

офіцерам, генералам (адміралам) - особисто, в письмовому розпорядженні чи на нараді, старшим офіцерам - у присутності старших офіцерів, генералам (адміралам)-у присутності генералів (адміралів).

Крім того, дисциплінарні стягнення можуть оголошуватися в письмовому наказі.

Оголошувати дисциплінарні стягнення командирам у присутності підлеглих заборонено.

Ст. 98. Під час оголошення дисциплінарного стягнення до відома військовослужбовця доводять, в чому полягає порушення ним військової дисципліни чи громадського порядку.

Ст. 99. Рядові (матроси) та курсанти перших курсів військових навчальних закладів, призначені поза чергою в наряд на роботу, залучаються до виконання робіт у своєму підрозділі або у військовій частині в будь-які дні тижня у вільний від занять час. Тривалість виконання одного наряду на роботу не повинна перевищувати 8 годин на добу. Роботи виконуються від підйому до відбою.

Ст. 100. Посадове пониження військовослужбовців, пониження у військових званнях здійснюються за наказом того командира, якому надано право призначати на ці посади та присвоювати військові звання.

Ст. 101. Забороняється зривання погонів, зрізання нашивок та інші дії, що принижують гідність військовослужбовців. Під час оголошення стягнення про пониження у військовому званні військовослужбовцю надається час для заміни відповідних знаків розрізнення.

Ст. 102. Попередження про неповну службову відповідність застосовується одноразово і накладається наказом посадової особи, якій цим Статутом надано таке право

Якщо протягом року після накладення цього стягнення військовослужбовець не виправив своєї поведінки зразковим виконанням військового обов'язку і стягнення не відіграло своєї ролі, командир приймає рішення про переміщення військовослужбовця на нижчу посаду чи звільнення з військової служби. Подання відповідних документів здійснюється в установленому порядку.

Контрольні питання:

1. Яку відповідальність несуть військовослужбовці залежно від характеру вчиненого ними правопорушення чи провини?

2. За що рядовому (матросу) може бути присвоєне військове звання старший солдат (старший матрос)?
3. Які заохочення, які застосовують до рядових (матросів), сержантів (старшин)?
4. Які заохочення, які застосовують до офіцерів?
5. Які дисциплінарні стягнення накладають на офіцерів, генералів (адміралів)?

ТЕМА 3 СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ.

ЗАНЯТТЯ 1 Організація вартової служби.

Мета: Ознайомити курсантів з загальними положеннями, що до поняття вартової служби, які надає статут гарнізонної та вартової служб.

3.1.1 Призначення та склад варт.

Ст. 97. Несення вартової служби є виконанням бойового завдання і вимагає від особового складу точного дотримання всіх положень, визначених Статутом ЗСУ, високої пильності, непохитної рішучості та розумної ініціативи.

Особи винні в порушенні правил несення вартової служби несуть дисциплінарну або кримінальну відповідальність.

Ст. 98. Для несення вартової служби від наряджуються варти. Вартою називають озброєний підрозділ від наряджений для виконання бойового завдання з метою охорони та оборони військових об'єктів, бойових прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті й у дисциплінарній частині (батальйоні).

Ст. 99. Варти бувають гарнізонні і внутрішні, вони можуть бути постійними або тимчасовими.

Гарнізонні варти призначаються для охорони та оборони об'єктів центрального, оперативного та корпусного підпорядкування, які не мають своїх підрозділів охорони, а також для охорони осіб, що тримаються на гарнізонній гауптвахті.

Внутрішня варта призначається та охорони та оборони об'єктів однієї військової частини.

Постійні варти передбачаються розкладом варті. Тимчасові варти в розклад варті не включаються, вони призначаються наказом начальника гарнізону або командира військової частини для охорони та оборони військового майна під час завантаження (розвантаження) тимчасового складування, супроводу вантажів, які перевозяться різними видами транспорту, а також для охорони заарештованих.

Ст. 100. Гарнізонні варти підпорядковуються начальникові гарнізону, військовому комендантові гарнізону, черговому варт та його помічникові. Варта на гарнізонній гауптвахті, крім того, підпорядковується начальникові гауптвахти.

Внутрішні варти підпорядковуються командирові військової частини та його помічникові, якщо помічник чергового військової частини за військовим званням рівний з начальником варти або старший від нього.

Варти переходять у підпорядкування цим особам із моменту подання під час розводу команди «Струнко», для зустрічі чергового варти (військової частини корабля), а виходять із їх підпорядкування з моменту подання начальником варти команди «Кроком – руш» для прямування в свою військову частину (підрозділ) після зміни.

Ст. 101. До складу варти призначаються: начальник варти, вартові за кількістю постів і змін, розвідні у разі потреби, помічник начальника варти, помічник начальника варти з технічних засобів охорони або оператор технічних засобів охорони, помічник начальника варти по службі вартових собак, водії транспортних засобів, а у варти при гауптвахті – вивідні й конвойні.

У варти з охорони штабів (пунктів управління) від бригади і вище, а також з охорони установ крім перелічених осіб, можуть призначатися вартові контрольно-пропускних пунктів.

Охорона та оборона об'єктів

Ст. 102. Для безпосередньої охорони та оборони об'єктів складу варти виставляються чатові.

Чатовим називається озброєний вартовий, який виконує бойове завдання щодо охорони та оборони доручено йому поста.

Постом називається все доручене для охорони та оборони чатовому, а також місце або ділянка місцевості на якій виконує свої обов'язки. До постів також належать об'єкти та ділянки місцевості, що їх охороняє варта, на яких встановлено технічні засоби охорони або є вартові собаки.

Ст. 103. Пости, залежно від важливості та тривалості несення служби на них, поділяються на постійні (охороняють протягом доби) та тимчасові (охороняють протягом частини доби); перші – тризмінні, другі – двозмінні.

Ст. 104. Охорона об'єктів чатовими здійснюється шляхом патрулювання (обходу) всередині огорожі або за периметром між внутрішньою і зовнішньою огорожами, а також стеженням з вишок (з використанням технічних засобів охорони). Для посилення охорони об'єкта можуть використовуватись вартові собаки (додаток 17 до Статуту ЗСУ). Окремі об'єкти можуть охоронятися нерухомими чатовими.

Ст. 105. У разі організації охорони об'єктів шляхом патрулювання чатовому залежно від огороження об'єкта й особливостей місцевості

призначається для охорони та оборони ділянка смуги завдовжки: вдень – до **2 км** уночі – до **1 км**, а для об'єктів, які обладнані технічними засобами охорони: вдень – до **3 км**, уночі – до **2 км**. Для посилення охорони об'єктів під час негоди (туману, завірюхи тощо) розпорядженням начальника гарнізону (командира військової частини) можуть від наряджуватися додаткові вартові або патрулі.

Чатові пересуваються за маршрутами руху пішки із швидкістю, що забезпечує надійну охорону об'єкта, роблячи короткі зупинки для огляду місцевості, технічних засобів охорони й огорожі, а також для доповіді за допомогою засобів зв'язку начальникові варти про несення служби або подання визначеного сигналу під час проходження пунктів сигналізації.

За умови хорошої видимості, якщо умови місцевості дозволяють чатові можуть вести нагляд за об'єктами, які підлягають охороні і підступами до них із спостережених вишок цілодобово.

З числа змін вартових створюються резервні групи, які у разі сигналу тривоги за командою начальника варти, його помічника або розвідного прибувають на місце події і діють залежно від обставин. Для швидкого прибуття цих груп до місця події варти у разі потреби забезпечуються транспортними засобами, а в особливих випадках для посилення їх боєздатності – бойовими машинами.

Ст. 106. Дисциплінарні стягнення на осіб, які входять до складу варти, за правопорушення вчинені ними під час несення служби накладаються у порядку визначеному Дисциплінарним статутом Збройних Сил України після зміни варти або заміни їх іншими військовослужбовцями. Розбір правопорушення проводиться у підрозділі.

Озброєння варт.

Особовий склад варти має бути у вартовій формі одягу (додаток 14 Статуту) озброєння справною приведеною до нормального бою зброєю (автоматами або карабінами з багнетами). Вартові з контрольно-пропускних постів, як виняток можуть бути озброєні пістолетами. Начальники варт озброюються своєю штатною зброєю.

Боєприпасами варта забезпечується із розрахунку на кожний автомат і пістолет – по два спорядженні магазини і на кожний карабін – 30 патронів у обоймах.

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

Ручні гранати й запали до них зберігаються у спеціальних металевих ящиках. Запали зберігають окремо від гранат. Книги обліку запасу бойових

патронів, гранат і запалів, акт закладення (вилучення) боєприпасів і незаповнені бланки, а також ключі для відкриття цинків зберігаються в тих самих ящиках.

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

Ст. 111. Зброя заряджається перед виходом на пости, для конвоювання заарештованих, які перебувають під судом, слідством, або для конвоювання засуджених та для супроводження осіб, які перевіряють варту, розрядження та огляд зброї здійснюється негайно після повернення до вартового приміщення.

Зарядження та розрядження зброї проводиться за командами начальника варті та під його безпосереднім наглядом.

Ст. 113. Пароль – це таємне слово, яке служить для начальника варті засобом для переконання, що варта, яка прибула для заміни справді призначена з цією метою.

Крім того пароль є засобом переконання втому, що особа, яка прибула з наказом від начальника гарнізону (командира військової частини), військового коменданта або чергового варт (військової частини), дійсно уповноважена на те відповідним начальником.

3.1.2 Наряд і підготовка варт.

Наряд варт проводиться на підставі розкладу варт (додаток 5 Статуту).

Варти повинні змінюватись кожену добу.

Розклад гарнізонних варт складає заступник начальника гарнізону, а внутрішніх начальник штабу військової частини на підставі вказівки начальника гарнізону (командира військової частини) щодо організації охорони та оборони об'єктів з урахуванням їх важливості і обладнаності технічними засобами охорони якомога меншою кількістю чатових. Складання розкладу варт має передбачати ознайомлення на місцевості з умовами і особливостями розміщення та охорони об'єктів.

Ст. 121. У таблиці постів (додаток 7 Статуту) визначається те, що підлягає охороні й обороні на кожному посту; обов'язки чатового з урахуванням особливостей поста та конкретних умов несення на ньому служби, порядок допуску на об'єкт і строки доповіді через засоби зв'язку, час у продовж якого чатовому дозволено вести спостереження з вишки, відстані ближче яких чатовому заборонено допускати до поста сторонніх осіб, порядок дії чатового під час нападу на пост, на сусідні пости, під час пожежі на посту, у яких випадках чатовому дозволено застосовувати зброю, порядок несення служби у разі посилення охорони об'єктів, особливості несення

служби чатовими, які озброюються багнетами. Для постів, які обладнані технічними засобами охорони зазначається найменування і кількість технічних засобів охорони на кожному посту, особливості їх функціонування, порядок перевірки поста контрольно-охоронною групою і порядок застосування нею зброї. На схемі розміщення постів визначаються межі портів, межі заборонених зон, вид огорожі і об'єкти, які обладнані технічними засобами охорони маршрути прямування змін до постів, маршрути прямування чатових вдень і вночі, маршрути патрулів на транспортних засобах, маршрути контрольно-охоронних груп вдень і вночі, місця розташування окопів, захисних стінок, спостережних вишок, засобів зв'язку, сигналізації та пожежогасіння, постів вартових собак, найнебезпечніші підходи до постів.

В інструкції начальникові варти визначаються завдання варти, особливі обов'язки начальника варти, порядок дій посадових осіб варти під час приймання під охорону і здавання об'єктів, порядок посилення охорони на ніч, у негоду і в загрозовий період, порядок видачі автоматів чатовим, які на постах озброєні багнетами, відкриття ящиків із боєприпасами; дії варти у разі нападу на об'єкти, що охороняються, чатових або вартове приміщення, у разі спрацювання і виходу із строю технічних засобів охорони, під час пожежі і стихійного лиха, дії за сигналами бойової тривоги.

Документація на випадок оголошення тривоги містить: таблиць постів, схему розміщення постів, інструкцію начальникові варти, бланк постової відомості, пароль для зміни і план посилення охорони об'єктів варт черговим або спеціально призначеним підрозділом з пояснювальною запискою. Ці документи визначають порядок охорони та оборони об'єктів, доручених варті з урахуванням дій військ за планом бойової та мобілізаційної готовності.

Схема розміщення постів, таблиць постів (додаток 7 до Статуту) та інструкція начальникові варти разом з витягом із відомості гарнізонного наряду розсилаються до всіх військових частин гарнізону, які залучаються до несення служби в гарнізонному наряді, не пізніше як за 10 діб до початку нового місяця.

Штаб військової частини за 7 діб до початку нового місяця повідомляє командирам підрозділів, від яких призначаються варти, дні заступання їх в наряд і склад варти.

Ст. 123. Начальником варти призначається офіцер або головний старшина, а за наявності менш як 3 постів - сержант (старшина).

Начальником варти, яка охороняє особливо важливий об'єкт, незалежно від кількості постів призначається офіцер або головний старшина (мічман). У вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів начальником варти незалежно від кількості постів можуть призначатися курсанти старших курсів. Начальником варти при гарнізонній гауптвахті призначається офіцер

Помічником начальника варти може бути сержант (старшина). Якщо

помічник начальника варти не призначається, його обов'язки виконує перший розвідний.

Ст. 126. Розвідні призначаються залежно від кількості і розташування постів. Кожний розвідний може виставляти чатових не більше ніж на 4 постах, при цьому час зміни не може бути більшим години.

Розвідним призначається військовослужбовець у званні, не нижчому за звання вартових. У разі призначення у варту кількох розвідних їм присвоюється найменування: перший розвідний, другий розвідний і так далі.

Якщо вартою охороняється один пост, розвідний не призначається, його обов'язки виконує начальник варти.

Ст. 127. Вартові призначаються із солдатів (матросів). Якщо солдатів (матросів) не вистачає, вартовими призначаються сержанти (старшини). У такому випадку з них складаються усі зміни поста.

Кількість вартових визначається залежно від кількості постів для кожної варти, але для охорони поста протягом доби призначаються три зміни чатових, а для охорони поста тільки протягом ночі (з початком темряви і до світанку) або від закриття до відчинення складу, сховища - дві зміни чатових.

Вивідні і конвойні призначаються залежно від числа заарештованих і розташування на гауптвахті місць загального користування, з розрахунку - один вивідний на 10-15 заарештованих.

Склад варти, у тому числі і начальник варти, призначається не пізніше ніж за добу до несення служби в наряді і, як правило, від одного підрозділу, у крайньому разі - від однієї військової частини.

Гарнізонні варти призначаються від однієї військової частини.

Підготовка варт

Ст. 128. Командири військових частин і підрозділів від яких від наряджуються варти несуть відповідальність за добір і розподіл особового складу варт, його підготовку до несення служби, за справний стан зброї та патронів і за вчасне відправлення варт на розвід.

Заборонено призначати до варт військовослужбовців, які не склали Військової присяги, не засвоїли програми підготовки молодого військовослужбовця, вчинили правопорушення стосовно якого ведеться розслідування, хворих та інших військовослужбовців, які в цей час за своїм морально-психологічним станом не можуть нести вартову службу, а також тих, хто має відбувати дисциплінарне стягнення.

Ст.130. Підготовка особового складу варти організовується та проводиться особисто командиром роти (батареї) від якої призначено варту, особисто командиром батальйону (дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону), а варти призначеної від військової частини – одним із заступників командира військової частини.

Добір і розподіл особового складу згідно з табелем постів варти здійснюється за два-три дні до заступання в наряд із врахуванням

індивідуальних якостей військовослужбовців, їх практичної і фізичної підготовленості об'єктів, що охороняються.

Теоретичні заняття з вивчення положень статутів і особливих обов'язків чатових, матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки під час поводження з нею проводяться напередодні дня застосування в наряд у класі для підготовки варт. На макеті об'єктів, які охороняються відпрацьовується організація взаємодії між чатовими і резервними групами варті (підрозділами посилення) та інші питання, пов'язані з практичним несенням служби.

Практичні заняття проводяться вдень заступання в наряд з урахуванням особливостей охорони кожного об'єкта – у вартовому містечку військової частини (військової комендатури). На заняттях відпрацьовуються порядок дій чатового на посту, порядок застосування зброї, відбиття нападу на вартове приміщення, зміна варті, вивчається об'єкт, який охороняється, додержання заходів безпеки та інші питання практичного несення служби. Підготовка помічника начальника варті з технічних засобів охорони або оператора з технічних засобів охорони здійснюється на щомісячних заняттях, які організуються військовим комендантом гарнізону (начальником штабу військової частини).

У разі несення вартової служби особовим складом через одну – дві доби час проведення теоретичної та практичної підготовки варті визначається командиром військової частини з таким розрахунком, щоб якість підготовки варт не знижувалась.

Ст. 131. У ніч напередодні заступання в наряд військовослужбовці призначені до варті не повинні нести ніякої іншої служби або залучатися за занять чи робіт.

У день заступання в наряд, у години, зазначені в розпорядку дня, особовому складові варті надається не менше ніж чотири години для підготовки до несення служби та перевірки знання обов'язків, з них одна година на відпочинок (сон).

Ст. 134. За 15 хвилин до виходу на розвід варті мають бути готові до несення служби і прийняті начальниками варт у своє підпорядкування. До цього часу начальник варті зобов'язаний:

отримати боєприпаси та видати їх за відомістю під розпис особовому складу варті;

перевірити розподіл варті за постовою відомістю, оглянути зброю, форму одягу та спорядження, якість спорядження магазинів;

доповісти командирові підрозділу про готовність варті до несення служби.

З вартового містечка варті рухаються з незарядженою зброєю, маючи магазини (обойми) у сумках для магазинів (у підсумках) (крім начальників варт, озброєних пістолетами), за встановленим маршрутом до місця проведення розводу.

Усі гарнізонні варті з військової частини відправляє черговий частини,

про що доповідає командирові (начальникові штабу) військової частини і військовому комендантові.

3.1.3 Розвід та зміна варт.

Ст. 135. Розвід варт проводиться з метою перевірки готовності варт до несення служби, переходу їх у підпорядкування щойно призначених чергових та їх помічників, надання вартам права зміни попередніх варт.

Ст. 136. Місце й час розводу гарнізонних варт визначається начальником гарнізону, внутрішніх - командиром військової частини. Особовий склад варт та оркестр (сигналіст-барабанщик) прибувають на місце розводу за 10 хвилин до його початку. При температурі повітря мінус 10° С і нижче оркестр на розвід варт не виходить, виводяться один-два сигналісти-барабанщики.

Розвід тимчасових варт проводиться разом із постійними вартами. Якщо тимчасові варти призначені після розводу постійних варт, розвід їх проводиться окремо.

Розвід варт.

Ст. 137. Після прибуття на місце розводу кожен начальник варт доповідає новому помічникові чергового варт (помічникові чергового частини), якщо він у військовому званні рівний або старший за них, наприклад: "Пане лейтенанте. Варта номер один на розвід прибула в повному складі. Начальник варт лейтенант Шевченко".

Ст. 138. Новий помічник чергового варт (помічник чергового військової частини) шикуює варти за їхніми номерами з автоматами в положенні "на ремінь", з карабінами - "до ноги" й оголошує особовому складові варт військове звання, прізвище чергового варт (чергового частини) і своє прізвище.

Ст. 139. Розвід варт проводять чергові варт (чергові частини). Тривалість розводу не має перевищувати **40 хвилин**.

Транспортні засоби варт із водіями розташовуються у відведеному для них місці.

Ст. 141. Для перевірки варт черговий варт за потреби розводить шеренги на два-три кроки одна від одної та разом із своїм помічником перевіряє склад варт, виявляє осіб, які не можуть нести службу у варті за станом здоров'я або з інших причин, перевіряє зовнішній вигляд особового складу, знання ним своїх обов'язків, справність зброї і дає вказівки щодо усунення виявлених недоліків.

Коли черговий варт підходить до варті, начальник варті, ступивши із строю на один крок, подає команду: "Варта - СТРУНКО", відрекомендується йому, під час перевірки особового складу своєї варті супроводжує чергового варт, потім, одержавши дозвіл, стає на своє місце.

Ст. 142. Після закінчення перевірки черговий варт виходить на

середину строю та стає попереду варт обличчям до них; помічник чергового зупиняється за один крок позаду й зліва від чергового варт. Черговий варт подає команду: "Варти, РІВНЯЙСЬ - СТРУНКО", "Оркестр, грай збір" ("Барабанщик, бий збір"). Після команди "струнко" черговий варт, його помічник і начальники варт, що озброєні пістолетами, підносять руку до головного убору.

Ст. 143. Після закінчення гри "Збір" черговий варт, його помічник і начальники варт опускають руку від головного убору. Черговий варт подає команду: "Начальники варт, до мене". Начальники варт стройовим кроком підходять до чергового варт (чергового частини), стають за два-три кроки від нього в одну шеренгу за порядком номерів варт.

Черговий варт нагадує кожному начальникові варт про особливості його служби та вручає записки з паролями.

Ст. 144. Переконавшись, що паролі зрозуміли правильно, черговий варт подає команду: "Начальники варт, стати до строю". Після цієї команди начальники варт стають на свої місця в строю; оркестр (сигналіст-барабанщик) виступає вперед на 10-15 кроків і, зайшовши правим плечем, стає фронтом до варт. Черговий варт подає команду: "Оркестр, грай розвід". На час гри оркестру черговий варт, його помічник і начальники варт, які озброєні пістолетами, підносять руку до головного убору.

Ст. 145. Після закінчення гри оркестру та подання черговим варт команд "Варти, право-РУЧ", "Кроком - РУШ" , варти стройовим кроком проходять повз чергового варт і прямують до місць несення служби.

Оркестр (сигналіст-барабанщик), залишаючись на місці, виконує марш. Гра оркестру (бій барабанщиків) припиняється після наказу (сигналу) чергового варт.

Ст. 147. Начальник нової варти після прибуття з розводу до місця розташування попередньої варти залишає варту перед входом на територію об'єкта, що охороняється, або перед вартовим приміщенням на відстані, зазначеній в інструкції начальникові варти, відрекомендовується начальникові попередньої варти й повідомляє йому пароль для зміни.

Ст. 148. Начальник попередньої варти переконується в правильності пароля та допускає нову варту на територію об'єкта, що охороняється, або до вартового приміщення для шиккування на майданчику перед вартовим приміщенням і шикуює свою варту на майданчику перед фронтом нової варти.

У вартовому приміщенні залишається помічник начальника варти або один із розвідних.

Ст. 154. Під час зміни варти начальник нової варти разом із начальником попередньої варти обходом, зовнішнім оглядом перевіряють стан найважливіших об'єктів, визначених в інструкції начальникові варти, та справність їх освітлення, огорожі, окопів, стан вартового приміщення та гауптвахти, після чого приймає від нього за описом документи, ящик із боєприпасами, печатки на них і ключі від них, допуски на розпечатані об'єкти, що охороняються, а також засоби зв'язку та сигналізації.

Ст. 155. Після повернення з постів розвідні попередньої та нової варт біля вартового приміщення по черзі доповідають своїм начальникам варт про проведення зміни, наприклад: "Пане лейтенанте. Зміну проведено. Пости здано (прийнято) у справності. Перший розвідний сержант Кучеренко".

Зброю розряджають у порядку, визначеному в статті 111 цього Статуту. За командою начальників варт зброю спочатку розряджають розвідні обох варт, потім начальник попередньої варти командує: "Справа по одному - РОЗРЯДЖАЙ".

За цією командою вартові почергово роблять крок уперед, під наглядом розвідного розряджають свою зброю, вкладають споряджені магазини (обойми з патронами) у сумки й доповідають: "Зброю розряджено", відводячи затворну раму (затвор) назад, подають зброю для огляду. Начальник варти і розвідний оглядають зброю вартових,

після чого вартові відпускають затворну раму (досилають затвор) у попереднє положення, спускають курок, ставлять зброю на запобіжник, відмикають (відкидають) багнет, беруть зброю в положення "на ремінь", ступають крок назад, стають на своє місце. Потім вартові на чолі зі старшими вирушають до місця перебування попередньої варти, а розвідні - до вартового приміщення.

Ст. 156. Після розряджання зброї начальники варт, починаючи з начальника попередньої варти, підписують постову відомість попередньої варти, причому начальник нової варти записує до неї зауваження про всі недоліки, виявлені під час зміни, які попередня варта не здатна усунути за час зміни.

Якщо під час зміни варти присутня особа, яка прибула для перевірки варт, то розвідні питають у неї дозволу й доповідають начальникові варт про проведену зміну. Після прийняття доповідей від розвідних і розряджання зброї начальник нової варти командує: "СТРУНКО", потім начальники варт по черзі доповідають особі, яка прибула для перевірки, про проведену зміну.

Про зміну та недоліки, які неможливо усунути особовим складом попередньої варти, начальники варт доповідають своєму черговому варт (військової частини) по телефону, особистим рапортом або письмово через вартового.

Ст. 157. Після зміни варти начальник попередньої варти відводить варту до свого підрозділу (військової частини).

Прибувши до підрозділу після зміни, начальник варти вишиковує особовий склад і доповідає командирові підрозділу про виконання завдання, наприклад: "Пане капітане. Варта прибула в повному складі. За час несення служби надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те і те). Лейтенант Федюк", після чого доповідає про зазначені в постовій відомості результати перевірки та здає йому постову відомість разом з іншими документами. Після цього особовий склад варти під наглядом начальника варти здає зброю та боєприпаси.

Вартових, які охороняли об'єкти тільки вночі, після закінчення строку

охорони об'єктів і здачі боєприпасів начальникові варти, які він зберігає в спеціальному залізному ящику із замком, начальник варти направляє до підрозділу (військової частини) під командою старшого варти. Про прибуття в підрозділ старший повинен доповісти старшині підрозділу та проконтролювати здавання зброї. Начальник варти, переконавшись, що військовослужбовці прибули у підрозділ і здали зброю, робить відповідну позначку в постовій відомості та доповідає черговому варт (військової частини).

Склад варт, що змінився, звільнюється у день зміни від занять і робіт; вартові, що охороняли об'єкти тільки вночі, звільнюються від занять та робіт на 4 години після прибуття до підрозділу.

У разі оголошення тривоги зміна варт здійснюється підрозділами, які призначені згідно з планом бойової та мобілізаційної готовності. Розвід варт у цьому випадку не проводиться. Після короткого інструктування черговим варт (військової частини) і отримання пароля для зміни варта прибуває до вартового приміщення.

Зміна варт здійснюється за встановленим порядком у скорочені строки. Кількість постів, особливі обов'язки осіб варти та новий пароль встановлюються в документації начальника варти на випадок оголошення тривоги

Контрольні питання:

1. Дайте визначення «чатовий»
2. У чому полягає недоторканність чатового?
3. Яке положення зброї у чатового на посту?
4. Дайте визначення «пароль»
5. Які засоби пожежогасіння повинні знаходитись на зовнішньому (а в деяких випадках і на внутрішньому) посту?
6. Який часовий інтервал зміни чатових?
7. В яких випадках чатовий застосовує зброю?

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основні рекомендовані джерела

1. Статути Збройних Сил України : Закони України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV; № 551 – XIV; № 550 – XIV; № 549 – XIV. Дата оновлення: 01.10.2020. 498 с.

ДОДАТКОВА

1. Албул С.В., Ніколаєв О.Т. Методичні рекомендації щодо підготовки та несення служби на блокпостах в умовах проведення антитерористичної операції : Одеса. 2014. 33 с.

2. Методичні рекомендації щодо дій під час несення служби на блокпостах в умовах наступу і оборони, затримання озброєних злочинців. – К. – 2015. 30 с.

3. [Методичний посібник щодо організації і здійснення охорони та оборони, повсякденної діяльності військових частин \(підрозділів\) ЗС України, які розташовані у базових таборах.](#) Командування Сухопутних військ ЗСУ, 2014 .

Навчальне електронне видання

НИКОЛАЄВ Сергій Володимирович

СТАТУТИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ
(у т. ч. стройова підготовка)

Конспект лекцій

Видавець і виготовлювач

Одеський державний екологічний університет

вул. Львівська, 15, м. Одеса, 65016

тел./факс: (0482) 32-67-35

E-mail: info@odeku.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

ДК № 5242 від 08.11.2016