

СТАТУТИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗБІРНИК ЗАКОНІВ

*із змінами та доповненнями
станом на 01 лютого 2023 року*

Офіційні тексти



Київ • Алерта • 2023

УДК 355/359](477)(062.13)

C78

C78 **СТАТУТИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ: збірник законів:** чинне законодавство із змінами та допов. на 01 лютого 2023 року: Офіц. тексти. Київ: Алерта, 2023. 436 с.

ISBN 978-617-566-576-3

У виданні представлені «Статут внутрішньої служби Збройних Сил України», «Дисциплінарний статут Збройних Сил України», «Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України», «Строювий статут Збройних Сил України» станом на 01 лютого 2023 року із змінами та доповненнями.

УДК 355/359](477)(062.13)

ISBN 978-617-566-576-3

© «Правова єдність», 2023

Законодавство України

СТАТУТИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗБІРНИК ЗАКОНІВ

Підписано до друку 01.02.2023. Формат 60 x 84^{1/16}.

Папір офсетний. Гарнітура Arial

Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 25,46.

Видавництво «Алерта»

04210, м. Київ, а/с 112.

Тел.: (044) 223-15-25, (099) 607-97-62.

E-mail: alerta.pravovaednist@gmail.com, веб-сайт: alerta.kiev.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 788 від 29.01.2002

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО СТАТУТ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 22–23, ст. 194)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, ВВР, 2001, № 9, ст. 38; № 662-IV від 03.04.2003, ВВР, 2003, № 27, ст. 209 – набуває чинності 01.08.2003 року; № 744-IV від 15.05.2003, ВВР, 2003, № 29, ст. 234; № 1420-IV від 03.02.2004, ВВР, 2005, № 3, ст. 76; № 1865-IV від 24.06.2004, ВВР, 2004, № 45, ст. 503; № 1414-VI від 02.06.2009, ВВР, 2009, № 41, ст. 600; № 1900-VI від 16.02.2010, ВВР, 2010, № 19, ст. 151; № 4652-VI від 13.04.2012, ВВР, 2013, № 21, ст. 208; № 4711-VI від 17.05.2012, ВВР, 2013, № 14, ст. 89; № 5288-VI від 18.09.2012, ВВР, 2013, № 37, ст. 490; № 5404-VI від 02.10.2012, ВВР, 2013, № 41, ст. 550; № 245-VII від 16.05.2013, ВВР, 2014, № 12, ст. 178; № 877-VII від 13.03.2014, ВВР, 2014, № 15, ст. 326; № 1194-VII від 09.04.2014, ВВР, 2014, № 25, ст. 890; № 158-VIII від 05.02.2015, ВВР, 2015, № 13, ст. 92; № 517-VIII від 16.06.2015, ВВР, 2015, № 32, ст. 306; № 568-VIII від 01.07.2015, ВВР, 2015, № 33, ст. 326; № 716-VIII від 06.10.2015, ВВР, 2015, № 47, ст. 436; № 901-VIII від 23.12.2015, ВВР, 2016, № 4, ст. 44; № 1952-VIII від 16.03.2017, ВВР, 2017, № 17, ст. 205; № 2049-VIII від 18.05.2017, ВВР, 2017, № 26, ст. 295; № 2181-VIII від 07.11.2017, ВВР, 2017, № 51–52, ст. 446; № 2397-VIII від 05.04.2018, ВВР, 2018, № 27, ст. 221; № 2523-VIII від 06.09.2018, ВВР, 2018, № 44, ст. 353; № 2587-VIII від 04.10.2018, ВВР, 2018, № 44, ст. 357; № 205-IX від 17.10.2019, ВВР, 2020, № 3, ст. 24; № 524-IX від 04.03.2020; № 680-IX від 04.06.2020; № 720-IX від 17.06.2020; № 1357-IX від 30.03.2021; № 1915-IX від 30.11.2021; № 2124-IX від 15.03.2022}

Верховна Рада України постановляє:

1. Затвердити Статут внутрішньої служби Збройних Сил України (додається).
2. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ

24 березня 1999 року

№ 548-XIV

СТАТУТ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

{У тексті Статуту слова «Товаришу (пане)» та «товаришу (пане)» замінено відповідно словами «Товаришу» та «товаришу» згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{У тексті Статуту слова «Товаришу» та «товаришу» замінено відповідно словами «Пане (пані)» та «пане (пані)» згідно із Законом № 2587-VIII від 04.10.2018}

{У тексті Статуту слова «строкової служби» в усіх відмінках замінено словами «строкової військової служби» у відповідному відмінку; слова «вечірня перевірка», «спортивна робота», «гуманітарна підготовка», «культурно-освітня» в усіх відмінках замінено словами «вечірня повірка», «спортивно-масова робота», «національно-патріотична підготовка», «культурологічна» у відповідному відмінку; слово «військово-навчальний» в усіх відмінках і числах замінено словами «військовий навчальний» у відповідному відмінку і числі згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ВСТУП

Цей Статут визначає загальні права та обов'язки військовослужбовців Збройних Сил України і їх взаємовідносини, обов'язки основних посадових осіб бригади (полку, корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону) та її підрозділів, правила внутрішнього порядку у військовій частині та її підрозділах.

{Частина перша вступу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 порадами та положеннями.

Дія Статуту поширюється на військовослужбовців Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями.

{Частина четверта вступу із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, № 662-IV від 03.04.2003, № 1414-VI від 02.06.2009, № 5404-VI від 02.10.2012, № 877-VII від 13.03.2014, № 1194-VII від 09.04.2014; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Положення Статуту поширюються на військовозобов'язаних та резервістів під час проходження ними зборів.

{Вступ доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ВІЙСЬКОВА ПРИСЯГА

Я, (прізвище, ім'я та по батькові), вступаю на військову службу і урочисто присягаю Українському народові завжди бути йому вірним і відданим, обороняти Україну, захищати її суверенітет, територіальну цілісність і недоторканність, сумлінно і чесно виконувати військовий обов'язок, накази командирів, неухильно додержуватися Конституції України та законів України, зберігати державну таємницю.

{Частина перша із змінами внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Присягаю виконувати свої обов'язки в інтересах співвітчизників.

Присягаю ніколи не зрадити Українському народові!

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ІНОЗЕМЦЯ ТА ОСОБИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Я, (прізвище, ім'я), вступаю на військову службу до Збройних Сил України і зобов'язуюся захищати Українську державу, її незалежність та територіальну цілісність.

Я буду сумлінно і чесно виконувати обов'язки військової служби, накази командирів, неухильно додержуватися Конституції України і законів України, зберігати військову таємницю, а під час виконання завдань і наказів в умовах воєнного стану або бойових чи воєнних дій – діяти відповідно до загальноновизначених принципів та норм міжнародного гуманітарного права.

{Статут доповнено новим розділом згідно із Законом № 716-VIII від 06.10.2015}

БОЙОВИЙ ПРАПОР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

1. Бойовий Прапор військової частини Збройних Сил України є символом честі, доблесті, слави і зобов'язує кожного військовослужбовця Збройних Сил України віддано служити Українському народові, мужньо, вміло і непохитно боронити Українську державу, не шкодуючи свого життя.

2. Бойовий Прапор військової частини є почесним знаком, що визначає особливості її бойового призначення, історії та заслуг і свідчить про належність військової частини до Збройних Сил України.

3. Бойовий Прапор після сформування військової частини вручається їй від імені Президента України представником, призначеним Міністром оборони України.

4. Бойовий Прапор закріплюється за військовою частиною на весь час незалежно від зміни її найменування і номера. Зміни найменування військової частини вносяться до Грамоти Президента України, що видається під час вручення Бойового Прапора.

5. Бойовий Прапор завжди знаходиться зі своєю військовою частиною, а на полі бою – в районі бойових дій, в яких частина бере участь.

6. У разі втрати Бойового Прапора командир військової частини і військовослужбовці, що є безпосередніми винуватцями цього, несуть відповідальність згідно із законом.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

{Стаття 1 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

2. Захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, шанування її державних символів є обов'язком громадян України.

{Стаття 2 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

3. Військова служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком осіб (за винятком випадків, визначених законом), пов'язаній із захистом України.

{Частина перша статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2397-VIII від 05.04.2018}

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

{Стаття 3 в редакції Законів № 1420-IV від 03.02.2004, № 716-VIII від 06.10.2015}

4. Повсякденне життя і службова діяльність військовослужбовців регулюються Конституцією України, законами України, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

{Стаття 4 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

5. Внутрішня служба – це система заходів, що вживаються для організації повсякденного життя і діяльності військової частини, підрозділів та військовослужбовців згідно з цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

6. Внутрішня служба здійснюється з метою підтримання у військовій частині порядку та військової дисципліни, належного морально-психологічного стану, які забезпечують постійну бойову готовність та якісне навчання особового складу, збереження здоров'я військовослужбовців, організоване виконання інших завдань.

Вимоги цього Статуту зобов'язаний знати й сумлінно виконувати кожен військовослужбовець.

7. Внутрішньою службою у військових частинах та підрозділах керують їх командири. У разі розташування в одному приміщенні кількох підрозділів, командири яких не мають спільного безпосереднього начальника, керівництво внутрішньою службою наказом командира військової частини покладається на командира одного з цих підрозділів. Безпосереднім організатором внутрішньої служби у військовій частині є начальник штабу, а в роті – головний сержант роти.

{Стаття 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

8. Відповідальність за стан внутрішньої служби у військових частинах покладається на всіх прямих начальників, які повинні подавати допомогу підпорядкованим військовим частинам і підрозділам в організації та забезпеченні виконання вимог внутрішньої служби і систематично перевіряти її стан.

ЧАСТИНА І. ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ ТА ВІДНОСИНИ МІЖ НИМИ

РОЗДІЛ 1. ОБОВ'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

{Назва розділу 1 в редакції Закону № 716-VIII від 06.10.2015}

Загальні положення

9. Військовослужбовці Збройних Сил України мають права і свободи з урахуванням особливостей, що визначаються Конституцією України, законами України з військових питань, статутами Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами.

{Стаття 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 716-VIII від 06.10.2015}

10. Кожний військовослужбовець має військове звання відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу». Військові звання поділяються на армійські та корабельні згідно із частиною другою статті 5 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

{Стаття 10 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Загальні обов'язки військовослужбовців

11. Необхідність виконання завдань оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканності, а також завдань, визначених міжнародними зобов'язаннями України покладає на військовослужбовців такі обов'язки:

{Абзац перший статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

свято і не порушно 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 та 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 таємницю;

{Абзац дев'ятий статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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 ввічання, ввічливості й поведінки військовослужбовців, завжди бути одягненим за формою, чисто й охайно.

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, крім тих обставин, щодо надання яких є пряма заборона у законі (таємниця сповіді, лікарська таємниця, професійна таємниця захисника, таємниця нарадчої кімнати тощо).

{Стаття 12 в редакції Закону № 1915-IX від 30.11.2021}

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

14. Із службових та особистих питань військовослужбовець повинен звертатися до свого безпосереднього начальника, а якщо він не може їх вирішити – до наступного прямого начальника.

{Стаття 14 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

15. Військовослужбовець зобов'язаний знати і неухильно дотримуватися прийнятих Україною норм міжнародного гуманітарного права.

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, порадиниками, положеннями, інструкціями.

17. На військовослужбовців під час перебування на бойовому чергуванні, у внутрішньому і гарнізонному наряді, а також під час виконання інших завдань покладаються спеціальні обов'язки. Ці обов'язки та порядок їх виконання визначаються законами і статутами Збройних Сил України, а також іншими нормативно-правовими актами, що приймаються на основі законів і статутів Збройних Сил України.

Права військовослужбовців

18. Військовослужбовці перебувають під захистом держави і мають усю повноту прав і свобод, закріплених Конституцією України.

19. Держава гарантує військовослужбовцям та членам їх сімей соціальний і правовий захист відповідно до законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

{Стаття 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

20. Військовослужбовці під час виконання службових обов'язків мають право застосовувати заходи фізичного впливу, а також носити, зберігати та застосовувати спеціальні засоби, зброю в порядку, встановленому законодавством.

{Стаття 20 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

21. Застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та зброї допускається, якщо інші заходи виявилися неефективними або якщо через обставини застосування інших заходів є неможливим.

{Статтю 21 доповнено частиною першою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Застосуванню зброї, за винятком випадків раптового нападу, нападу із застосуванням бойової техніки, транспортних засобів, літальних апаратів, морських і річкових суден, втечі з-під варти зі зброєю або за допомогою транспортних засобів під час руху, повинно передувати попередження про намір застосовувати зброю і постріл угору.

У разі застосування і використання зброї військовослужбовець зобов'язаний вжити всіх заходів для того, щоб не було завдано шкоди стороннім особам.

22. Військовослужбовці мають право застосовувати спеціальні засоби, засоби фізичного впливу та зброю особисто або у складі підрозділу:

{Абзац перший статті 22 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

для захисту свого здоров'я і життя, а також здоров'я і життя інших військовослужбовців і цивільних осіб від нападу, якщо іншими способами й засобами захистити їх у даній ситуації неможливо;

для затримання особи, яку застали при вчиненні тяжкого злочину та яка намагається втекти або яка чинить збройний опір, намагається втекти з-під варти, а також для затримання озброєної особи, яка загрожує застосуванням зброї та інших засобів, що становить загрозу для життя і здоров'я військовослужбовця чи інших осіб;

для відбиття нападу на об'єкти, що охороняються військовослужбовцями, а також для звільнення цих об'єктів у разі захоплення;

у разі спроби насильного заволодіння зброєю, бойовою та іншою технікою, якщо іншими способами і засобами неможливо припинити цю спробу.

22–1. Командир (начальник) в умовах особливого періоду, в тому числі в умовах воєнного стану чи бойовій обстановці, з метою затримання військовослужбовця, який вчиняє діяння, що підпадає під ознаки кримінального правопорушення, пов'язаного з непокорю, опором чи погрозою начальнику, застосуванням насильства, самовільним залишенням бойових позицій та визначених місць дислокації військових частин (підрозділів) у районах виконання бойових завдань, має право особисто застосовувати заходи фізичного впливу без спричинення шкоди здоров'ю військовослужбовця та спеціальні засоби, достатні для припинення протиправних дій.

{Частина перша статті 22–1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

У бойовій обстановці командир (начальник) може застосувати зброю чи віддати підлеглим наказ про її застосування, якщо в інший спосіб неможливо припинити кримінальне правопорушення, при цьому не заподіюючи смерті військовослужбовцю.

{Частина друга статті 22–1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

У разі якщо дозволяють обставини, командир (начальник) перед застосуванням заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або зброї повинен голосом чи пострілом угору попередити про це особу, проти якої можуть бути застосовані такі заходи.

{Статут доповнено статтею 22–1 згідно із Законом № 158-VIII від 05.02.2015}

23. Посадові особи варті та патруля мають право застосовувати зброю у випадках і в порядку, визначеному Статутом гарнізонної і вартової служб Збройних Сил України.

24. Про застосування фізичної сили та спеціальних засобів військовослужбовець доповідає своєму безпосередньому командирові (начальникові).

Про поранення або смерть, що сталися внаслідок застосування фізичного впливу і спеціальних засобів, а також про всі випадки застосування зброї військовослужбовець зобов'язаний негайно і письмово повідомити свого командира (начальника), а командир (начальник) військової частини негайно доповідає безпосередньому командирові (начальникові), а також повідомляє відповідного прокурора та начальника органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі – Служба правопорядку) в гарнізоні.

{Частина друга статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законами № 5288-VI від 18.09.2012, № 205-IX від 17.10.2019}

Повідомлення начальника органу управління Служби правопорядку про застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів та зброї здійснюється в разі їх застосування військовослужбовцями Збройних Сил України.

{Стаття 24 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

25. Військовослужбовець має право використовувати зброю для подання сигналу тривоги або виклику допомоги.

Відповідальність військовослужбовців

26. Військовослужбовці залежно від характеру вчиненого правопорушення та провини несуть з урахуванням бойового імунітету, визначеного Законом України «Про оборону України» дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність згідно із законом.

{Стаття 26 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 2124-IX від 15.03.2022}

27. Військовослужбовці, на яких накладається дисциплінарне стягнення за вчинене правопорушення, не звільняються від матеріальної та цивільно-правової відповідальності за ці правопорушення. За вчинення кримінального правопорушення військовослужбовці притягаються до кримінальної відповідальності на загальних підставах.

{Стаття 27 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

Начальники та підлеглі, старші та молодші за військовим званням

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 командирів (начальників) 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.

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

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.

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.

32. За своїми військовими званнями начальниками є:

військовослужбовці сержантського і старшинського складу – для військовослужбовців рядового складу однієї з ними військової частини;

військовослужбовці молодшого офіцерського складу – для військовослужбовців молодшого сержантського і старшинського складу однієї з ними військової частини та військовослужбовців рядового складу;

майори, капітани 3 рангу, підполковники, капітани 2 рангу – для військовослужбовців рядового, молодшого і старшого сержантського і старшинського складу;

полковники, капітани 1 рангу, бригадні генерали, коммодори, генерал-майори, контр-адмірали, генерал-лейтенанти, віце-адмірали – для військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу та молодшого офіцерського складу;

{Абзац п'ятий статті 32 в редакції Закону № 680-IX від 04.06.2020}

генерали, адмірали – для військовослужбовців рядового, сержантського і старшинського складу, молодшого та старшого офіцерського складу.

{Абзац шостий статті 32 із змінами, внесеними згідно із Законом № 680-IX від 04.06.2020}

{Стаття 32 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

33. Військовослужбовці, які за своїм службовим становищем і військовим званням (статті 31 і 32 цього Статуту) 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.

На військовослужбовців, які відбувають кримінальне покарання у виді арешту на гауптвахті Служби правопорядку, адміністративне стягнення у вигляді арешту з утриманням на гауптвахті, та які утримуються в кімнатах для тимчасово затриманих Служби правопорядку, не поширюється дія частини другої цієї статті і статті 32 цього Статуту. Зазначені військовослужбовці зобов'язані виконувати команди та розпорядження військових службових осіб та військовослужбовців чергових змін Служби правопорядку.

{Статтю 33 доповнено частиною згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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.

Порядок віддання й виконання наказів

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 підлеглого 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.

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.

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.

{Частина третя статті 37 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

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.

Відрекомендування командирам (начальникам) та особам, які прибули для інспектування (перевірки)

39. Командир військової частини зобов'язаний зустрічати і супроводжувати по розташуванню військової частини Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та заступників Міністра оборони України, усіх прямих начальників, а також осіб, призначених для керівництва інспектуванням (перевіркою) військової частини.

{Частина перша статті 39 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1900-VI від 16.02.2010}

Під час зустрічі цих осіб командир (начальник) військової частини подає команду «Струнко» і рапортує їм. Наприклад: «Пане (пані)¹ генерал-майоре. Перша механізована бригада – на заняттях (навчанні, обслуговуванні техніки, прийманні їжі, відпочиває). Командир бригади полковник Лісогор».

{Частина друга статті 39 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Отримавши команду «Вільно», командир (начальник) військової частини повторює її та має бути готовим доповісти за кожний підрозділ бригади і далі діє за розпорядженням особи, що прибула.

{Частина третя статті 39 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

40. Військовослужбовці самостійно відрекомендовуються своєму безпосередньому начальникові у разі:

призначення на посаду і звільнення з неї;

¹ Для звернення військовослужбовців у Збройних Силах України вживається «пане (пані)». У випадках участі у спільних з іноземними контингентами військових навчаннях, миротворчих та інших подібних операціях, що здійснюються на підставі міжнародних договорів України, звертання до осіб, які входять до складу військових контингентів інших держав, має відповідати статутним правилам цих держав.

присвоєння військового звання;

вручення нагороди;

відбуття чи повернення з відрядження, відпустки або лікування.

Відрекомендовуючись своєму безпосередньому начальникові, військовослужбовці називають свою посаду, військове звання, прізвище та причину звертання. Наприклад: «Пане (пані) майоре. Командир Першої механізованої роти капітан Ткаченко. Відрекомендовуюся з нагоди присвоєння мені військового звання капітана».

41. Новопризначені до військової частини військовослужбовці офіцерського складу, військовослужбовці сержантського і старшинського складу, призначені на посади головного сержанта (головного старшини) бригади (полку, корабля 1 рангу), батальйону, головного сержанта роти, відрекомендовуються командирів військової частини та його заступникам, а після направлення до підрозділу – командирів підрозділу та його заступникам.

{Частина перша статті 41 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

42. У разі коли особа, призначена для керівництва інспектуванням (перевіркою) військової частини, має військове звання рівне або вище, ніж у командира військової частини, командир частини відрекомендовується прибулому. Якщо прибулий має звання нижче, ніж у командира військової частини, він відрекомендовується цьому командирові.

43. Перед інспектуванням (перевіркою) командир військової частини представляє своїх заступників, начальників родів військ і служб та командирів підрозділів, що підлягають інспектуванню (перевірці), інспектуючим (перевіряючим).

44. Під час відвідування інспектуючими (перевіряючими) підрозділів їх командири доповідають цим особам.

Якщо інспектуючий (перевіряючий) прибуває до підрозділу разом із командиром військової частини, йому доповідають у тому разі, коли він має рівне або вище звання, ніж у командира частини.

45. Якщо для інспектування (перевірки) прибуває старший командир (начальник), йому доповідає командир військової частини (підрозділу), а інспектуючий (перевіряючий) відрекомендовується.

46. Командир військової частини (підрозділу) відрекомендовується лише старшим і рівним за військовим званням військовослужбовцям, які прибули до військової частини (підрозділу) для виконання доручень старших командирів (начальників). В інших випадках прибулі відрекомендовуються командирів військової частини (підрозділу) і інформують про мету свого прибуття.

47. Усі вказівки інспектуючих (перевіряючих) чи військовослужбовців, які виконують службові доручення старших командирів (начальників), передаються для виконання через командира військової частини. Зазначені особи повинні повідомити командира військової частини (підрозділу) про результати інспектування (перевірки) чи виконання даних їм службових доручень.

48. Для проведення опитування військовослужбовців військової частини (підрозділу) інспектуючі (перевіряючі) керуються вказівками додатка 6 до цього Статуту.

Про військову ввічливість і поведінку військовослужбовців

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.

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 (пані)». Наприклад: «Солдат Черняк», «Пане (пані) солдат»; «Сержанте Мішин», «Пане (пані) сержанте»; «Лейтенанте Малишенко», «Пане (пані) лейтенанте».

{Частина друга статті 50 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

До курсантів військових навчальних закладів, які не мають військових звань сержантського і старшинського складу, звертаються «Курсанте Стадников», «Пане (пані) курсанте».

{Частина третя статті 50 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Стаття 50 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017}

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

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

52. У разі коли необхідно звернутися до іншого військовослужбовця в присутності командира (начальника) або старшого за військовим званням, слід попросити на це дозволу командира (начальника) або старшого за військовим званням. Наприклад: «Пане (пані) полковнику, дозвольте звернутися до майора Іващенко».

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.

Під час звертання до Міністра оборони України та його заступників, які є цивільними особами, військовослужбовець називає їх посаду, додаючи перед назвою посади слово «Пане (пані)».

{Статтю 53 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 попросити у нього на це дозволу.

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.

56. Військовослужбовці повинні бути ввічливими у спілкуванні з іншими особами, виявляти особливу увагу до осіб похилого віку, жінок і дітей, поступатися 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.

57. Правила військової ввічливості, поведінки та військового вітання обов'язкові також для осіб, звільнених з військової служби, якщо вони носять військову форму одягу.

{Стаття 57 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОМАНДИРІВ (НАЧАЛЬНИКІВ)

58. 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, збереження життя і зміцнення здоров'я особового складу; за внутрішній порядок, стан і збереження озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, пального і матеріальних засобів; за всебічне забезпечення військової частини, корабля (підрозділу); за додержання принципів соціальної справедливості.

{Частина перша статті 58 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

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.

59. Командир (начальник) зобов'язаний:

знати, дотримуватися особисто та вимагати від особового складу неухильного дотримання норм міжнародного гуманітарного права;

{Статтю 59 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 2124-IX від 15.03.2022}

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;

{Абзац другий статті 59 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

негайно доповідати старшому командирі (начальнику) про кримінальне чи адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, вчинене підлеглим військовослужбовцем, а командир (начальник) військової частини (установи) – негайно повідомляти про це відповідному прокурору, а в разі вчинення кримінального чи адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією військовослужбовцем Збройних Сил України – начальнику відповідного органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України;

{Статтю 59 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом № 5288-VI від 18.09.2012; в редакції Закону № 245-VII від 16.05.2013, із змінами, внесеними згідно із Законом № 524-IX від 04.03.2020}

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 в 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 загальновизнані принципи міжнародного права;

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

{Абзац одинадцятий статті 59 із змінами, внесеними згідно із Законом № 245-VII від 16.05.2013}

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 зверненнями;

організовувати своєчасну видачу всіх видів забезпечення та перевіряти його повноту;

організовувати культурологічну 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, проведенням стрільб, навчання, несення вартової і внутрішньої (чергової та вахтової) служби, виконання інших військових обов'язків;

{Абзац статті 59 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

особисто керувати кадровою роботою та відбором кандидатів для вступу до військових 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, боеприпасів, 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).

60. 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).

61. 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 військової частини (корабля) приймає або здає посаду особисто в присутності представника від старшого командира (начальника).

62. Для прийняття і здавання посади командира військової частини (корабля) наказом старшого командира (начальника) призначаються комісії, які після проведення перевірки складають відповідні акти.

В акті про прийняття і здавання посади зазначаються дані про особовий склад військової частини (корабля) за списком і наявний; стан бойової та мобілізаційної готовності; морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойової підготовки і навчально-матеріальної бази; стан охорони державної таємниці.

В акті про прийняття і здавання озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки зазначається їх кількість за документами і фактична наявність, якісний і технічний стан, умови тримання та зберігання.

В акті прийняття і здавання військового та фінансового господарства зазначаються відомості про житлово-побутові умови, наявність і стан будівель, споруд, інвентаря та обладнання; законність витрат, облік і стан зберігання пального, продовольства, речового і технічного майна, інших матеріальних засобів як поточного забезпечення, так і непорушного запасу, а також облік і використання коштів.

Зазначені акти підписуються командиром, який приймає, і командиром, який здає посаду, а також членами комісії, відповідними заступниками командира

військової частини (начальниками служб) та подаються старшому командирові (начальникові) на затвердження і для прийняття рішення за фактами виявлених недоліків.

63. Командири підрозділів (начальники) приймають і здають посаду особисто на підставі наказу по військовій частині (кораблю).

{Частина перша статті 63 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Новопризначеного командира підрозділу (начальника) відрекомендовує особовому складові підрозділу старший командир (начальник).

{Частина друга статті 63 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

При прийманні та здаванні посади командиром підрозділу (начальником) обов'язково проводиться інвентаризація майна і техніки підрозділу (служби). За результатами проведеної інвентаризації складаються інвентаризаційні відомості та акт.

{Стаття 63 доповнено частиною згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Про прийняття і здавання посади командир підрозділу (начальник) подає рапорт у порядку підпорядкованості командирові військової частини (корабля).

{Частина статті 63 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Особа, яка приймає посаду, до свого рапорту додає акт про прийняття підрозділу. В акті зазначаються дані про склад підрозділу за списком і наявний; стан бойової та мобілізаційної готовності; морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойової підготовки; наявність і стан озброєння, боеприпасів, техніки, пального та інших матеріальних засобів; житлові і побутові умови військовослужбовців.

Акт складається і підписується особою, яка приймає, та особою, яка здає посаду, а також начальниками служб військової частини, головою та членами внутрішньої перевіркової комісії. До акта додаються інвентаризаційні відомості про майно та техніку підрозділу (служби).

{Частина шоста статті 63 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

64. Установлюються такі терміни для прийняття і здавання посад: командира бригади (полку, корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону) – не більше ніж 10 днів, заступника командира з тилу – не більше ніж 20 днів, командира батальйону та командира роти (корабля 3 і 4 рангу) – не більше ніж 5 днів, начальника служби, якому підпорядковані склади, – не більше ніж 15 днів.

{Частина перша статті 64 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Іншим посадовим особам термін прийняття і здавання посади встановлює старший командир (начальник). Закінченням прийняття (здавання) посади вважається дата затвердження старшим командиром (начальником) відповідного акта.

65. Новопризначені командири, починаючи від командира роти (корабля 4 рангу) й вище, під час прийняття посади проводять опитування військовослужбовців. Про час і порядок опитування військовослужбовці оповіщаються за один-два дні згідно з додатком 6 до цього Статуту.

РОЗДІЛ 3. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ РЯДОВОГО СКЛАДУ.

{Назва розділу з 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Командир бригади (полку, корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону)

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

66. Командир бригади (полку, корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону)²* в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, укомплектованість особовим складом, успішне виконання бригадою (полком, кораблем 1 і 2 рангу, окремим батальйоном) бойових завдань; бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан, збереження життя і зміцнення здоров'я особового складу; внутрішній порядок; стан і збереження зброї, боєприпасів, бойової та іншої техніки, пального та інших матеріальних засобів; стан фінансового господарства; всебічне забезпечення бригади, стан пожежної та екологічної безпеки.

{Частина перша статті 66 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Командир бригади є прямим начальником усього особового складу полку.

{Частина друга статті 66 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

67. Командир бригади зобов'язаний:

підтримувати бригаду у бойовій та мобілізаційній готовності;

керувати бойовою підготовкою і вихованням особового складу;

забезпечувати збереження озброєння, боєприпасів та інших матеріальних засобів бригади, їх своєчасне поповнення до визначених норм;

керувати розробленням і виконанням планів бойової та мобілізаційної готовності і бойової підготовки, особисто розробляти план раптової перевірки бойової готовності;

своєчасно вживати заходів для виконання завдань соціально-психологічного забезпечення бойової підготовки та професійної діяльності військовослужбовців, організації заходів з морально-психологічного забезпечення;

{Абзац шостий статті 67 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

проводити навчання з батальйонами, вести підготовку штабу, проводити заняття з командирами батальйонів, рот, з їх заступниками та начальниками родів військ і служб (на кораблі – з помічниками, заступниками, командирами бойових частин і начальниками служб);

проводити контрольні заняття з підрозділами після закінчення їх бойового злагодження;

щомісяця і по закінченні певного періоду навчання і навчального року підбивати підсумки бойової підготовки й стану військової та виконавської дисципліни;

керувати доббором кандидатів для зарахування на військову службу за контрактом, а також розподілом за підрозділами поповнення, яке прибуло до бригади, вручення йому озброєння і техніки, приводити нове поповнення до Військової присяги згідно з додатками 1, 4 і 5 до цього Статуту;

² Далі – командир бригади.

{Виноска до статті 66 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Абзац десятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}
знати про дійсний стан справ у підрозділах бригади і здійснювати контроль за забезпеченням охорони державної таємниці;

{Абзац одинадцятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського складу бригади, головного сержанта бригади та головних сержантів підрозділів, до роти включно, постійно проводити з офіцерами роботу щодо їх військового виховання та вдосконалення професійної підготовки;

{Абзац дванадцятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

встановлювати розпорядок дня та вимагати підтримання внутрішнього порядку;

особисто керувати кадровою роботою, затверджувати кандидатів на вищі посади та для вступу до військових навчальних закладів;

знати стан укомплектованості підрозділів бригади та вживати заходів до підвищення її рівня, організовувати ефективне та раціональне службове використання підготовленого особового складу, який надходить на комплектування бригади;

{Статтю 67 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

затверджувати розкладку продуктів на тиждень, організовувати щоденний контроль за якістю приготування та повнотою видачі їжі для особового складу, не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти якість приготування їжі;

не менше ніж двічі на рік проводити огляд, планові та раптові перевірки наявності, стану, збереження і правильного використання озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, пального, інших матеріальних засобів, їх бойової готовності з оголошенням результатів перевірок наказом по військовій частині (командирові корабля не менше ніж один раз на два місяці проводити огляд корабля, не менше ніж один раз на місяць – огляд озброєння, боєприпасів і технічних засобів, здійснювати щоденний обхід корабля), при виявленні фактів нестач (втрати), надлишків, псування, розкрадання майна призначати розслідування;

{Абзац статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

керувати правовим вихованням військовослужбовців бригади, у разі вчинення військовослужбовцем кримінального правопорушення негайно повідомляти про його вчинення органу досудового розслідування;

{Абзац статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4652-VI від 13.04.2012; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

знати справжній стан військової дисципліни в бригаді, вживати заходів для запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, негайно доповідати старшому командирові (начальникові) про події, кримінальні правопорушення, адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією та військові адміністративні правопорушення в бригаді і повідомляти про них відповідного прокурора (у разі належності бригади до Збройних Сил України повідомляти також начальника відповідного органу управління Служби правопорядку), особисто з'ясовувати причини катастрофи та інших випадків, пов'язаних із загибеллю людей чи з іншими тяжкими наслідками;

{Абзац статті 67 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законами № 4711-VI від 17.05.2012, № 5288-VI від 18.09.2012, № 245-VII від 16.05.2013, № 205-IX від 17.10.2019, № 524-IX від 04.03.2020}

вживати заходів для створення атмосфери відвертості та взаємної довіри між військовослужбовцями у підрозділах, нетерпимості до недоліків, байдужості та пасивності;

визначати дні й години приймання особового складу та відвідувачів з особистих питань не менше ніж двічі на місяць, а для прибулих з інших населених пунктів – у зручний для них і командира час; на прохання батьків військовослужбовців знайомити їх із життям і побутом особового складу підрозділів;

визначати заходи безпеки і здійснювати контроль за їх додержанням (командиров корабля, крім того, вживати заходів для забезпечення живучості корабля та безпеки його плавання);

перед початком навчального року (періоду навчання) видавати письмовий наказ з питань організації бойової підготовки, вартової та внутрішньої служб;

{Абзац двадцять третій статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

щоденно видавати письмові накази по стройовій частині, а у разі потреби – з питань бойової підготовки, окремо по тилу, технічній частині та службі ракетно-артилерійського озброєння;

організовувати охорону військової частини (корабля), контроль за несенням вартової та внутрішньої (на кораблі – чергової і вахтової) служб, не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти стан їх несення;

{Абзац двадцять п'ятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

здійснювати планові та раптові перевірки, організовувати щорічне проведення інвентаризації матеріальних засобів у службах, керувати роботою внутрішніх комісій, що проводять такі перевірки;

керувати фінансовою діяльністю бригади, розпоряджатися згідно із законодавством коштами, забезпечувати ощадливе витрачання коштів у суворій відповідності із затвердженим кошторисом;

організувати бухгалтерський облік військового майна (у тому числі непорушного запасу) та знати вартість утримання військової частини;

{Статтю 67 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

забезпечувати збереження коштів під час доставляння їх з установи банку до бригади та в інших випадках; для доставляння коштів надавати транспорт і озброєну охорону; організовувати внутрішній фінансовий контроль і особисто, не пізніше наступного дня, перевіряти оприбуткування коштів за журналом ведення обліку готівки, одержаної в установі банку, про що робити в цьому журналі відмітку;

не менше ніж один раз на місяць проводити раптову перевірку наявності грошових сум і цінностей в грошовому ящику (касі), за результатами перевірки робити відмітку у відповідному журналі;

вживати заходів до відшкодування матеріальних збитків, заподіяних військової частині;

забезпечувати правильне утримання й експлуатацію казарм, житлового фонду та інших споруд на території військової частини, а також їх пожежну безпеку (на кораблі – оглядати житлові та службові приміщення, постійно стежити за справністю корпусу корабля);

організовувати забезпечення сприятливих для здоров'я військовослужбовців умов служби, підготовки, побуту та відпочинку; дотримання санітарних норм

і правил, виконання військовослужбовцями правил особистої та колективної гігієни, піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати всіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення, попередження та профілактики травматизму і професійних захворювань;

{Абзац тридцять третій статті 67 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати та здійснювати заходи, спрямовані на захист особового складу, озброєння, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів від зброї масового ураження, звичайних засобів ураження;

вживати заходів для охорони довкілля й раціонального використання природних ресурсів у районі розташування військової частини, під час проведення навчань та інших заходів бойової підготовки, повсякденної діяльності.

{Текст статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Головний сержант (головний старшина) бригади (полку, корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону)

67–1. Головний сержант (головний старшина) бригади (полку, корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону) (далі – головний сержант бригади) в мирний і воєнний час відповідає за надання командирі бригади інформації та пропозицій з питань проходження військової служби військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу, рівня індивідуальної підготовки та морально-психологічного стану рядового і сержантського (старшинського) складу в підрозділах, організації по сержантській (старшинській) вертикалі своєчасного і ефективного виконання завдань, визначених командиром бригади, інформування та координацію діяльності головних сержантів підрозділів та згуртування сержантського (старшинського) складу бригади.

Головний сержант бригади підпорядковується командирі бригади та є прямим начальником для військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу бригади. Він є головним радником командира бригади з усіх питань, що стосуються рядового і сержантського (старшинського) складу.

67–2. Головний сержант бригади зобов'язаний:

брати участь у роботі з підтримання підрозділів бригади в бойовій готовності; знати основи тактики дій бригади в різних видах бою, основні види озброєння та військової техніки бригади;

постійно підтримувати високий рівень професійних знань, умінь та навичок, працювати над їх удосконаленням, бути зразком для особового складу бригади щодо виконання службових обов'язків;

брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів з бойової підготовки бригади та заходів з професійного розвитку сержантського (старшинського) складу, здійснювати моніторинг ефективності підготовки рядового і сержантського (старшинського) складу, контролювати дотримання вимог керівних документів з бойової підготовки та стандартів підготовки сержантським (старшинським) складом;

брати участь у проведенні контрольних занять з бойової підготовки з військовослужбовцями рядового, сержантського (старшинського) складу бригади, доповідати командирі бригади про виявлені недоліки в підготовці військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу, надавати пропозиції щодо їх усунення;

координувати діяльність головних сержантів батальйонів (дивізіонів) та окремих рот (батареї) бригади, надавати їм практичну допомогу, інструктувати та наставляти, вимагати ефективного виконання покладених на них обов'язків;

координувати роботу сержантів (старшин) штабу бригади, надавати пропозиції та рекомендації керівникам структурних підрозділів штабу бригади в частині, що стосується рядового і сержантського (старшинського) складу;

доповідати командирові бригади про всі порушення норм, стандартів та положень керівних документів, що регламентують проходження військової служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу, їх навчання і підготовку, всебічне забезпечення та соціальний захист, надавати пропозиції щодо їх усунення, здійснювати моніторинг морально-психологічного стану військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу в підрозділах;

брати участь в опрацюванні проектів наказів командира бригади з питань, що належать до його компетенції;

за рішенням командира бригади супроводжувати його під час роботи в підрозділах бригади, проведення перевірки стану здійснення заходів з бойової підготовки, участі в заходах міжнародного військового співробітництва та зустрічах із громадськістю;

здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями рядового, сержантського (старшинського) складу військової дисципліни, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, перевіряти виконання розпорядку дня в підрозділах бригади, несення служби добовим нарядом;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові головних сержантів батальйонів (дивізіонів) та окремих рот (батареї) підрозділів бригади, дату народження, віросповідання, ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять до військової служби, родинний стан, успіхи і недоліки у службі;

ставитися з повагою до підлеглих, не принижувати їх честі та гідності, порушувати перед командиром бригади питання про задоволення потреб військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу;

працювати над згуртуванням сержантського (старшинського) колективу бригади, здійснювати моніторинг відповідності сержантів (старшин) стандартам підготовки та положенням Кодексу сержанта Збройних Сил України, виховувати поважне ставлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу бригади до їх належності до професійного сержантського корпусу Збройних Сил України;

проводити індивідуально-виховну роботу з головними сержантами батальйонів (дивізіонів) та окремих рот (батареї) підрозділів бригади;

організовувати проведення зборів військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу бригади, проведення конкурсів і змагань;

брати участь в організації збору, аналізу та узагальнення досвіду, отриманого особовим складом під час виконання завдань за призначенням, доводити його до військовослужбовців сержантського (старшинського) складу бригади;

періодично проводити робочі наради з головними сержантами батальйонів (дивізіонів) та окремих рот (батареї), здійснювати їх інформування за усіма напрямками діяльності, доводити накази (директиви, розпорядження) керівного складу, проводити щомісяця підбиття підсумків з військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу бригади з питань бойової підготовки, стану служби військ та військової дисципліни;

організовувати роботу Ради сержантів бригади, брати участь в її засіданнях особисто, забезпечувати реалізацію прийнятих рішень;

надавати командирові бригади пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовців сержантського (старшинського) складу бригади;

організовувати надання командирам підрозділів та командиру бригади пропозицій стосовно направлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу на навчальні курси (в тому числі на ті, що проводяться за кордоном) та призначення їх на посади;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання та атестації військовослужбовців сержантського (старшинського) складу бригади.

Головний сержант бригади для виконання покладених на нього завдань повинен знати визначені місця дислокації бригади, організаційно-штатну структуру, бойовий та чисельний склад підрозділів, морально-психологічні якості особового складу, вплив соціально-політичної обстановки в районі дислокації бригади на бойову готовність військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, рівень готовності підрозділів бригади до виконання завдань за призначенням.

{Розділ 3 доповнено підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону)

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

68. Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) в мирний і воєнний час відповідає за організацію та підтримання керування підрозділами; за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання бригадою (полком, окремим батальйоном) бойових завдань; за планування бойової підготовки; за підготовку штабу і підрозділів, що забезпечують керування бригадою (полком, окремим батальйоном), виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу штабу та безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів; за організацію вартової і внутрішньої служб; за організацію та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого керування; за забезпечення штабу та безпосередньо підпорядкованих підрозділів озброєнням і технікою; за стан обліку особового складу, озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки бригади (полку, окремого батальйону); за стан пожежної безпеки штабу.

{Частина перша статті 68 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) підпорядковується командирові бригади (полку, окремого батальйону) і є прямим начальником усього особового складу бригади (полку, окремого батальйону).

{Частина друга статті 68 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Під час виконання рішень командира бригади (полку, окремого батальйону) начальник штабу має право віддавати накази (розпорядження) підпорядкованим командирові бригади (полку, окремого батальйону) особам від його імені. Про всі віддані накази (розпорядження) начальник штабу доповідає командирові бригади (полку, окремого батальйону).

{Частина третя статті 68 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Текст статті 68 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

69. Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) зобов'язаний:

{Абзац перший статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати роботу штабу й щоденно керувати нею; узгоджувати роботу заступників командира бригади (полку, окремого батальйону), начальників родів військ і служб;

знати про справжній стан справ у підрозділах бригади (полку, окремого батальйону), а також про хід виконання поставлених перед ними завдань;

розробляти план бойової та мобілізаційної готовності бригади (полку, окремого батальйону), заходи щодо захисту його від зброї масового ураження та звичайних засобів ураження, керувати мобілізаційною роботою у бригаді (полку, окремому батальйоні);

розробляти план бойової підготовки бригади (полку, окремого батальйону), заходи щодо охорони державної таємниці, план перевірки підрозділів і служб посадовими особами, безпосередньо підпорядкованими командирові бригади (полку, окремого батальйону), та офіцерами штабу; здійснювати контроль за виконанням цих планів і заходів;

{Абзац п'ятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

організовувати зв'язок у бригаді (полку, окремому батальйоні), приховане управління військами, захист інформації від несанкціонованого доступу та протидію технічним засобам розвідки;

{Абзац шостий статті 69 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

організовувати своєчасне й правильне доведення до підрозділів і служб усіх наказів командира бригади (полку, окремого батальйону) та старших командирів (начальників), а також перевірку їх виконання; особисто доводити найважливіші накази та перевіряти їх виконання;

проводити заняття з офіцерами штабу бригади (полку, окремого батальйону), керувати підготовкою штабів і підрозділів, що забезпечують керування бригадою (полком, окремим батальйоном), а також перевіряти стан і бойову готовність засобів зв'язку в бригаді (полку, окремому батальйоні);

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського складу бригади (полку, окремого батальйону), головного сержанта бригади та головних сержантів підрозділів, до роти включно, а також усіх військовослужбовців сержантського (старшинського) складу штабу і безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів;

{Абзац дев'ятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

розподіляти за підрозділами поповнення, яке прибуло до бригади (полку, окремого батальйону);

{Абзац десятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати охорону Бойового Прапора бригади (полку, окремого батальйону) (згідно з додатком 2 до цього Статуту), державних нагород, військових символів, документів та грошової скриньки бригади;

{Абзац одинадцятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

встановлювати і підтримувати порядок у розробленні, користуванні, зберіганні та розсиланні секретних документів;

організовувати й не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти підготовку та несення вартової і внутрішньої служб у бригаді (полку, окремому батальйоні);

{Абзац тринадцятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

постійно знати про наявність особового складу, наявність і стан озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів, а також щоденно керувати веденням їх обліку в бригаді (полку, окремому батальйоні), забезпечувати додержання штатної дисципліни та раціональне службове використання особового складу відповідно до набутого фаху;

{Абзац чотирнадцятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати ведення обліку скарг, заяв та пропозицій військовослужбовців і членів їх сімей, здійснення прийому відвідувачів;

інструктувати перед заступанням у наряд чергового бригади (полку, окремого батальйону), його помічника, начальника варті, командира чергового підрозділу, чергового штабу, чергового контрольно-пропускного пункту, а також старших машин, командирів підрозділів (начальників команд), які відбувають у відрядження; перевіряти забезпечення зазначених підрозділів (команд) усім необхідним; вести облік бойової підготовки, кримінальних та інших правопорушень, а також надзвичайних подій, вчинених військовослужбовцями;

{Абзац сімнадцятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

своєчасно подавати до вищого штабу необхідні донесення;

вести історичний формуляр бригади (полку, окремого батальйону);

організовувати й не менше ніж двічі на рік проводити перевірку наявності та стану озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, засобів зв'язку та майна у безпосередньо підпорядкованих йому службах і підрозділах.

{Текст статті 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону)

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

70. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання бойових завдань бригадою (полком, окремим батальйоном); за організацію та якість проведення занять з бойової підготовки; за створення навчально-матеріальної бази, вдосконалення та утримання її в справному стані; за спортивно-масову роботу; за підготовку класних спеціалістів; за додержання військової дисципліни та внутрішнього порядку; за організацію пожежної безпеки у бригаді (полку, окремому батальйоні).

{Частина перша статті 70 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) підпорядковується командирові та є прямим начальником усього особового складу бригади (полку, окремого батальйону), за відсутності командира виконує його обов'язки. У військових частинах, де посада заступника командира бригади (полку, окремого

батальйону) не передбачена за штатом, виконання цих обов'язків покладається на начальника штабу.

{Текст статті 70 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

71. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) зобов'язаний:

{Абзац перший статті 71 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки й організовувати їх виконання;

проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського

(старшинського) складу, навчання та контрольні заняття з підрозділами;

{Абзац третій статті 71 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

керувати фізичною підготовкою та спортивно-масовою роботою підрозділів бригади (полку, окремого батальйону);

перевіряти організацію і стан бойової підготовки й пожежної безпеки в підрозділах бригади (полку, окремого батальйону), усувати виявлені недоліки та подавати допомогу командирам підрозділів в організації й проведенні занять;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського складу бригади (полку, окремого батальйону), головного сержанта бригади та головних сержантів підрозділів, до роти включно, постійно проводити роботу з офіцерами щодо виховання і вдосконалення їх підготовки за спеціальністю, здійснювати добір кандидатів на вищі посади;

{Абзац шостий статті 71 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

керувати добором військовослужбовців для зарахування на військову службу за контрактом, а також для вступу до військових навчальних закладів;

{Абзац сьомий статті 71 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вживати заходів до запобігання порушенням правил безпеки під час занять, навчань і стрільб;

керувати роботою, пов'язаною з обладнанням і удосконаленням об'єктів навчальної матеріально-технічної бази, й забезпечувати їх правильне утримання та експлуатацію;

вести облік матеріальних засобів і коштів, виділених на бойову підготовку, та забезпечувати їх витрачання за прямим призначенням;

своєчасно забезпечувати підрозділи бригади (полку, окремого батальйону) матеріальними засобами й наочними посібниками з бойової підготовки; стежити за їх обліком і утриманням;

керувати роботою пожежно-технічної комісії у бригаді (полку, окремому батальйоні), методичною радою; упроваджувати у практику передові методи навчання особового складу;

{Абзац дванадцятий статті 71 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати та здійснювати заходи, спрямовані на підвищення фахового рівня особового складу бригади (полку, окремого батальйону);

керувати пожежною безпекою, розробляти план пожежної безпеки та контролювати його виконання;

перевіряти додержання правил внутрішнього порядку в бригаді (полку, окремому батальйоні) та його підрозділах, а також підготовку добового наряду та несення ним служби.

{Текст статті 71 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з морально-психологічного забезпечення

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

72. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з морально-психологічного забезпечення в мирний і воєнний час відповідає за безпосередню організацію і проведення заходів морально-психологічного забезпечення; за військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу; за морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової підготовки, виконання бойових завдань, правопорядку, повсякденної діяльності особового складу військової частини; за національно-патріотичну підготовку та інформаційну роботу, організацію дозвілля військовослужбовців, членів їх сімей, працівників військової частини, їх соціальний захист.

{Частина перша статті 72 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з морально-психологічного забезпечення підпорядковується командирові та є прямим начальником усього особового складу полку (окремого батальйону).

{Текст статті 72 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

73. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з виховної роботи зобов'язаний:

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки бригади (полку, окремого батальйону) й організовувати їх виконання відповідно до своєї спеціальності;

{Абзац другий статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

планувати і проводити роботу, спрямовану на виховання у військовослужбовців відданості Українському народові, формування в особового складу бригади (полку, окремого батальйону) високих морально-психологічних якостей, готовності до свідомого виконання положень Конституції України і законів України, Військової присяги, вимог військових статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових актів і наказів командирів (начальників);

виховувати особовий склад бригади (полку, окремого батальйону) у дусі свідомого виконання військового обов'язку, вірності Бойовому Прапорові, традиціям дружби і військового товариства, любові до своєї частини, постійної пильності і бойової готовності;

організовувати та проводити заходи морально-психологічного забезпечення, спрямовані на якісне виконання завдань бойової підготовки, підвищення боєздатності бригади (полку, окремого батальйону) та зміцнення єдиначальності;

{Абзац п'ятий статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вивчати та аналізувати морально-психологічний стан підрозділів, подавати допомогу командирам, начальникам родів військ і служб у поліпшенні морально-психологічного клімату у військових колективах;

знати ділові та морально-психологічні якості осіб офіцерського складу бригади (полку, окремого батальйону), головного сержанта бригади та головних сержантів підрозділів, до роти включно, особисто навчати їх практиці роботи з особовим складом, надавати необхідну методичну допомогу; брати участь у доборі кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом, а також у розподілі за підрозділами поповнення, яке прибуло до бригади (полку, окремого батальйону);

{Абзац сьомий статті 73 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у роботі з кадрами, їх атестації, у доборі кандидатів для вступу до вищих військових навчальних закладів, здійснювати вивчення, добір, навчання спеціалістів із морально-психологічного забезпечення бригади (полку, окремого батальйону);

{Абзац восьмий статті 73 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

планувати, організовувати і контролювати проведення в підрозділах заходів з морально-психологічного супроводу повсякденної діяльності особового складу, доповідати командирів бригади (полку, окремого батальйону) та заступників командира з морально-психологічного забезпечення вищої ланки управління про результати їх виконання;

{Абзац дев'ятий статті 73 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

знати потреби і запити особового складу, вживати заходів для вирішення скарг і задоволення заяв, підтримувати зв'язок із сім'ями військовослужбовців, піклуватися про їх здоров'я, харчування, поліпшення матеріально-побутового становища особового складу;

брати участь у доборі особового складу варт, а також у проведенні занять з особовим складом добового наряду;

організовувати та проводити роз'яснення законодавства та брати участь у забезпеченні додержання військовослужбовцями його вимог;

забезпечувати проведення конкретних заходів щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військових колективів;

вивчати суспільно-політичну обстановку в районі розташування бригади (полку, окремого батальйону), надавати командирів пропозиції щодо удосконалення організації заходів з морально-психологічного забезпечення;

{Абзац чотирнадцятий статті 73 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у роботі щодо організації занять з якісного опанування і зразкового утримання військовослужбовцями бойової та іншої техніки, додержання заходів безпеки та охорони довкілля;

організовувати і контролювати національно-патріотичну підготовку в бригаді (полку, окремому батальйоні), вносити пропозиції щодо змісту і методики проведення занять, виходячи з особливостей службової діяльності та специфіки навчально-бойових завдань;

{Абзац шістнадцятий статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

забезпечувати постійне інформування військовослужбовців про суспільно-політичну обстановку в Україні, військову політику держави та завдання Збройних Сил України, стан бойової підготовки та військової дисципліни особового складу;

піклуватися про духовний і культурний розвиток військовослужбовців, розробляти плани проведення вихідних, святкових та неробочих днів, разом з командирами підрозділів організовувати і проводити заходи культурологічної роботи та дозвілля особового складу та членів їх сімей бригади (полку, окремого батальйону); керувати роботою клубу військової частини;

{Абзац вісімнадцятий статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

постійно підтримувати зв'язки з органами місцевого самоврядування, подавати їм допомогу у військово-патріотичному вихованні молоді;

контролювати правильність використання технічних засобів пропаганди, своєчасність доставки і видачі особовому складові періодичних видань, поштових відправлень;

{Абзац двадцятий статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вивчати і впроваджувати передовий досвід, вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів виховання, національно-патріотичної підготовки та інформаційної роботи;

вести облік кримінальних та інших правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей, вчинених особовим складом, проводити соціологічний та соціально-психологічний аналіз їх причин, готувати аналітичні довідки щодо стану військової дисципліни; подавати донесення у порядку підпорядкованості про вчинені військовослужбовцями правопорушення;

{Абзац двадцять другий статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

доповідати командирів бригади (полку, окремого батальйону) та заступників командира з морально-психологічного забезпечення вищої ланки управління про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу, а також про заходи, здійснені фахівцями структур морально-психологічного забезпечення.

{Абзац двадцять третій статті 73 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Текст статті 73 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з озброєння (інженерно-авіаційної служби) – начальник технічної частини

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

74. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з озброєння (інженерно-авіаційної служби) – начальник технічної частини у мирний і воєнний час відповідає за технічне забезпечення бригади (полку, окремого батальйону); за технічний стан, правильну експлуатацію, ремонт та евакуацію озброєння, бойової та іншої техніки підпорядкованих служб; за зберігання боєприпасів і забезпечення ними підрозділів (крім авіаційних); за облік і зберігання зброї та боєприпасів на складах, а також за стан спеціальних споруд, технічних позицій, підпорядкованих складів, парків (стоянок літальних апаратів) та організацію в них внутрішньої служби; за технічну підготовку особового складу бригади (полку, окремого батальйону); за бойову та мобілізаційну готовність безпосередньо підпорядкованих підрозділів і служб; за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан їх особового складу; за стан пожежної безпеки підпорядкованих об'єктів.

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з озброєння (інженерно-авіаційної служби) – начальник технічної частини підпорядковується командирів і є прямим начальником усього особового складу бригади (полку, окремого батальйону).

{Текст статті 74 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

75. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з озброєння (інженерно-авіаційної служби) – начальник технічної частини зобов'язаний:

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки й організовувати їх виконання за своєю спеціальністю;

керувати бойовою підготовкою та діяльністю підпорядкованих йому підрозділів і служб;

знати ділові та морально-психологічні якості військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, постійно проводити з ними роботу з військового виховання та вдосконалення їх підготовки за спеціальністю;

{Абзац четвертий статті 75 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

керувати технічною підготовкою особового складу бригади (полку, окремого батальйону), проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу, які обіймають посади не нижче головного сержанта роти, з вивчення озброєння, техніки і боеприпасів, водіння машин, організації та здійснення технічного забезпечення, а також заходи щодо підготовки класних технічних спеціалістів;

{Абзац п'ятий статті 75 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати експлуатацію, ремонт та евакуацію озброєння, бойової та іншої техніки, забезпечуючи їх постійну справність;

систематично перевіряти знання особовим складом правил експлуатації, ремонту та евакуації озброєння, бойової та іншої техніки;

стежити за виконанням правил застосування та економним витрачанням пального, мастильних матеріалів та спеціальних рідин у підрозділах бригади (полку, окремого батальйону);

перевіряти не менше ніж двічі на рік наявність і технічний стан озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів на складах і в підрозділах, при цьому проводити номерну перевірку стрілецької зброї поточного забезпечення; організовувати щорічне проведення інвентаризації всього озброєння, техніки і майна у службах, результати перевірок та інвентаризації відображати в актах і наказах по бригаді (полку, окремому батальйону);

керувати роботами з обладнання спеціальних споруд на технічних позиціях, у парках, підпорядкованих складах, оснащувати їх природоохоронними і технічними засобами;

керувати роботами, пов'язаними з виконанням протипожежних заходів, стежити за станом пристроїв блискавкозахисту на об'єктах бригади (полку, окремого батальйону) та організовувати періодичну їх перевірку;

організовувати й контролювати несення внутрішньої служби в парках, інструктувати чергового парку перед заступанням у наряд;

своєчасно замовляти запасні частини, паркове обладнання та інше військово-технічне майно, організовувати їх одержання, зберігання і видачу підрозділам бригади (полку, окремого батальйону), забезпечувати правильне використання;

розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на запобігання катастрофам, аваріям і пошкодженням озброєння, бойової та іншої техніки, аналізувати їх причини, проводити заходи щодо забезпечення вимог безпеки під час підготовки їх до експлуатації;

знати будову і правила експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки бригади (полку, окремого батальйону), їх наявність і технічний стан, організовувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку;

щомісяця доповідати командирові бригади (полку, окремого батальйону) про стан використання ліміту витрачання боеприпасів і моторесурсів;

керувати роботами з обладнання та вдосконалення автодрому і танкодрому, ремонту й обслуговування навчально-тренувальних засобів, а також удосконалення та збереження навчально-матеріальної бази з технічної підготовки.

У військовій частині, де заступник командира з озброєння штатом не передбачений, його обов'язки виконує начальник автомобільної служби або начальник однієї з технічних служб військової частини, який підпорядковується командирові військової частини і є прямим начальником особового складу безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб.

{Текст статті 75 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з тилу

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

76. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з тилу в мирний і воєнний час відповідає за матеріальне й технічне забезпечення підрозділів бригади (полку, окремого батальйону) підпорядкованими службами; за підвезення всіх видів матеріальних засобів та за водопостачання; за торговельно-побутове забезпечення особового складу; за утримання казарм та іншого житлового фонду; за бойову та мобілізаційну готовність, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан, додержання правил охорони довкілля і стан пожежної безпеки безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, укомплектування їх озброєнням і технікою тилу; за стан обліку матеріально-технічних засобів підпорядкованих служб.

Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з тилу підпорядковується командирові та є прямим начальником усього особового складу бригади (полку, окремого батальйону).

{Текст статті 76 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

77. Заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) з тилу зобов'язаний:

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки бригади (полку, окремого батальйону) й організовувати їх виконання відповідно до своєї спеціальності;

керувати діяльністю та бойовою підготовкою підпорядкованих підрозділів і служб бригади (полку, окремого батальйону), проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу, які обіймають посади не нижче головного сержанта роти з організації тилового забезпечення, а з головними сержантами рот, сержантами із матеріального забезпечення (старшинами) рот – з ведення військового господарства;

{Абзац третій статті 77 в редакції Закону № 205-ІХ від 17.10.2019}

керувати роботою, спрямованою на поліпшення матеріально-побутового становища особового складу військової частини;

організовувати своєчасне забезпечення підпорядкованими службами підрозділів бригади (полку, окремого батальйону) матеріальними засобами, якіснє харчування особового складу; контролювати доведення встановлених норм забезпечення до кожного військовослужбовця;

організовувати своєчасну видачу обмундирування, його припасування й ремонт;

знати ділові та морально-психологічні якості військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, постійно проводити з ними роботу з виховання та вдосконалення підготовки за спеціальністю;

{Абзац сьомий статті 77 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

планувати роботу транспорту, пов'язану з підвезенням матеріальних засобів, і здійснювати контроль за правильністю та ефективністю його використання;

планувати і організовувати підвезення підрозділам бригади (полку, окремого батальйону) матеріальних засобів та забезпечувати водопостачання;

перевіряти не менше ніж двічі на рік наявність і стан матеріальних засобів у підрозділах бригади (полку, окремого батальйону) і безпосередньо підпорядкованих складах з оформленням відповідних актів; організовувати щорічне проведення інвентаризації всього майна і техніки у службах;

керувати роботами з обладнання й удосконалення навчально-матеріальної бази та механізації вантажів підвезення підрозділам бригади (полку, окремого батальйону) і підпорядкованих складів;

здійснювати контроль за якістю, правильністю застосування і ощадливим витрачанням пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин та виконанням вимог безпеки при поводженні з ними;

інструктувати перед заступанням у наряд чергового їдальні;

знати наявність і стан техніки в підпорядкованих підрозділах і службах, забезпечувати її правильну експлуатацію, обслуговування, ремонт та евакуацію;

організовувати належну експлуатацію, своєчасний ремонт жилих і нежилых будинків, водопровідно-каналізаційних мереж і споруд, своєчасну підготовку їх до зими, а також казарменого інвентарю й меблів, утримання в належному стані території, на якій розквартировані підрозділи бригади (полку, окремого батальйону), вживати заходів для пожежної безпеки об'єктів безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, а також обладнання їх технічними засобами охорони та засобами протипожежного захисту;

{Абзац п'ятнадцятий статті 77 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

розробляти заходи щодо економічної роботи й організовувати їх здійснення;

організовувати банно-пральне обслуговування підрозділів бригади (полку, окремого батальйону);

контролювати якість надання послуг з організації харчування суб'єктами господарювання, брати участь у складанні розкладки продуктів та подавати її на затвердження командирів військової частини, здійснювати контроль за станом здійснення суб'єктами господарювання заходів щодо обладнання і удосконалення переданих їм об'єктів, правильністю експлуатації та своєчасним ремонтом таких об'єктів;

{Абзац вісімнадцятий статті 77 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

розробляти та здійснювати заходи щодо додержання вимог безпеки під час виконання ремонтно-будівельних і господарських робіт та експлуатації техніки в підпорядкованих підрозділах і службах;

організовувати забезпечення військовослужбовців своєї частини службовим, тимчасовим (орендованим) чи постійним житлом;

організовувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку.

{Текст статті 77 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Начальник артилерії бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

78. Начальник артилерії бригади в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, підготовку особового складу за спеціальністю артилерійських підрозділів; за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан особового складу бригадної артилерії; за укомплектування артилерійських підрозділів озброєнням, бойовою та іншою технікою, їх експлуатацію і своєчасний ремонт, а також за створення навчально-матеріальної бази за спеціальністю, удосконалення та утримання її у справному стані.

Начальник артилерії бригади підпорядковується командирові бригади і є прямим начальником для всього особового складу артилерійських підрозділів.

{Текст статті 78 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

79. Начальник артилерії бригади зобов'язаний:

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки бригади відповідно до своєї спеціальності, організовувати і контролювати їх виконання;

проводити заняття з бойового застосування артилерії, навчання й контрольні заняття з артилерійськими підрозділами бригади, вести облік підготовки офіцерів зі стрільби та управління вогнем;

перевіряти організацію і стан бойової підготовки артилерійських підрозділів бригади, усувати виявлені недоліки та подавати допомогу командирам підрозділів в організації та проведенні занять;

знати ділові та морально-психологічні якості військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу артилерійських підрозділів бригади, постійно проводити роботу з удосконалення їх підготовки за спеціальністю;

{Абзац п'ятий статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

перевіряти не менше ніж двічі на рік технічний стан, комплектність та облік озброєння, боєприпасів і додержання порядку їх зберігання в артилерійських підрозділах бригади;

вживати заходів для запобігання порушенням правил безпеки під час занять, навчань і стрільб;

керувати роботою з обладнання та удосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечувати її правильне утримання та експлуатацію;

контролювати готовність артилерійських підрозділів до виконання поставлених завдань.

{Текст статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Командир дивізіону – начальник протиповітряної оборони бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

80. Командир дивізіону – начальник протиповітряної оборони бригади в мирний і воєнний час відповідає за бойове застосування всіх засобів протиповітряної оборони бригади, за бойову та мобілізаційну готовність, бойову підготовку, ви-

ховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан особового складу підрозділів протиповітряної оборони бригади та підтримання їх озброєння і техніки у боєздатному стані; за стан навчально-матеріальної бази у підрозділах бригади відповідно до спеціальності.

Командир дивізіону – начальник протиповітряної оборони бригади підпорядковується командирові бригади і є прямим начальником особового складу підрозділів протиповітряної оборони бригади.

{Стаття 80 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

81. Командир дивізіону – начальник протиповітряної оборони бригади зобов'язаний:

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки бригади й організовувати їх виконання відповідно до своєї спеціальності;

керувати бойовою підготовкою підрозділів бригади відповідно до своєї спеціальності;

проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу бригади, які обіймають посади не нижче головного сержанта батареї, з питань протиповітряної оборони;

{Абзац четвертий статті 81 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

знати ділові та морально-психологічні якості військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділів протиповітряної оборони бригади;

{Абзац п'ятий статті 81 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

перевіряти не менше ніж двічі на рік стан обліку озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів у безпосередньо підпорядкованих підрозділах;

організовувати роботу з обладнання та вдосконалення навчально-матеріальної бази відповідно до спеціальності;

знати наявність, стан техніки і матеріальних засобів у підрозділах протиповітряної оборони бригади, забезпечувати їх експлуатацію, обслуговування та ремонт;

організовувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку.

Щодо виконання обов'язків командира дивізіону – керуватися статтями 101 і 102 цього Статуту.

{Текст статті 81 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник служби бригади³

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

82. Начальник служби бригади в мирний і воєнний час відповідає за відповідний вид забезпечення бригади цією службою; за підготовку підрозділів бригади відповідно до своєї спеціальності; за забезпечення бригади озброєнням, бойовою та іншою технікою і матеріальними засобами зі своєї служби, їх правильне використання та утримання в порядку і справності; за бойову та мобілізаційну готовність, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-пси-

³ Положеннями статей 82–84 керуються всі начальники служб бригади, начальник розвідки, начальник зв'язку та начальник фізичної підготовки і спорту бригади.

{Виноска із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

хологічний стан особового складу, підпорядкованих підрозділів і служби; за додержання правил охорони довкілля підпорядкованими підрозділами на об'єктах служби, їх пожежну безпеку і санітарний стан; за стан навчально-матеріальної бази відповідно до своєї спеціальності.

{Стаття 82 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

83. Начальник служби бригади зобов'язаний:

знати вимоги статутів, наказів, радників та інструкцій щодо організації керівництва службою, додержуватися їх у службовій діяльності;

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки та організовувати їх виконання відповідно до своєї спеціальності;

керувати діяльністю служби і бойовою підготовкою підпорядкованих підрозділів, підтримувати в них внутрішній порядок;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу служби і безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів, проводити з ними індивідуально-виховну роботу;

{Абзац п'ятий статті 83 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу та підрозділами бригади зі своєї спеціальності, здійснювати заходи щодо підготовки відповідних класних спеціалістів;

{Абзац шостий статті 83 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вживати заходів щодо охорони державної таємниці;

{Статтю 83 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

знати наявність і стан, а також будову і правила експлуатації (використання) озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів зі своєї служби; своєчасно проводити заходи щодо метрологічного забезпечення озброєння, бойової та іншої техніки, обладнання та майна служби і підпорядкованих підрозділів; здійснювати контроль та вживати заходів для забезпечення надійної охорони підпорядкованого складу, а також озброєння і техніки підпорядкованого підрозділу;

стежити за справністю озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів зі своєї служби в підрозділах бригади і на підпорядкованому складі, організовувати їх правильну експлуатацію (використання) та забезпечувати при цьому виконання вимог безпеки;

здійснювати контроль за ощадливим витрачанням і правильністю використання пального та мастильних матеріалів в озброєнні, бойовій та іншій техніці служби;

{Абзац десятий статті 83 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вести облік і складати звітність у встановленому порядку, щомісяця проводити з підрозділами і підпорядкованим складом бригади звірку облікових даних, в установлені терміни проводити перевірку підрозділів відповідно до своїх обов'язків із складанням відповідних актів;

своєчасно подавати заявки на озброєння, бойову та іншу техніку і матеріальні засоби для своєї служби, здійснювати їх одержання, зберігання, видачу в підрозділи і своєчасно поновлювати (освіжати) неперошунний запас;

організовувати ремонт озброєння, бойової та іншої техніки (майна) зі своєї служби в бригаді, контролювати якість і терміни його проведення, своєчасно

забезпечувати здавання в ремонт озброєння, бойової та іншої техніки (майна), які не можуть бути відремонтовані своїми силами;

брати участь у розробленні планів проведення паркового і парко-господарського днів;

оглядати озброєння, бойову та іншу техніку служби, що надходять у бригаду та відправляються з бригади;

вживати заходів для запобігання надзвичайним подіям під час експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки і використання матеріальних засобів зі своєї служби, виявляти причини цих подій і забезпечувати їх усунення;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки в підпорядкованих підрозділах і службі, а також заходи щодо охорони довкілля;

{Абзац вісімнадцятий статті 83 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

перевіряти несення бойового чергування і служби добовим нарядом згідно з графіком, затвердженим командиром бригади;

керувати роботами з обладнання навчально-матеріальної бази відповідно до своєї спеціальності.

{Текст статті 83 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

84. Начальник служби бригади за спеціальністю має право:

давати командирам підрозділів вказівки і рекомендації з бойової підготовки особового складу та експлуатації (використання) і обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів;

проводити раптові перевірки наявності і стану озброєння, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів зі своєї спеціальності;

припиняти експлуатацію озброєння, бойової та іншої техніки у разі виявлення недоліків, які можуть призвести до аварій, поломок або виведення їх із ладу, а також у разі невиконання вимог безпеки.

Про всі виявлені недоліки і вжиті для їх усунення заходи начальник служби зобов'язаний письмово доповідати своєму безпосередньому начальникові.

{Стаття 84 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник інженерної служби бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

85. Начальник інженерної служби бригади підпорядковується командирові бригади і є прямим начальником особового складу інженерно-саперного підрозділу бригади.

На додаток до вимог, викладених у статтях 82–84, начальник інженерної служби бригади зобов'язаний:

планувати заходи інженерного забезпечення дій бригади як у мирний, так і у воєнний час, керувати їх здійсненням;

особисто брати участь у перевірці стану озброєння, бойової та іншої техніки зі своєї служби, що надходять або відправляються з бригади;

проводити не рідше ніж один раз на три місяці перевірку наявності та технічного стану засобів інженерного озброєння в підрозділах і на складі бригади, щорічно проводити інвентаризацію.

{Текст статті 85 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

86. Начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки бригади підпорядковується командирові бригади і є прямим начальником особового складу підрозділу радіаційного, хімічного, біологічного захисту бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки бригади зобов'язаний:

організовувати та проводити підготовку хімічних інструкторів батальйонів та позаштатних відділень (екіпажів, обслуг) у підрозділах, призначених для ведення радіаційної, хімічної і біологічної розвідки та спостереження;

брати участь у розробленні заходів захисту бригади від зброї масового ураження, організовувати їх виконання зі своєї служби, здійснювати заходи для забезпечення радіаційної та екологічної безпеки, знати метеорологічну обстановку в приземному шарі в районах розташування та бойових дій бригади;

проводити не рідше ніж один раз на три місяці перевірку наявності та технічного стану озброєння і засобів радіаційного, хімічного і біологічного захисту в підрозділах бригади та на складі;

здійснювати контроль за організацією екологічно безпечної експлуатації та технічного обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки, комунальних і побутових об'єктів, технологічних ліній та цехів, пунктів заправлення і складів пально-мастильних матеріалів, підсобних господарств бригади;

вести облік та організовувати контроль за зберіганням, використанням і транспортуванням ядерних матеріалів, джерел іонізуючого випромінювання, токсичних речовин відповідно до встановлених норм і правил;

планувати та контролювати реалізацію заходів щодо зменшення викидів (скидання) шкідливих речовин у довкілля;

складати річний та перспективний плани контролю екологічної безпеки на підпорядкованих об'єктах та контролювати їх виконання;

{Абзац дев'ятий частини другої статті 86 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати здійснення заходів щодо ліквідації наслідків забруднення довкілля у місцях розташування бригади;

організовувати проведення інвентаризації джерел забруднення, профілактичних оглядів та ремонту обладнання (систем) збору, очищення і знешкодження викидів (скидання) шкідливих речовин у довкілля;

подавати за підпорядкованістю до служби екологічної безпеки статистичні дані про стан охорони довкілля та раціонального використання природних ресурсів у районі розташування бригади;

організовувати та проводити навчально-виховну роботу з особовим складом з питань охорони довкілля, використання природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

своєчасно виявляти факти порушення природоохоронного законодавства та клопотати про притягнення винних посадових осіб військової частини до відповідальності, встановленої законом.

{Текст статті 86 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник медичної служби бригади

87. Начальник медичної служби бригади відповідає за організацію та проведення лікувально-профілактичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів у бригаді, своєчасне надання необхідної медичної допомоги травмованим (пораненим) та хворим.

Начальник медичної служби бригади підпорядковується командирові бригади і є прямим начальником для особового складу медичної служби бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84 цього Статуту, начальник медичної служби бригади зобов'язаний:

- організовувати медичне забезпечення заходів бойової та мобілізаційної підготовки у бригаді;

- організовувати медичне забезпечення підрозділів бригади, які не мають у штаті медичних працівників (фахівців);

- організовувати проведення медичних заходів, що сприяють підвищенню якості бойової підготовки особового складу;

- організовувати підбір та розстановку медичних працівників (фахівців);

- брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців медичних спеціальностей бригади та надавати начальникові кадрового органу пропозиції щодо зарахування кращих медичних працівників (фахівців) у резерв кандидатів для просування по службі;

- брати участь у розробленні заходів щодо захисту особового складу бригади від ядерної, хімічної і біологічної зброї, а також заходів на випадок виникнення аварії на потенційно небезпечних об'єктах, розміщених у районі розташування бригади;

- дотримуватися правил деонтології і лікарської етики та вимагати цього від підлеглих;

- організовувати створення в бригаді системи надання екстреної медичної допомоги та стабілізації стану хворого, що проводиться терміново у разі гострого захворювання (поранення, травми, отруєння);

- особисто володіти прийомами надання екстреної медичної допомоги і стабілізації стану хворого та навчати їм підлеглих;

- проводити лікувально-профілактичні і покладені на медичну службу проти-епідемічні заходи; вивчати умови, що забезпечують безпеку проведення навчально-бойових заходів; стежити за виконанням установлених санітарних норм розміщення, харчування, водопостачання, лазно-прального обслуговування особового складу;

- організовувати санітарно-просвітницьку роботу з пропаганди гігієнічних знань, здорового способу життя, особисто проводити з військовослужбовцями заняття з особистої та колективної гігієни;

- організовувати проведення диспансеризації та особисто брати участь у її проведенні;

- організовувати проведення медичних оглядів та обстежень особового складу підрозділів бригади, які не мають у штаті медичних працівників (фахівців);

- щотижня особисто контролювати проведення амбулаторного прийому хворих, а також проводити обхід хворих у медичній роті та медичних пунктах батальйонів, контролювати якість надання їм медичної допомоги та лікування, знати стан хворих, що лікуються в медичних пунктах, медичній роті та інших лікувально-профілактичних закладах;

організовувати постійне медичне спостереження за особами з хронічними захворюваннями, надавати командирам підрозділів бригади рекомендації щодо зміцнення їх здоров'я і контролювати їх виконання;

здійснювати медичний контроль за фізичною підготовкою особового складу бригади; разом із начальником фізичної підготовки та спорту розробляти заходи із зміцнення здоров'я та фізичного розвитку військовослужбовців;

організовувати проведення медичною службою заходів з профілактики травматизму, отруєнь, теплових (сонячних) ударів, відморожень та інших нещасних випадків;

у взаємодії із заступником командира бригади з морально-психологічного забезпечення організовувати проведення заходів з пропагування серед військовослужбовців і членів їх сімей здорового способу життя;

керувати роботою санаторно-відбіркової комісії, контролювати правильність направлення військовослужбовців на санаторно-курортне лікування;

у разі розміщення бригади у віддалених від населених пунктів районах організовувати надання медичної допомоги членам сімей військовослужбовців, працівникам Збройних Сил України;

брати участь у розробленні режиму харчування і складанні розкладок продуктів; здійснювати систематичний медичний контроль за якістю та безпекою харчування особового складу, а також якістю води, що ним вживається;

виявляти разом із командирами підрозділів та їх заступниками з морально-психологічного забезпечення, військовим психологом бригади військовослужбовців, схильних до алкоголізму, токсикоманії та вживання наркотичних засобів і психотропних речовин;

контролювати санітарний стан району розташування бригади, їдалень, жилих приміщень та господарських служб;

аналізувати стан захворюваності серед особового складу бригади, щомісяця доповідати командирові бригади і начальникові медичної служби вищої ланки управління про результати аналізу з пропозиціями щодо запобігання захворюванням і поліпшення санітарного стану особового складу та об'єктів бригади, негайно – про інфекційні захворювання або випадки, які можуть позначитися на санітарно-епідемічному стані бригади, про кожен випадок госпіталізації військовослужбовців, зумовленої пораненням (травмуванням, отруєнням);

організовувати ведення обліку, зберігання і належного використання отруйних і наркотичних засобів і психотропних речовин, не рідше ніж один раз на три місяці проводити перевірку їх наявності, не допускати їх використання не за призначенням;

готувати медичні документи, необхідні для проходження військовослужбовцем медичного огляду військово-лікарською комісією, та доповідати командирові бригади про його результати;

за результатами проведеного службового розслідування щодо отримання військовослужбовцем поранення (травми, отруєння) складати довідку встановленого зразка про обставини одержання поранення (травми, отруєння). Довідку про поранення (травму, отруєння) в усіх випадках подавати до закладу охорони здоров'я, в якому лікується поранений (травмований), після проведення службового розслідування, але не пізніше 10 діб після отримання поранення (травми, отруєння);

організовувати виконання заходів щодо ліцензування провадження господарської діяльності з медичної практики медичних пунктів батальйонів та медичної роти бригади.

{Підрозділ в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник медичної служби полку (окремого батальйону, батальйону)

87–1. Начальник медичної служби полку відповідає за організацію та проведення лікувально-профілактичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів у полку, своєчасне надання необхідної медичної допомоги пораненим (травмованим, отруєним) та хворим.

Начальник медичної служби полку підпорядковується командирові полку і є прямим начальником для особового складу медичної служби полку.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84 цього Статуту, начальник медичної служби полку зобов'язаний:

брати участь у розробленні заходів щодо захисту особового складу полку від ядерної, хімічної і біологічної зброї, а також заходів на випадок виникнення аварії на потенційно небезпечних об'єктах, розміщених у районі розташування полку; дотримуватися правил деонтології і лікарської етики та вимагати цього від підлеглих;

організовувати створення в полку системи надання екстреної медичної допомоги та стабілізації стану хворого, що проводяться терміново у разі гострого захворювання (поранення, травми, отруєння);

особисто володіти прийомами надання екстреної медичної допомоги і стабілізації стану хворого та навчати їм підлеглих;

проводити лікувально-профілактичні і покладені на медичну службу протиепідемічні заходи; вивчати умови, що забезпечують безпеку виконання навчально-бойових завдань; стежити за виконанням установлених санітарних норм розміщення, харчування, водопостачання, лазно-прального обслуговування особового складу;

організовувати якісне проведення медичного огляду та обстеження особового складу, особисто брати участь в амбулаторному прийомі, оглядати хворих, що перебувають у медичному пункті і направляються до закладів охорони здоров'я; знати стан хворих, що залишаються в медичному пункті, і контролювати їх лікування; знати стан хворих, що перебувають в інших закладах охорони здоров'я, і періодично їх відвідувати;

організовувати медичне забезпечення особового складу полку на заняттях з бойової підготовки, а також під час проведення спортивних заходів;

організовувати проведення медичною службою заходів з профілактики травматизму, отруєнь, теплових (сонячних) ударів, відморожень та інших нещасних випадків;

здійснювати медичний контроль за фізичною підготовкою особового складу полку; разом із начальником фізичної підготовки та спорту розробляти заходи із зміцнення здоров'я та фізичного розвитку військовослужбовців;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців медичного пункту та надавати начальникові кадрового органу пропозиції щодо зарахування медичних працівників (фахівців) до резерву кандидатів для просування по службі;

організовувати санітарно-просвітницьку роботу, особисто проводити з військовослужбовцями заняття з особистої та колективної гігієни;

у взаємодії із заступником командира полку з морально-психологічного забезпечення пропагувати серед військовослужбовців і членів їх сімей здоровий спосіб життя;

брати участь у розробленні режиму харчування і складанні розкладок продуктів; здійснювати систематичний медичний контроль за якістю харчування особового складу та якістю води, що ним вживається;

вести постійне медичне спостереження за особами з хронічними захворюваннями, надавати командирам підрозділів рекомендації щодо зміцнення їх здоров'я і контролювати їх виконання;

виявляти разом із командирами підрозділів та їх заступниками з морально-психологічного забезпечення, військовим психологом полку військовослужбовців, схильних до алкоголізму, токсикоманії та вживання наркотичних засобів і психотропних речовин;

контролювати санітарний стан району розташування полку, їдалень, жилих приміщень та господарських служб; здійснювати контроль за своєчасністю миття військовослужбовців строкової військової служби в лазні і заміни їм натільної та постільної білизни, рушників та шкарпеток;

аналізувати стан захворюваності серед особового складу полку, щомісяця доповідати командирові полку і начальникові медичної служби вищої ланки управління про результати аналізу з пропозиціями щодо запобігання захворюванням і поліпшення санітарного стану особового складу та об'єктів полку, негайно – про інфекційні захворювання або випадки, які можуть позначитися на санітарно-епідемічному стані полку, про кожен випадок госпіталізації військовослужбовців, зумовленої травмуванням;

організовувати ведення обліку, зберігання і належне використання медичного майна і техніки, не рідше ніж двічі на рік проводити їх перевірку, а перевірку наявності отруйних речовин і наркотичних засобів (психотропних речовин) – не рідше ніж один раз на три місяці, не допускати їх використання не за призначенням;

організовувати проведення заходів щодо ліцензування провадження господарської діяльності з медичної практики медичного пункту полку.

{Статут доповнено підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Помічник командира бригади з фінансово-економічної роботи – начальник фінансової служби

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

88. Помічник командира бригади з фінансово-економічної роботи – начальник фінансової служби підпорядковується командирові бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, помічник командира бригади з фінансово-економічної роботи – начальник фінансової служби відповідає за фінансове забезпечення бригади і зобов'язаний:

організовувати і вести фінансове господарство бригади; забезпечувати планування, затребування необхідних коштів, вірогідність фінансового обліку і звітності; разом із заступниками командира бригади і начальниками служб складати та подавати на затвердження командира бригади кошторис на наступний період; вживати заходів для своєчасного грошового забезпечення особового складу та отримання заробітної плати працівниками;

{Абзац другий частини другої статті 88 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

забезпечувати контроль за витрачанням коштів, додержанням фінансової дисципліни посадовими особами бригади, своєчасністю і повнотою відшкодування збитків, завданих державі внаслідок втрати, недостачі, крадіжки чи незаконного витрачання коштів і матеріальних цінностей; перевіряти підзвітність посадових осіб бригади;

забезпечувати збереження грошових документів, довірених коштів і матеріальних цінностей; щоденно проводити звіряння наявності коштів і матеріальних цінностей з даними обліку;

забезпечувати дотримання в бригади єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової звітності;

{Частину другу статті 88 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

організовувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

{Частину другу статті 88 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку в підрозділах бригади та у військових частинах, матеріальне та фінансове забезпечення яких здійснюється відповідними службами бригади.

{Частину другу статті 88 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{Текст статті 88 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник фізичної підготовки і спорту бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

89. Начальник фізичної підготовки і спорту бригади підпорядковується командирові бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник фізичної підготовки і спорту бригади відповідає за організацію фізичної підготовки і спорту в бригади і зобов'язаний:

здійснювати контроль за фізичною підготовкою і спортивними заходами в підрозділах та за фізичним розвитком особового складу бригади;

подавати командирам підрозділів бригади допомогу щодо організації та методики проведення всіх заходів з фізичної підготовки і спорту;

проводити підготовку нештатних спортивних організаторів підрозділів, контролювати їх роботу;

розробляти плани спортивно-масової роботи бригади, організовувати і проводити змагання та інші спортивні заходи, відбирати кандидатів до спортивних команд бригади і керувати їх тренуванням;

розробляти разом з начальником медичної служби бригади заходи щодо поліпшення фізичного розвитку і стану здоров'я особового складу бригади, запобігання травматизмові на заняттях з фізичної підготовки і спорту, брати участь у їх проведенні;

оформляти документацію для присвоєння військовослужбовцям бригади спортивних розрядів і звань, судійських категорій та для нагородження їх спортивними нагрудними знаками; вести облік результатів фізичної підготовки і спорту в бригаді.

{Стаття 89 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник розвідки бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

90. Начальник розвідки бригади підпорядковується начальникові штабу бригади і є прямим начальником особового складу розвідувального підрозділу бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник розвідки бригади зобов'язаний:

знати угруповання збройних сил, що протистоять на ймовірному напрямку дій бригади, його бойовий і чисельний склад, організаційно-штатну структуру з'єднань, частин і підрозділів, їх озброєння, бойову та іншу техніку, тактику та ймовірний характер дій;

збирати, аналізувати та узагальнювати відомості про ймовірного противника і місцевість, своєчасно доповідати їх командирів бригади та начальників розвідки вищої ланки управління;

{Абзац третій частини другої статті 90 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

перевіряти не рідше ніж один раз на три місяці у підрозділах і на складах бригади наявність та стан розвідувального озброєння, бойової та іншої техніки.

{Текст статті 90 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник зв'язку бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

91. Начальник зв'язку бригади підпорядковується начальникові штабу бригади і є прямим начальником особового складу підрозділу зв'язку бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник зв'язку бригади зобов'язаний:

забезпечувати своєчасну організацію та підтримання безперервного зв'язку в бригаді;

розробляти документи, що стосуються зв'язку, контролювати суворе виконання особовим складом підрозділів зв'язку бригади вимог щодо прихованого управління військами та убезпечення роботи на засобах зв'язку;

{Абзац третій частини другої статті 91 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

організовувати відправку з бригади та доставку в бригаду і підрозділи поштових відправлень та друкованих періодичних видань;

{Абзац четвертий частини другої статті 91 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

перевіряти не рідше ніж один раз на три місяці наявність і технічний стан засобів зв'язку та автоматизованої системи управління в підрозділах і на складі бригади.

{Текст статті 91 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник служби метрології та стандартизації (метролог) бригади

{Назва підрозділу в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

92. Начальник служби метрології та стандартизації (метролог) бригади підпорядковується начальникові штабу бригади і є прямим начальником особового складу військової калібрувальної лабораторії.

{Частина перша статті 92 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник служби метрології та стандартизації (метролог) бригади зобов'язаний:

{Абзац перший частини другої статті 92 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

планувати, організовувати та здійснювати заходи з метрологічного забезпечення бригади в мирний та воєнний час;

{Абзац частини другої статті 92 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

організовувати та проводити метрологічний нагляд у підрозділах бригади;

{Абзац частини другої статті 92 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

брати участь у роботі комісії бригади з приймання та введення в експлуатацію озброєння, бойової та іншої техніки;

перевіряти не рідше ніж один раз на три місяці наявність, стан і правильність застосування та зберігання засобів вимірювання, обсяг та повноту проведення метрологічного обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки;

аналізувати стан метрологічного забезпечення озброєння, бойової та іншої техніки, організовувати проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання зниженню ефективності експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки.

{Текст статті 92 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

93. Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння бригади підпорядковується заступникові командира бригади з озброєння і є прямим начальником особового складу служби ракетно-артилерійського озброєння бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник служби ракетно-артилерійського озброєння бригади відповідає за збереження озброєння, боеприпасів і військово-технічного майна на складах бригади і зобов'язаний:

щорічно планувати роботу з експлуатації ракетно-артилерійського озброєння та розробляти заходи щодо підтримання його у боездатному стані;

організовувати регламентні роботи та роботи з ремонту ракетно-артилерійського озброєння, огляд боеприпасів бригади і забезпечувати їх виконання спеціальним інструментом та обладнанням;

систематично перевіряти в підрозділах бригади підготовку озброєння та боеприпасів для стрільби і у разі потреби подавати командирам відповідну допомогу, вести облік втрат та випадків відмови ракет і боеприпасів на стрільбах, організовувати після стрільб приймання від підрозділів стріляних гільз, несправних боеприпасів, разом з начальником інженерної служби бригади – підлив ракет, снарядів, мін і гранат, що не розірвалися;

не допускати утримання в підрозділах бригади нетабельних озброєння, боеприпасів і військово-технічного майна, виявляти причини аварій і поломок озброєння, вживати заходів до запобігання їм;

забезпечувати правильне зберігання озброєння, боеприпасів і військово-технічного майна на артилерійському складі бригади, здійснювати контроль за їх

наявністю і зберіганням у підрозділах бригади, не менше ніж двічі на рік перевіряти їх технічний стан; проводити перевірку стрілецької зброї, зокрема пономерну перевірку зброї поточного постачання, результати перевірки оформляти актом; складати план-завдання взводу, який здійснює ремонт озброєння військової частини, на ремонт і технічне обслуговування ракетно-артилерійського озброєння; забезпечувати виконання вимог безпеки під час ремонту озброєння і боеприпасів;

доповідати щомісяця заступникові командира бригади з озброєння про виконання планів ремонту і технічного обслуговування ракетно-артилерійського озброєння бригади і про ліміт витрати боеприпасів;

брати участь в атестації особового складу, що забезпечує ведення обліку і зберігання озброєння і боеприпасів.

{Текст статті 93 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник бронетанкової служби бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

94. Начальник бронетанкової служби бригади підпорядковується заступникові командира бригади з озброєння і є прямим начальником особового складу бронетанкової служби бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник бронетанкової служби бригади зобов'язаний:

розробляти і здійснювати заходи щодо приведення бронетанкового озброєння та техніки в бойову готовність і виведення їх із парку бригади в установлені строки; планувати експлуатацію бронетанкового озброєння та техніки і не менше ніж двічі на рік перевіряти їх технічний стан;

брати участь у керівництві роботами, пов'язаними з удосконаленням парку бригади, перевіряти внутрішню службу в парку бригади і добиватися усунення виявлених недоліків;

вести облік пошкоджень бронетанкового озброєння та техніки в бригаді;

забезпечувати виконання заходів безпеки під час обслуговування, експлуатації, ремонту та евакуації бронетанкового озброєння і техніки, а також проведення протипожежних заходів в парку бригади і на машинах;

перевіряти правильність використання і утримання (зберігання) машин, організацію та проведення їх технічного обслуговування, доцільність використання пального і мастильних матеріалів. Начальник бронетанкової служби протягом року повинен особисто перевіряти у кожному підрозділі не менш як 20 відсотків машин;

своєчасно подавати заявку про кошти на утримання (зберігання) бронетанкового озброєння та техніки і використовувати їх за прямим призначенням;

вести облік і звітність щодо бронетанкового майна, оформляти документи на його списання, керувати роботою складу бронетанкового майна.

{Текст статті 94 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник автомобільної служби бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

95. Начальник автомобільної служби бригади підпорядковується заступникові командира бригади з озброєння і є прямим начальником особового складу автомобільної служби бригади.

На доповнення вимог, викладених у статтях 82–84, начальник автомобільної служби бригади зобов'язаний:

- розробляти і здійснювати заходи щодо приведення автомобільної техніки в бойову готовність та виведення її з парку бригади в установлені строки;

- вживати заходів, спрямованих на забезпечення правильного та ощадливого витрачання моторесурсів і продовження строків служби автомобільної техніки, не менше ніж двічі на рік перевіряти її технічний стан;

- планувати експлуатацію автомобільної техніки, готувати наряди на щоденне її використання, здійснювати контроль за своєчасним виходом машин у рейс у справному стані і за поверненням їх у парк бригади;

- брати участь у керівництві роботами, пов'язаними з удосконаленням обладнання парку бригади, перевіряти внутрішню службу в парку бригади, добиватися усунення виявлених недоліків;

- здійснювати аналіз подій з автомобільною технікою, виявляти причини їх виникнення, виконувати заходи, спрямовані на запобігання їм;

- забезпечувати виконання заходів безпеки під час експлуатації, обслуговування та ремонту автомобільної техніки, а також проведення заходів пожежної безпеки у парку бригади і на машинах;

- проводити особисто огляд автомобільної техніки, яка надходить у бригаду і відправляється з бригади.

{Текст статті 95 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник служби пально-мастильних матеріалів бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

96. Начальник служби пально-мастильних матеріалів бригади підпорядковується заступникові командира бригади з тилу і є прямим начальником особового складу служби пально-мастильних матеріалів бригади.

На доповнення до вимог, викладених у статтях 82–84, начальник служби пально-мастильних матеріалів бригади відповідає за ощадливе витрачання пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин та здійснює контроль за ним, а також за виконання заходів безпеки під час користування ними і зобов'язаний:

- перевіряти не менше ніж один раз на місяць наявність та якість пального, спеціальних рідин у підрозділах і на складі бригади, а також наявність та стан технічних засобів служби;

- організовувати правильну експлуатацію технічних засобів служби, роботу, пов'язану з прийманням, зберіганням і видачею підрозділам пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин і технічних засобів, а також роботу пунктів заправлення, забезпечуючи при цьому виконання заходів пожежної безпеки і виконання вимог безпеки;

{Абзац третій частини другої статті 96 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

- здійснювати аналіз витрачання пального і мастильних матеріалів та готувати його для підбиття підсумків діяльності за місяць;

- забезпечувати контроль якості пального згідно з чинними інструкціями та керівними документами;

- складати обґрунтовані розрахунки на кошти, необхідні для служби;

організовувати збір і здавання відпрацьованих нафтопродуктів, охолоджуючих рідин.

{Текст статті 96 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Начальник продовольчої служби бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

97. Начальник продовольчої служби бригади підпорядковується заступнику командира бригади з тилу і є прямим начальником особового складу продовольчої служби бригади.

На доповнення до вимог, викладених у статтях 82–84, начальник продовольчої служби бригади відповідає за організацію якісного та своєчасного харчування особового складу, санітарний стан об'єктів служби і зобов'язаний:

забезпечувати якісне харчування (в тому числі дієтичне та лікувальне) і доведення належних норм пайка до кожного військовослужбовця, не менше ніж один раз на місяць проводити з кухарями контрольно-показове приготування їжі;

складати разом із начальником медичної служби бригади, начальником їдальні та інструктором-кухарем розкладку продуктів;

перевіряти не менше ніж один раз на місяць наявність і якісний стан продовольства, техніки та майна служби в підрозділах, на складі та інших об'єктах служби в бригаді;

керувати роботою їдальні, продовольчого складу і підсобного господарства, проводити під час відсутності заступника командира бригади з тилу інструктаж чергового їдальні;

проводити сезонну заготівлю картоплі та овочів, переробку та закладення їх на зберігання, а також заготівлю льоду, фуражу для потреб бригади;

забезпечувати додержання санітарно-гігієнічних вимог під час зберігання та оброблення продуктів харчування, приготування та приймання їжі, належне утримання продовольчого складу, приміщень їдальні та столово-кухонного посуду, а також технологічного, холодильного, немеханічного обладнання і виконання вимог безпеки під час їх експлуатації;

організовувати роботи, пов'язані із будівництвом споруд для збирання та утилізації харчових відходів, вживати заходів для своєчасного збирання відходів у їдальні, доставки їх у підсобні господарства військової частини.

{Текст статті 97 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Начальник речової служби бригади

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

98. Начальник речової служби бригади підпорядковується заступникові командира бригади з тилу і є прямим начальником особового складу речової служби бригади.

На доповнення до вимог, викладених у статтях 82–84, начальник речової служби бригади відповідає за забезпечення бригади речовим і санітарно-господарським майном за нормами постачання, за банно-пральне обслуговування бригади та індивідуальне припасування обмундирування, взуття особовому складові і зобов'язаний:

своєчасно подавати заявки та організовувати одержання, зберігання та видачу підрозділам бригади речового та санітарно-господарського майна, а також зберігання і видачу табельних технічних засобів виховання;

перевіряти не менше ніж один раз на два місяці, відповідно до облікових даних бригади, наявність, стан, категорію та комплектність речового та господарського майна в підрозділах і на складі бригади, а також умови зберігання та його збереженість;

проводити із сержантами із матеріального забезпечення (старшинами) рот заняття щодо зберігання, ремонту речового майна та ведення його обліку;

{Абзац четвертий частини другої статті 98 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

забезпечувати своєчасну видачу обмундирування військовослужбовцям, його пошиття військовослужбовцям офіцерського складу, а також контролювати якість такого пошиття;

{Абзац п'ятий частини другої статті 98 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

забезпечувати підрозділи необхідним інвентарем та інструментом для стрижки волосся, проведення поточного ремонту обмундирування і взуття;

{Абзац шостий частини другої статті 98 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати щотижнє миття в лазні особового складу підрозділів бригади, який розміщується в казармах, та всього особового складу підрозділів бригади, залученого до навчань та занять у полі, забезпечувати його миючими засобами, проводити заміну натільної та постільної білизни і рушників, інструктувати чергового лазні;

{Абзац сьомий частини другої статті 98 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати через сержантів із матеріального забезпечення (старшин) рот індивідуальне припасування обмундирування та взуття, таврування майна перед видачею його в підрозділи, правильну експлуатацію та ремонт техніки, речового та іншого майна служби;

{Абзац восьмий частини другої статті 98 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

керувати роботою майстерні та складу речової служби, організовувати точний ремонт майна та контролювати якість і своєчасність його виконання.

{Текст статті 98 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Помічник командира бригади з правової роботи (юрисконсульт бригади)

{Назва підрозділу в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

99. Помічник командира бригади з правової роботи (юрисконсульт бригади) у мирний і воєнний час відповідає за організацію і стан правової роботи в бригаді.

Помічник командира бригади з правової роботи (юрисконсульт бригади) підпорядковується командирові бригади. З питань організації правової роботи помічник командира бригади з правової роботи (юрисконсульт бригади) керується вказівками юридичної служби вищого рівня.

Під час збройного конфлікту помічник командира бригади з правової роботи (юрисконсульт бригади) виконує обов'язки юридичного радника командира бригади.

Юридичний радник командира бригади під час збройного конфлікту надає консультації командуванню щодо дотримання норм міжнародного гуманітарного права, правил застосування сили та щодо проведення інструктажу особового складу з їх виконання.

{Статтю 99 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{Стаття 99 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; текст статті 99 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

100. Помічник командира бригади з правової роботи (юрисконсульт бригади) зобов'язаний:

організовувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання вимог законодавства в бригаді, надавати командуванню пропозиції та консультації щодо вирішення питань правового забезпечення діяльності бригади;

перевіряти відповідність вимогам законодавства проектів наказів, інших документів правового характеру, що подаються на підпис командирів бригади, та візувати їх після погодження з відповідними службовими особами;

надавати письмовий висновок командирів бригади з роз'ясненням та пропозиціями щодо юридично обґрунтованого вирішення відповідних питань у разі невідповідності проекту наказу чи іншого документа правового характеру вимогам законодавства;

здійснювати правове забезпечення господарської діяльності бригади, брати участь у підготовці, укладенні та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів, організовувати претензійну роботу, готувати позови та скарги до суду; за дорученням командира бригади представляти інтереси бригади в судах та інших органах;

аналізувати наслідки розгляду претензій, позовів та справ у судах і подавати командирів бригади пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності бригади;

надавати висновки щодо законності списання матеріальних цінностей та давати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування військового майна, готувати матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб завданих державі матеріальних збитків, надавати правову допомогу при проведенні розслідувань за цими фактами;

сприяти правовими засобами зміцненню військової і трудової дисципліни серед військовослужбовців та працівників бригади;

давати правову оцінку фактам порушень військової та трудової дисципліни в бригаді;

надавати правову допомогу службовим особам бригади в дотриманні законодавства з питань соціального і правового захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей та працівників бригади;

організовувати та проводити заходи з правової підготовки та брати участь у правовому вихованні особового складу бригади, правовому інформуванні особового складу, надавати консультації з питань, пов'язаних із діяльністю бригади;

{Абзац дванадцятий статті 100 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати зберігання текстів законів та інших нормативно-правових актів, своєчасне внесення до них відповідних змін, забезпечувати ведення довідкової роботи щодо наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, наказів командира бригади і його прямих начальників.

{Абзац тринадцятий статті 100 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010}

Військовий капелан бригади, батальйону

100–1. Військовий капелан у мирний і воєнний час відповідає за забезпечення задоволення духовно-релігійних потреб особового складу.

100–2. Військовий капелан зобов'язаний:

здійснювати забезпечення організації та проведення молитов, богослужінь, благословень, урочистих і поминальних заходів та інших релігійних обрядів і культів, пов'язаних із задоволенням духовно-релігійних потреб військовослужбовців, працівників та членів їх сімей;

сприяти розвитку особистісних та колективних моральних якостей особового складу;

популяризувати здоровий спосіб життя серед військовослужбовців, працівників та членів їх сімей;

ознайомлювати військовослужбовців, працівників та членів їх сімей з основами релігійного вчення;

виховувати у військовослужбовців, працівників та членів їх сімей толерантне ставлення до людей з іншим світоглядом та релігійними переконаннями;

налагоджувати взаємодію з представниками релігійних організацій, які здійснюють діяльність у місцях дислокації військових частин, в інтересах задоволення духовно-релігійних потреб військовослужбовців, працівників та членів їх сімей;

брати участь у реабілітації особового складу, який потребує психологічної допомоги;

консультувати командування з релігійних питань.

100–3. Видача зброї та боеприпасів військовим капеланам забороняється.

100–4. Військові капелани не можуть бути залучені до чергувань, нарядів, проведення службових розслідувань та інших дій, несумісних з їхніми посадовими обов'язками та статусом священнослужителя.

{Статут доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 1915-IX від 30.11.2021}

Командир батальйону (корабля 3 рангу)

101. Командир батальйону (корабля 3 рангу) в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність батальйону (корабля), успішне виконання батальйоном (кораблем) бойових завдань, за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу, за внутрішній порядок, за стан і збереження озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, пального та інших матеріальних засобів батальйону (корабля) і законність їх витрачання, за організацію і стан пожежної безпеки батальйону.

Командир батальйону (корабля 3 рангу) підпорядковується командирові бригади і є прямим начальником усього особового складу батальйону (корабля).

{Частина друга статті 101 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

102. Командир батальйону (корабля 3 рангу) зобов'язаний:

підтримувати особовий склад батальйону (корабля), озброєння, бойову та іншу техніку у бойовій готовності;

керувати розробленням і виконанням плану бойової підготовки батальйону (корабля);

організовувати й керувати бойовою підготовкою та вихованням особового складу батальйону (корабля), проводити заняття зі штабом, військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу батальйону (корабля), а також навчання й заняття з підрозділами батальйону (корабля);

{Абзац четвертий статті 102 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

знати тактику дій батальйону в різних видах бою, управляти підрозділами під час навчання і в бою;

знати й уміло володіти всіма видами зброї і техніки батальйону, організовувати правильне їх зберігання, експлуатацію та обслуговування і не менше ніж один раз на три місяці особисто перевіряти їх наявність, стан та облік (командирів корабля – не менше ніж один раз на два місяці проводити огляд корабля, не менше ніж один раз на місяць – огляд його озброєння, боеприпасів та технічних засобів, здійснювати щоденний обхід корабля);

постійно вдосконалювати свої спеціальні й методичні навички, подавати приклад підлеглим зразковим виконанням військового обов'язку;

з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання молодих офіцерів, військовослужбовців сержантського (старшинського) складу і про згуртування військового колективу;

{Абзац восьмий статті 102 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу батальйону (корабля), постійно вести роботу з їх виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю;

{Абзац дев'ятий статті 102 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

виховувати особовий склад батальйону (корабля) в дусі поваги до військової служби, бережливого ставлення до озброєння, бойової та іншої техніки і майна, піклуватися про підлеглих, періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній повірці; дбати про здоров'я підлеглих, вживати необхідних заходів до його зміцнення;

здійснювати добір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського (старшинського) складу, кандидатів для вступу до вищих військових навчальних закладів; перевіряти відповідність кандидатів для призначення на вакантні посади рядового, сержантського (старшинського) складу визначеним вимогам до таких посад;

{Абзац одинадцятий статті 102 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

виховувати у військових колективах відвертість, взаємну довіру та повагу; щомісяця підбивати підсумки стану бойової підготовки, військової дисципліни, внутрішнього порядку, озброєння і техніки;

стежити за утриманням і правильною експлуатацією будинків і приміщень, відведених для батальйону, за чистотою території, закріпленої за батальйоном, у тому числі ділянки території парку (на кораблі – оглядати жилі та службові приміщення, постійно стежити за справністю корпусу корабля), а також проведенням заходів пожежної безпеки;

здійснювати заходи щодо запобігання катастрофам, аваріям, поломкам озброєння і техніки (забезпечення живучості корабля й безпеки його плавання), а також вимагати додержання заходів безпеки під час роботи з озброєнням, боеприпасами, бойовою та іншою технікою, проведення занять, стрільб, навчань і робіт;

підтримувати внутрішній порядок, організовувати охорону розташування батальйону (охорону корабля), перевіряти несення вартової та внутрішньої (на кораблі – чергової і вахтової) служб особовим складом батальйону (корабля); керувати господарством батальйону (корабля).

Головний сержант (головний старшина) батальйону (дивізіону, ескадрильї, корабля 2 рангу, бойової частини корабля 1 рангу)

102–1. Головний сержант (головний старшина) батальйону (дивізіону, ескадрильї, корабля 2 рангу, бойової частини корабля 1 рангу) (далі – головний сержант батальйону) в мирний і воєнний час відповідає за надання командирові батальйону інформації та пропозицій з питань проходження військової служби військовослужбовцями рядового, сержантського (старшинського) складу, рівня індивідуальної підготовки та морально-психологічного стану рядового і сержантського (старшинського) складу батальйону, організації по сержантській (старшинській) вертикалі своєчасного і ефективного виконання завдань, визначених командиром батальйону, інформування та координацію діяльності головних сержантів підрозділів, професійний розвиток сержантів (старшин), дотримання ними військової дисципліни, правильне несення служби добовим нарядом батальйону.

Головний сержант батальйону підпорядковується командир батальйону та є прямим начальником для військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу батальйону. Він є головним радником командира батальйону з усіх питань, що стосуються рядового і сержантського (старшинського) складу.

102–2. Головний сержант батальйону зобов'язаний:

- брати участь у роботі з підтримання бойової готовності особового складу, озброєння і техніки батальйону;

- знати тактику дій батальйону в різних видах бою, основні види озброєння батальйону, досконало володіти особистою штатною зброєю;

- постійно підтримувати високий рівень професійних знань, вмінь та навичок, працювати над їх удосконаленням, бути зразком для особового складу батальйону щодо виконання службових обов'язків;

- знати, дотримуватися особисто та вимагати від підлеглого особового складу неухильного дотримання норм міжнародного гуманітарного права;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів з бойової підготовки батальйону, організовувати заходи з професійного розвитку сержантського (старшинського) складу, здійснювати моніторинг ефективності підготовки рядового і сержантського (старшинського) складу, контролювати дотримання вимог керівних документів з бойової підготовки та стандартів підготовки сержантським (старшинським) складом;

- брати участь в організації занять із бойової підготовки особового складу батальйону, безпосередньо проводити інструкторсько-методичні заняття із сержантами (старшинами) підрозділів, вести облік професійної підготовки військовослужбовців сержантського (старшинського) складу батальйону, доповідати командирові батальйону про стан готовності підрозділів до виконання завдань за призначенням та виявлені недоліки в підготовці військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу, надавати пропозиції щодо їх усунення;

контролювати та координувати проведення занять сержантами (старшинами) батальйону, надавати їм методичну та практичну допомогу, організовувати заходи із удосконалення їх методичної майстерності;

координувати діяльність головних сержантів рот (батареї) та окремих взводів батальйону, надавати їм практичну допомогу, інструктувати та наставляти, вимагати ефективного виконання покладених на них обов'язків;

координувати роботу сержантів (старшин) штабу батальйону, надавати пропозиції та рекомендації керівному складу батальйону в частині, що стосується роботи і сержантського (старшинського) складу;

доповідати командирові батальйону про всі порушення норм, стандартів та положень керівних документів, що регламентують проходження військової служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу, їх навчання і підготовку, всебічне забезпечення та соціальний захист, надавати пропозиції щодо їх усунення;

здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями рядового, сержантського (старшинського) складу військової дисципліни, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, перевіряти виконання розпорядку дня в підрозділах батальйону, несення служби добовим нарядом;

негайно доповідати командирові батальйону та головному сержанту бригади про надзвичайні події в батальйоні, факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові головних сержантів підрозділів батальйону, їх дату народження, віросповідання, ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять до військової служби, родинний стан, упсиhi і недоліки у службі;

пiклуватися про підлеглих, ставитися до них з повагою, не принижувати їх честі та гідності, знати потреби військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, порушувати перед командиром батальйону та головним сержантом бригади питання про задоволення цих потреб;

проводити роботу з підтримання на належному рівні морально-психологічного стану військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, працювати над згуртуванням сержантського (старшинського) колективу батальйону, здійснювати моніторинг відповідності сержантів (старшин) стандартам підготовки та положенням Кодексу сержанта Збройних Сил України, виховувати поважне ставлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу батальйону до їх належності до професійного сержантського корпусу Збройних Сил України;

проводити індивідуально-виховну роботу із сержантами (старшинами) батальйону, визначати завдання головним сержантам підрозділів щодо проведення індивідуально-виховної роботи з окремими військовослужбовцями, які потребують додаткової уваги;

брати участь в організації збору, аналізу та узагальнення досвіду, отриманого особовим складом під час виконання завдань за призначенням, його подальшого використання з метою підвищення ефективності виконання покладених на батальйон завдань, збереження життя і здоров'я особового складу;

розподіляти наряди на службу між підрозділами батальйону, перевіряти правильність ведення листів нарядів у підрозділах, хід несення служби особами добового наряду, які призначені від підрозділів батальйону;

організовувати підтримання внутрішнього порядку в батальйоні та утримання в чистоті території, закріпленої за ним;

періодично проводити робочі наради з головними сержантами рот (батареї) та окремих взводів, здійснювати їх інформування за усіма напрямками діяльності, доводити накази (директиви, розпорядження) керівного складу, проводити щомісяця підбиття підсумків з військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу батальйону з питань бойової підготовки, стану служби військ та військової дисципліни;

організовувати роботу Ради сержантів батальйону, брати участь в її засіданнях особисто, забезпечувати реалізацію прийнятих рішень;

надавати командирові батальйону пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовців сержантського (старшинського) складу батальйону;

організовувати роботу сержантів (старшин) з перспективного планування підготовки (навчання) та просування по службі військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу батальйону, надавати командирові батальйону пропозиції стосовно направлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу на навчальні курси та призначення на посади;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців сержантського (старшинського) складу та погоджувати оцінні картки головних сержантів підрозділів батальйону, надавати пропозиції командирові батальйону щодо зарахування військовослужбовців до резерву кандидатів для просування по службі.

Головний сержант батальйону для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний знати визначені місця дислокації батальйону, організаційно-штатну структуру, бойовий та чисельний склад підрозділів, морально-психологічні якості особового складу, вплив соціально-політичної обстановки в районі дислокації батальйону на бойову готовність військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, рівень готовності підрозділів батальйону до виконання завдань за призначенням.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник штабу батальйону

103. Начальник штабу батальйону в мирний і військовий час відповідає за організацію і підтримання управління підрозділами батальйону, за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання батальйоном бойових завдань, за планування та облік бойової підготовки, за підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів, за стан обліку особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів батальйону.

Начальник штабу батальйону підпорядковується командирові батальйону, є його першим заступником і прямим начальником усього особового складу батальйону.

Під час виконання рішень командира батальйону начальник штабу має право віддавати накази підпорядкованим командирові батальйону особам від його імені. Про всі віддані ним накази начальник штабу доповідає командирові батальйону.

104. Начальник штабу батальйону зобов'язаний:

розробляти на основі плану бригади і вказівок командира батальйону план бойової підготовки батальйону та контролювати його виконання;

знати фактичний стан справ у підрозділах батальйону та хід виконання поставлених перед ними завдань;

проводити заняття з особовим складом батальйону і керувати підготовкою безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу батальйону, постійно вести з ними індивідуально-виховну роботу та роботу з підвищення рівня їх підготовки за спеціальністю;

{Абзац п'ятий статті 104 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

розподіляти між підрозділами поповнення, яке прибуло до батальйону;

{Абзац шостий статті 104 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати зв'язок у батальйоні, перевіряти стан і бойову готовність засобів зв'язку, розробляти заходи для прихованого управління військами та здійснювати контроль за їх виконанням;

забезпечувати своєчасне і правильне доведення наказів командира батальйону та старших начальників до особового складу, перевіряти їх виконання;

організовувати несення внутрішньої служби у батальйоні, перевіряти підготовку осіб, призначених у добовий наряд, і несення ними служби;

вести облік бойової підготовки;

знати наявність особового складу в підрозділах батальйону, не менше ніж один раз на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, спорядження, статутів, порадників, навчальних посібників та інших матеріальних засобів, а облік особового складу – щомісяця, контролювати якість занять з питань додержання вимог безпеки на заняттях і під час роботи;

своєчасно готувати і надсилати до штабу бригади відповідні донесення.

{Текст статті 104 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира батальйону

105. Заступник командира батальйону в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання батальйоном бойових завдань, за бойову підготовку, військову дисципліну та внутрішній порядок у батальйоні, за підтримання в належному стані навчально-матеріальної бази, її вдосконалення та правильне використання під час навчання, за підготовку кваліфікованих спеціалістів, за фізичну підготовку й спортивно-масову роботу в батальйоні.

Заступник командира батальйону підпорядковується командирові батальйону і є прямим начальником усього особового складу батальйону; за відсутності командира батальйону виконує його обов'язки. У батальйонах, де посада заступника командира батальйону не передбачена, його обов'язки виконує начальник штабу батальйону.

106. Заступник командира батальйону зобов'язаний:

брати участь у розробленні плану бойової підготовки батальйону та його виконанні;

проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу з командирської підготовки, а також навчання й заняття з підрозділами батальйону;

{Абзац третій статті 106 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

керувати фізичною підготовкою і проводити спортивно-масові заходи в батальйоні;

перевіряти організацію і хід бойової підготовки в підрозділах батальйону, усувати виявлені недоліки й подавати допомогу командирам підрозділів в організації занять, впроваджувати передові форми і методи навчання;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу батальйону, постійно вести з ними індивідуально-виховну роботу та роботу з підвищення рівня їх підготовки за спеціальністю;

{Абзац шостий статті 106 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати й особисто проводити заходи щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів у батальйоні;

підтримувати навчально-матеріальну базу батальйону в належному стані та стежити за правильним її використанням у навчанні;

контролювати утримання і збереження озброєння, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів у підрозділах батальйону, брати участь у їх огляді;

організовувати виконання вимог правил і заходів пожежної безпеки;

підтримувати внутрішній порядок і військову дисципліну в підрозділах батальйону, контролювати підготовку та несення служби добовим нарядом.

{Абзац дванадцятий статті 106 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з морально-психологічного забезпечення

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

107. Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з морально-психологічного забезпечення в мирний і воєнний час відповідає за організацію і проведення виховної роботи, за військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу, за морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової підготовки, бойових завдань, повсякденної діяльності батальйону (корабля), за національно-патріотичну підготовку та інформаційну роботу, організацію дозвілля військовослужбовців роти, їх соціальний захист.

{Частина перша статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з морально-психологічного забезпечення підпорядковується командирові батальйону (корабля 3 рангу) і є прямим начальником усього особового складу батальйону.

{Текст статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

108. Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з морально-психологічного забезпечення зобов'язаний:

{Абзац перший статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у розробленні плану бойової підготовки батальйону (корабля);

забезпечувати виконання рішень командира батальйону (корабля) з питань морально-психологічного забезпечення, подавати допомогу командирам рот та їх заступникам з морально-психологічного забезпечення у поліпшенні морально-психологічного стану особового складу;

{Абзац третій статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

проводити роботу, спрямовану на виховання у військовослужбовців батальйону (корабля) відданості Українському народові, формування у особового складу високих морально-психологічних якостей громадянина – патріота України, готовності до свідомого виконання Конституції України і законів України, вимог Військової присяги, військових статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових актів і наказів командирів (начальників);

виховувати особовий склад батальйону (корабля) в дусі свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі, Бойовому Прапорові, традиціям дружби і військового товариства, любові до своєї військової частини, постійної пильності і бойової готовності;

{Абзац п'ятий статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

проводити роботу, спрямовану на якісне виконання завдань бойової підготовки, бойових завдань, підвищення боєздатності батальйону (корабля), зміцнення єдиначальності, поліпшення морального стану особового складу;

вживати конкретних заходів для зміцнення військової дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військових колективів;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу батальйону (корабля); брати участь у роботі з кадрами, їх атестуванні, доборі кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом на посадах рядового, сержантського (старшинського) складу, а також у розподілі за підрозділами поповнення, яке прибуло до батальйону (корабля);

{Абзац восьмий статті 108 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати проведення навчально-виховних заходів з офіцерами батальйону (корабля), проводити з ними заняття з військової педагогіки і психології, особисто навчати їх практиці роботи з особовим складом, надавати необхідну методичну допомогу;

{Абзац дев'ятий статті 108 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у здійсненні заходів професійного психологічного добору військовослужбовців і розподілі їх за підрозділами з урахуванням особливостей і нахилів;

забезпечувати соціально-психологічну адаптацію військовослужбовців до умов військової служби;

брати участь у плануванні та здійсненні у ротах заходів соціально-психологічного супроводу повсякденної діяльності особового складу;

разом із штабом батальйону організовувати і здійснювати заходи щодо психологічної підготовки особового складу до дій в екстремальних умовах мирного і воєнного часу, захисту від інформаційно-психологічного впливу противника;

{Абзац тринадцятий статті 108 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у роботі, пов'язаній із забезпеченням якісного опанування і рязкового збереження військовослужбовцями озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, виконання ними завдань вартової та внутрішньої служб, додержання заходів безпеки та охорони довілля;

знати потреби і запити особового складу, вживати заходів для своєчасного розгляду скарг і заяв, підтримувати зв'язок з сім'ями військовослужбовців, пі-

клуватися про здоров'я, харчування, поліпшення матеріально-побутового стану особового складу;

організовувати роз'яснення законодавства України та брати участь у забезпеченні додержання військовослужбовцями його вимог;

своєчасно доповідати командирові батальйону та заступникові командира бригади з морально-психологічного забезпечення про військовослужбовців та членів їх сімей, які потребують соціального захисту;

{Абзац сімнадцятий статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати й особисто проводити заняття з національно-патріотичної підготовки, подавати теоретичну та методичну допомогу керівникам груп та їх помічникам;

постійно інформувати військовослужбовців про суспільно-політичну обстановку в Україні, воєнну політику держави та завдання Збройних Сил України;

підключатися до духовний і культурний розвиток військовослужбовців, розробляти план проведення вихідних, святкових та неробочих днів, разом з командирами підрозділів організовувати і проводити заходи культурологічної роботи та дозвілля особового складу бригади (полку, окремого батальйону) та членів їх сімей;

{Абзац двадцятий статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ефективно використовувати технічні засоби для проведення заходів морально-психологічного забезпечення;

{Абзац двадцять перший статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вивчати і впроваджувати передовий досвід, вносити пропозиції про вдосконалення форм і методів виховної роботи;

вести облік кримінальних та інших правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей, вчинених особовим складом, та готувати аналітичні довідки щодо стану військової дисципліни;

{Абзац двадцять третій статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

своєчасно доповідати командирові батальйону (корабля 3 рангу) та заступнику командира бригади з морально-психологічного забезпечення про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу;

{Абзац двадцять четвертий статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

готувати і своєчасно подавати у порядку підпорядкованості донесення про вчинені військовослужбовцями правопорушення.

{Текст статті 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира батальйону з озброєння (технічної частини)⁴

109. Заступник командира батальйону з озброєння в мирний і воєнний час відповідає за технічне забезпечення батальйону, за технічний стан озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, їх правильну експлуатацію, ремонт та евакуацію, за технічну підготовку особового складу батальйону, за бойову підготовку,

⁴ Далі – заступник командира батальйону з озброєння.

виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан підпорядкованих йому підрозділів.

Заступник командира батальйону з озброєння підпорядковується командирові батальйону і є прямим начальником усього особового складу батальйону.

110. Заступник командира батальйону з озброєння зобов'язаний:

брати участь у розробленні плану бойової підготовки батальйону і організовувати його виконання відповідно до своєї спеціальності;

керувати підготовкою та діяльністю підпорядкованого йому підрозділу;

знати ділові та морально-психологічні якості військовослужбовців безпосередньо підпорядкованого йому підрозділу, постійно проводити з ними індивідуально-виховну роботу з підготовки за спеціальністю;

{Абзац четвертий статті 110 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

керувати технічною підготовкою особового складу батальйону, проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу батальйону з водіння, вивчення озброєння, бойової та іншої техніки, з технічного забезпечення, а також проводити заходи щодо підготовки спеціалістів технічної служби;

{Абзац п'ятий статті 110 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати правильну експлуатацію, ремонт та евакуацію озброєння, бойової та іншої техніки, а також навчально-тренувальних засобів батальйону, керувати роботами, пов'язаними з їх технічним обслуговуванням і ремонтом, вживати заходів для вдосконалення навчально-матеріальної бази технічної підготовки;

стежити за правильним застосуванням і ощадливим витрачанням пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин у підрозділах;

знати будову, порядок експлуатації та ремонту озброєння, бойової та іншої техніки батальйону, наявність, технічний стан і місце перебування машин; не менше ніж один раз на три місяці перевіряти технічний стан озброєння, техніки і матеріальних засобів батальйону і проводити перевірку стрілецької зброї за номерами та стану боеприпасів у підрозділах;

проводити роботу, пов'язану із влаштуванням та обладнанням приміщень і території парку, закріплених за батальйоном, а також забезпечувати підтримання внутрішнього порядку в них;

керувати підготовкою озброєння, бойової та іншої техніки до застосування та експлуатації в польових умовах, вживати заходів щодо забезпечення їх обладнанням і засобами для підвищення прохідності;

вживати заходів, спрямованих на запобігання катастрофам, аваріям і поломкам озброєння та техніки, аналізувати їх причини, негайно доповідати про них і вжити заходи командирові батальйону;

дотримуватися вимог безпеки під час експлуатації, ремонту й евакуації озброєння, бойової та іншої техніки, а також виконання заходів пожежної безпеки у парку; вести облік і звітність.

Начальник медичного пункту бригади (полку, окремого батальйону, батальйону)

110–1. Начальник медичного пункту бригади (полку, окремого батальйону, батальйону) відповідає за організацію і якість надання медичної допомоги, обстеження

і лікування хворих, стан лікувально-діагностичної роботи в медичному пункті; підтримання внутрішнього порядку в лікувально-діагностичних відділеннях (кабінетах) та інших підрозділах медичного пункту, а також у лазареті; бойову і спеціальну підготовку, виховання, військову і трудову дисципліну особового складу медичного пункту; стан і збереженість техніки, медичного майна та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічне і побутове забезпечення медичного пункту.

Начальник медичного пункту бригади безпосередньо підпорядковується начальникові медичної служби бригади (полку, окремого батальйону, батальйону), він є прямим начальником особового складу медичного пункту. На час відсутності начальника медичної служби начальник медичного пункту виконує його обов'язки.

Начальник медичного пункту бригади (полку, окремого батальйону, батальйону) зобов'язаний:

- розробляти, організовувати та контролювати проведення заходів щодо набуття спроможності медичного пункту до роботи в екстремальних умовах мирного та воєнного часу;

- керувати лікувально-діагностичною роботою в медичному пункті, розробляти заходи щодо її постійного вдосконалення, контролювати своєчасність, повноту та якість обстеження, лікування хворих і нагляду за ними;

- здійснювати керівництво підготовкою та вихованням особового складу медичного пункту, особисто проводити заняття з лікарями та середнім медичним персоналом з підвищення їх професійного рівня;

- дотримуватися правил деонтології і лікарської етики та вимагати цього від підлеглих;

- надавати командирам підрозділів допомогу з проведення військово-медичної підготовки, організовувати проведення інструкторсько-методичних занять з інструкторами з тактичної медицини (санітарними інструкторами) з організації навчання військовослужбовців прийомом надання домедичної допомоги в порядку само- і взаємодопомоги, а також заходам щодо попередження інфекційних захворювань, особистої та колективної гігієни, здорового способу життя;

- установлювати і підтримувати розпорядок дня та статутний порядок у медичному пункті;

- у встановленому порядку доповідати безпосередньому начальникові про надзвичайні випадки в медичному пункті, наявність значної кількості хворих з однорідними хворобами і хворих з ознаками насильства або отруєння та про медичні помилки, допущені в медичному пункті;

- забезпечувати надання екстреної медичної допомоги та стабілізації стану хворого, що проводяться терміново у разі гострого захворювання (поранення, травми, отруєння);

- особисто володіти прийомами надання екстреної медичної допомоги і стабілізації стану хворого та навчати їм підлеглих;

- якісно проводити медичний огляд та обстеження особового складу в медичному пункті, особисто проводити амбулаторний прийом, забезпечувати стаціонарне обстеження і лікування хворих у лазареті медичного пункту до 14 діб;

- організовувати стаціонарне лікування в лазареті медичного пункту нетранспортельних хворих (поранених, травмованих, отруєних) до поліпшення їх стану і переведення в лікувально-профілактичний заклад;

- забезпечувати тимчасову ізоляцію інфекційних хворих, а також осіб з підозрою на інфекційні захворювання до направлення їх у лікувально-профілактичний заклад;

проводити відновлювальне лікування в медичному пункті військовослужбовців після виписки їх з госпіталю відповідно до висновків медичних працівників (фахівців);

організовувати направлення і транспортування в госпіталь хворих, які потребують госпітального обстеження і лікування, проведення консультацій у медичних працівників (фахівців) лікувально-профілактичних закладів;

брати участь у плануванні та проводити диспансеризацію військовослужбовців військової частини з метою раннього виявлення хворих у підрозділах; виявляти осіб, які потребують санаторно-курортного лікування;

здійснювати медичний контроль за станом здоров'я військовослужбовців, які заступають у варту (проводити опитування щодо скарг і огляд безпосередньо перед заступанням у варту);

здійснювати санітарний нагляд за транспортними засобами, виділеними для перевезення особового складу, екіпіруванням, організацією харчування, водо-постачання, розміщення, відпочинку військовослужбовців під час військових перевезень, а також за районами очікування, завантаження і розвантаження особового складу;

організовувати медичне оснащення та забезпечувати санітарний стан кімнати особистої гігієни і профілактики гінекологічних захворювань для жінок-військовослужбовців;

брати участь у проведенні заходів військово-медичної підготовки особового складу, пропаганди гігієнічних знань, здорового способу життя;

брати участь у розробленні режиму харчування і складанні розкладок продуктів; здійснювати систематичний медичний контроль за якістю харчування особового складу та якістю води, що ним вживається;

вести постійне медичне спостереження за особами з хронічними захворюваннями, надавати командирам підрозділів рекомендації щодо зміцнення їх здоров'я і контролювати їх виконання;

брати участь у розробленні та здійсненні комплексу санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів;

аналізувати стан захворюваності серед особового складу батальйону, щотижня доповідати безпосередньому командирові (начальникові) про результати аналізу з пропозиціями щодо запобігання захворюванням і поліпшення санітарного стану особового складу та об'єктів батальйону, негайно – про інфекційні захворювання або випадки, які можуть позначитися на санітарно-епідемічному стані батальйону, про кожен випадок госпіталізації військовослужбовців, зумовленої травмуванням (отруєнням);

визначати потребу та організовувати забезпечення медичного пункту лікарськими засобами і медичним майном, а також речовим майном, пально-мастильними матеріалами та іншими видами матеріального забезпечення;

організовувати накопичення та зберігання запасів медичного майна на особливий період, утримання його в постійній готовності до видачі і використання за призначенням;

організовувати ведення обліку, зберігання і належне використання медичного майна і техніки в медичному пункті, не рідше ніж двічі на рік проводити їх перевірку, а перевірку наявності отруйних речовин і наркотичних засобів (психотропних речовин) – не рідше ніж один раз на місяць, не допускати їх використання не за призначенням;

організовувати технічне і метрологічне забезпечення майна та техніки медичного пункту;

організовувати здійснення заходів щодо ліцензування провадження господарської діяльності з медичної практики медичного пункту батальйону;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців медичного пункту та надавати пропозиції начальникові медичної служби щодо зарахування медичних працівників (фахівців) до резерву кандидатів для просування по службі.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник медичної служби батальйону (дивізіону, окремої роти) – фельдшер

110–2. Начальник медичної служби батальйону (дивізіону, окремої роти) – фельдшер відповідає за організацію медичного забезпечення батальйону, проведення профілактичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів у батальйоні, своєчасне виявлення та надання необхідної медичної допомоги хворим (пораненим, травмованим, отруєним).

Начальник медичної служби батальйону – фельдшер підпорядковується командирові батальйону і є прямим начальником особового складу медичної служби батальйону.

На доповнення вимог, зазначених у статтях 82–84 цього Статуту, начальник медичної служби батальйону – фельдшер зобов'язаний:

надавати медичну допомогу військовослужбовцям у разі хвороби (поранення, травмування, отруєння) під час проведення занять, ремонтних та господарських робіт;

дотримуватися правил деонтології і лікарської етики та вимагати цього від підлеглих;

володіти прийомами надання екстреної медичної допомоги та стабілізації стану хворого, що проводяться терміново у разі гострого захворювання (поранення, травми, отруєння);

здійснювати постійний контроль за станом здоров'я та фізичного розвитку військовослужбовців батальйону;

брати участь у проведенні медичних оглядів особового складу підрозділів батальйону;

контролювати своєчасне і повне доведення до кожного військовослужбовця встановлених норм забезпечення;

здійснювати медичний контроль за якістю приготування їжі, а також за станом джерел водопостачання в районі розташування батальйону та забезпеченням водою особового складу;

організовувати виконання санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів у батальйоні;

вимагати від військовослужбовців батальйону дотримання правил особистої та колективної гігієни, здорового способу життя;

отримувати медичне майно і лікарські засоби для комплектування сумок санітарів, санітарних інструкторів та аптечок індивідуальних, видавати індивідуальні засоби медичного захисту, домедичної допомоги та профілактики інструкторам з тактичної медицини рот; періодично контролювати укомплектованість сумок та аптечок;

проводити регулярні інструкторсько-методичні заняття з інструкторами з тактичної медицини рот, санітарами взводів та стрільцями-санітарами відділень з організації навчання військовослужбовців прийомом надання домедичної допомоги в порядку само- і взаємодопомоги, а також заходам щодо попередження інфекційних захворювань;

організовувати загартовування військовослужбовців батальйону з використанням водних, сонячних та повітряних процедур у поєднанні із заняттями з фізичної підготовки і спорту;

надавати пропозиції командирові батальйону щодо виконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та інших вимог щодо охорони праці під час проведення занять, ремонтних та господарських робіт.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Командир роти (корабля 4 рангу)

111. Командир роти (корабля 4 рангу) в мирний і воєнний час відповідає за бойову готовність роти (корабля), за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу роти (корабля), за підтримання внутрішнього порядку і додержання заходів пожежної безпеки в роті (на кораблі), за стан і збереження озброєння, боеприпасів, техніки та іншого майна роти (корабля), за успішне виконання ротою (кораблем) бойових завдань, за ведення ротного (корабельного) господарства.

Командир роти (корабля 4 рангу) підпорядковується командирові батальйону (дивізіону кораблів) і є прямим начальником усього особового складу роти (корабля).

112. Командир роти (корабля 4 рангу) зобов'язаний:

підтримувати особовий склад роти (корабля), озброєння, бойову та іншу техніку в постійній бойовій готовності;

організовувати в роті (на кораблі) бойову підготовку, складати розклад занять на тиждень, проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу, а також з підрозділами роти (корабля);

{Абзац третій статті 112 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

знати тактику дій роти в різних видах бою, управляти вогнем і підрозділами роти під час навчань і в бою;

досконало знати і вміло володіти всіма видами зброї і техніки роти, правильно їх зберігати, використовувати та особисто перевіряти їх наявність, утримання та бойову готовність, проводити планові та позапланові (раптові) перевірки наявності та стану озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, пально-масляних матеріалів та майна роти;

{Абзац п'ятий статті 112 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

перевіряти знання і практичні навички військовослужбовців роти (корабля);

{Абзац шостий статті 112 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

постійно вдосконалювати свої знання за спеціальністю і методичні навички, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

організовувати проведення ранкової фізичної зарядки;

з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про виховання військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу та згуртування військового колективу;

{Абзац дев'ятий статті 112 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

знати військове звання, прізвище, строк служби, посаду чи спеціальність, родинний стан, ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця роти (корабля), постійно проводити з ними індивідуально-виховну роботу;

{Абзац десятий статті 112 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

виховувати особовий склад роти (корабля) в дусі поваги до військової служби, набутого фаху, бережливого ставлення до озброєння, бойової техніки та майна роти (корабля);

підкуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань;

суворо стежити за виконанням особовим складом заходів безпеки під час проведення занять і робіт, за поводженням зі зброєю, боєприпасами і технікою, їх обслуговуванням та бойовим застосуванням, за своєчасним здаванням на склад невитрачених боєприпасів та вибухових речовин;

доповідати командирові батальйону про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на особовий склад роти (корабля);

організовувати розміщення особового складу в місцях постійної дислокації та в польових умовах, підтримувати внутрішній порядок і дисципліну в роті (на кораблі);

підтримувати в належному стані та вдосконалювати навчальну матеріально-технічну базу роти;

стежити за утриманням і правильною експлуатацією всіх приміщень, відведених для роти, за чистотою ділянки території, закріпленої за ротою (на кораблі – оглядати жилі та службові приміщення, постійно стежити за станом корпусу корабля), а також за проведенням заходів пожежної безпеки у роті (на кораблі);

готувати особовий склад добового наряду від роти (корабля) та контролювати несення ним служби;

проводити огляд та інструктувати військовослужбовців роти перед їх відпусткою, відрядженням і контролювати їх повернення;

періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній повірці в роті (на кораблі);

вести встановлений облік занять з бойової підготовки та облік особового складу роти (корабля), знати чисельність (наявність і відсутність) особового складу за списком, а також наявність і стан озброєння, боєприпасів, техніки, пального та інших матеріальних засобів;

щотижня підбивати підсумки бойової підготовки, військової дисципліни та внутрішнього порядку;

здійснювати добір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом на посадах рядового, сержантського (старшинського) складу та вступу до вищих військових навчальних закладів;

{Абзац двадцять третій статті 112 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

рекомендувати військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу до присвоєння чергових військових звань та на заміщення вакантних посад;

{Абзац двадцять четвертий статті 112 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

своєчасно забезпечувати належне постачання особового складу роти (корабля), дбати про побут своїх підлеглих, їх здоров'я, стежити за дотриманням правил особистої гігієни кожним військовослужбовцем;

одержувати в установлені строки у фінансовій службі частини грошове забезпечення готівкою і своєчасно виплачувати його військовослужбовцям строкової військової служби свого підрозділу;

стежити за зовнішнім виглядом підлеглих, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, взуття;

організовувати своєчасне одержання, правильну експлуатацію, збереження, технічне обслуговування і ремонт озброєння, техніки, казарменого інвентарю, речового, технічного та іншого майна роти (корабля), перевіряти не менше ніж один раз на місяць їх наявність, стан та облік (командирові корабля – не менше ніж один раз на місяць робити огляд корабля, його озброєння, боєприпасів, технічних засобів і здійснювати щоденний обхід корабля). Результати огляду озброєння, боєприпасів та техніки записувати до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів (додаток 11 до цього Статуту);

перевіряти підготовку та стан озброєння і техніки роти (корабля) перед кожним виходом на навчання чи заняття, а також їх наявність після повернення із занять та навчань, вживати заходів до запобігання катастрофам, аваріям і полонкам, втратам зброї та боєприпасів (командирові корабля, крім того, забезпечувати живучість корабля та безпеку його плавання);

один раз на місяць звіряти дані ротного (корабельного) обліку особового складу, а також матеріальних засобів з обліковими даними військової частини; керувати господарством роти.

Крім того, командир окремої роти зобов'язаний:

проводити контрольні заняття з підрозділами після закінчення їх бойового злагодження;

організовувати охорону роти, контроль за несенням служби, не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти стан її несення;

затверджувати розкладку продуктів на тиждень, організовувати щоденний контроль за якістю приготування та повнотою видачі їжі для особового складу, особисто перевіряти не менше ніж один раз на тиждень якість приготування їжі; забезпечувати збереження коштів під час доставлення їх до роти;

для доставлення коштів надавати транспорт і озброєну охорону;

забезпечувати правильне утримання та експлуатацію житлового фонду та інших споруд на території роти, а також їх пожежну безпеку;

вживати заходів для охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів у місці розташування роти під час проведення заходів з бойової підготовки, повсякденної діяльності.

{Статтю 112 доповнено частиною другою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Стаття 112 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017}

Головний сержант роти (батареї)

112–1. Головний сержант роти (батареї) (далі – головний сержант роти) в мирний і воєнний час відповідає за надання командирові роти інформації та пропозицій з питань професійного розвитку, просування по службі та з інших питань проходження військової служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу роти, їх навчання і виховання, військову дисципліну, організацію правильного зберігання і експлуатації озброєння, техніки та іншого

майна роти, підтримання внутрішнього порядку в підрозділі, правильне несення служби добовим нарядом роти.

Головний сержант роти підпорядковується командирові роти та є прямим начальником військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу роти.

112–2. Головний сержант роти зобов'язаний:

- організовувати роботу сержантського (старшинського) складу з підтримання бойової готовності особового складу, озброєння і техніки роти;

- знати тактику дій роти в різних видах бою, досконало знати і вміло володіти всіма видами озброєння і техніки роти;

- постійно підтримувати високий рівень професійних знань, вмінь та навичок, працювати над їх удосконаленням;

- знати, дотримуватися особисто та вимагати від підлеглого особового складу неухильного дотримання норм міжнародного гуманітарного права;

- знати керівні документи з бойової підготовки, вимагати виконання їх вимог сержантами (старшинами), надавати пропозиції командирові роти щодо планування, організації, проведення заходів із бойової підготовки та заходів з професійного розвитку сержантського (старшинського) складу роти, вдосконалення їх методичної підготовки, брати участь у складанні розкладу занять роти на тиждень;

- організовувати проведення сержантським (старшинським) складом занять із бойової підготовки особового складу роти, контролювати та координувати проведення ними занять, надавати методичну та практичну допомогу, вести облік професійної підготовки військовослужбовців сержантського (старшинського) складу роти;

- безпосередньо проводити показові, інструкторсько-методичні та контрольні заняття із сержантським (старшинським) складом роти;

- надавати допомогу сержантському (старшинському) складу в організації роботи з особовим складом, вимагати ефективного виконання покладених на них обов'язків;

- довідати командирові роти стосовно проблемних питань проходження військової служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу роти, здійснювати через сержанта із матеріального забезпечення (старшину) роти організацію їх всебічного забезпечення;

- здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу військової дисципліни, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, доповідати командирові роти про застосовані ним заохочення і накладені на військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу стягнення;

- стежити за виконанням розпорядку дня в підрозділі, вживати заходів для запобігання вчиненню правопорушень військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу роти;

- негайно доповідати командирові роти та головному сержанту батальйону про надзвичайні події в роті, факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

- постійно працювати над удосконаленням особистого стилю роботи та керівництва, бути взірцем для особового складу роти щодо виконання службових обов'язків;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові сержантів (старшин), їх дату народження, віросповідання, ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи і не-доліки у службі;

підкуватися про підлеглих, ставитися до них із повагою, не принижувати їх честі та гідності, знати потреби військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, порушувати перед командиром роти та головним сержантом батальйону питання про задоволення цих потреб;

організовувати спортивно-масову роботу в підрозділі та заходи із зміцнення здоров'я військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу роти, їх фізичної тренуваності та загартуваності;

проводити роботу з підтримання на належному рівні морально-психологічного стану військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу роти, працювати над згуртуванням військового колективу, сприяти формуванню в особового складу почуття взаємоповаги і взаємодовіри, відповідальності за успішні дії підрозділу;

виховувати поважне ставлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу роти до їх належності до професійного сержантського корпусу Збройних Сил України, працювати над вдосконаленням їх лідерських якостей;

проводити індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу, визначати завдання сержантам (старшинам) підрозділів роти щодо проведення індивідуально-виховної роботи з окремими військовослужбовцями, які потребують додаткової уваги;

стежити за правильним зберіганням і експлуатацією озброєння, техніки та іншого майна роти, не менше ніж раз на місяць особисто проводити їх огляд та перевірку наявності;

надавати допомогу головним сержантам підрозділів роти в підготовці особового складу, озброєння, техніки до занять (навчань), виконання завдань за призначенням;

організовувати збір, аналіз та узагальнення досвіду, отриманого особовим складом під час виконання завдань за призначенням, його подальше використання з метою підвищення ефективності виконання покладених на роту завдань, збереження життя і здоров'я особового складу;

вимагати дотримання військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу роти заходів безпеки на заняттях (стрільбах, навчаннях) та під час ремонтних та господарських робіт;

розподіляти наряди на службу між підрозділами роти, особисто визначати черговість нарядів сержантів (старшин), вести лист нарядів військовослужбовців сержантського (старшинського) складу роти, перевіряти правильність ведення листів нарядів у підрозділах;

організовувати і контролювати підготовку військовослужбовців роти до несення служби в добовому наряді, інструктувати їх та своєчасно направляти на розвід, перевіряти хід несення служби особами добового наряду роти;

стежити за підтриманням внутрішнього порядку в роті, організовувати утримання в чистоті та порядку приміщень роти і ділянки території, закріпленої за нею;

проводити роботу з перспективного планування підготовки (навчання) та просування по службі військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу роти, надавати командирові роти пропозиції стосовно їх направлення на навчальні курси та призначення на посади;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу та погоджувати оцінні картки сержантів (старшин) роти, надавати пропозиції командирові роти щодо зарахування військовослужбовців до резерву кандидатів для просування по службі;

один раз на місяць звіряти дані ротного обліку особового складу з обліковими даними військової частини;

надавати рекомендації командирам підрозділів роти щодо організації роботи із сержантським (старшинським) складом;

щотижня проводити підбиття підсумків із сержантським (старшинським) складом роти з питань бойової підготовки, стану служби військ та військової дисципліни, про результати та пропозиції доповідати командирові роти і головному сержанту батальйону;

брати участь у роботі з присвоєння чергових військових звань, класної кваліфікації військовослужбовцям рядового і сержантського (старшинського) складу роти.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира роти

113. Заступник командира роти в мирний і воєнний час відповідає за бойову й мобілізаційну готовність та успішне виконання ротою бойових завдань, за бойову підготовку роти, за утримання в належному стані об'єктів навчальної матеріально-технічної бази, навчальних приладів та обладнання, за спортивно-масову роботу, за підтримання внутрішнього порядку і військової дисципліни в роті, за підготовку кваліфікованих спеціалістів роти.

Заступник командира роти підпорядковується командирові роти і є прямим начальником усього особового складу роти; за відсутності командира роти виконує його обов'язки.

114. Заступник командира роти зобов'язаний:

разом з командиром роти розробляти розклад занять на тиждень і вести облік занять з бойової підготовки роти;

всебічно знати особовий склад роти, постійно проводити індивідуальну роботу з виховання підлеглих;

проводити заняття з військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу та підрозділами роти;

{Абзац четвертий статті 114 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

подавати допомогу командирам взводів в організації та проведенні занять з бойової підготовки й усувати виявлені недоліки;

знати озброєння і техніку роти, матеріальну частину, правила експлуатації, зберігання та способи перевіряти їх наявність і бойову готовність;

проводити спортивно-масову роботу, організовувати винахідницьку і раціоналізаторську роботу в роті;

підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок у роті, за вказівкою командира роти готувати особовий склад добового наряду і перевіряти несення ним служби;

стежити за утриманням у чистоті ділянки території, закріпленої за ротою, та за виконанням особовим складом роти правил пожежної безпеки;

періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній повірці в роті;

організовувати та особисто стежити за підготовкою у роті кваліфікованих спеціалістів;

брати участь у підготовці озброєння й техніки до занять і навчань, вживати заходів, спрямованих на запобігання катастрофам, аваріям і поломкам;
вимагати від особового складу роти дотримання правил носіння військової форми одягу;
організовувати правильне використання та збереження навчальних посібників, приладів, обладнання та об'єктів навчальної матеріально-технічної бази, наявних у роті або закріплених за нею.

Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

115. Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення в мирний і воєнний час відповідає за організацію і проведення заходів з морально-психологічного забезпечення, за військову дисципліну, морально-психологічний стан, за морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової підготовки, бойових завдань, повсякденної діяльності особового складу роти, за національно-патріотичну підготовку та інформаційну роботу, організацію дозвілля військовослужбовців роти, їх соціальний захист.

{Частина перша статті 115 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення підпорядковується командирові роти і є прямим начальником усього особового складу роти. У заходах з морально-психологічного забезпечення головні зусилля він зосереджує на індивідуальній роботі з кожним військовослужбовцем.

{Частина друга статті 115 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Текст статті 115 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

116. Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення зобов'язаний: брати участь у розробленні розкладу занять роти, планувати заходи з морально-психологічного забезпечення, здійснювати заходи щодо соціально-психологічного забезпечення повсякденної діяльності особового складу;

{Абзац другий статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

забезпечувати виконання рішень командира роти, вивчати та аналізувати морально-психологічні якості кожного військовослужбовця, соціально-психологічний клімат у підпорядкованих підрозділах, подавати допомогу командирам взводів у його поліпшенні;

проводити роботу з виховання у військовослужбовців відданості Українському народові, формування в особового складу високих морально-психологічних якостей громадянина – патріота України, свідомого виконання положень Конституції України і законів України, вимог Військової присяги, військових статутів Збройних Сил України, інших нормативно-правових актів і наказів командирів (начальників);
виховувати особовий склад роти в дусі свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі, Бойовому Прапорові, традиціям дружби і військового товариства, любові до своєї військової частини, постійної пильності та бойової готовності;

{Абзац п'ятий статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

проводити виховну роботу, спрямовану на якісне виконання завдань бойової підготовки, підвищення бездатності роти, зміцнення єдиноначальності, поліпшення морального стану особового складу;

здійснювати конкретні заходи щодо зміцнення військової дисципліни та вояцького порядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військових колективів;

забезпечувати соціально-психологічну адаптацію військовослужбовців до умов служби з урахуванням їх спеціальності та індивідуально-психологічних особливостей;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу роти;

{Абзац дев'ятий статті 116 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

проводити організовувати проведення навчально-виховних заходів з офіцерами роти, проводити з ними заняття з воєнної педагогіки і психології, особисто навчати їх практиці роботи з особовим складом, надавати необхідну методичну допомогу;

{Абзац десятий статті 116 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

навчати особовий склад роти безконфліктному нерепресивному спілкуванню і ненасильницькому розв'язанню проблем, які виникають під час служби, постійно підвищувати свій теоретичний і практичний рівень з цих питань;

здійснювати заходи щодо психологічної підготовки особового складу до дій в екстремальних умовах мирного і воєнного часу, захисту від інформаційно-психологічного впливу противника;

{Абзац дванадцятий статті 116 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

проводити заходи з морально-психологічного забезпечення з особовим складом роти, призначеним до варті (бойового чергування);

{Абзац тринадцятий статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у роботі з організації якісного опанування військовослужбовцями і зразкового збереження ними озброєння, бойової та іншої техніки, додержання заходів безпеки та охорони довкілля;

організовувати і проводити заходи з культурологічної роботи та дозвілля особового складу роти та членів їх сімей;

{Абзац п'ятнадцятий статті 116 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

дбати про створення соціальних і психологічних передумов гармонійного розвитку особистості кожного військовослужбовця;

піклуватися про поліпшення матеріально-побутових умов підлеглих, їх соціальний і правовий захист, знати потреби і запити військовослужбовців, вживати заходів для вирішення скарг і заяв, підтримувати зв'язок із сім'ями особового складу роти;

вивчати і впроваджувати передовий досвід морально-психологічного забезпечення, вдосконалювати форми і методи морально-психологічного забезпечення бойової підготовки;

{Абзац вісімнадцятий статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

розробляти план проведення вихідних, святкових та неробочих днів, організовувати і проводити заходи з культурологічної роботи та дозвілля особового складу роти та членів їх сімей;

{Абзац дев'ятнадцятий статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

правильно використовувати технічні засоби під час проведення заходів з морально-психологічного забезпечення, забезпечувати своєчасність доставки особовому складові газет та журналів;

{Абзац двадцятий статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вести облік кримінальних та інших правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей;

{Абзац двадцять перший статті 117 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

своєчасно доповідати командирові роти та інформувати заступника командира батальйону з морально-психологічного забезпечення про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу, про заплановані та здійснені заходи.

{Текст статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник командира роти з озброєння (технічної частини, старший технік)⁵

117. Заступник командира роти з озброєння в мирний і воєнний час відповідає за технічну справність озброєння, бойової та іншої техніки, їх експлуатацію і ремонт, технічну підготовку всього особового складу роти.

Заступник командира роти з озброєння підпорядковується командирові роти і є прямим начальником усього особового складу роти. Старший технік роти є прямим начальником для рядового, сержантського і старшинського складу.

118. Заступник командира роти з озброєння зобов'язаний:

брати участь у розробленні розкладу занять на тиждень;

організовувати технічно правильну експлуатацію озброєння, бойової та іншої техніки роти, вживати заходів для утримання їх у справному стані;

знати ділові та морально-психологічні якості механіків-водіїв (водіїв) бойових та інших машин роти, проводити роботу, спрямовану на підвищення їх фахового рівня;

{Абзац четвертий статті 118 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

проводити заняття з особовим складом роти з технічної підготовки, основ і правил водіння машин та забезпечувати належну підготовку технічних спеціалістів; знати будову, порядок і правила експлуатації та ремонту озброєння, бойової та іншої техніки роти, їх наявність і технічний стан, особисто керувати роботами, пов'язаними з технічним обслуговуванням озброєння, бойової та іншої техніки, їх ремонтом силами екіпажів (водіїв);

перевіряти стан машин, які виходять із парку, допускати до експлуатації лише технічно справні машини з відміткою про це в дорожньому листі;

не менше ніж один раз на місяць перевіряти технічний стан озброєння, бойової та іншої техніки роти й проводити перевірку стрілецької зброї за номерами;

організовувати технічне обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки роти перед навчаннями, заняттями, під час їх проведення та після повернення до парку;

вживати заходів для запобігання катастрофам, аваріям і поломкам озброєння, техніки, негайно доповідати про їх причини та вжиті заходи командирові роти; під час організації роботи і занять з використанням озброєння і техніки доводити до особового складу зміст заходів безпеки і добиватися їх виконання;

стежити за ощадливим витрачанням пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин, запасних частин та іншого технічного майна;

⁵ Далі – заступник командира роти з озброєння.

своєчасно подавати заявки на необхідне технічне майно, організовувати правильну його експлуатацію;
здійснювати заходи пожежної безпеки на ділянці території, яка відведена роті, у паркових приміщеннях і на машинах роти, забезпечувати належний порядок; вести облік і звітність.

Сержант-інструктор (старшина-інструктор) навчальної роти (навчальної батареї)

118–1. Сержант-інструктор (старшина-інструктор) навчальної роти (навчальної батареї) (далі – сержант-інструктор) у мирний і воєнний час відповідає за якість проведення занять та повноту виконання навчальних програм інструкторами навчальної роти, надання командирові навчальної роти інформації та пропозицій з питань професійного розвитку, просування по службі та з інших питань проходження військової служби військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу навчальної роти, їх навчання і виховання, військової дисципліни, організацію правильного зберігання і експлуатації озброєння, техніки та іншого майна навчальної роти, підтримання внутрішнього порядку в підрозділі, правильного несення служби добовим нарядом навчальної роти.

Сержант-інструктор навчальної роти підпорядковується командирові навчальної роти та є прямим начальником військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу навчальної роти.

118–2. Сержант-інструктор навчальної роти зобов'язаний:

знати основи тактики дій підрозділів свого роду військ та виду Збройних Сил України в різних видах бою за напрямом підготовки, досконало знати і вміло володіти основними видами озброєння і техніки навчальної роти, на яких проводиться навчання особового складу;

постійно підтримувати високий рівень професійних знань, умінь та навичок, працювати над їх удосконаленням;

знати керівні документи з бойової підготовки, дотримуватися їх особисто та вимагати дотримання сержантським (старшинським) складом навчальної роти, надавати командирові навчальної роти пропозиції щодо планування, організації та проведення занять за предметами навчання, заходів з удосконалення методичної майстерності інструкторів підрозділу, брати участь у складанні розкладу занять навчальної роти на тиждень;

організовувати проведення інструкторським складом навчальної роти занять відповідно до навчальних програм курсів, контролювати та координувати їх проведення, надавати методичну та практичну допомогу, вести облік професійної підготовки інструкторського складу навчальної роти;

безпосередньо проводити показові та інструкторсько-методичні заняття з інструкторським складом навчальної роти, брати участь у проведенні практичних, теоретичних та контрольних занять з особовим складом, який проходить навчання;

повідідати командирові навчальної роти стосовно проблемних питань проходження військової служби військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу, проходження навчання перемінним особовим складом, здійснювати через сержанта із матеріального забезпечення (старшину) навчальної роти організацію їх всебічного забезпечення;

здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу військової дисципліни, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, доповідати командирів навчальної роти про застосовані ним заохочення і накладені на військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу стягнення;

стежити за виконанням розпорядку дня в підрозділі, вживати заходів для запобігання вчиненню правопорушень військовослужбовцями навчальної роти;

негайно доповідати командирів навчальної роти та головному сержанту навчального батальйону про надзвичайні події в навчальній роті, факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно працювати над удосконаленням особистого стилю роботи та керівництва, підвищенням методичної майстерності, бути взірцем для особового складу навчальної роти щодо виконання службових обов'язків;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові сержантів (старшин), їх дату народження, віросповідання, ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи і недоліки у службі;

підкуватися про підлеглих, ставитися до них з повагою, не принижувати їх честі та гідності, знати потреби військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, порушувати перед командиром навчальної роти та головним сержантом навчального батальйону питання про задоволення цих потреб;

організовувати спортивно-масову роботу в підрозділі та заходи із зміцнення здоров'я рядового і сержантського (старшинського) складу навчальної роти, його фізичної тренованості та загартованості;

проводити роботу з підтримання на належному рівні морально-психологічного стану військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу навчальної роти, працювати над згуртуванням військового колективу, сприяти формуванню в особового складу почуття взаємоповаги і взаємодовіри, відповідальності за стан справ у підрозділі;

виховувати поважне ставлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу навчальної роти до їх належності до професійного сержантського корпусу Збройних Сил України, працювати над удосконаленням їх лідерських якостей;

проводити індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу, визначати завдання сержантам (старшинам) щодо проведення індивідуально-виховної роботи з окремими військовослужбовцями, які потребують додаткової уваги;

стежити за правильним зберіганням і експлуатацією озброєння, техніки та іншого майна навчальної роти, не менше ніж раз на місяць особисто проводити їх огляд та перевірку наявності, проводити заходи з удосконалення навчально-матеріальної бази підрозділу;

надавати допомогу інструкторам підрозділів навчальної роти в підготовці особового складу, озброєння, техніки до занять;

вимагати дотримання військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу навчальної роти заходів безпеки на заняттях (стрільбах, навчаннях), під час ремонтних та господарських робіт;

розподіляти наряди на службу між підрозділами навчальної роти, особисто визначати черговість нарядів сержантів (старшин), вести лист нарядів військо-

вослужбовців сержантського (старшинського) складу навчальної роти, перевіряти правильність ведення листів нарядів у підрозділах;

організовувати і контролювати підготовку військовослужбовців навчальної роти до несення служби в добовому наряді, інструктувати їх та своєчасно направляти на розвід, перевіряти хід несення служби особами добового наряду навчальної роти;

стежити за підтриманням внутрішнього порядку в навчальній роті, організувати утримання в чистоті та порядку приміщень і ділянки території, закріпленої за нею;

проводити роботу з перспективного планування підготовки (навчання) та просування по службі військовослужбовців сержантського (старшинського) складу навчальної роти, подавати командирові навчальної роти пропозиції стосовно їх направлення на навчальні курси та призначення їх на посади;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців сержантського (старшинського) складу та погоджувати оцінні картки сержантів (старшин), подавати командиру навчальної роти пропозиції щодо зарахування військовослужбовців до резерву кандидатів для просування по службі;

один раз на місяць звіряти дані ротного обліку особового складу з обліковими даними військової частини;

надавати рекомендації командирам підрозділів навчальної роти щодо організації роботи із сержантським (старшинським) складом;

щотижня проводити підбиття підсумків із сержантським (старшинським) складом навчальної роти з питань організації і проведення занять, стану служби військ та військової дисципліни, про результати та пропозиції доповідати командирові навчальної роти і головному сержанту навчального батальйону;

брати участь у роботі з присвоєння чергових військових звань, класної кваліфікації військовослужбовцям сержантського (старшинського) складу навчальної роти;

організовувати проведення зворотного оцінювання особовим складом, який проходить підготовку, повноту виконання навчальних програм;

складати після закінчення навчання службові характеристики військовослужбовців сержантського (старшинського) складу, які пройшли навчання, з рекомендаціями щодо їх подальшого використання на військовій службі;

організовувати направлення до військових частин, до яких убувають військовослужбовці після проходження навчання, листів щодо проведення командирами підрозділів їх оцінювання та надання до навчальної роти відгуків і пропозицій.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Інструктор із тактичної медицини роти (батареї)

118–3. Інструктор із тактичної медицини роти (батареї) (далі – інструктор із тактичної медицини роти) відповідає за своєчасне виявлення хворих, надання домедичної допомоги військовослужбовцям у разі їх поранення (травмування, отруєння), проведення санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів у роті (батареї).

Інструктор із тактичної медицини роти підпорядковується командиру роти і є прямим начальником для санітарів та стрільчово-санітарів підрозділів роти.

118–4. Інструктор із тактичної медицини роти зобов'язаний:

здійснювати постійний контроль за станом здоров'я та фізичного розвитку військовослужбовців роти;

надавати домедичну допомогу військовослужбовцям у разі їх поранення (травмування, отруєння) під час проведення занять, ремонтних та господарських робіт;

дотримуватися правил деонтології і лікарської етики та вимагати цього від підлеглих;

володіти прийомами надання екстреної медичної допомоги та стабілізації стану хворого, що проводиться терміново у разі гострого захворювання (поранення, травми, отруєння);

регулярно проводити медичні огляди особового складу роти; супроводжувати особовий склад роти, який направляється до медичного пункту на медичний огляд;

організовувати проведення санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів у роті;

вимагати від військовослужбовців роти дотримання правил особистої та колективної гігієни, здорового способу життя;

отримувати медичне майно і видавати індивідуальні засоби надання домедичної допомоги та профілактики особовому складу роти;

навчати особовий склад роти прийомів надання домедичної допомоги в порядку само- і взаємодопомоги;

організовувати загартовування військовослужбовців роти з використанням водних, сонячних та повітряних процедур у поєднанні із заняттями з фізичної підготовки і спорту;

надавати командирові роти пропозиції щодо виконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та інших вимог щодо охорони праці під час проведення занять, ремонтних та господарських робіт.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Командир взводу (групи, башти)

119. 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).

120. 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 військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу та згуртування військового колективу;

{Абзац сьомий статті 120 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017, № 205-IX від 17.10.2019}

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

{Абзац восьмий статті 120 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

здійснювати добір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом на посадах військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу, подавати командирові роти пропозиції щодо кандидатів для вступу до вищих військових навчальних закладів;

{Статтю 120 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 тренованість особового складу;

своєчасно доповідати командирові роти (бойової частини) про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу взводу (групи, башти);

{Абзац статті 120 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017, № 205-IX від 17.10.2019}

періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній повірці 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 боеприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин.

Сержант із матеріального забезпечення роти (батареї), старшина роти (батареї)

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-ІХ від 17.10.2019}

121. Сержант із матеріального забезпечення роти (батареї), старшина роти (батареї) (далі – сержант із матеріального забезпечення (старшина) роти) в мирний і воєнний час відповідає за облік та правильне зберігання стрілецької зброї, боєприпасів до неї, іншого майна роти, зберігання особистих речей військовослужбовців у кімнаті для зберігання майна роти, стан пожежної безпеки приміщень роти і закріпленої за нею території, ведення ротного (корабельного) господарства.

Сержант із матеріального забезпечення (старшина) роти підпорядковується командирові роти, а з питань внутрішньої служби – головному сержантові роти.

{Стаття 121 в редакції Закону № 205-ІХ від 17.10.2019}

122. Сержант із матеріального забезпечення (старшина) роти зобов'язаний: знати тактику дій роти в різних видах бою, досконало знати і вміло володіти особистою зброєю;

забезпечувати всіма необхідними матеріальними засобами заняття з бойової підготовки в роті;

здійснювати всебічне забезпечення особового складу роти відповідно до вказівок командира роти, головного сержанта роти та заявок головних сержантів взводів;

своєчасно одержувати і оглядати зброю, боєприпаси, спорядження та інші матеріальні засоби, що надходять до роти, стежити за їх наявністю, правильним зберіганням і експлуатацією, своєчасно передавати їх у ремонт;

негайно доповідати командирові роти та головному сержантові роти про виявлені випадки нестачі, втрати чи несправності зброї, боєприпасів та інших матеріальних засобів;

стежити за наявністю майна роти, щомісячно проводити звірку обліку військового майна роти з обліком служб військової частини та вести облік і звітність;

забезпечувати всіма необхідними матеріальними засобами підрозділи роти під час підготовки та проведення занять (навчань), виконання завдань за призначенням;

забезпечувати поповнення матеріальних засобів відповідно до вказівок командира роти, головного старшини роти та заявок головних сержантів взводів;

забезпечувати харчуванням та питною водою особовий склад роти під час навчань, занять на полігонах та під час несення служби в добовому наряді, виконання завдань за призначенням;

з дозволу командира роти або головного сержанта роти видавати боєприпаси особовому складу, а також особисто приймати і оглядати їх після повернення;

забезпечувати особовий склад усім необхідним для прибирання приміщень роти і ділянки території, закріпленої за нею, та для проведення поточного ремонту майна роти;

особисто водити роту до лазні, водити особисто або направляти військовослужбовців строкової військової служби до їдальні під командою одного з головних сержантів взводів (командирів відділень);

забезпечувати всім необхідним, оглядати та відправляти під командою старшого робочі команди, призначені від роти;

стежити за дотриманням правил опалення приміщень, справністю засобів пожежогасіння і дотриманням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу роти правил пожежної безпеки;

організовувати зберігання особистих речей військовослужбовців роти в кімнаті для зберігання майна роти, приймати за описом та зберігати гроші і цінні речі заарештованих військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу перед їх відправленням на гауптвахту.

{Стаття 122 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Головний сержант взводу (обслуги, заступник командира взводу)

123. Головний сержант взводу (обслуги, заступник командира взводу) (далі – головний сержант взводу) в мирний і воєнний час відповідає за успішне виконання взводом завдань за призначенням, навчання і виховання військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, їх військову дисципліну, охайний зовнішній вигляд, фізичну підготовку, правильне зберігання і експлуатацію озброєння, техніки та іншого майна взводу, внутрішній порядок у підрозділі, правильне несення служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу в добовому наряді.

Головний сержант взводу підпорядковується командирові взводу та є прямим начальником військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу взводу.

124. Головний сержант взводу зобов'язаний:

підтримувати бойову готовність особового складу, озброєння та техніки взводу; знати тактику дій взводу в різних видах бою, вміти управляти особовим складом під час виконання завдань за призначенням;

досконало знати і вміло володіти всіма видами озброєння і техніки взводу; постійно підтримувати високий рівень професійних знань, умінь та навичок, працювати над їх удосконаленням;

знати, дотримуватися особисто та вимагати від підлеглого особового складу неухильного дотримання норм міжнародного гуманітарного права;

знати керівні документи з бойової підготовки, забезпечувати виконання їх вимог сержантським (старшинським) складом взводу, надавати командирові взводу пропозиції щодо планування, організації, проведення заходів із бойової підготовки та заходів з професійного розвитку сержантського (старшинського) складу взводу, вдосконалення їх методичної підготовки;

організовувати проведення сержантським (старшинським) складом занять з особовим складом взводу, контролювати та координувати проведення ними занять, надавати методичну та практичну допомогу, вести облік професійної підготовки військовослужбовців сержантського (старшинського) складу взводу;

безпосередньо проводити заняття з бойової підготовки з військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу взводу;

надавати допомогу військовослужбовцям сержантського (старшинського) складу щодо організації роботи з особовим складом, вимагати ефективного виконання покладених на них обов'язків;

доповідати командирові взводу стосовно проблемних питань проходження військової служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшин-

ського) складу взводу, надавати сержанту із матеріального забезпечення (старшині) роти заявки щодо їх всебічного забезпечення;

здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу військової дисципліни, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, доповідати командирові взводу про застосовані ним заохочення і накладені на військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу стягнення;

забезпечувати виконання розпорядку дня особовим складом підрозділу, вживати заходів для запобігання вчиненню правопорушень військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу взводу;

негайно доповідати командирові взводу та головному сержантові роти про надзвичайні події у взводі, факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно працювати над удосконаленням особистого стилю роботи та керівництва, бути взірцем для особового складу взводу щодо виконання службових обов'язків;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу взводу, їх дату народження, віросповідання, ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять до військової служби, родинний стан, успіхи і недоліки у службі;

підкуватися про підлеглих, ставитися до них із повагою, не принижувати їх честі та гідності, знати потреби військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, порушувати перед командиром взводу та головним сержантом роти питання про задоволення цих потреб;

організовувати здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу взводу, їх фізичної тренуваності та загартуваності, своєчасно доповідати командирові взводу та головному сержантові роти про захворювання військовослужбовців та організовувати їх направлення до медичного підрозділу;

підтримувати на належному рівні морально-психологічний стан військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу взводу, працювати над згуртуванням військового колективу, сприяти формуванню в особового складу почуття взаємоповаги і взаємодовіри, відповідальності за успішні дії підрозділу;

виховувати поважне ставлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу взводу до їх належності до професійного сержантського корпусу Збройних Сил України, працювати над удосконаленням їх лідерських якостей, формувати в них професійні навички керівництва особовим складом та управління підпорядкованими підрозділами;

проводити індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу, визначати завдання сержантам (старшинам) щодо проведення індивідуально-виховної роботи з окремими військовослужбовцями, які потребують додаткової уваги;

стежити за правильним зберіганням і експлуатацією озброєння, техніки та іншого майна взводу, їх наявністю та утриманням у належному стані, за правильним припасуванням військовослужбовцями спорядження і екіпірування та його обслуговуванням, не менше ніж раз на тиждень особисто проводити їх огляд та перевірку наявності, виховувати в особового складу дбайливе ставлення до них;

організовувати та безпосередньо проводити підготовку особового складу, озброєння, техніки взводу до занять (навчань), виконання завдань за призначенням;

контролювати наявність озброєння і техніки протягом занять (навчань), виконання завдань за призначенням, доповідати командирові взводу щодо втрат серед особового складу, втрат та пошкодження озброєння і техніки, потреби в їх евакуації та поповненні (відновленні);

перевіряти наявність особового складу та наявність, стан і комплектність озброєння, техніки, боєприпасів, навчально-тренувальних, імітаційних і бойових засобів, іншого майна після закінчення занять (навчань), виконання завдань за призначенням, організовувати технічне обслуговування озброєння і техніки, чищення зброї і шанцевого інструменту, поповнення боєприпасів та інших матеріально-технічних засобів;

проводити збір та надання командирові взводу і головному сержантові роти інформації про досвід, отриманий особовим складом під час виконання завдань за призначенням, організовувати його подальше використання з метою підвищення ефективності виконання покладених на взвод завдань, збереження життя і здоров'я особового складу;

стежити за дотриманням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу взводу заходів з безпеки на заняттях (стрільбах, навчаннях), під час ремонтних та господарських робіт, перевіряти, щоб після занять, стрільб, навчань у підлеглих не залишалося боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин;

призначати військовослужбовців рядового складу у наряди, вести лист нарядів взводу;

забезпечувати підготовку військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу взводу до несення служби в добовому наряді та своєчасно направляти їх на інструктаж до головного сержанта роти;

забезпечувати утримання в чистоті та порядку приміщень взводу і ділянки території, закріпленої за ним;

надавати командирові взводу та головному сержантові роти пропозиції щодо планування підготовки (навчання) та просування по службі військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу взводу;

брати участь у проведенні щорічного оцінювання військовослужбовців рядового складу та погоджувати їх оцінні картки, надавати командирові взводу пропозиції щодо зарахування військовослужбовців рядового складу до резерву кандидатів для просування по службі;

вести облік особового складу, озброєння, техніки та майна взводу;

щодня проводити підбиття підсумків із сержантським (старшинським) складом взводу з питань бойової підготовки, стану служби військ, військової дисципліни та внутрішнього порядку;

постійно знати наявність особового складу взводу та місце його перебування; залишаючись за командира взводу, виконувати його обов'язки.

{Підрозділ із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Інструктор (старший інструктор, сержант-інструктор) навчального взводу

124–1. Інструктор (старший інструктор, сержант-інструктор) навчального взводу (далі – інструктор навчального взводу) в мирний і воєнний час відпо-

відає за якість проведення занять та ефективність навчання особового складу інструкторами навчального взводу, навчання і виховання військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, їх військову дисципліну, охайний зовнішній вигляд, фізичну підготовку, правильне зберігання і експлуатацію озброєння, техніки та іншого майна взводу, внутрішній порядок у підрозділі, правильне несення служби військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу в добовому наряді.

Інструктор навчального взводу підпорядковується командирові навчального взводу та є прямим начальником військовослужбовців сержантського (старшинського) складу навчального взводу та особового складу, який проходить навчання.

124–2. Інструктор навчального взводу зобов'язаний:

знати основи тактики дій підрозділів виду Збройних Сил України в різних видах бою за напрямом підготовки, досконало знати і вміло володіти основними видами озброєння і техніки навчального взводу, на яких проводиться навчання особового складу;

постійно підтримувати високий рівень професійних знань, умінь та навичок, працювати над їх вдосконаленням;

знати керівні документи з бойової підготовки, забезпечувати виконання їх вимог військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу навчального взводу, надавати командирові навчального взводу пропозиції щодо планування, організації, проведення занять за предметами навчання, заходів із підвищення ефективності підготовки особового складу, вдосконалення навчальних програм та методичної підготовки сержантів (старшин) підрозділу;

організовувати проведення військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу занять за предметами навчання, контролювати їх проведення, надавати методичну та практичну допомогу, організовувати заходи з удосконалення методичної майстерності сержантів (старшин), вести облік професійної підготовки військовослужбовців сержантського (старшинського) складу навчального взводу;

безпосередньо проводити заняття із сержантським (старшинським) складом навчального взводу та з особовим складом, який проходить навчання, забезпечувати повноту виконання навчальних програм;

вживати необхідних заходів для якісного засвоєння особовим складом, який проходить підготовку, навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати його знання, вміння та навички, працювати над їх підвищенням, у разі потреби визначати завдання сержантам (старшинам) щодо проведення індивідуальних занять за предметами підготовки з окремими військовослужбовцями; особисто проводити додаткові заняття та консультації з військовослужбовцями, які не в повноту обсязі засвоюють програму навчання, організовувати методичне та технічне забезпечення самостійної підготовки військовослужбовців;

доповідати командирові навчального взводу стосовно проблемних питань проходження військової служби військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу, проходження навчання перемінним особовим складом, надавати сержантові з матеріального забезпечення (старшині) навчальної роти заявки щодо їх всебічного забезпечення;

здійснювати контроль за додержанням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу військової дисципліни, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, доповідати командирові навчального

взводу про застосовані ним заохочення і накладені на військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу стягнення;

забезпечувати виконання розпорядку дня особовим складом підрозділу, вживати заходів для запобігання вчиненню правопорушень військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу навчального взводу;

негайно доповідати командирові навчального взводу та сержантові-інструкторові навчальної роти про надзвичайні події в навчальному взводі, факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно працювати над удосконаленням особистого стилю роботи та керівництва, підвищенням методичної майстерності, бути взірцем для особового складу навчального взводу щодо виконання службових обов'язків;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу навчального взводу, їх дату народження, віросповідання, ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи і недоліки у службі;

піклуватися про підлеглих, ставитися до них із повагою, не принижувати їх честі та гідності, знати і вникати в потреби військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу, порушувати перед командиром навчального взводу та сержантом-інструктором навчальної роти питання про задоволення цих потреб;

організовувати здійснення заходів із зміцнення здоров'я військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу навчального взводу, їх фізичної тренуваності та загартуваності, своєчасно доповідати командирові навчального взводу та сержантові-інструкторові навчальної роти про захворювання військовослужбовців та організовувати їх направлення до медичного підрозділу;

підтримувати на належному рівні морально-психологічний стан військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу навчального взводу, працювати над згуртуванням військового колективу, сприяти формуванню в особового складу почуття взаємоповаги і взаємодовіри, відповідальності за стан справ у підрозділі;

виховувати поважне ставлення військовослужбовців сержантського (старшинського) складу взводу до їх належності до професійного сержантського корпусу Збройних Сил України, працювати над вдосконаленням їх лідерських якостей;

проводити індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу, визначати завдання сержантам (старшинам) щодо проведення індивідуально-виховної роботи з окремими військовослужбовцями, які потребують додаткової уваги;

стежити за правильним зберіганням і експлуатацією озброєння, техніки та іншого майна навчального взводу, їх наявністю та утриманням у належному стані, за правильним припасуванням військовослужбовцями спорядження і екіпірування та його обслуговуванням, не менше ніж раз на тиждень особисто проводити їх огляд та перевірку наявності, виховувати в особового складу дбайливе ставлення до них, вживати заходів з удосконалення та розширення навчально-матеріальної бази підрозділу;

організовувати та безпосередньо проводити підготовку особового складу, озброєння, техніки, навчально-матеріальної бази та іншого майна навчального взводу до занять (стрільб, навчань), контролювати їх наявність і стан протягом занять (стрільб, навчань);

перевіряти наявність особового складу та наявність, стан і комплектність озброєння, техніки, боєприпасів, навчально-тренувальних, імітаційних та бойових засобів, іншого майна після закінчення занять, організовувати технічне обслуговування озброєння і техніки, чищення зброї і шанцевого інструменту, поповнення витратних матеріалів;

стежити за дотриманням військовослужбовцями рядового і сержантського (старшинського) складу навчального взводу заходів з безпеки на заняттях (стрільбах, навчаннях), під час ремонтних та господарських робіт, перевіряти, щоб після занять та стрільб у підлеглих не залишалося боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин;

розподіляти наряди на службу між підрозділами навчального взводу, призначати особовий склад для несення служби в добовому наряді та вести листи нарядів військовослужбовців рядового складу;

забезпечувати підготовку військовослужбовців навчального взводу до несення служби в добовому наряді та своєчасно направляти їх на інструктаж до сержанта-інструктора навчальної роти;

забезпечувати утримання в чистоті та порядку приміщень навчального взводу і ділянки території, закріпленої за ним;

надавати командирові навчального взводу та сержантові-інструкторові навчального взводу пропозиції щодо планування підготовки (навчання) та просування по службі військовослужбовців сержантського (старшинського) складу навчального взводу та їх направлення на навчальні курси, призначення на посади;

вести облік особового складу, озброєння, техніки, навчально-матеріальної бази та майна навчального взводу;

щодня проводити підбиття підсумків з військовослужбовцями сержантського (старшинського) складу навчального взводу з питань організації і проведення занять, стану служби військ, військової дисципліни та внутрішнього порядку;

складати після закінчення навчання службові характеристики військовослужбовців рядового складу, які пройшли навчання, з рекомендаціями щодо їх подальшого використання на військовій службі;

постійно знати наявність особового складу, місце його перебування та чим він займається;

виконувати у разі відсутності командира навчального взводу його обов'язки.

{Розділ 3 доповнено новим підрозділом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Командир відділення

125. Командир відділення в мирний і воєнний час відповідає за успішне виконання відділенням завдань за призначенням, навчання і виховання військовослужбовців відділення, їх військовою дисципліну, морально-психологічний стан, охайний зовнішній вигляд, стройову та фізичну підготовку, правильне зберігання, експлуатацію і утримання в належному стані озброєння, техніки та іншого майна відділення.

Командир відділення підпорядковується командиру взводу та головному сержантові взводу і є безпосереднім начальником особового складу відділення.

{Стаття 125 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

126. Командир відділення зобов'язаний:

підтримувати бойову готовність особового складу, озброєння і техніку відділення;

знати тактику дій відділення в різних видах бою, вміло командувати особовим складом під час виконання завдань за призначенням;

досконало знати і вміло володіти всіма видами озброєння і техніки відділення; постійно працювати над удосконаленням особистого рівня професійних знань, умінь та навичок за фахом;

знати, дотримуватися особисто та забезпечувати неухильне дотримання підлеглим особовим складом норм міжнародного гуманітарного права;

знати керівні документи з бойової підготовки, надавати пропозиції головному сержантові взводу щодо планування, організації, проведення заходів із бойової підготовки та заходів з удосконалення рівня індивідуальної підготовки військовослужбовців відділення;

навчати і виховувати особовий склад відділення, безпосередньо проводити заняття з бойової підготовки, тренування, спрямовані на підвищення рівня індивідуальної підготовки військовослужбовців та рівня їх фізичної підготовленості;

доповідати головному сержантові взводу стосовно проблемних питань проходження військової служби особовим складом відділення, надавати заявці головному сержантові взводу щодо всебічного забезпечення військовослужбовців відділення;

забезпечувати додержання особовим складом відділення військової дисципліни, виконання правил носіння військової форми одягу, доповідати головному сержантові взводу про застосовані ним заохочення і накладені на військовослужбовців відділення стягнення;

забезпечувати виконання розпорядку дня особовим складом підрозділу, вживати заходів для запобігання вчиненню правопорушень військовослужбовцями відділення;

негайно доповідати командирові взводу та головному сержантові взводу про надзвичайні події у відділенні, факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно працювати над удосконаленням особистого стилю роботи, бути взірцем для особового складу відділення щодо виконання службових обов'язків;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовців відділення, їх дату народження, віросповідання, особисто-ділові та морально-психологічні якості, захоплення, рід занять до військової служби, родинний стан, успіхи і недоліки у службі;

підкуватися про підлеглих, ставитися до них із повагою, не принижувати їх честі та гідності, знати потреби військовослужбовців, порушувати перед командиром взводу та головним сержантом взводу питання про задоволення цих потреб;

організовувати здійснення заходів із зміцнення здоров'я особового складу відділення, їх фізичної тренуваності та загартованості, своєчасно доповідати головному сержантові взводу про захворювання військовослужбовців;

підтримувати на належному рівні морально-психологічний стан військовослужбовців відділення, сприяти формуванню в особового складу почуття взаємоповаги і взаємодовіри, відповідальності за успішні дії підрозділу;

виховувати поважне ставлення особового складу відділення до військової служби та свого військового фаху, розвивати в них патріотичні почуття та моральну готовність до захисту держави;

проводити індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями відділення;

забезпечувати правильне зберігання і експлуатацію озброєння, техніки та іншого майна відділення, стежити за їх наявністю та утриманням в належному стані,

за правильним припасуванням військовослужбовцями спорядження і екіпірування та його обслуговуванням, щодня проводити їх огляд, перевірку наявності та справності, виховувати в особового складу дбайливе ставлення до них;

проводити підготовку особового складу, озброєння, техніки та іншого майна відділення до занять (стрільб, навчань), виконання завдань за призначенням;

контролювати наявність озброєння і техніки протягом занять (навчань), виконання завдань за призначенням, доповідати командирові взводу та головному сержантові взводу щодо втрат серед особового складу, втрат та пошкодження озброєння і техніки, потреби в їх евакуації та поповненні (відновленні);

перевіряти наявність особового складу та наявність, стан і комплектність озброєння, техніки, боєприпасів, навчально-тренувальних, імітаційних та бойових засобів, іншого майна після закінчення занять (стрільб, навчань), виконання завдань за призначенням, проводити технічне обслуговування озброєння і техніки, чищення зброї і шанцевого інструменту, організовувати поповнення боєприпасів та інших матеріально-технічних засобів;

здійснювати збір та надання головному сержантові взводу інформації про досвід, отриманий особовим складом під час виконання завдань за призначенням, використовувати його з метою підвищення ефективності виконання покладених на відділення завдань, збереження життя і здоров'я особового складу;

забезпечувати дотримання військовослужбовцями відділення правил безпеки під час користування зброєю і технікою, її обслуговування, заходів з безпеки на заняттях (стрільбах, навчаннях), під час ремонтних та господарських робіт, перевіряти, щоб після занять (стрільб, навчань) у підлеглих не залишалось боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин;

надавати головному сержантові взводу пропозиції щодо призначення військовослужбовців відділення для несення служби в добовому наряді, своєчасно відправляти визначений особовий склад для підготовки до несення служби в добовому наряді;

підтримувати внутрішній порядок у відділенні, утримувати в чистоті та порядку приміщення і територію, закріплені за ним;

надавати головному сержантові взводу пропозиції щодо планування підготовки (навчання) та призначення на посади військовослужбовців відділення;

постійно знати наявність особового складу відділення, місце його перебування та чим він займається.

{Стаття 126 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Загальні обов'язки військовослужбовців рядового складу

127. Солдат (матрос) (далі – солдат) у мирний і воєнний час відповідає за точне та вчасне виконання покладених на нього обов'язків і поставлених йому завдань, особисту бойову готовність, утримання своєї зброї та дорученої техніки у справному стані, збереження виданого йому майна.

Солдат підпорядковується командирові відділення.

128. Солдат зобов'язаний:

підтримувати на високому рівні особисту бойову готовність, досконало володіти закріпленою за ним зброєю і технікою, тримати їх завжди справними, чистими, готовими до бою;

знати тактику дій відділення в різних видах бою та вміло діяти в бою;

знати та неухильно дотримуватися норм міжнародного гуманітарного права;

сумлінно вивчати військову справу, зразково виконувати свої службові обов'язки, засвоювати все, чого навчають командири (начальники), бути готовим до виконання завдань за призначенням;

постійно вдосконалювати свої знання за фахом, уміння та навички;

знати посади, військові звання і прізвища своїх безпосередніх та прямих начальників (до командира бригади включно);

додержуватися військової дисципліни, мати охайний зовнішній вигляд, додержуватися правил особистої та колективної гігієни;

бути хоробрим та ініціативним, не допускати негідних вчинків і стримувати від них інших військовослужбовців;

виконувати правила носіння військового одягу і взуття, своєчасно та акуратно їх лагодити, щоденно чистити і зберігати у визначених місцях;

виявляти повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням військовослужбовців, шанувати честь і гідність товаришів по службі, додержуватися правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання;

повсякденно загартовувати себе, систематично вдосконалювати свою фізичну підготовку;

своєчасно доповідати командирові відділення про захворювання, надзвичайні події та факти порушення військової дисципліни, випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

ретельно готуватися особисто, готувати зброю, техніку та інше майно до занять (стрільб, навчань), виконання завдань за призначенням, постійно стежити за їх наявністю і станом, своєчасно чистити зброю і шанцевий інструмент, проводити технічне обслуговування озброєння та техніки;

неухильно виконувати правила безпеки під час використання зброї, в роботі з технікою та в інших випадках, додержуватися правил пожежної безпеки;

виконувати розпорядок дня військової частини; точно, вчасно та сумлінно виконувати накази командирів (начальників);

у разі потреби відлучитися питати дозволу в командира відділення, а після повернення доповідати йому про прибуття;

під час перебування поза розташуванням військової частини поводитися з гідністю і честю, не допускати порушень громадського порядку та негідних вчинків.

Старший солдат (старший матрос) є помічником командира відділення та зобов'язаний допомагати командирові відділення в навчанні солдатів, замішувати його у разі відсутності.

{Стаття 126 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

ЧАСТИНА 2.

ВНУТРІШНІЙ ПОРЯДОК

Загальні положення

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

130. Внутрішній порядок досягається:

глибоким розумінням, свідомим і неухильним виконанням військовослужбовцями обов'язків, визначених законами України та статутами Збройних Сил України;

{Абзац другий статті 130 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 статутів Збройних Сил України;

{Абзац шостий статті 130 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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.

РОЗДІЛ 4. РОЗМІЩЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

Загальні положення

131. Військовослужбовці, які проходять строкову військову службу та військовослужбовці, призовані на військову службу під час мобілізації, на особливий період, курсанти військових навчальних закладів, крім матросів і старшин, які перебувають на кораблях, розміщуються в казармах, а ті, що проходять військову службу за контрактом, – у службових жилих приміщеннях.

{Частина перша статті 131 в редакції Закону № 1865-IV від 24.06.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2181-VIII від 07.11.2017}

У разі відсутності службового жилого приміщення військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом і не перебувають у шлюбі, можуть розміщуватись у спеціально пристосованих казармах у розташуванні військової частини, а сімейні – у сімейних гуртожитках. Військовослужбовці-жінки розміщуються в окремих службових жилих приміщеннях.

{Частина друга статті 131 в редакції Закону № 1865-IV від 24.06.2004}

{Частина третю статті 131 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Частина четверту статті 131 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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).

133. Для розміщення кожної роти необхідно передбачати такі приміщення: спальне приміщення для особового складу;

інформаційний центр;

{Абзац третій статті 133 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

кімнату для командира роти;

кімнату головного сержанта роти;

{Статтю 133 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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.

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.

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.

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 яруси.

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

{Стаття 137 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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).

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

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.

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.

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.

143. 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, встановлюється командиром військової частини.

{Стаття 143 в редакції Закону № 568-VIII від 01.07.2015}

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 ґрат не менше ніж 10 міліметрів.

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

145. У кімнаті для зберігання зброї вивішується 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 кожну 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.

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

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

У ставниці (шафі, ящику) вивішується 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.

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

Пістолети та патрони до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління та штабу військової частини зберігаються в черговогої військової частини в замкненій металевій шафі. Патрони до пістолетів зберігаються у шафі разом з пістолетами, але в окремому металевому замкненому ящику. Ключі від шафи та ящика з боеприпасами зберігаються у черговогої

частини, передавати їх іншим особам заборонено. Ящик з боеприпасами запечатується печаткою посадової особи, призначеної наказом командира військової частини.

{Частина друга статті 148 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Пістолети та патрони до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділів військової частини зберігаються у чергового військової частини в замкненій металевій шафі разом із пістолетами військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління та штабу військової частини, але в окремому замкненому металевому ящику.

{Частина третя статті 148 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Частину патронів для добового 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 в установленому командиром військової частини порядку.

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

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

150. Ставниці із зброєю, шафи і ящики з боеприпасами, а також кімната для зберігання зброї повинні замикатися та запечатуватися мастиковими печатками: ставниці – печаткою чергового роти, шафи і ящики з боеприпасами – печаткою сержанта із матеріального забезпечення (старшини) роти, кімната для зберігання зброї – печаткою чергового роти та командира роти (у разі його відсутності – головного сержанта роти).

{Стаття 150 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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.

152. Зброя та боеприпаси особовому складу військової частини видаються в установленому командиром військової частини порядку під особистий підпис у книзі видачі зброї та боеприпасів.

Боеприпаси особового складу варті (крім патронів до пістолетів) видаються начальникові варті під особистий підпис у книзі видачі зброї та боеприпасів. Начальник варті здійснює видачу боеприпасів особовому складу варті під особистий підпис у відомості видачі боеприпасів.

У разі приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду) пістолети та патрони до них видаються військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління і штабу військової частини черговим військової частини

за картками-замінниками зданої на зберігання зброї, при цьому запис у книзі видачі зброї та боєприпасів не робиться. Сержант із матеріального забезпечення (старшина) роти одержує під особистий підпис опечатані ящики з пістолетами та патронами до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділу, перевіряє цілісність печаток, замків і вивозить у район зосередження. Прибувши до району зосередження, сержант із матеріального забезпечення (старшина) роти відмикає зазначені ящики, перевіряє наявність пістолетів та патронів до них, за командою прямих начальників видає їх військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділу під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів. Зброя, що зберігається в підрозділі, видається особовому складу підрозділу черговим підрозділу за командою чергового військової частини під особистий підпис кожного військовослужбовця у книзі видачі зброї та боєприпасів.

{Стаття 152 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

153. Шафи з особистою зброєю у чергового частини оснащуються електрозвуковою сигналізацією, яка має працювати і у разі відключення промислової електромережі, з прихованим виводом сигнальних пристроїв до начальника варти.

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

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 (душова 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 устанавлюються наливні умивальники, вода в них має бути цілодобово.

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

156. Курити дозволяється в спеціально відведених та обладнаних кімнатах чи місцях.

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, його зберігання і експлуатації, зазначенням норм забезпечення особового складу речовим майном, зі зразками зачісок.

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

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

159. На всіх військовослужбовців, які проживають поза військовою частиною, повинні бути іменні списки із зазначенням адреси, номерів телефонів і способів виклику кожного.

Списки військовослужбовців роти, які проживають поза військовою частиною, зберігаються в командира роти і чергового роти.

Списки військовослужбовців управління та штабу військової частини, які проживають за межами військової частини, зберігаються у штабі військової частини, а також у чергового військової частини або чергового штабу військової частини, якщо він призначається.

{Стаття 159 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Утримання приміщень

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.

161. Усі кімнати мають бути пронумеровані. На зовнішній стороні входних дверей кожної кімнати вивішується 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).

162. Меблі, інвентар та обладнання приміщення нумеруються і записуються до книги обліку, яка зберігається у сержанта із матеріального забезпечення (старшини) роти, а вогнегасники реєструються начальником служби пожежної безпеки частини.

{Частина перша статті 162 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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.

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.

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 виводом до днювального підрозділу.

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.

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.

167. Приміщення щоденно прибираються черговими прибиральниками під безпосереднім наглядом чергового роти. Від занять чергові прибиральники не звільняються. Чергові прибиральники повинні вимести сміття з-під ліжок і тумбочок, підмести в проходах між рядами ліжок, протерти підлогу щіткою чи вологою ганчіркою, винести сміття в призначене місце, витерти пил з вікон, дверей, тумбочок, ставниць, шаф та інших предметів, вичистити урни, а в місцях для куріння, 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 головного сержанта 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 ганчіркою.

{Частина третя статті 167 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

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

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.

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 сержантів із матеріального забезпечення (старшин) рот, санітарних інструкторів і чергових рот. Інвентар для їх прибирання зберігається у спеціально визначеному місці (шафі).

{Частина перша статті 170 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

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.

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

Ходити строем в ногу в казармі заборонено.

173. Район розташування військової частини, територія військового містечка й прилеглі до нього вулиці мають бути озеленені, утримуватися в чистоті та порядку, а з настанням темноти 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 площадці з твердим покриттям. Не менше 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

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.

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 сержанта із матеріального забезпечення (старшину) роти й чергового роти, а в штабі військової частини – на чергового штабу військової частини.

{Частина друга статті 175 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Взимку в жилих приміщеннях підтримується температура не нижче +18 (град.) С, а в медичних установах – не нижче +20 (град.) 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 чистяться, оглядаються сержантом із матеріального забезпечення (старшиною) роти разом з начальником квартирно-експлуатаційної служби військової частини, запломбовуються або запечатуються дверцята печей.

{Частина п'ята статті 175 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Провітрювання приміщень

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 дрібновічковими сітками для захисту від комах.

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

Освітлення приміщень

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 години 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.

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

179. Військові частини (підрозділи військових частин) розміщуються в населених пунктах за наказом Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів військ оперативних командувань Збройних Сил України в адміністративних, господарських, житлових та інших будинках і спорудах, а в разі їх відсутності під час тимчасового розміщення військових частин (підрозділів військових частин) – у придатних для житла будівлях (приміщеннях) на умовах, визначених законодавством України.

{Стаття 179 в редакції Закону № 205-ІХ від 17.10.2019}

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.

Військовослужбовці офіцерського, сержантського (старшинського) складу, які проходять військову службу за контрактом, розміщуються в окремих приміщеннях поблизу підпорядкованих їм підрозділів.

{Частина третя статті 180 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

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

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

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

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

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.

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.

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

Пожежна безпека

187. Пожежна безпека в Збройних Силах України забезпечується здійсненням комплексу організаційних і технічних заходів, спрямованих на запобігання виникненню пожежі, та системою пожежного захисту.

Усі військовослужбовці повинні знати й виконувати вимоги пожежної безпеки (додаток 19 до цього Статуту) і вміти користуватися засобами пожежогасіння.

У разі виникнення пожежі військовослужбовець повинен вжити заходів для виклику пожежного підрозділу та гасіння пожежі всіма наявними засобами, а також для рятування людей, озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів.

188. У кожній військовій частині розробляється план пожежної безпеки, який затверджується командиром військової частини та узгоджується з органами пожежної охорони і доводиться до усіх посадових осіб. Загальна інструкція щодо пожежної безпеки у військовій частині, використання сил та засобів для гасіння пожежі, а також витяг з інструкції про порядок евакуації особового складу, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів повинні бути у чергового частини.

189. Командир військової частини відповідає за стан пожежної безпеки та організацію пожежної охорони і зобов'язаний:

організувати пожежну охорону, вивчення особовим складом вимог пожежної безпеки та навчання поводженню під час гасіння пожежі;

забезпечити в розташуванні частини нормативні запаси води та наявність засобів пожежогасіння;

не менше ніж один раз на три місяці перевіряти стан пожежної безпеки та організацію пожежної охорони і не менше ніж двічі на рік проводити відпрацювання плану пожежної безпеки із залученням усіх необхідних сил та засобів;

забезпечити додержання протипожежних вимог, визначених стандартами, нормами і правилами, а також виконання вимог приписів пожежної безпеки;

налагодити телефонний зв'язок із найближчим підрозділом пожежної охорони гарнізону чи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

{Абзац шостий статті 189 із змінами, внесеними згідно із Законом № 901-VIII від 23.12.2015}

190. Заступник командира військової частини і начальник полігону відповідають за виконання вимог пожежної безпеки на території, закріпленій за військовою частиною, полігоном, на навчальних об'єктах бойової підготовки.

191. Командири підрозділів, начальники служб, майстерень, цехів, клубів, лабораторій та інших об'єктів відповідають за виконання вимог пожежної безпеки в підпорядкованих їм підрозділах, службах, на об'єктах та за справний стан засобів пожежогасіння.

192. Виконанням робіт з пожежної безпеки військової частини керує начальник служби пожежної безпеки або командир пожежного підрозділу, а там, де він не передбачений за штатом, його обов'язки покладаються на одного з військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу.

{Стаття 192 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

193. У військовій частині, яка не має штатного пожежного підрозділу, створюється пожежна команда чисельністю від 5 до 18 осіб. До складу пожежної команди включаються військовослужбовці рядового, сержантського (старшинського) складу, як правило, з одного підрозділу.

{Частина перша статті 193 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Від команди виділяється пожежний наряд, який забезпечує чергування на пожежних постах цілодобово чи протягом визначеного часу згідно з табелем постів, затвердженим командиром військової частини.

Військовослужбовці, які проходять військову службу в органах пожежної безпеки, та особовий склад пожежних підрозділів військових частин звільняються від нарядів, не пов'язаних з виконанням завдань служби пожежної охорони.

{Частина третя статті 193 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

194. Начальник служби пожежної безпеки військової частини, командир пожежного підрозділу підпорядковуються безпосередньо командирів військової частини, а із спеціальних питань керуються вказівками органу пожежної охорони вищого рівня і відповідають за постійну готовність пожежного підрозділу, засобів пожежогасіння, що знаходяться в пожежному підрозділі, та за навчання особового складу вимог пожежної безпеки.

195. Начальник служби пожежної безпеки, командир (начальник) пожежного підрозділу зобов'язаний:

знати особливості стану пожежної безпеки об'єктів військової частини, брати участь у розробленні плану пожежної безпеки;

особисто проводити заняття з військовослужбовцями офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділів військової частини з пожежної безпеки, експлуатації засобів пожежогасіння, вести роз'яснювальну роботу серед особового складу щодо виконання вимог пожежної безпеки, а також проводити спеціальну підготовку пожежного підрозділу й інструктувати пожежний наряд;

{Абзац третій статті 195 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

перевіряти дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах і повсякденно контролювати виконання особовим складом встановлених вимог пожежної безпеки і несення служби пожежним нарядом;

стежити за справністю і правильною експлуатацією всіх засобів пожежогасіння, пожежної сигналізації, джерел пожежного водопостачання і вживати заходів для підтримання їх у постійній готовності до дії;

проводити облік технічного стану засобів пожежогасіння;

забороняти експлуатацію окремих будівель, орендованих приміщень, сховищ, майстерень та агрегатів, якщо їх використання може призвести до виникнення пожежі;

своєчасно доповідати командирові військової частини про порушення вимог пожежної безпеки на об'єктах та невиконання приписів органів пожежної охорони, а про всі випадки загорання, виникнення пожежі і вжиті заходи – негайно;

керувати гасінням пожежі.

Природокористування та охорона довкілля

196. Командир військової частини відповідає за стан екологічної безпеки військової частини. Кожен військовослужбовець повинен дбати про раціональне користування природними ресурсами (природокористування) та охорону довкілля, утримуватися від дій, які можуть спричинити забруднення землі, водних ресурсів та повітря або заподіяти шкоду рослинному чи тваринному світові.

197. Для запобігання негативному впливові військ на довкілля у військовій частині щорічно складається план екологічного забезпечення, у якому відображаються заходи раціонального природокористування та охорони довкілля в пункті постійної дислокації, в районах розташування, проведення занять, навчань, маневрів та на маршрутах пересування підрозділів (військ), а також заходи виховного та освітнього характеру з питань екологічної безпеки.

План доводиться до відома особового складу.

Перевірка виконання зазначених заходів проводиться щомісяця.

198. Обов'язки щодо планування заходів екологічного забезпечення, організації та контролю за їх виконанням покладаються на начальника служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальника служби екологічної безпеки, а за відсутності цієї посади за штатом – на посадову особу, яка призначається наказом командира військової частини.

РОЗДІЛ 5. РОЗПОДІЛ ЧАСУ І ПОВСЯКДЕННИЙ ПОРЯДОК

Загальні положення

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 військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів (слухачів) військових навчальних закладів, навчальних центрів, військових частин) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для військовослужбовців строкової військової служби і курсантів (слухачів) військових навчальних закладів, навчальних центрів, військових частин встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість робочого тижня встановлюється законом.

{Частина друга статті 199 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

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.

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 навчальний рік (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.

{Частина третя статті 200 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 національно-патріотичної, культурологічної та спортивно-масової роботи, підбиття підсумків стану бойової підготовки, військової дисципліни, внутрішнього порядку, озброєння і техніки, слухання радіо й перегляду телепередач; для приймання хворих у медичному пункті, приймання військовослужбовців командуванням з особистих питань, відвідування військовослужбовців; для особистих потреб військовослужбовців, вечірньої прогулянки, вечірньої повірки та восьмигодинного сну.

{Частина перша статті 201 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 повірки.

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 годин відпочинку на добу.

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 необхідної кількості особового складу.

{Частина друга статті 202 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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

{Частина третя статті 202 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Для керівництва роботами в паркові і парко-господарські дні в порядку черговості призначаються військовослужбовці офіцерського складу, кількість яких визначається планом проведення паркового чи парко-господарського дня.

{Статтю 202 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 відводяться для відпочинку, проведення культурологічної роботи, спортивних заходів та ігор.

Офіцерам, військовослужбовцям військової служби за контрактом, які виконували службові обов'язки у вихідні, святкові та неробочі дні, відповідний час для відпочинку надається командиром (начальником), як правило, протягом наступного тижня.

{Частина друга статті 203 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Напередодні днів відпочинку концерти, кінофільми та інші заходи для військовослужбовців строкової військової 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.

Підйом, ранковий огляд і вечірня повірка

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 військовослужбовців строкової військової служби.

{Частина друга статті 204 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

205. Для ранкового огляду за командою чергового роти «Рота, для ранкового огляду – СТАВАЙ» головні сержанти (заступники командирів) взводів та командири відділень шикують свої підрозділи у визначеному місці, прикомандировані шикуються на лівому фланзі. Черговий роти доповідає головному сержантові роти або особі, яка його заміщує, про готовність роти до огляду. За командою головного сержанта роти головні сержанти (заступники командирів) взводів і командири відділень проводять ранковий огляд.

{Стаття 205 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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 головним сержантам (заступникам командирів) взводів, а головні сержанти (заступники командирів) взводів – головному сержантові роти.

{Частина третя статті 206 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

207. У передбачений розпорядком дня час під керівництвом головного сержанта роти або одного з головних сержантів (заступників командирів) взводів проводиться вечірня прогулянка. Під час вечірньої прогулянки особовий склад строкової військової служби виконує стройові пісні у складі підрозділів. Після прогулянки за командою чергового роти «Рота, на вечірню перевірку – СТАВАЙ» головні сержанти (заступники командирів) взводів та командири відділень шикують свої підрозділи для перевірки особового складу. Черговий роти доповідає головному сержантові роти або особі, яка його заміщує, про готовність роти до вечірньої перевірки.

{Частина перша статті 207 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Головний сержант 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 навечно згідно з Порядком зарахування військовослужбовців Збройних Сил України до списків особового складу військових частин навечно (додаток 20 до цього Статуту). Головний сержант (заступник командира) першого взводу, почувши прізвище військовослужбовця, доповідає: «(Військове звання й прізвище) поліг як герой у бою за волю і незалежність України».

{Частина друга статті 207 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Після цього головний сержант роти перевіряє особовий склад із числа військовослужбовців строкової військової служби за іменним списком. Почувши своє прізвище, кожен відповідає: «Я». За відсутніх відповідає командир відділення (екіпажу, обслуги). Наприклад: «У відпустці», «У наряді».

{Частина третя статті 207 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Після перевірки особового складу головний сержант роти уточнює бойовий, пожежний розрахунки на випадок приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду) або пожежі, оголошує накази та розпорядження, які стосуються всіх військовослужбовців, та наряди на наступний день. Після закінчення вечірньої перевірки головний сержант роти віддає команду «Вільно» і встановлює час для вечірнього туалету. В установленний час подається сигнал «Відбій» і вмикається чергове освітлення.

{Частина четверта статті 207 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

208. Якщо на ранковому огляді чи вечірній повірці присутній командир роти або один з офіцерів роти, головний сержант роти доповідає йому про результати огляду (повірки).

{Частина перша статті 208 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 військовослужбовців строкової військової служби.

{Частина друга статті 208 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 доповідають 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).

Навчальні заняття

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 військової служби, звільнених через хворобу, організовуються заняття в класі.

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

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

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

{Частина друга статті 212 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Після закінчення занять і навчань командири підрозділів перевіряють розрядженість зброї, наявність і комплектність усього озброєння, бойової та іншої техніки, навчально-тренувальних засобів, а також наявність стрілецької зброї та боеприпасів. Результати перевірки доповідаються за підпорядкованістю. Невикористані боеприпаси 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 вечір

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.

214. Військовослужбовці строкової військової служби приходять до їдальні в почищеному взутті та одязі строєм під командою одного з командирів відділень або головних сержантів (заступників командирів) взводів.

{Частина перша статті 214 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

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.

Звільнення з розташування військової частини

216. Військовослужбовці строкової військової служби у вільний від занять та робіт час мають право вільно переміщатися по території військової частини, а під час звільнення – і в межах гарнізону. Військовослужбовці офіцерського, сержантського (старшинського) складу, які проходять службу за контрактом, що виїжджають за межі гарнізону, письмово повідомляють про це командира військової частини. Виїзд військовослужбовців строкової військової служби за межі гарнізону (за винятком випадків відбуття у відпустку або відрядження) забороняється.

{Стаття 216 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

217. Військовослужбовці строкової військової 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 військової служби звільняються з розташування військової частини командиром роти в установленому командиром військової частини порядку. Військовослужбовці одержують право на звільнення з розташування військової частини після складання ними Військової присяги.

{Частина друга статті 217 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

{Статтю 217 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 744-IV від 15.05.2003}

Дозвіл на звільнення дається почергово. Черговість звільнень контролюється головними сержантами (заступниками командирів) взводів.

{Частина четверта статті 217 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

218. За дозволом на звільнення військовослужбовець строкової військової служби звертається до свого безпосереднього командира (начальника). Наприклад: «Пане (пані) сержанте, прошу дати мені дозвіл на звільнення до 23-ї години».

{Частина перша статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Головні сержанти (заступники командирів) взводів подають головному сержантові роти для доповіді командирів роти підписані командиром взводу списки на звільнення військовослужбовців строкової військової служби.

{Частина друга статті 218 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

219. У визначений час черговий роти шикує військовослужбовців, які мають дозвіл на звільнення, і доповідає головному сержантові роти. Головний сержант 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).

{Стаття 219 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

220. Після повернення із звільнення військовослужбовці доповідають черговому роти про повернення, здають йому записки про звільнення і доповідають своєму безпосередньому командирові (начальникові). Наприклад: «Пане (пані) сержанте, солдат Сергієнко зі звільнення прибув, зауважень не мав (чи мав таке-то зауваження від такого-то)».

{Частина перша статті 220 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017}

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

Черговий роти зазначає у книзі обліку звільнених час повернення військовослужбовців зі звільнення, доповідає черговому частини про повернення звільнених і здає записки про звільнення головному сержантові (старшині) роти.

{Частина третя статті 220 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 221 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

Відрядження, відправлення і прямування підрозділів (команд)

223. У службові відрядження підрозділи відправляються, як правило, на чолі з їх командирами. Якщо у відрядження відправляються військовослужбовці рядового, сержантського (старшинського) складу різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається старший за посадою чи військовим званням військовослужбовець.

{Частина перша статті 223 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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, даються 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.

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.

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 дотримуватися вказівок, викладених у розділі 12 цього Статуту.

226. Військовослужбовці рядового, сержантського (старшинського) складу роти, які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії в межах гарнізону, рухаються командою на чолі із старшим команди – призначеним командиром роти старшим за посадою чи військовим званням військовослужбовцем.

Старший команди збирає її особовий склад, шикуює його, оглядає, складає список, що затверджується командиром роти, і після готовності команди та одержання дозволу відводить команду до місця призначення.

{Стаття 226 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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.

Відвідування військовослужбовців

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

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

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.

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 поповнення, яке прибуло до військової частини

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

231. Військовослужбовці, які прибули до військової частини з територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для відбуття строкової військової 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.

{Частина перша статті 231 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1357-IX від 30.03.2021}

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

{Частина друга статті 231 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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).

РОЗДІЛ 6. ЗБЕРЕЖЕННЯ І ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ

Загальні положення

233. Збереження і зміцнення здоров'я, фізичний розвиток військовослужбовців – важлива і невід'ємна частина їх підготовки до виконання військового обов'язку. Піклування командира (начальника) про здоров'я підлеглих є одним з основних його обов'язків у діяльності щодо забезпечення постійної бойової готовності військової частини (підрозділу).

234. Збереження і зміцнення здоров'я військовослужбовців досягається шляхом: проведення командирами (начальниками) заходів, спрямованих на створення здорових умов служби і побуту;

систематичного загартовування і фізичного розвитку;

виконання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних і лікувально-профілактичних заходів.

Створення здорових умов служби і побуту військовослужбовців

235. Повсякденна діяльність військовослужбовців у будь-якій обстановці має здійснюватися з дотриманням вимог військових статутів і порадників щодо створення здорових умов їх служби і побуту. При цьому використовується специфіка завдань, що виконуються, кліматичні умови, екологічна обстановка в районі дислокації військової частини, стан матеріального забезпечення і казармено-житлового фонду.

236. Основними напрямками діяльності командирів (начальників) щодо створення здорових умов служби і побуту військовослужбовців є:

встановлення і своєчасне доведення до військовослужбовців необхідних вимог безпеки, забезпечення їх виконання;

суворе виконання санітарних норм і вимог військових статутів щодо розміщення військовослужбовців, організації їх харчування, водопостачання та інших видів матеріального і побутового забезпечення;

організація точного виконання розпорядку дня;

своєчасне і повне доведення до кожного військовослужбовця встановлених норм забезпечення;

усунення або зниження до встановлених меж впливу шкідливих факторів на здоров'я військовослужбовців, вжиття заходів щодо поліпшення екологічної обстановки в районі розташування військової частини (підрозділу).

Загартування і фізичний розвиток військовослужбовців

237. Загартування військовослужбовців проводиться з метою підвищення стійкості їх організму до змін фізичних факторів довкілля, до умов, пов'язаних з особливостями військової служби і виконанням бойових завдань.

238. Заходи щодо загартування військовослужбовців проводяться їх командирами (начальниками) під систематичним контролем начальника медичної служби. Під час планування цих заходів враховуються стан здоров'я військовослужбовців, їх вік та кліматичні умови місцевості.

239. Загартування військовослужбовців має проводитися безперервно шляхом комплексного використання водних, сонячних та повітряних процедур у поєднанні із заняттями з фізичної підготовки і спорту.

Основними способами загартування військовослужбовців є:

щоденне виконання фізичних вправ на відкритому повітрі;

обмивання до пояса холодною водою або нетривале прийняття холодного душу;

полоскання горла холодною водою, а також миття ніг холодною водою перед сном;

проведення у зимовий період лижних тренувань і занять;

проведення у літній період занять і спортивно-масових заходів у полегшеному одязі; прийняття сонячних ванн, купання у відкритих водоймах у вільний від занять і робіт час та у вихідні дні, а для військовослужбовців строкової військової служби – тільки під час організованого купання, навчальних занять і змагань з плавання.

240. Виконання фізичних вправ проводиться під час ранкової фізичної зарядки, навчальних занять, спортивно-масової роботи, в процесі навчально-бойової діяльності військовослужбовців, а також під час самостійних тренувань.

На заняттях виконуються фізичні вправи з використанням різних способів тренування і дозування фізичного навантаження з урахуванням належності військовослужбовців до видів Збройних Сил і родів військ, віку і стану здоров'я.

Заняття спортом проводяться в спортивних секціях і командах у години, встановлені розпорядком дня.

Санітарно-гігієнічні і протиепідемічні заходи

241. Кожний військовослужбовець повинен піклуватися про збереження свого здоров'я, не приховувати хвороб, суворо додержуватися правил особистої, громадської гігієни та утримуватися від шкідливих звичок (куріння і вживання алкоголю).

Кожний командир (начальник) зобов'язаний забезпечити у підпорядкованій йому частині (підрозділі) додержання військовослужбовцями правил особистої і громадської гігієни.

242. Додержання правил особистої гігієни включає:

ранкове і вечірнє вмивання з чищенням зубів;

миття рук перед прийманням їжі;

своєчасне гоління, підстригання волосся та обрізання нігтів;

щотижнєве миття в лазні зі зміною натільної і постільної білизни, онуч і шкарпеток;

утримання в чистоті обмундирування, взуття й постелі, своєчасну заміну підкомірців.

Зачіска військовослужбовця, а також вуса, борода, якщо вони є, мають відповідати вимогам гігієни і не заважати використанню засобів індивідуального захисту та носінню спорядження. Носіння бороди дозволяється за наявності медичних показань.

{Частина друга статті 242 із змінами, внесені згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Правила громадської гігієни включають підтримання чистоти в спальних приміщеннях, туалетах та інших кімнатах загального користування, регулярне провітрювання приміщень, підтримання чистоти у місцях загального користування, а також на території розташування військової частини.

243. Усім військовослужбовцям проводяться запобіжні щеплення проти основних інфекційних хвороб. Щеплення можуть бути плановими і проводитися за епідемічними показаннями.

Планові запобіжні щеплення всьому особовому складові військової частини проводяться відповідно до календаря щеплень, а щеплення за епідемічними показаннями – за наказом старшого командира (начальника).

Від проведення щеплень військовослужбовці звільняються тільки за висновком лікаря.

Відмітки про щеплення заносяться у військові квитки і засвідчуються печаткою військової частини, а до медичних книжок додатково заносяться відмітки про звільнення від щеплень.

244. Військовослужбовець зобов'язаний доповісти за командою про випадки виникнення інфекційних захворювань в осіб, які проживають з ним в одній квартирі (кімнаті гуртожитку) і допускаються до виконання службових обов'язків з дозволу командира військової частини за висновком та рекомендаціями начальника медичної служби.

245. У разі виявлення у військовій частині інфекційного хворого начальник медичної служби негайно доповідає про це командирові частини і старшому медичному начальникові, забезпечує ізоляцію і госпіталізацію хворих, проведення дезінфекції у підрозділах, спостереження за особами, які були у контакті з хворими, і посилення санітарно-гігієнічного контролю.

У разі потреби рішенням старшого начальника у військовій частині запроваджується режим обсервації або карантин, забороняється або обмежується контакт з цивільним населенням, проведення зборів особового складу і масових заходів, облаштовуються додаткові ізолятори.

Лікувально-профілактичні заходи

246. Основними лікувально-профілактичними заходами є диспансеризація, амбулаторне, стаціонарне і санаторно-курортне лікування військовослужбовців.

З метою запобігання поширенню інфекційних захворювань лікувально-профілактичні заходи, які пропонуються медичною службою, обов'язкові для виконання всіма військовослужбовцями.

247. Диспансеризація включає медичний контроль за станом здоров'я особового складу, активне завчасне виявлення захворювань, вивчення умов служби і побуту військовослужбовців, виявлення факторів, які негативно впливають на їх здоров'я, проведення профілактичних і лікувально-оздоровчих заходів.

248. Медичний контроль за станом здоров'я військовослужбовців здійснюється шляхом проведення:

щоденного медичного спостереження за ними у процесі бойової підготовки і в побуті;

медичних оглядів;

поглиблених і контрольних медичних обстежень.

249. Медичному оглядові підлягають:

весь особовий склад бригади – перед проведенням профілактичних щеплень;
{Абзац другий частини першої статті 249 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

військовослужбовці строкової військової служби – у лазні перед миттям;

{Абзац третій частини першої статті 249 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

особовий склад чергових сил (змін) – перед заступанням на бойове чергування (бойову службу);

військовослужбовці, робота яких пов'язана з можливим впливом несприятливих факторів, а також особи, які перебувають під диспансерним динамічним наглядом, – в установлені для них терміни;

особи, які постійно працюють у їдальнях, на продовольчих складах, об'єктах водопостачання, у пекарнях, лазнях, пральнях, і санітари – один раз на тиждень;

особовий склад добового наряду, який призначається у наряд по їдальні та виконує обов'язки зі стрілецькою зброєю;

усі військовослужбовці строкової військової служби, новоприбулі, а також ті, що повернулися з відпустки, відряджень і лікувальних закладів після одужання, – в день прибуття до військової частини після доповідання про це безпосередньому командирові (начальникові);

водії – перед виїздом у рейс;

учасники спортивних змагань – перед змаганнями;

засуджені до арешту – перед відправленням на гауптвахту, а також після повернення до підрозділу.

{Абзац одинадцятий частини першої статті 249 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Поглиблені медичні обстеження проводяться один раз на рік з метою оцінки фізичного розвитку і стану здоров'я військовослужбовців. Крім того, поглибленому медичному обстеженню підлягає поповнення протягом двох тижнів після його прибуття до військової частини.

{Частина друга статті 249 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

До проведення медичного обстеження військовослужбовців залучаються лікарі-спеціалісти із військових закладів охорони здоров'я.

{Частина третя статті 249 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

250. Час, порядок і місце проведення медичного обстеження та огляду особового складу підрозділів військової частини оголошуються в наказі по частині. Забороняється призначати медичні обстеження та огляди підрозділів у дні відпочинку.

251. Роту на медичне обстеження представляє командир роти, на медичний огляд – головний сержант роти. На медичних обстеженнях особового складу роти зобов'язані бути присутніми всі військовослужбовці офіцерського, сержантського (старшинського) складу роти. Вони повинні повідомляти лікарю про свої спостереження за станом здоров'я підлеглих. Записи про результати медичних обстежень та оглядів особового складу роти лікар заносить до медичних книжок. Військовослужбовці, які за станом здоров'я потребують диспансерного нагляду, беруться на облік і періодично підлягають контрольним медичним обстеженням.

{Стаття 251 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

252. Військовослужбовці, які з поважних причин не пройшли медичного обстеження, направляються за наказом командира роти до медичного пункту військової частини (поліклініки, поліклінічного відділення військового госпіталю) при першій можливості.

253. Про результати медичного обстеження особового складу військової частини, а також пропозиції щодо проведення необхідних лікувально-оздоровчих заходів начальник медичної служби частини доповідає командирові частини.

254. Військовослужбовці зобов'язані негайно повідомити про захворювання безпосередньому начальникові, який зобов'язаний направити хворого до медичного пункту частини.

255. Амбулаторний прийом проводиться в медичному пункті військової частини лікарем (фельдшером) у години, встановлені розпорядком дня військової частини.

Військовослужбовці, які захворіли раптово або дістали травму, направляються до медичного пункту частини негайно, у будь-який час доби.

256. Військовослужбовці строкової військової служби направляються до медичного пункту частини черговим роти під командою інструктора з тактичної медицини роти або старшого, призначеного з числа хворих. Книга запису хворих (згідно з додатком 14 до цього Статуту) за підписом головного сержанта роти подається черговому медичного пункту не пізніше ніж за 2 години до початку амбулаторного прийому. Черговий медичного пункту контролює прибуття до медичного пункту всіх військовослужбовців, занесених до книги запису хворих.

{Частина перша статті 256 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Після огляду лікарем (фельдшером) хворі залежно від характеру хвороби направляються для лікування.

Хворі, яким призначене амбулаторне лікування, для приймання ліків і проведення інших лікувальних процедур, а також ті, що потребують консультації медичних спеціалістів, направляються до медичного пункту військової частини у дні і години, зазначені лікарем у книзі запису хворих.

Після одержання медичної допомоги військовослужбовці повертаються в розташування роти під командуванням інструктора з тактичної медицини або

старшого. Старший команди передає книгу запису хворих черговому роті, який подає її командирові роті. За висновком лікаря (фельдшера), зазначеним у книзі запису хворих, і відповідним рішенням командира роті головний сержант роті видає необхідні вказівки.

{Частина четверта статті 256 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Офіцери та військовослужбовці військової служби за контрактом, за висновком лікаря можуть залишатися для лікування на квартирах (удом). Про результати огляду хворих, характер поданої допомоги і призначення лікар робить відповідні відмітки в медичних книжках та видає довідки про стан здоров'я.

{Частина п'ята статті 256 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

257. Висновок про часткове або повне звільнення військовослужбовців строкової військової служби від занять, робіт, несення служби у наряді, а офіцерів та військовослужбовців військової служби за контрактом, – від виконання службових обов'язків дається лікарем, а у військових частинах, де лікар за штатом не передбачений, – фельдшером не більше ніж на шість діб. У разі потреби термін звільнення може бути продовжено. Рекомендації лікаря (фельдшера) про часткове або повне звільнення від виконання обов'язків підлягають виконанню посадовими особами.

{Частина перша статті 257 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

По закінченні терміну звільнення за висновком лікаря військовослужбовці мають бути направлені у разі потреби на повторний медичний огляд. Про звільнення від виконання службових обов'язків офіцерів і військовослужбовців військової служби за контрактом на підставі довідки лікаря (фельдшера) і про вихід їх на службу після хвороби оголошується в наказі по військовій частині.

{Частина друга статті 257 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

258. Зарахування військовослужбовців строкової військової служби на дієтичне харчування здійснюється наказом по військовій частині на термін до трьох місяців на основі висновку начальника медичної служби військової частини.

259. У медичному пункті військової частини проводиться 14-денне стаціонарне лікування хворих, а також військовослужбовців, направлених з лікувальних закладів (частин) на лікування та реабілітацію.

260. На стаціонарне лікування поза розташуванням військової частини військовослужбовці направляються за висновком лікаря військової частини, а для подання невідкладної допомоги за відсутності лікаря – черговим фельдшером (санітарним інструктором) медичного пункту з одночасним доповіданням про це начальникові медичної служби і черговому військової частини. До лікувальних закладів хворі доставляються у супроводі фельдшера (санітарного інструктора).

У разі направлення на лікування поза розташуванням частини військовослужбовці повинні бути одягнені відповідно до пори року і мати при собі направлення, підписане командиром військової частини, медичну книжку, документ, який посвідчує особу, необхідні особисті речі, атестат на продовольство, довідку про травму (каліцтво, поранення, контузію) і медичну характеристику, а в разі вибуття на лікування за межі гарнізону – додатково атестат на речове і грошове забезпечення, проїзні документи до місця розташування лікувального закладу і назад.

{Частина друга статті 260 в редакції Закону № 2049-VIII від 18.05.2017}

У разі якщо обстановка не дозволяє надати довідку про травму (каліцтво, поранення, контузію) до направлення пораненого військовослужбовця на лікування поза розташуванням військової частини, вона надсилається до територіального центру комплектування та соціальної підтримки, до якого приписаний військовослужбовець, який отримав травму (каліцтво, поранення, контузію), протягом 30 днів з дня отримання травми (каліцтва, поранення, контузії) або протягом 30 днів з дня надходження відповідної вимоги територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

{Статтю 260 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 2049-VIII від 18.05.2017; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1357-IX від 30.03.2021}

261. Про прибуття військовослужбовців, яких направлено до військового закладу охорони здоров'я на стаціонарне лікування, начальник військового закладу охорони здоров'я зобов'язаний у той самий день повідомити командира військової частини, з якої вони прибули, а про військовослужбовців, які прибули з інфекційними захворюваннями, - також найближчий санітарно-епідеміологічний заклад охорони здоров'я. Військовослужбовці, які захворіли в період відпустки або відрядження, на стаціонарне лікування направляються начальниками відповідних органів управління Служби правопорядку в гарнізонах або керівниками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

{Стаття 261 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1357-IX від 30.03.2021}

262. Начальник військового закладу охорони здоров'я зобов'язаний за п'ять днів до виписки військовослужбовців повідомити про це командира військової частини, з якої вони прибули. У день виписки із військового закладу охорони здоров'я військовослужбовцям видаються відповідні документи і вони самостійно (якщо не прибув супроводжуючий із військової частини) направляються до військової частини, з якої прибули. Після повернення до військової частини і доповіді безпосередньому командирові (начальникові) військовослужбовці направляються до медичного пункту військової частини, де здають медичні документи; інші документи здаються сержантові із матеріального забезпечення (старшині) роти.

{Стаття 262 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Лазно-пральне обслуговування

{Назва підрозділу в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

263. Військовослужбовці повинні митися у лазні не рідше одного разу на тиждень, а кухарі і пекарі, крім того, щоденно приймати душ. Механіки-водії (водії), інші військовослужбовці, робота яких пов'язана з експлуатацією та обслуговуванням озброєння, бойової та іншої техніки, приймають душ у разі потреби.

Під час миття у лазні (приймання душу) військовослужбовці строкової військової служби забезпечуються милом, рушниками та продезінфікованими мочалками.

Час миття у лазні підрозділів встановлюється заздалегідь.

264. Рота направляється до лазні під командою сержанта із матеріального забезпечення (старшини) роти. Військовослужбовці строкової військової служби, які перебувають у наряді або відсутні з якихось інших причин, а також ті, що повернулися з відряджень і відпусток, направляються до лазні за наказом сержанта із матеріального забезпечення (старшини) роти в інший час під командуванням старшого з числа військовослужбовців сержантського (старшинського) складу.

{Частина перша статті 264 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Частина другу статті 264 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Для нагляду за додержанням порядку у лазні призначається черговий лазні із військовослужбовців сержантського і старшинського складу, а для проведення медичного огляду і подання медичної допомоги на час миття особового складу – черговий фельдшер (санітарний інструктор).

{Частина третя статті 264 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Для прибирання приміщень лазні та їх дезінфекції після кожної зміни у розпорядження чергового лазні призначається необхідна кількість військовослужбовців рядового складу.

{Частина четверта статті 264 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017, № 205-IX від 17.10.2019}

265. Прання натільної і постільної білизни, бавовняного обмундирування військовослужбовців здійснюється у пральнях. Порядок прання встановлюється командиром військової частини. Сушіння шкарпеток та бавовняного обмундирування проводиться в сушарнях або обладнаних для цього місцях.

Натільна та постільна білизна, рушники підлягають заміні один раз на тиждень – у день миття в лазні; кухарям і пекарям у разі організації харчування силами військової частини натільна білизна видається не рідше ніж двічі на тиждень. Чиста натільна білизна і рушники видаються, а брудна білизна здається безпосередньо в лазні.

За потреби зміна білизни і рушників проводиться частіше.

{Стаття 265 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

266. Спеціальне оброблення обмундирування, натільної і постільної білизни проводиться за окремим розпорядженням командира військової частини.

РОЗДІЛ 7. ДОБОВИЙ НАРЯД

Загальні положення

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 для запобігання правопорушенням, а також для виконання інших обов'язків внутрішньої служби.

268. Склад добового наряду оголошується наказом по військовій частині на навчальний рік (період навчання).

{Частина перша статті 268 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Добовий наряд військової частини призначається, як правило, у такому складі: черговий військової частини;

помічник чергового військової частини;

варта;

черговий і днювальні парку, а також механіки-водії (водії) чергових тягачів;

черговий підрозділ;

черговий і помічники чергового контрольно-пропускну пункту;

черговий штабу військової частини та посильні;
черговий і днювальні медичного пункту;
черговий їдальні та робітники їдальні;
черговий сигналіст;
пожежний наряд;
водії чергових автомобілів.

{Частина друга статті 268 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

За рішенням командира військової частини окремі складові добового наряду можуть не призначатися або призначатися із складу чергового підрозділу, про що зазначається в наказі по військовій частині.

{Статтю 268 доповнено новою частиною згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

{Текст статті 268 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

269. Військовослужбовці до складу добового наряду призначаються з додержанням законодавства з питань охорони материнства та дитинства. Військовослужбовців-жінок залежно від військового звання та посади дозволяється призначати помічником чергового військової частини, черговим або помічником чергового контрольно-пропускного пункту, черговим чи днювальним медичного пункту (з числа медичних працівників (фахівців), черговим штабу, їдальні, посильних, черговим чи днювальним гуртожитку).

{Стаття 269 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 2523-VIII від 06.09.2018; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

270. У добовий наряд роти призначаються:

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

Кількість змін днювальних у ротах встановлюється командиром військової частини.

271. Замість чергових рот у деяких батальйонах залежно від їх чисельності та умов розміщення за рішенням командира військової частини може призначатися черговий батальйону, а в підрозділах забезпечення у разі їх сумісного розміщення – черговий цих підрозділів.

Кількість днювальних у таких випадках встановлюється залежно від розміщення підрозділів, забезпечення охорони й підтримання внутрішнього порядку.

272. Усі чергові та їх помічники повинні мати на лівому боці грудей нагрудний знак (пов'язку на лівому рукаві) з відповідним написом (додаток 17 до цього Статуту). Нагрудний знак (пов'язка) передається черговим наступному черговому після доповіді про здавання та приймання чергування.

273. Черговий військової частини та його помічник, черговий парку, призначені з військовослужбовців офіцерського складу, повинні мати на озброєнні пістолет із двома спорядженими магазинами.

Черговий парку, черговий контрольно-пропускного пункту, черговий штабу військової частини, призначені з військовослужбовців сержантського (старшинського) складу, помічники чергового контрольно-пропускного пункту, чергові та днювальні підрозділів, а також днювальні парку та посильні повинні мати

на озброєнні багнет. За рішенням командира військової частини зазначені особи добового наряду можуть озброюватися автоматом (карабіном) із двома спорядженими магазинами.

{Стаття 273 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Черговий підрозділ

274. Черговий підрозділ призначається для посилення варті 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.

275. У разі виклику чергового підрозділу він шикується у визначеному для цього місці та діє за вказівкою чергового частини. Патрони черговому підрозділові видаються черговим частини.

276. Заняття з черговим підрозділом проводяться поблизу розташування військової частини. Черговий частини повинен знати місце перебування чергового підрозділу й порядок його виклику.

Наряд на роботи

277. У разі призначення підрозділів у наряд на роботи в наказі по військовій частині зазначається, які підрозділи виділяються, у чий розпорядження, а також тривалість і вид роботи. Підрозділи прибувають на роботу на чолі зі своїми командирами чи старшими, призначеними з військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу.

{Частина перша статті 277 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Наряд для непередбачених робіт призначає начальник штабу частини.

278. За організацію та безпеку робіт відповідає начальник, у розпорядження якого виділено підрозділ. Командир підрозділу (старший команди) контролює виконання особовим складом вимог безпеки робіт.

Забороняється призначати військовослужбовців-жінок на роботи, пов'язані з перенесенням і пересуванням вантажу, вага якого перевищує встановлені граничні норми.

Порядок призначення нарядів та звітність щодо них

279. Підрозділи призначаються в наряд разом із своїми командирами.

Черговість перебування в наряді військовослужбовців офіцерського складу військової частини, військовослужбовців сержантського (старшинського) складу (крім строкової військової служби) управління та штабу військової частини, а також черговість перебування в наряді підрозділів військової частини встановлюється начальником штабу військової частини.

Черговість перебування в наряді в роті між взводами встановлюється головним сержантом роти, а у взводі між військовослужбовцями – головним сержантом (заступником командира) взводу.

Наряди розподіляються серед військовослужбовців рівномірно.

{Стаття 279 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

280. Листи нарядів на кожний місяць ведуться окремо: на військовослужбовців рядового складу – головним сержантом (заступником командира) взводу; на військовослужбовців сержантського (старшинського) складу – головним сержантом роти; на військовослужбовців офіцерського складу військової частини, військовослужбовців сержантського (старшинського) складу (крім строкової військової служби) штабу – начальником штабу військової частини (додаток 8 до цього Статуту).

Листки нарядів зберігаються у штабі та підрозділах військової частини протягом року.

{Стаття 280 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Підготовка добового наряду

281. Штаб військової частини за 7 діб до початку місяця повідомляє командирам підрозділів дні заступання й склад добового наряду.

282. Командири підрозділів, від яких призначається добовий наряд, відповідають за підготовку особового складу до несення служби, за своєчасне прибуття добового наряду на інструктаж до відповідних посадових осіб частини та на розвід.

283. У ніч напередодні заступання в наряд підрозділи та особи, призначені в добовий наряд, звільняються від усіх занять і робіт. Офіцерам, військовослужбовцям військової служби за контрактом надається час для відпочинку та підготовки до наряду.

{Стаття 283 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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).

285. Підготовка особового складу добового наряду (крім варті), призначеного від роти, здійснюється головним сержантом роти чи іншою посадовою особою, призначеною командиром роти.

{Частина перша статті 285 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

Підготовка варті здійснюється відповідно до Статуту гарнізонної і вартової служб.

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.

{Частина перша статті 286 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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.

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

Розвід добового наряду

288. Розвід добового наряду проводиться відповідно до вимог цього Статуту. Розвід проводить новопризначений черговий частини в час, визначений командиром військової частини.

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 військовослужбовця сержантського (старшинського) складу, шиккування добового наряду і доповідь черговому частини проводить офіцер із числа осіб, призначених у добовий наряд.

{Частина друга статті 289 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

290. Для розводу добовий наряд шикується в такому порядку: на правому фланзі – варті, 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 варті.

Обов'язки військовослужбовців добового наряду

Загальні положення

291. Усі військовослужбовці добового наряду повинні твердо знати, неухильно й сумлінно виконувати свої обов'язки, наполегливо домагаючись дотримання 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 військової частини та своїм командирам (начальникам).

{Статтю 291 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

292. По прибутті у підрозділи начальників від командира військової частини і вище чергові підрозділів повинні негайно доповідати про це черговому частини.

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

293. Черговому частини та його помічникові по черзі, черговим рот, черговим парку, контрольно-пропускного пункту та черговому їдальні, черговому фельдшерів (санітарному інструкторів), черговому штабу військової частини дозволяється відпочивати лежачи (спати) за час чергування по 4 години кожному у визначений командиром військової 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.

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

Офіцерам та військовослужбовцям військової служби за контрактом, за час несення служби в добовому наряді у вихідні, святкові та неробочі дні день відпочинку надається протягом тижня, а військовослужбовцям строкової військової служби час відпочинку встановлюється відповідним командиром (начальником).

{Частина друга статті 294 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговий частини

295. Черговий частини признається з числа офіцерів управління військової частини та батальйонів, а також командирів рот та з тих, хто прирівнюється до них. Він відповідає за своєчасне оповіщення підрозділів та управління військової частини про приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду), за підтримання внутрішнього порядку у військовій частині і несення служби добовим нарядом, а також за зберігання пістолетів та патронів до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу військової частини. Черговий частини підпорядковується командирів військової частини. Йому підпорядковується весь склад добового наряду військової частини.

{Частина перша статті 295 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

В окремих батальйонах і прирівняних до них військових частинах дозволяється призначати черговим військової частини командирів взводів.

{Частина друга статті 295 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

296. Перед розводом новопризначений черговий у визначений час прибуває до начальника штабу військової 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 пістолети та патрони до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу військової частини. Зброя приймається поштучно згідно з номерами та комплектною. Після цього разом із попереднім черговим військової частини новопризначений черговий перевіряє справність технічних засобів оповіщення та охорони, приладів радіаційної і хімічної розвідки.

{Частина друга статті 296 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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 (пані) полковнику, капітан Корищенко чергування по частині здав», «Пане (пані) 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.

298. Черговий частини зобов'язаний:

у разі надходження сигналу тривоги негайно подати сигнал на підйом підрозділів, доповісти командирі 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 командирі й начальникові штабу військової частини і діяти за їх вказівками та інструкціями;

видавати зброю та боєприпаси до неї військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління та штабу військової частини під особистий підпис, а ящики із зброєю та боєприпасами до неї військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділів військової частини – під особистий підпис сержанта із матеріального забезпечення (старшини) підрозділу у книзі видачі зброї та боєприпасів (додаток 10 до цього Статуту). У разі приведення військової частини в бойову готовність зброю та боєприпаси до неї військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління та штабу військової частини дозволяється видавати за картками-замінниками зданої на зберігання зброї; здійснювати контроль за своєчасністю здавання зброї та боєприпасів;

{Абзац четвертий статті 298 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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 кримінальним та іншим правопорушенням, випадкам порушення вимог безпеки, а також для усунення виявлених недоліків;

{Абзац восьмий статті 298 із змінами, внесеними згідно із Законом № 245-VII від 16.05.2013}

постійно знати місце перебування командира військової частини, негайно доповідати йому про всі надзвичайні події у військовій частині, про самовільно відсутніх військовослужбовців строкової військової 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;

{Абзац п'ятнадцятий статті 298 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

у разі виникнення пожежі, стихійного лиха в розташуванні військової частини чи поблизу неї негайно вживати заходів для врятування Бойового Прапора військової частини, людей, озброєння, боеприпасів, 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;

{Абзац вісімнадцятий статті 298 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

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 (пані) полковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Черговий частини капітан Калина». Заступникам командира військової частини черговий частини лише відрекомендовується.

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

{Частина перша статті 299 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 військової частини робить запис у книзі приймання та здавання чергування (додаток 9

до цього Статуту). Книга приймання та здавання чергування щоденно подається черговим військової частини на перегляд командирів військової частини.

{Текст статті 299 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 (пані) 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 командирів військової частини чи особі, яка його заміщує.

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

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 відрекомендовується їм. Наприклад: «Пане (пані) 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

301. Помічник чергового військової частини призначається з військовослужбовців молодшого офіцерського складу, а також сержантського (старшинського) складу, які проходять військову службу за контрактом, та підпорядковується черговому військової частини. Зазначений помічник чергового повинен знати інструкцію чергового військової частини, вміти поводитися із засобами оповіщення та зв'язку, приладами радіаційної і хімічної розвідки, які перебувають у чергового військової частини; залишаючись за чергового, виконувати його обов'язки. У разі відсутності у складі добового наряду чергового штабу військової частини після закінчення робочого дня проводити огляд пожежного стану приміщень штабу військової частини.

{Стаття 301 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

302. Помічникові чергового військової частини, призначеному з військовослужбовців офіцерського складу, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду військової частини; щодо внутрішніх варт він керується положеннями Статуту гарнізонної та вартової служб.

{Частина перша статті 302 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Помічників чергового військової частини, призначеному з військовослужбовців сержантського (старшинського) складу, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду, крім військовослужбовців офіцерського складу.
{Частина друга статті 302 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Черговий контрольно-пропускного пункту

303. Черговий контрольно-пропускного пункту призначається із військовослужбовців сержантського (старшинського) складу. Він відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають до військової частини, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна. Черговий контрольно-пропускного пункту підпорядковується черговому військової частини та його помічникові.

{Частина перша статті 303 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Йому підпорядковуються помічники чергового контрольно-пропускного пункту.

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

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 військової 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.

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

Помічник чергового контрольно-пропускного пункту

306. Помічник чергового контрольно-пропускного пункту призначається із сержантів або військовослужбовців рядового складу. Він підпорядковується черговому контрольно-пропускного пункту.

Помічник чергового постійно перебуває на контрольно-пропускному пункті й несе відповідальність за додержання правил пропуску на територію військової частини осіб та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна.

307. Помічник чергового контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

пропускати на територію (з території) військової частини військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, своєї військової частини за документами, що посвідчують особу військовослужбовця; військовослужбовців строкової військової служби – за записками про звільнення (відпускними квитками, посвідченнями про відрядження, приписами), пред'явленими разом із військовим квитком; інших осіб – за перепустками;

{Абзац другий статті 307 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

звіряти постійні або одноразові перепустки із зразками на контрольно-пропускному пункті, перевіряти наявність на них печатки, а також відповідність фотографії, стежити, щоб вони не були прострочені, а на одноразовій перепустці при виході була відмітка особи, для відвідання якої вона видавалася;

перевіряти за матеріальною перепусткою (дорожнім листком, накладною) винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна, що саме і в якій кількості (кількість місць) дозволено винести (внести) чи вивезти (ввезти); пропускати тільки ті машини, водії яких мають дорожні листи;

доповідати черговому контрольно-пропускного пункту про осіб із простроченими перепустками і про тих, у правильності оформлення документів яких виник сумнів;

негайно доповідати черговому контрольно-пропускного пункту про прибуття командира військової частини, його заступників, а також генералів, адміралів та офіцерів з іншої військової частини;

виконувати у разі потреби обов'язки чергового контрольно-пропускного пункту.

Черговий батальйону (підрозділів забезпечення військової частини)

308. Черговий батальйону (підрозділів забезпечення військової частини) призначається із сержантів і підпорядковується черговому частини та його помічникові.

Черговий батальйону підпорядковується командирові батальйону, а черговий підрозділів забезпечення військової частини – командирові одного з підрозділів, призначеному наказом по військовій частині старшим цих підрозділів.

Черговий батальйону (підрозділів забезпечення військової частини) виконує обов'язки відповідно до обов'язків чергового роти.

З прибуттям до розташування підрозділів забезпечення старшого цих підрозділів, командирів підрозділів забезпечення, їх прямих начальників, чергового частини, а також перевірників подавати команду «Струнко», доповідати і супроводжувати їх у разі відсутності старшого за службовим становищем.

309. У батальйоні, розташованому окремо від інших підрозділів військової частини, черговий батальйону призначається з військовослужбовців офіцерського складу і виконує обов'язки чергового військової частини. Його помічником призначається військовослужбовець сержантського (старшинського) складу.

{Стаття 309 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Черговий роти

310. Черговий роти призначається з військовослужбовців сержантського (старшинського) складу та, як виняток, із найпідготовленіших військовослужбовців рядового складу. Він відповідає за додержання порядку в роті й неухильне виконання розпорядку дня, збереження зброї, ящиків із боеприпасами, майна роти, особистих речей військовослужбовців і за правильне несення служби днювальними.

{Частина перша статті 310 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Черговий роти підпорядковується черговому військової частини та його помічникові, а щодо внутрішньої служби в роті – командирові та головному сержантові роти. Черговому роти підпорядковуються днювальні роти.

{Частина друга статті 310 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

311. Перед розводом новопризначений черговий роти перевіряє склад призначеного добового наряду роти, проводить його огляд, відрекомендує головному сержанту роти. Після огляду, перевірки знань обов'язків і проведення практичних занять головним сержантом 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 у прийняття зброї, ящиків з боеприпасами й печаток на них, майна за описом, наявності та справності засобів пожегогасіння, оповіщення й сигналізації, після чого чергові розписуються в книзі приймання та здавання чергування (додаток 9 до цього Статуту).

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 головному сержанту роти про здавання і прийняття чергування. Наприклад: «Пане (пані) капітане, сержант Остапенко чергування по роті здав»; «Пане (пані) капітане, сержант Чумак чергування по роті прийняв».

{Частина четверта статті 311 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

{Текст статті 311 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

312. Черговий роти зобов'язаний:

у разі приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду) здійснити підйом особового складу, оповіщення військовослужбовців, які перебувають поза межами розташування роти; до прибуття в роту військовослужбовців офіцерського складу або головного сержанта роти виконувати вказівки чергового військової частини;

{Абзац другий частини першої статті 312 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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 місце знаходження зброї;

постійно знати місце перебування командира роти, негайно доповідати йому про всі надзвичайні події в роті, самовільно відсутніх військовослужбовців строкової військової служби і про вжиті заходи щодо їх розшуку;

відчиняти кімнату для зберігання зброї з дозволу чергового військової частини, командира роти чи головного сержанта роти;

видавати зброю лише за наказом командира роти чи головного сержанта роти, вносячи відповідний запис до книги видачі зброї та боеприпасів (додаток 10 до цього Статуту); приймаючи зброю, перевіряти її номери та комплектність; постійно мати при собі й нікому не передавати ключі від кімнати зберігання зброї;

у разі настання будь-яких надзвичайних подій у роті та порушень встановлених статутом правил відносин між військовослужбовцями негайно доповідати про це черговому військової частини або командирові роти, вживати заходів для наведення порядку;

{Абзац восьмий частини першої статті 312 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

стежити за наявністю, справним станом засобів пожежогасіння 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, дотримуватися правил опалення й користування ліхтарями);

за командою чергового військової частини зачиняти двері казарми на засуви, прибулих пропускати після попереднього встановлення їх особи;

у разі виникнення пожежі викликати пожежну команду, вжити заходів для її гасіння та негайно доповісти черговому військової частини й командирові роти, а також вивести людей і винести зброю та майно з приміщень, яким загрожує небезпека;

своєчасно змінювати днювальних; за наказом головного сержанта роти відправляти підрозділи та інші команди на роботи, а також направляти хворих та тих, хто потребує догляду лікаря, до медичного пункту;

у призначений час шикувати осіб, яких звільняють із розташування військової частини, перевіряти їх наявність і доповідати про це головному сержанту роти, за його наказом представляти їх черговому військової 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 головного сержанта роти після вечірньої повірки відомості про відсутніх, а за наявності самовільно відсутніх – відомості про їх військові звання, прізвища, імена та по батькові і перебувати до чергового військової частини з доповіддю. Наприклад: «Пане (пані) капітане, у першій роті вечірню повірку проведено, всі люди в наявності, за винятком двох осіб, які перебувають у відпустці, трьох осіб – у наряді. Черговий роти сержант Головко»;

після ранкового огляду доповідати черговому військової 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, наявності води, а також за прибиранням ділянки території, закріпленої за ротою;

підтримувати порядок під час приймання їжі особовим складом; за вказівкою головного сержанта роти своєчасно подавати черговому їдальні заявки на забезпечення їжею осіб, які перебувають у наряді чи відсутні в інших службових справах;

з прибуттям до роти прямих начальників від командира роти й вище, чергового військової частини, а також інспектуючих осіб чи осіб, які прибули з перевіркою, подавати команду «Струнко», доповідати їм та супроводжувати в розташування роти. Наприклад: «Пане (пані) майоре, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Рота перебуває на стройовому плацу. Черговий роти сержант Шевченко».

Іншим військовослужбовцям офіцерського складу роти черговий не доповідає, а лише відрекомендовується.

{Частина друга статті 312 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Із прибуттям до роти військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу інших підрозділів, військових частин черговий відрекомендовується їм і супроводжує до командира чи головного сержанта роти.

{Частина третя статті 312 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

{Текст статті 312 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Днювальний роти

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

314. Черговий днявальний роти несе службу всередині казарми біля входних дверей, поблизу кімнати зберігання зброї.

Днювальний роти зобов'язаний:

не виходити з приміщення роти без дозволу чергового роти; постійно охороняти кімнату зберігання 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, боеприпаси, 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 до 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;

із прибуттям до роти прямих начальників від командира роти та вище та чергового військової частини подавати команду «Струнко»; із прибуттям до роти інших військовослужбовців офіцерського складу, головного сержанта роти або військовослужбовців не своєї роти викликати чергового, наприклад: «Черговий роти, на вихід».

{Абзац дев'ятий частини другої статті 314 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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.

Черговий їдальні

315. Черговий їдальні призначається із військовослужбовців сержантського (старшинського) складу. Він відповідає за правильність одержання продуктів із складу, повноту закладання їх у казан, своєчасну роздачу їжі за встановленими нормами, а також за санітарно-гігієнічний стан їдальні й додержання в ній порядку. Черговий їдальні підпорядковується черговому військової частини, його помічникові та заступникові командира військової частини з тилу. Черговому підпорядковується добовий наряд, призначений для роботи в їдальні, та кухарі.

{Стаття 315 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

316. Новопризначений черговий їдальні у встановлений час прибуває на інструктаж до заступника командира військової частини з тилу, а за його відсутності – до начальника продовольчої служби.

Перед розводом новопризначений черговий їдальні перевіряє склад наряду, заповнює відомість добового наряду їдальні та відправляє його на медичний огляд. Після розводу він приймає за описом документи (додаток 7 до цього Статуту), кухонний інвентар і посуд, перевіряє справність технологічного обладнання, розподіляє роботу між особовим складом наряду в їдальні, інструктує його про заходи безпеки.

Про здавання й прийняття чергування попередній і новопризначений чергові їдальні доповідають заступникові командира частини з тилу і черговому частини.

317. Черговий їдальні зобов'язаний:

знати кількість людей, взятих на харчування, та меню-розкладку;

бути присутнім під час одержання інструктором-кухарем (старшим кухарем) продуктів із складу, контролювати їх вагу і якість, у разі потреби викликати чергового лікаря чи фельдшера через чергового частини;

стежити за обробкою продуктів, а також за тим, щоб обробку м'яса та риби, видачу готової їжі здійснювали тільки кухарі;

обов'язково бути присутнім під час закладання продуктів у казан і наглядати за тим, щоб усі передбачені розкладкою продукти були закладені за їх вагою;

бути присутнім під час поділу м'яса й риби на порції, перевіряти їх вагу, а також правильність записів інструктора-кухаря (старшого кухаря) в книзі контролю за якістю приготування їжі;

приймати за описом розміщене в їдальні обладнання, інвентар та посуд;

не допускати до роботи в їдальні робітників, які не пройшли медичного огляду, стежити, щоб під час роботи дотримувалися правила гігієни;

розподіляти роботу між військовослужбовцями, призначеними для її виконання в їдальні;

підтримувати чистоту й порядок у їдальні, не допускати перебування в їдальні особового складу в головних уборах, польових утеплених куртках і спеціальному (робочому) одязі;

стежити за своєчасним накриванням і прибиранням столів, миттям посуду, не дозволяти винесення його з їдальні;

не допускати видачі їжі без дозволу лікаря (фельдшера) й чергового частини, стежити за своєчасною і правильною роздачею їжі й дотриманням черговості у видачі їжі підрозділам;

вимагати від старшого зміни кухарів зберігання запасів продуктів у чистоті й порядку;

залишати запас їжі за заявками головних сержантів (старшин) рот або чергових рот, не допускаючи її зберігання понад визначений термін;

{Абзац чотирнадцятий статті 317 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати вчасне прибирання відходів після обробки продуктів і стежити за чистотою прилеглої до їдальні території;

не допускати до їдальні сторонніх осіб;

дбати про виконання вимог пожежної безпеки та заходів безпеки під час роботи технологічного обладнання;

про всі виявлені недоліки доповідати черговому частини або його помічникові, а також заступникові командира частини з тилу й начальникові продовольчої служби;

під час відвідання їдальні прямими начальниками від заступників командира військової частини й вище, а також черговим частини та його помічником відраховуватися їм. Наприклад: «Пане (пані) полковнику, черговий їдальні сержант Іванчук»;

{Абзац дев'ятнадцятий статті 317 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

після закінчення робіт у нічний час супроводжувати добовий наряд, крім чергових кухарів, до підрозділу й доповідати черговому частини.

Черговий фельдшер (санітарний інструктор) медичного пункту

318. Черговий фельдшер (санітарний інструктор) медичного пункту відповідає за внутрішній порядок у медичному пункті, а за відсутності лікаря – за подання медичної допомоги. Він підпорядковується черговому частини, його помічникові й начальникові медичного пункту військової частини. Йому підпорядковуються днювальні медичного пункту.

Про здавання та прийняття чергування попередній і новопризначений чергові доповідають начальникові медичного пункту й черговому частини.

319. Черговий фельдшер (санітарний інструктор) медичного пункту зобов'язаний: постійно перебувати в медичному пункті; виходячи в службових справах, залишати замість себе днювального медичного пункту та повідомляти його, куди й на який час він відлучається;

знати кількість хворих, які лікуються у медичному пункті, характер захворювання, призначене кожному хворому лікування й харчування, виконувати призначення лікаря;

за викликом чергового їдальні прибувати для визначення якості продуктів, що видаються в їдальню;

до початку амбулаторного прийому збирати медичні книжки військовослужбовців, записаних на прийом, міряти хворим температуру;

під час прибуття до медичного пункту військовослужбовців, які раптово захворіли, подавати їм першу медичну допомогу й доповідати начальникові медичного пункту;

за викликом чергового роти, батальйону або частини негайно прибувати до хворого для подання йому допомоги, а у разі потреби у терміновому лікарському втручанні негайно відправляти хворого до медичного пункту й доповідати лікареві або начальнику медичного пункту;

здійснювати медичний огляд військовослужбовців, які прибувають із відпустки, відрядження, призначених у добовий наряд, а також водіїв перед рейсом;

вимагати від днювальних медичного пункту здійснення старанного нагляду й догляду за хворими;

стежити за якістю їжі для хворих та її своєчасною роздачею, прибиранням приміщень медичного пункту, підтриманням належної температури в них та за своєчасним провітрюванням;

заступаючи на чергування, приймати під розписку отруйні та наркотичні лікарські препарати, ключі від шаф, де вони зберігаються;

після прийняття чергування подавати черговому частини відомості про кількість хворих, що перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному пункті;

у разі виникнення пожежі негайно доповісти черговому частини, організувати евакуацію хворих і гасіння пожежі;

у разі відвідання медичного пункту прямими начальниками від начальника медичного пункту й вище, а також черговим частини та його помічником відрекомендовуватися їм. Наприклад: «Пане (пані) майоре, черговий фельдшер сержант Кузьменко». Після відрекомендування черговий фельдшер доповідає прибулому про кількість хворих у медичному пункті та про їх самопочуття.

{Абзац чотирнадцятий статті 319 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Днювальний медичного пункту

320. Днювальний медичного пункту призначається із санітарів. Він підпорядковується черговому фельдшерові (санітарному інструкторові). Якщо в штаті медичного пункту немає посади санітара, днювальні медичного пункту призначаються з осіб рядового складу, які видужують.

Днювальний медичного пункту зобов'язаний:

за вказівкою чергового фельдшера (санітарного інструктора) й під його наглядом здійснювати санітарну обробку новоприбулих хворих;

приймати особисті речі хворих й готувати їх до дезінфекції;
обслуговувати хворих, роздавати їм їжу й воду;
стежити за додержанням у медичному пункті встановленого внутрішнього порядку.

Черговий штабу частини

321. Черговий штабу військової частини призначається із військовослужбовців сержантського (старшинського) складу штабу та служб військової частини. Черговий штабу військової частини підпорядковується черговому військової частини, його помічники та начальники штабу військової частини. Він відповідає за охорону службових кімнат та чистоту в приміщенні штабу, збереження майна штабу, сумлінне несення служби посильними і за своєчасне приймання кореспонденції та телефонограм.

{Частина перша статті 321 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Про здавання й прийняття чергування попередній і новопризначений чергові доповідають начальникові штабу військової частини й черговому частини.

322. Черговий штабу частини зобов'язаний:

приймати в позаслужбовий час кореспонденцію;

приймати й передавати службові телефонограми;

керувати посильними;

весь час перебувати в приміщенні штабу, підтримувати в ньому чистоту й порядок, допускати в приміщення штабу сторонніх осіб у встановленому командиром військової частини порядку;

у разі тривоги негайно оповіщати всіх офіцерів та військовослужбовців військової служби за контрактом у штабі та службах військової частини; в нічний час стежити за додержанням вимог світломаскування;

{Абзац шостий статті 322 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

приймати під охорону службові кімнати й зберігати ключі від них;

перевіряти наявність майна штабу військової частини, забороняти його вивезення без дозволу начальника штабу військової частини;

{Статтю 322 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

стежити за виконанням правил опалення, а після закінчення робочого дня проводити перевірку протипожежного стану приміщень штабу військової частини;

у разі виникнення пожежі викликати пожежну команду, вжити заходів для гасіння вогню та врятування документів і майна штабу, що підлягає евакуації в першу чергу; негайно доповісти про це черговому частини і начальникові штабу військової частини;

з прибуттям до штабу військової частини начальника штабу, інших заступників командира військової частини і старших над ними начальників, а також вищих офіцерів та офіцерів з іншої військової частини відрекомендуватися їм. Наприклад: «Пане (пані) генерал-майоре, черговий штабу сержант Поліщук».

{Абзац одинадцятий статті 322 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Пожежний наряд

323. Пожежний наряд призначається від пожежної команди військової частини у складі начальника наряду, водіїв (мотористів) та номерів бойової обслуги пожежних машин чи інших автомобілів (мотопомп), постових пожежних постів, обов'язки

яких викладено в таблиці бойової пожежної обслуги. Пожежний наряд підпорядковується черговому частини, його помічникові та начальникові пожежної команди.

324. Пожежний наряд зобов'язаний:

стежити за виконанням правил пожежної безпеки в усіх підрозділах і на території військової частини;

нести пожежно-постову службу згідно з табелем постів;

стежити за справністю засобів пожежогасіння на об'єктах;

разом з начальниками сховищ, складів і черговим парку перевіряти перед закриттям об'єктів додержання вимог пожежної безпеки й вимикання електричної мережі, після цього передавати начальникові сховища (складу) пожежний жетон;

повідомити черговому частини в установленний табелем постів час про виконання вимог пожежної безпеки у військовій частині;

у разі виникнення пожежі брати участь у її гасінні.

Пожежний наряд, призначений від нештатної пожежної команди, виконує свої обов'язки у визначений командиром військової частини час.

Пожежний наряд забезпечується необхідними засобами пожежогасіння, а військовослужбовці, які несуть службу в складі бойових обслуг на пожежних автомобілях (мотопомпах), – одягом із спеціальної водонепроникної тканини, поясами і сталевими шоломами.

Черговий сигналіст-барабанщик

325. Черговий сигналіст-барабанщик призначається із осіб підготовленого рядового складу і підпорядковується черговому частини та його помічникові. Він повинен перебувати в приміщенні поблизу кімнати чергового частини й подавати сигнали за наказом чергового частини або його помічника.

Для подання сигналів можна використовувати технічні засоби.

РОЗДІЛ 8. ПІДЙОМ ЗА БОЙОВОЮ ТРИВОГОЮ І ЗБІР

326. Підйом військової частини за бойовою тривоگوю здійснюється командувачами, командирами (начальниками), яким Міністром оборони України надано це право. Підйом за бойовою тривоگوю проводиться з метою підготовки до виконання бойових завдань.

Під час підйому військової частини за бойовою тривоگوю здійснюються встановлені заходи з наступним виведенням у визначений район усього особового складу військової частини з належним йому озброєнням, боєприпасами, бойовою та іншою технікою, матеріальними засобами.

327. Підйом частини за бойовою тривоگوю здійснюється згідно з планом, що розробляється командиром військової частини і затверджується старшим командиром.

У плані передбачаються:

порядок і способи одержання розпоряджень (команд, сигналів) від вищого штабу й доведення їх до штабів і підрозділів;

порядок оповіщення та збору військовослужбовців, які проживають поза розташуванням військової частини;

заходи, які проводяться у військовій частині та її підрозділах щодо підвищення рівня бойової готовності, порядок і терміни їх виконання, сили й засоби, які повинні залучатися до їх виконання;

порядок нарощування чергових сил і засобів, посилення охорони;
морально-психологічні заходи;
організація несення комендантської служби під час виходу військової частини в райони зосередження і пункти збору;

заходи бойового, медичного, технічного й тилового забезпечення;
організація управління та зв'язку під час підйому військової частини за бойовою тривоگوю та пересування до визначеного району.

328. Для відпрацювання дій військ (сил) за бойовою тривоگوю, виходу військової частини й підрозділів для гасіння пожежі чи ліквідації стихійного лиха та вирішення інших завдань оголошується збір. Збір у всіх випадках скликається без оголошення тривоги.

Збір військової частини (підрозділу) оголошується черговим частини після одержання встановленого сигналу (команди, розпорядження) з вищого штабу, а також командиром військової частини або старшим командиром (начальником). Для збору в частині встановлюється єдиний постійно діючий сигнал.

329. Перевірка встановленого рівня бойової готовності військ (сил) з проведення усіх заходів без обмежень може здійснюватися тільки Міністром оборони України та від його імені начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

{Частина перша статті 329 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010}

Інші посадові особи, зокрема і під час інспектування військ, можуть здійснювати перевірку з обмеженнями, встановленими Міністром оборони України.

330. Після оголошення бойової тривоги, збору, а також під час перевірки бойової готовності командир військової частини (підрозділу) повинен уточнити завдання і порядок дій.

331. Для чергового частини (підрозділу) та інших осіб добового наряду розробляється інструкція до дій у разі оголошення бойової тривоги чи збору; в підрозділах, крім того, розробляється бойовий розрахунок.

Усі військовослужбовці повинні твердо знати й чітко виконувати свої функціональні обов'язки у разі оголошення бойової тривоги чи збору.

ЧАСТИНА 3.

БОЙОВЕ ЧЕРГУВАННЯ, ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ В ПАРКАХ, ПІД ЧАС РОЗТАШУВАННЯ ВІЙСЬК НА ПОЛІГОНАХ ТА ЇХ ПЕРЕВЕЗЕННЯ

РОЗДІЛ 9. БОЙОВЕ ЧЕРГУВАННЯ

332. Бойове чергування – це виконання бойового завдання. Бойове чергування здійснюється черговими силами і засобами, призначеними від військових частин.

До складу чергових сил і засобів входять бойові обслуги, чергові зміни пунктів управління, сил і засобів бойового забезпечення та обслуговування.

У Військово-Морських Силах Збройних Сил України бойове чергування є найвищою формою підтримання бойової готовності сил у мирний час.

{Частина третя статті 332 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

333. Бойове чергування організовується командиром військової частини, який відповідає за виконання завдань черговими силами і засобами.

Заступники командира військової частини, начальники родів військ і служб відповідають за бойову готовність, забезпечення та підготовку чергових сил і засобів у відповідній частині.

334. Склад чергових сил і засобів, ступені їх бойової готовності, тривалість, порядок несення бойового чергування, підготовки особового складу, озброєння, бойової та іншої техніки до чергування і зміна його встановлюються наказом командира військової частини згідно з вимогами цього Статуту, наказами і директивами Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України.

{Стаття 334 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1414-VI від 02.06.2009, № 1900-VI від 16.02.2010}

335. На бойове чергування забороняється призначати осіб, які не склали Військової присяги, не засвоїли програми відповідної підготовки в установленому обсязі, а також військовослужбовців, щодо яких проводиться розслідування за провини, і хворих.

За невикористані через несення бойового чергування вихідні, святкові та неробочі дні військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, надається відпочинок протягом тижня.

{Частина друга статті 335 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

336. Підготовка особового складу до несення бойового чергування проводиться на підставі плану, затвердженого командиром військової частини, в складі підрозділів, бойових обслуг, чергових змін перед кожним заступанням на бойове чергування. Вона проводиться під керівництвом командира військової частини чи під керівництвом осіб за його розпорядженням з урахуванням характеру та обсягу завдань, специфіки військової частини, підрозділу, часу та місця несення бойового чергування в класах підготовки до бойового чергування чи в спеціально підготовлених місцях із використанням навчальної (навчально-бойової) техніки, апаратури, тренажерів, макетів і навчальних посібників.

Озброєння, бойова та інша техніка готуються заздалегідь.

Усі заходи щодо підготовки чергових сил і засобів завершуються перевіркою їх готовності до несення бойового чергування. Результати перевірки вносяться до журналу обліку підготовки до бойового чергування. Наказ про заступання на бойове чергування видає командир військової частини.

337. Порядок заступання на бойове чергування встановлюється наказами Міністра оборони України.

338. Про заступання на бойове чергування командир чергових сил і засобів (оперативний черговий, начальник зміни, обслуги, черговий командного пункту) доповідає своєму безпосередньому начальникові та черговому пункту управління вищого рівня.

Командири чергових сил і засобів повинні докладно знати обстановку, діяти сміливо й рішуче, брати на себе відповідальність за прийняті рішення, забезпечувати виконання бойового завдання.

339. Під час бойового чергування під керівництвом командирів чергових сил і засобів та старших начальників здійснюються роздільні й комплексні тренування чергової зміни (частина з яких – контрольні).

Крім того, за розкладом, затвердженим начальником штабу військової частини, проводяться заняття з особовим складом чергових сил, вільних від несення бойового чергування.

340. Командирам чергових сил і засобів заборонено віддавати особовому складові накази, що відволікають його від виконання обов'язків несення бойового чергування.

Особовому складові чергової зміни під час несення бойового чергування заборонено:

передавати будь-кому, хоча б тимчасово, без дозволу командира чергових сил і засобів виконання обов'язків несення бойового чергування;

відволікатися, братися за справи, не пов'язані з виконанням обов'язків несення бойового чергування;

самовільно залишати бойовий пост чи інше місце несення бойового чергування;

виконувати роботу, яка призводить до зниження бойової готовності озброєння, бойової та іншої техніки.

Звільнення особового складу з військової частини (підрозділу), від якої виділяються чергові сили і засоби (заняття, спортивні й культурно-масові заходи), проводиться із таким розрахунком, щоб забезпечити посилення чергових сил у визначені терміни.

341. Періодичність перевірки бойового чергування посадовими особами встановлюється наказом Міністра оборони України.

Перевірка несення бойового чергування проводиться командиром військової частини, його прямими начальниками чи особами за їх дорученням, для чого відпрацьовується план перевірки несення бойового чергування.

Після зміни з бойового чергування безпосередній начальник проводить аналіз несення служби особовим складом і сповіщає про його результати командира військової частини.

РОЗДІЛ 10. ВНУТРІШНЯ СЛУЖБА В ПАРКАХ

Загальні положення

342. Парком називається територія, обладнана для зберігання, обслуговування, ремонту і підготовки до бойового застосування озброєння, бойової та іншої техніки.

Парки можуть бути постійні та польові.

Постійні парки обладнуються у місцях постійного розташування частини і на полігонах (у таборах). При цьому озброєння, бойова та інша техніка розміщуються у закритих приміщеннях чи під навісами, а також на площадках з надійною огорожею. У парку обладнуються контрольно-технічний пункт із приміщенням для чергового парку, техніка (з безпеки дорожнього руху) – начальника контрольно-технічного пункту, класом безпеки руху, інструктажу наряду, водіїв і старших машин; пункти чищення й миття машин, а також кімнати для відпочинку наряду парку та водіїв чергових тягачів; пункт заправлення; майданчик (пункт) щоденного

технічного обслуговування; майданчик перевірки перед рейсом технічного стану техніки техніком (з безпеки дорожнього руху) – начальником контрольно-технічного пункту; майданчик для машин, що запізнилися з рейсу; пункт технічного обслуговування й ремонту; пункт збирання відпрацьованих мастил і спеціальних рідин; інші приміщення (місця) для обслуговування техніки й необхідні побутові приміщення; місця зберігання озброєння, бойової та іншої техніки.

Польові парки створюються у разі тимчасового розташування військової частини (підрозділу) в польових умовах для кожної роти (батальйону).

Облаштування та обладнання парків мають забезпечувати швидкий і зручний вихід машин.

343. Територія парку розмежовується на ділянки, які закріплюються за підрозділами. Межі ділянок позначаються покажчиками. Територія постійного парку огорожується, озеленюється, освітлюється та оснащується технічними засобами охорони, обладнанням, які забезпечують додержання норм і правил охорони довкілля.

Усі будівлі парку, ворота будівель і ворота парку нумеруються.

За додержання внутрішнього порядку в парку, правильне утримання та зберігання озброєння, бойової та іншої техніки, спеціальних споруд, складів, за підтримання чистоти й виконання протипожежних і природоохоронних заходів відповідає заступник командира частини з озброєння, а там, де його за штатом не передбачено, – особа, призначена наказом командира військової частини.

За утримання техніки, приміщень і ділянок території парку, закріплених за підрозділами, відповідають командири підрозділів.

Технічне обслуговування озброєння і техніки здійснюється після кожного повернення з рейсів, а також після встановленого нормативами пробігу (роботи) та зберігання. Крім того, здійснюється сезонне обслуговування озброєння й техніки. Озброєння, бойова та інша техніка, що пройшли обслуговування, ставляться на стоянку.

Огляд та обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки, а також дообладнання і впорядкування парків здійснюються у визначені командиром військової частини дні.

Внутрішній порядок і розпорядок роботи в парку оголошуються наказом по частині.

344. До парку, а також до приміщень усередині парку й спеціальних споруд мають бути збудовані (прокладені) шляхи та точно визначені підходи, які повинні постійно підтримуватися у належному для руху стані.

На всіх шляхах, прокладених у парку, встановлюються дорожні покажчики, обмежувальні знаки швидкості руху машин та інші дорожні знаки.

345. Машини випускаються з парку згідно з нарядом, затвердженим на передодні командиром військової частини, у технічно справному стані, із закріпленнями за ними водіями, які мають документ, що посвідчує особу, і посвідчення на право керувати машиною та які пройшли передрейсовий медичний огляд і допущені до рейсу, з оформленими дорожніми листками, підписаними заступником командира частини з озброєння (начальником технічної частини), і з відміткою техніки (з безпеки дорожнього руху) – начальника контрольно-технічного пункту про справний стан машин та відміткою чергового парку про дані спідометра й час випуску з парку.

Випуск машин, не передбачених нарядом, у виняткових випадках дозволяється командиром військової частини.

Контроль за технічним станом машин, які випускаються із парку та повертаються до парку, здійснюється техніком (з безпеки дорожнього руху) – начальником контрольно-технічного пункту.

346. Якщо в рейс виходять дві чи більше машин, призначається начальник колони.

Під час перевезення особового складу, вибухонебезпечних вантажів (як у складі колони, так і одиночними машинами) на кожну машину призначається старший. В інших випадках старші машин призначаються за рішенням командира частини.

Начальник колони (старший машини) призначається з військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу, які знають правила дорожнього руху. Начальник колони відповідає за виконання поставленого завдання та правильне використання машини (машин), дисципліну особового складу, що перебуває в машині (машинах), за додержання ним вимог безпеки.

{Частина третя статті 346 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальникові колони (старшому машини) заборонено керувати машиною або змушувати водія передавати будь-кому управління, віддавати команди, які змушують водія (водіїв) порушувати правила дорожнього руху та перевищувати встановлену швидкість руху.

Щодо мети, порядку, терміну виконання завдання та додержання вимог безпеки руху начальників колон (старших машин) і водіїв інструктують посадові особи, які організовують перевезення, або їх прями начальники.

Про додержання правил експлуатації машин, правил дорожнього руху й поведінки в рейсі водіїв машин, крім того, інструктують командири підрозділів. Водіям категорично заборонено передавати будь-кому управління машиною.

Підготовка машин до виходу проводиться під керівництвом командирів підрозділів або їх заступників з озброєння (начальників технічної частини, начальників автомобільної служби, техніків батальйонів, старших техніків рот).

347. У визначений для роботи й занять у парку час особовий склад допускається до парку лише в строю під командою старшого.

Військовослужбовці своєї військової частини, за винятком військовослужбовців строкової військової служби, допускаються до парку за посвідченням особи у визначений для роботи час. Військовослужбовці строкової військової служби, які прибувають до парку у службовій потребі поодиночі, допускаються в парк за військовими квитками з дозволу заступника командира частини з озброєння, який повідомляє про це чергового парку.

Екіпажі (водії) машин, які прибули до парку для виведення машин, до пускаються до парку після перевірки їх дорожніх листків.

До машин та іншої техніки, що перебувають у парку, допускаються лише ті особи, за якими вони закріплені, з дозволу чергового парку та осіб, допущених до розпечатування сховищ і паркових приміщень.

Особи, які не належать до складу військової частини, допускаються до парку лише з дозволу командира військової частини за разовими перепустками, підписаними заступником командира військової частини з озброєння, в супроводі спеціально призначеного військовослужбовця.

Порядок допуску до машин та іншої техніки у разі тривоги встановлюється командиром військової частини у відповідних інструкціях.

348. Порядок зберігання й видачі ключів від замків запалювання, люків машин, паркових приміщень і воріт парку повинен забезпечувати своєчасний вихід машин з парку, а також виключати випадки самовільного використання їх особовим складом.

Ключі зберігаються:

від замків запалювання і люків машин: один комплект – у чергового парку, другий – у чергового роти (батальйону, підрозділів забезпечення) в запечатаній скриньці разом із дорожніми листками на випадок тривоги;

від паркових приміщень і воріт парку: один комплект – у чергового парку, другий – у чергової частини в запечатаній скриньці.

349. Для підтримання внутрішнього порядку в парку призначаються черговий парку, днювальні та механіки-водії (водії) чергових тягачів.

Днювальні виставляються черговим парку біля входів у парк, а на час виконання робіт – і на території парку.

350. Постійний і польовий парки цілодобово охороняються вартою з виставленням чатових. Якщо парк обладнано технічними засобами охорони, він може охоронятися вартою без виставлення чатових.

Як виняток, за рішенням командира військової частини, погодженим з начальником гарнізону, охорона парку може здійснюватися силами добового наряду по парку шляхом патрулювання.

{Стаття 350 доповнено частиною згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговий парку

351. Черговий парку призначається з військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу. Він відповідає за внутрішній порядок у парку і несення служби нарядом по парку, збереження зданих під охорону наряду сховищ, майна, техніки на відкритих майданчиках. Черговий парку підпорядковується черговому військової частини, а щодо внутрішньої служби в парку – заступникові командира військової частини з озброєння (начальникові технічної частини). Йому підпорядковуються днювальні парку та механіки-водії (водії) чергових тягачів.

{Стаття 351 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

352. Новопризначений черговий парку в призначений час прибуває до заступника командира частини з озброєння (начальника технічної частини) на інструктаж.

Після розводу новопризначений черговий парку приймає від попереднього чергового документи та майно, разом здійснюють обхід території парку та всіх паркових приміщень, приймаючи й передаючи за описом запечатані приміщення, сховища, а також озброєння, бойову та іншу техніку, обладнання, що знаходиться на відкритих майданчиках і під навісами.

У книгу прийняття та здавання чергування записуються ті недоліки, які не можна усунути під час прийняття чергування.

Про здавання і прийняття чергування попередній та новопризначений чергові доповідають заступникові командира частини з озброєння і черговому частини.

353. Черговий парку зобов'язаний:

перебувати у виділеному для нього приміщенні; виходити в службових справах тільки з дозволу чергового частини, призначати замість себе днювального вільної зміни і повідомляти йому, куди і на який час виходить;

старанно перевіряти в усіх осіб, які прибувають до парку, перепустки й документи, які посвідчують особу, та робити відмітки на одноразових перепустках про час прибуття й вибуття з парку; після зміни здавати перепустки до технічної частини;

допускати до розпечатування паркових приміщень і сховищ осіб, які призначені наказом по частині, роблячи запис про це у відповідних книгах;

особисто давати дозвіл на вихід машин із парку й пересування їх у межах парку;

вести за встановленою формою журнал виходу й повернення машин;

стежити за своєчасним поверненням машин із рейсів до парку, а у разі їх затримки доповідати про це черговому частини;

контролювати вивезення (ввезення) майна з парку (до парку) відповідно до запису в дорожньому листку, а також не допускати на територію парку сторонніх осіб;

стежити за додержанням розпорядку дня в парку та знати, яку роботу виконує особовий склад, не дозволяти виконання робіт, не пов'язаних з обслуговуванням і ремонтом машин та іншої техніки чи обладнання парку;

постійно тримати на контролі наявність, випуск, а також кількість справної і несправної техніки та озброєння;

стежити за чистотою й порядком у приміщеннях і на території парку, а також за додержанням правил охорони довкілля;

стежити в холодну пору року за опаленням приміщень парку й водогрійки та за підтриманням установленої температури в приміщеннях узимку; в неопалюваних приміщеннях парку та в польових парках перевіряти, чи злило воду з систем охолодження двигунів, і наявність табличок «Воду злило», робити про це запис у журналі контролю за зливанням води; у разі різкого зниження температури контролювати, чи знято з машин акумуляторні батареї і чи є таблички «Акумуляторні батареї знято»;

стежити за виконанням правил пожежної безпеки, наявністю і станом засобів пожежогасіння, а також пожежної сигналізації та готовністю чергових тягачів на випадок виникнення пожежі (додаток 19 до цього Статуту);

вживати заходів щодо своєчасного технічного обслуговування машин і техніки, які повертаються до парку;

здійснювати контроль за тим, щоб машини заправлялися паливом лише на пункті заправки з додержанням установлених правил;

не дозволяти ставити на стоянку незаправлені машини;

стежити, щоб увечері після закінчення всіх робіт у парку було вимкнено освітлення, крім чергового освітлення та зовнішніх світлових приладів;

перевіряти наявність і справність замків, plomb і печаток на дверях приміщень (огорожених майданчиках), призначених для зберігання отруйних технічних рідин, збереження сховищ, майна, техніки на відкритих майданчиках, які здані йому під охорону;

{Абзац вісімнадцятий частини першої статті 353 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

з прибуттям до парку прямих начальників, від заступників командира частини й вище, а також чергового частини зустрічати їх і доповідати. Наприклад: «Пане (пані) майоре, за час мого чергування подій не трапилось (чи трапилось те-то). Черговий парку лейтенант Петренко».

Після доповіді черговий супроводжує командира (начальника) по території парку.

Якщо командира (начальника) зустрічає й доповідає йому командир військової частини чи його заступник з озброєння (начальник технічної частини), черговий парку не доповідає, а лише відрекомендовується.

354. Машини з парку черговий парку випускає в порядку, зазначеному в статті 345 цього Статуту.

Після повернення машин до парку та їх огляду техніком (з безпеки дорожнього руху) – начальником контрольно-технічного пункту черговий парку проставляє в дорожньому листку і в журналі виходу й повернення машин час повернення, а після повного обслуговування і заправлення – направляє їх на місце стоянки, після чого дозволяє екіпажу (водієві) вибути з парку.

355. У разі виникнення пожежі в парку черговий негайно викликає пожежну команду, доповідає черговому частини і вживає заходів для гасіння вогню, виведення машин і врятування техніки та майна.

356. Після закінчення робіт у парку черговий перевіряє всі приміщення та територію парку щодо додержання порядку, правил пожежної безпеки та охорони довкілля, приймає від командирів підрозділів приміщення, сховища, озброєння і техніку, які зберігаються на відкритих майданчиках і під навісами, дає дозвіл на їх запечатуння й додатково опечатує їх своєю печаткою. Після перевірки парку разом з особами пожежного наряду й одержання пожежного жетона від них черговий здає парк під охорону варти.

Днювальний парку

357. Днювальний парку призначається з рядового чи сержантського складу. Він відповідає за додержання встановленого порядку в парку і правильний випуск машин із парку та впуск їх до нього, збереження сховищ, техніки на відкритих майданчиках, майна парку, які здані йому під охорону. Днювальний парку підпорядковується черговому парку.

{Стаття 357 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

358. Днювальний парку зобов'язаний:

впускати на територію парку військовослужбовців, а також випускати з парку і впускати в нього машини та іншу техніку лише з дозволу чергового парку;

стежити за чистотою й порядком у парку;

не дозволяти курити й розпалювати вогонь у приміщеннях і на території парку, за винятком спеціально обладнаних для цього місць;

стежити, щоб машини на місце стоянки ставилися лише з дозволу чергового парку;

у разі пожежі негайно доповідати черговому парку та вживати заходів для її гасіння;

про всі порушення порядку в парку негайно доповідати черговому парку.

359. Черговий днювальний виставляється біля входу до парку, днювальний вільної зміни під час роботи в парку перебуває на території парку і стежить

за внутрішнім порядком і додержанням вимог пожежної безпеки. Днювальному заборонено залишати парк без дозволу чергового парку.

Механік-водій (водій) чергового тягача

360. Механік-водій (водій) чергового тягача призначається з механіків-водіїв (водіїв) підрозділів. Він відповідає за постійну готовність чергового тягача до негайної евакуації озброєння й техніки. Механік-водій (водій) підпорядковується черговому парку.

361. Механік-водій (водій) чергового тягача зобов'язаний:

постійно перебувати у приміщенні, призначеному для осіб добового наряду парку;

знати правила й порядок використання чергового тягача для евакуації озброєння, техніки та матеріальних засобів з паркових приміщень;

стежити за наявністю і справним станом засобів буксирування та евакуації озброєння і техніки, які знаходяться на черговому тягачі;

підтримувати встановлений температурний режим двигуна чергового тягача, що забезпечує його швидкий і безвідмовний запуск;

у разі виникнення пожежі в парку негайно привести черговий тягач у робочий стан і за вказівкою чергового парку розпочати евакуацію озброєння, техніки та інших матеріальних засобів.

РОЗДІЛ 11. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ПІД ЧАС РОЗТАШУВАННЯ ВІЙСЬК НА ПОЛІГОНАХ (У ТАБОРАХ)

Загальні положення

362. Порядок виходу військ на полігон (у табір) встановлюється планом бойової підготовки або наказом старшого командира (начальника).

363. Внутрішня служба у військовій частині та її підрозділах під час перебування на полігоні (в таборі) організовується згідно з вимогами частини 2, а також цього 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).

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 табірного збору;

підтримувати високу військову дисципліну серед особового складу табірного збору і внутрішній порядок;

здійснювати заходи щодо охорони довкілля й пожежної безпеки.

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

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

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 табірного 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.

367. Порядок купання особового складу у відкритих водоймах встановлюється командиром військової частини (начальником табірного збору). Військовослужбовці строкової військової служби відправляються на купання строєм 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 командири підрозділів (старші команд) зобов'язані наглядати за тими, хто купається.

368. Територія полігону (табору) має утримуватися в чистоті, з дотриманням 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 показниками. Для гусеничної техніки встановлюються окремі маршрути руху, погоджені з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування. Рух не зазначеними маршрутами заборонено.

Розташування військової частини табором (у наметах)

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.

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 голо- сом команди військовослужбовцям, які перебувають у наметах, і днювальним рот, розташованих поруч; стежити, щоб природні потреби військовослужбовці задовольняли у визначеному для цього місці.

371. Для ранкового огляду та вечірньої повірки головні сержанти рот шику- ють військовослужбовців строкової військової служби на передніх або бокових лінійках. У разі негоди за розпорядженням чергового військової частини повірку дозволяється проводити в наметах.

{Стаття 371 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

372. Перевірка проводиться за командою чергового частини (табірного 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.

Головні сержанти рот шикують підрозділи на передніх або бокових лінійках і проводять вечірню повірку.

{Частина третя статті 372 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

У час, визначений розпорядком дня, черговий частини (табірного збору) по- дає 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 повірки чергові рот прибувають з доповіддю до чергового частини (табірного збору).

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

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.

Виклик чергових на лінію

374. Чергові викликаються на лінію, коли до табору прибуває Президент Укра- їни, 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).

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.

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.

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.

РОЗДІЛ 12. ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ПІД ЧАС ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВІЙСЬК

Загальні положення

378. Військові частини, підрозділи й команди великої чисельності для перевезення залізничним, морським і річковим транспортом формуються у військові ешелони.

Під час перевезення повітряним транспортом для кожного літального апарата комплектуються військові команди. Кожному військовому ешелону (команді) надається номер.

379. Особовий склад військового ешелону (команди) повинен знати й додержувати встановлених правил поведінки та заходів безпеки під час перевезення військ.

У кожному військовому ешелоні наказом командира військової частини (начальника) призначаються начальник військового ешелону та його заступники з бойового забезпечення, виховної роботи, постачання, начальник зв'язку та лікар (фельдшер) ешелону.

У військовій команді призначається начальник команди.

Старші вагонів (корабельних приміщень) з людьми призначаються командирами підрозділів, які перевозяться в них, або начальником військового ешелону, а днювальні салони літальних апаратів – начальником військової команди.

Військове звання і прізвище начальника військового ешелону (команди), номер військового ешелону (команди) оголошуються всьому особовому складові.

Начальник військового ешелону (команди) перед відправленням повинен одержати у військовій частині маршрутний листок, військові перевізні документи, відомість наряду варті, табель постів, інструкцію начальника варті, а також бланки чеків-вимог для одержання матеріальних засобів у ході перевезення.

Начальник військової команди перед відправленням повинен одержати у військовій частині документи згідно з вимогами статті 223 цього Статуту, а у військо-

вого коменданта на шляхах сполучення – інструктаж з правил техніки безпеки і пред'явити йому маршрутний листок на команду.

380. Для несення внутрішньої і вартової служб у військовому ешелоні призначаються:

- черговий військового ешелону та його помічник;

- чергові рот (відповідних їм підрозділів);

- днювальні вагонів (корабельних приміщень, салонів літального апарата) з людьми;

- варта;

- черговий підрозділ;

- черговий сигналіст.

381. Особовому складові військового ешелону (команди) заборонено:

- втручатися в роботу посадових осіб органів військових сполучень і транспорту;

- затримувати поїзд (корабель, літальний апарат) довше, ніж потрібно для стоянки;

- здійснювати посадку та висадку (залишати свої місця на літальному апараті) до подання встановленої команди або сигналу, стрибати у вагони (на палубу корабля) або вистрибувати з них під час руху поїзда (корабля);

- зупиняти поїзд стоп-краном, крім випадків виникнення загрози безпеці руху поїзда або життя людей;

- робити на вагонах (кораблях) написи, наклеювати й вивішувати плакати, гасла, прапорці;

- повідомляти в листах і телеграмах найменування військової частини і згадувати про перевезення, а також вести про це розмови із сторонніми особами; залишати на місцях вантаження (розвантаження) та у вагонах (корабельних приміщеннях, літальних апаратах) листи, газети, папери тощо;

- перебувати на дахах вагонів, платформах, гальмівних майданчиках, у кабінах і кузовах машин, баштах танків, а на електрифікованих ділянках залізниці, крім того, торкатися металевих опор і пристроїв заземлення контактної мережі, наближатися до контактного дроту ближче, ніж на 2 метри;

- перебувати у службових приміщеннях, місцях роботи корабельної команди, рятувальних шлюпках; підніматися на мури шлюзів;

- сидіти або стояти у дверях вагонів, на борту корабля, спиратися на дверні закладки вагонів;

- застосовувати у вагонах (кораблях) не передбачені правилами види освітлення та опалення;

- заправляти (дозаправляти) паливом техніку після завантаження;

- ходити без потреби залізничними коліями (територією порту, аеропорту), засмичувати територію й розпалювати багаття в межах станцій (портів, аеропортів); самостійно користуватися транспортним майном;

- викидати на стоянках і під час руху будь-які речі з вагонів (кораблів).

382. Заборонено перевозити військовим ешелонам сторонніх осіб, а також вантажі, не передбачені для перевезення. Проїзд військовим ешелонам посадових осіб транспорту, а також попутних військових команд дозволяється військовим комендантом на шляхах сполучення. Небезпечні вантажі перевозяться у суворій відповідності з вимогами встановлених на транспорті правил.

383. Військовослужбовець, який відстав від військового ешелону (команди), зобов'язаний прибути до військового коменданта на шляхах сполучення, а за його відсутності – до начальника станції (порту, аеропорту), доповісти (повідомити) про причину відставання, назвати номер військового ешелону (команди) й діяти за вказівкою військового коменданта або начальника станції (порту, аеропорту).

Начальник військового ешелону (команди)

384. Начальник військового ешелону (команди) відповідає: за постійну бойову готовність, своєчасне вантаження, перевантаження та розвантаження військового ешелону (команди) і правильність розміщення та кріплення озброєння й техніки;

за дисципліну, порядок і додержання особовим складом військового ешелону (команди) встановлених правил військових перевезень і заходів безпеки; за організацію всебічного забезпечення і додержання протипожежних заходів, збереження озброєння, техніки та інших матеріальних засобів, що перевозяться;

за збереження рухомого складу та його обладнання, за санітарно-гігієнічне обслуговування ешелону.

Начальник військового ешелону (команди) підпорядковується командирові військової частини або особі, яка формувала військовий ешелон (команду), і військовим комендантам на шляхах сполучення. Він є прямим начальником усього особового складу військового ешелону (команди).

385. Начальник військового ешелону (команди) зобов'язаний:

підтримувати постійну бойову готовність військового ешелону (команди) під час перевезення, вантаження, перевантаження та розвантаження;

здійснювати організовано та в установлений термін вантаження, перевантаження та розвантаження військового ешелону (команди), організовувати наведення порядку після завершення вантажно-розвантажувальних робіт;

стежити за прийманням старшими у вагонах (корабельних приміщеннях з людьми) знімного військового обладнання, здаванням його в місцях розвантаження і забезпечувати його збереження у дорозі;

організовувати проведення виховної роботи, брати особисту участь у здійсненні виховних заходів, спрямованих на якісне виконання завдань, підтримання високого морально-психологічного стану особового складу військового ешелону (команди), недопущення порушень військової дисципліни та правопорядку;

забезпечувати додержання особовим складом правил перевезення, заходів безпеки та порядку під час руху і на стоянках поїзда (корабля);

організовувати всебічне забезпечення військового ешелону, несення внутрішньої і вартової служб, вжиття протипожежних заходів у військовому ешелоні;

організовувати контроль за розміщенням техніки, станом її кріплення та надійністю огорожень для чатових і спостерігачів;

забезпечувати готовність військового ешелону (команди) до раптового розвантаження та руху маршем до призначеного району або в обхід зруйнованих транспортних об'єктів для подальшого вантаження;

забезпечувати своєчасне оформлення транспортних документів на військовий ешелон (команду);

установлювати час зміни добового наряду, а також визначати порядок харчування особового складу й затверджувати розкладку продуктів;

організовувати зв'язок в ешелоні та призначати начальників вантажно-розвантажувальних та інших команд;

перед початком вантаження військового ешелону (транспорту) проводити інструктаж особового складу щодо заходів безпеки та протипожежних правил і дій у разі пожежі, перевіряти виконання протипожежних заходів під час встановлення кухонь, печей (опалювально-вентиляційних контейнерів) та іншого пожежонебезпечного обладнання у вагонах (корабельних приміщеннях) з людьми;

доповідати на маршруті військовим комендантам на шляхах сполучення про стан військового ешелону (команди) і пред'являти їм маршрутний лист;

забезпечувати додержання санітарно-гігієнічних правил в ешелоні;

повідомляти військовому комендантові на шляхах сполучення про військовослужбовців, які відстали, а там, де немає військових комендантів, – начальникові станції (порту, аеропорту), де вони відстали;

у разі порушення руху, спричиненого діями противника, а також катастроф, пожеж, снігових заметів, розмивів та в інших випадках подавати допомогу транспортним органам у відновленні порушеного руху;

розміщувати хворих (поранених) у вагоні (купе, каюті) – ізоляторі військового ешелону, а тих, які не можуть їхати далі, – направляти до найближчого військового або цивільного лікувального закладу; у разі смерті когось із складу військового ешелону (команди) відправити тіло померлого разом з речами, документами, листами та грішми до найближчого військового госпіталю чи лікарні; про всі випадки відправлення хворих (померлих) до військового або цивільного лікувального закладу доповідати (телеграфувати) командирові військової частини (начальникові), який формував військовий ешелон, а також рідним і близьким хворого (померлого);

складати разом з працівниками органів військового сполучення і транспорту акти про псування або втрату майна з вагонів, корабельних приміщень; здійснювати оцінку зіпсованого (загубленого) майна згідно з існуючими тарифами та їх оплату за безготівковим розрахунком.

Начальник військового ешелону (команди) має право на безкоштовне користування засобами зв'язку на транспорті (телеграф, телефон, радіо) для проведення переговорів з питань перевезення й матеріального забезпечення військового ешелону (команди).

386. Питання, що стосуються перевезення, начальник військового ешелону (команди) вирішує з військовим комендантом на шляхах сполучення, а там, де його немає, – з начальником станції (порту, аеропорту).

387. Під час руху в одному поїзді (кораблі, літальному апараті) кількох військових ешелонів (команд) начальник одного з військових ешелонів (команд) призначається старшим над іншими військовими ешелонами (командами) наказом командира військової частини або військовим комендантом, про що зазначається у маршрутних листах.

388. У разі відчеплення від військового ешелону вагонів через технічні неполадки начальник військового ешелону вимагає їх заміни. Коли немає можливості замінити вагони, особовий склад тимчасово розташовується в інших вагонах поїзда. У разі відчеплення вагонів з озброєнням і технікою для нагляду за ними залишаються екіпажі (водії, обслуга), а за іншим військовим майном – варта.

Особовий склад відчеплених вагонів і варта забезпечуються сухим пайком. Після перевантаження техніки або майна вживаються заходи щодо приєднання

їх до військового ешелону на шляху руху або в пункті розвантаження своєї військової частини.

Заступник начальника військового ешелону з бойового забезпечення

389. Заступник начальника військового ешелону з бойового забезпечення відповідає за стан охорони та оборони військового ешелону. Він підпорядковується начальникові військового ешелону і є прямим начальником усього особового складу військового ешелону.

390. Заступник начальника військового ешелону з бойового забезпечення зобов'язаний:

- розробляти й доповідати начальникові військового ешелону про заходи щодо охорони та оборони військового ешелону на час перевезення та забезпечувати їх виконання;

- передбачати порядок використання сховищ для особового складу, озброєння і техніки в районах очікування, збору й на вантажно-розвантажувальних станціях (місцях);

- організовувати радіаційну, хімічну та біологічну розвідку, а у разі потреби – часткову дезактивацію і дегазацію озброєння, техніки, вагонів або корабельних приміщень, де розміщений особовий склад;

- стежити за забезпеченням особового складу військового ешелону засобами індивідуального захисту;

- організовувати регулювання руху та маскування озброєння, техніки в районах вантаження і розвантаження;

- організовувати й контролювати несення вартової служби у військовому ешелоні та бойового чергування засобів протиповітряної оборони;

- організовувати патрульну службу, охорону та оборону ешелону на станціях (у місцях) вантаження (розвантаження), у районах очікування;

- забезпечувати виконання протипожежних заходів;

- передбачати вжиття заходів бойового забезпечення під час проведення маршу.

Заступник начальника військового ешелону з виховної роботи

391. Заступник начальника військового ешелону з виховної роботи відповідає за морально-психологічний стан особового складу та військову дисципліну. Він підпорядковується начальникові ешелону і є прямим начальником усього особового складу військового ешелону.

392. Заступник начальника військового ешелону з виховної роботи зобов'язаний:

- проводити виховну роботу серед особового складу в дусі високої пильності, збереження в таємниці відомостей про перевезення, недопущення втрат документації, озброєння, бойової та іншої техніки і транспортного майна;

- здійснювати заходи морально-психологічного забезпечення особового складу під час перевезення у військовому ешелоні, спрямовані на підтримання високої бойової готовності й військової дисципліни, додержання правил поведінки та вимог безпеки;

організовувати оперативне інформування, національно-патріотичну підготовку особового складу, забезпечення його періодичними виданнями, культурологічним майном;

брати участь у комплектуванні та підготовці добового наряду військового ешелону, враховуючи психологічну сумісність військовослужбовців;

мобілізувати особовий склад військового ешелону на роботи, пов'язані з відновленням руху на шляхах сполучення у разі його порушення діями противника або внаслідок стихійного лиха;

підключатися про матеріально-побутове забезпечення особового складу ешелону;

своєчасно доповідати начальникові військового ешелону про морально-психологічний стан особового складу.

Заступник начальника військового ешелону з постачання

393. Заступник начальника військового ешелону з постачання відповідає за своєчасне і повне матеріальне забезпечення військового ешелону службами тилу, за організацію водопостачання та харчування в дорозі. Він підпорядковується начальникові військового ешелону і є прямим начальником безпосередньо підпорядкованого йому особового складу.

394. Заступник начальника військового ешелону з постачання зобов'язаний:

одержувати у штабі військової частини всі документи, призначені для отримання й ведення обліку продовольчого та речового майна під час перевезення;

забезпечувати в пункті відправлення одержання та перевезення в ешелоні належного за нормами продовольства, а також поповнення запасів у дорозі; забезпечувати якісне харчування і доведення належної норми пайка до кожного військовослужбовця;

забезпечувати кухні й вагони паливом, водою, інвентарем, посудом і засобами пожежогасіння;

складати разом із лікарем ешелону розкладку продуктів для приготування гарячої їжі в кухнях ешелону і подавати розкладку продуктів на затвердження начальникові ешелону;

забезпечувати сухим пайком особовий склад відчеплених вагонів із технікою і майном;

організовувати правильне використання обладнання вагонів з людьми, а також протипожежний захист ешелону;

стежити за справністю засобів пожежогасіння та опалювальних пристроїв у вагонах (корабельних приміщеннях) з людьми.

Командир роти

395. Командир роти підпорядковується своїм прямим начальникам і начальникові військового ешелону (команди).

Крім виконання своїх прямих обов'язків, викладених у статтях 111–112 цього Статуту, командир роти зобов'язаний:

готувати особовий склад, озброєння, техніку та інше майно роти до перевезення і згідно з планом вантаження розподіляти їх за рухомим складом (корабельними приміщеннями);

проводити інструктаж особового складу щодо правил перевезення та вимог безпеки, оголошувати номер військового ешелону (команди), військове звання і прізвище начальника військового ешелону (команди);

виділяти особовий склад для добового наряду і для вантажно-розвантажувальних або інших робіт за вказівкою начальника ешелону та призначати опалювачів; особисто керувати вантаженням, перевантаженням і розвантаженням підрозділу, забезпечувати правильне розміщення, кріплення і маскування озброєння, техніки та іншого військового майна, контролювати їх стан у дорозі; організовувати заняття з особовим складом підрозділу; стежити за додержанням особовим складом військової дисципліни і встановлених правил перевезення, а також за збереженням обладнання вагонів (корабельних приміщень).

Старший вагона (корабельного приміщення) з людьми

396. Старший вагона (корабельного приміщення) з людьми підпорядковується командирові свого підрозділу і черговому військового ешелону. Він є прямим начальником особового складу, розміщеного у вагоні (корабельному приміщенні) з людьми.

Старший вагона (корабельного приміщення) з людьми зобов'язаний:

- мати список особового складу, відомості про кількість озброєння та іншого військового майна, розміщеного у вагоні (корабельному приміщенні) з людьми, і перед відправленням перевіряти їх наявність;

- перевіряти і приймати перед вантаженням обладнання вагона (корабельного приміщення) з людьми, а після розвантаження – здавати його у повній цілості;

- керувати посадкою, розміщенням і висадкою особового складу;

- призначати днювальних вагона (корабельного приміщення) з людьми, стежити за несенням ними служби, а також виділяти військовослужбовців для одержання їжі, води, палива і на різні роботи;

- стежити за додержанням особовим складом дисципліни, внутрішнього порядку, правил носіння військової форми одягу та заходів безпеки;

- не допускати виходу особового складу, вносу зброї, боєприпасів та іншого майна із вагонів (корабельних приміщень) з людьми без дозволу начальника ешелону або до подання команди (сигналу);

- не допускати без дозволу проїзду у вагоні (корабельному приміщенні) з людьми сторонніх осіб, а також перевезення вантажів, що не належать військовому ешелону;

- стежити за підтриманням встановленої температури у вагонах (корабельних приміщеннях) з людьми і додержанням вимог пожежної безпеки; у разі виникнення пожежі вживати всіх заходів для її гасіння та подавати сигнал для зупинки поїзда, на кораблі – одночасно з гасінням вогню доповідати про це черговому військового ешелону;

- під час підготовки до висадки екіпірувати особовий склад, припинити опалення й загасити вогонь;

- доповідати командирові підрозділу та черговому військового ешелону про хворих, військовослужбовців, які відстали, а також про пошкодження або втрату зброї, іншого військового майна, обладнання вагона (корабельного приміщення) з людьми та про інші надзвичайні події.

Черговий військового ешелону

397. Черговий військового ешелону призначається з офіцерів і підпорядковується начальникові військового ешелону та командирові військової частини,

яку перевозять. Йому підпорядковується добовий наряд і старші вагонів (корабельних приміщень) з людьми.

398. Черговий військового ешелону виконує обов'язки, передбачені у статтях 295–300 цього Статуту.

Крім того, він зобов'язаний:

стежити за здаванням командирами підрозділів техніки та іншого військового майна під охорону варті;

перевіряти наявність особового складу, несення служби добовим нарядом, готовність чергового підрозділу; стежити за додержанням особовим складом правил пожежної безпеки;

стежити за порядком і дисципліною у військовому ешелоні, додержанням правил перевезень, збереженням військового й транспортного майна;

оголошувати за вказівками начальника військового ешелону командирам підрозділів, старшим вагонів (корабельних приміщень) з людьми зупинки, на яких особовому складові дозволяється виходити;

забезпечувати в дорозі організоване одержання та роздавання гарячої їжі, води, палива та засобів освітлення;

не допускати до військового ешелону сторонніх осіб, крім працівників транспорту, які обслуговують поїзд (корабель).

Черговий роти

399. Черговий роти підпорядковується черговому військового ешелону та його помічникові, а в порядку внутрішньої служби в роті – командирові та головному сержантові роти. Йому підпорядковуються днювальні вагонів (корабельних приміщень) з людьми, в яких перевозиться особовий склад роти.

{Стаття 399 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

400. Черговий роти виконує обов'язки, передбачені у статтях 310–312 цього Статуту. Крім того, за вказівкою командира роти та з дозволу чергового військового ешелону черговий роти повинен перевіряти на зупинках стан кріплення і маскування озброєння, техніки та іншого військового майна, усувати неполадки та доповідати про це командирові роти й черговому військового ешелону.

Днювальні вагона (корабельного приміщення) з людьми, салону літального апарата

401. Днювальні вагона (корабельного приміщення) з людьми, салону літального апарата підпорядковуються черговому роти, старшому вагона, а там, де їх немає, – начальникові військової команди.

402. Днювальний вагона (корабельного приміщення) з людьми, салону літального апарата виконує обов'язки, передбачені у статтях 313–314 цього Статуту.

Крім того, він зобов'язаний:

перед посадкою у вагон або висадкою з нього особового складу ставити драбину (висувну драбину) і закріплювати на місце дверну закладку;

перевіряти наявність людей після посадки й доповідати старшому вагона (корабельного приміщення) з людьми або начальникові військової команди;

не дозволяти особовому складові виходити із вагона (корабельного приміщення) з людьми, салону літального апарата до подання встановленої команди або сигналу та одягнутому не за формою;

стежити за опаленням і додержанням правил пожежної безпеки, а також за наявністю води в бачках і відрах; перед висадкою припиняти опалення і гасити в печах вогонь;

прибирати у вагоні (корабельному приміщенні) з людьми, в салоні літального апарата;

стежити за збереженням обладнання та інвентарю;

стежити за сигналами та командами начальника військового ешелону (команди) й чергового військового ешелону;

не дозволяти висуватися із вагона, спиратися на дверну закладку, сидіти чи стояти у дверях вагона; стежити, щоб у вагоні відчинялися лише ті двері, які визначив начальник військового ешелону;

не допускати викидання з вагона (корабельного приміщення) з людьми сміття, залишків їжі у не визначених для цього місцях.

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок складання Військової присяги**

1. Кожен громадянин України, який поступає на військову службу, особисто складає Військову присягу на вірність Українському народові та скріплює її власноручним підписом.

2. Військова присяга покладає на військовослужбовця всю повноту відповідальності за виконання ним військового обов'язку.

3. Військову присягу складають:

військовослужбовці, які прибули до військової частини для проходження військової служби і раніше не складали Військової присяги, – після проходження ними програми підготовки, вивчення основних положень військового законодавства України, військових статутів стосовно їх прав та обов'язків, виконання вправи стрільби із стрілецької зброї, але не пізніше ніж через місяць від дня прибуття до військової частини;

курсанти військових навчальних закладів, військових відділень, кафедр та факультетів цивільних навчальних закладів, які раніше не складали Військової присяги, – в той самий термін;

приписані до військової частини військовозобов'язані, які раніше не складали Військової присяги, – не пізніше ніж протягом п'яти днів після прибуття до військової частини для проходження навчальних зборів.

4. День складання Військової присяги є святковим для військової частини.

5. Час і місце складання Військової присяги встановлюються окремим наказом командира військової частини й оголошуються всьому особовому складові.

6. На складання Військової присяги за рішенням командира військової частини можуть запрошуватися близькі родичі військовослужбовців, які складають Військову присягу, а також інші гості.

7. Для складання Військової присяги військовослужбовці прибувають у парадному одязі. У воєнний час військова форма одягу встановлюється командиром військової частини.

{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

8. У призначений час військова частина під Бойовим Прапором і з оркестром шикується в лінію ротних (взводних) колон. Військовослужбовці, які складають присягу, стоять у перших рядах. Ритуал складання Військової присяги розпочинається виступом командира військової частини про значення Військової присяги для сумлінного, самовідданого служіння Україні. За ним до військовослужбовців, які складають Військову присягу, звертаються представники вищого командування, ветерани Збройних Сил України, близькі родичі, військовослужбовці офіцерського, сержантського (старшинського) та рядового складу військової частини.

{Абзац перший пункту 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Після цього командир військової частини дає розпорядження командирам підрозділів приступити до складання військовослужбовцями Військової присяги.

{Абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Командири підрозділів за алфавітним списком викликають військовослужбовців, які перед строем проголошують текст Військової присяги, розписуються в цьому списку напроти свого прізвища. Після складання Військової присяги списки з особистими підписами осіб, які склали Військову присягу, командири підрозділів урочисто вручають командирові військової частини.

Командир військової частини поздоровляє військовослужбовців із складанням Військової присяги, а всю військову частину – з поповненням її особового складу. Після цього оркестр виконує Державний Гімн України.

Після виконання Державного Гімну України військова частина проходить урочистим маршем у порядку, визначеному у Стройовому статуті Збройних Сил України.

9. За несприятливих погодних умов складання Військової присяги проводиться у приміщенні.

10. Для військовослужбовців, які не змогли скласти Військову присягу у визначений термін, призначається інший день і час.

11. Загальні списки осіб, які склали Військову присягу, зберігаються у штабі військової частини пронумерованими, прошнурованими та скріпленими сургучевою печаткою в окремій папці. Після закінчення встановленого терміну списки здаються на зберігання до архіву.

У військовому квитку (особистому посвідченні) військовослужбовця начальник штабу військової частини робить відмітку «Військову присягу склав (день, місяць, рік)».

12. За виконання вимог цього Положення, забезпечення збереження загальних списків та облік військовослужбовців, які склали Військову присягу, відповідає командир військової частини.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок вручення бойових прапорів військовим частинам Збройних Сил України, їх зберігання та утримання

Загальна частина

1. Бойовий Прапор вручається бригадам, полкам, окремим батальйонам, дивізіонам, авіаескадрильям, військовим навчальним закладам і навчальним військовим частинам (далі – військовим частинам).

{Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Військовим частинам тилового, технічного та медичного забезпечення, охорони і обслуговування, навчально-тренувальним, дисциплінарним, інженерно-технічним та іншим подібним військовим частинам Бойовий Прапор не вручається.

{Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Рішення про вручення військовій частині Бойового Прапора приймається Президентом України за поданням Міністра оборони України. До подання додається Грамота Президента України про вручення військовій частині Бойового Прапора. Виготовлення Бойового Прапора організовується після підписання Грамоти Президентом України.

{Пункт 1 доповнено абзацом третім згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

2. В окремих випадках, коли у військовій частині за умовами дислокації, оперативного призначення або з інших причин не може бути забезпечено належне зберігання і тримання Бойового Прапора, рішенням начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України Бойовий Прапор такої військовій частині може не замовлятися і не вручатися.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010}

Порядок вручення Бойового Прапора військовій частині

3. Бойовий Прапор вручається військовій частині після її сформування від імені Президента України представником Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командування виду Збройних Сил України або оперативного командування Збройних Сил України за дорученням Міністра оборони України.

{Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Під час вручення Бойового Прапора військовій частині видається Грамота Президента України.

Вручення Бойового Прапора військовій частині проводиться в урочистій обстановці.

4. Для вручення Бойового Прапора військова частина шикується зі зброєю так, як цього вимагає Стройовий статут Збройних Сил України для стройового огляду.

Під час вручення Бойового Прапора в бойових умовах порядок шиккування військової частини встановлюється з урахуванням бойової обстановки.

5. Для винесення Бойового Прапора до місця шикування за розпорядженням начальника, який прибув для вручення Бойового Прапора, командир військової частини призначає прапороносця і двох асистентів з військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу, переважно нагороджених державними нагородами України, відомчими заохочувальними відзнаками, та відмінників бойової підготовки і прапорonosний взвод.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

6. У визначений час прапорonosець виносить Бойовий Прапор у чохлі та прямує за три кроки позаду начальника, який вручає Бойовий Прапор, до місця шикування військової частини. При цьому прапорonosець тримає Бойовий Прапор на лівому плечі у положенні, визначеному Стройовим статутом Збройних Сил України; справа і зліва від прапорonosця крокують асистенти.

Після того як особа, що прибула для вручення Бойового Прапора, наблизиться на 40–50 кроків до строю, командир військової частини подає команду: «Полк, на Прапор СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, на СЕРЕДИНУ)». Якщо полк озброєний карабінами, то командир подає команду: «Полк, на Прапор СТРУНКО. Для зустрічі справа (зліва, з фронту) зброєю – ЧЕСТЬ».

Оркестр виконує «Зустрічний марш».

7. Командир військової частини, подавши команду, прикладає руку до головної убору, підходить до особи, яка прибула для вручення Бойового Прапора, зупиняється перед нею за два-три кроки і доповідає: «Пане (пані) генерал-майоре. Перша механізована бригада з нагоди вручення Бойового Прапора вишикуваний. Командир бригади полковник Марі».

У момент зупинки командира полку для доповіді особі, яка прибула вручати Бойовий Прапор, оркестр припиняє грати. Прапорonosець ставить Бойовий Прапор до правої ноги вертикально, притримуючи його біля ноги опущеною правою рукою згідно з вимогами Стройового статуту Збройних Сил України.

{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

8. Особа, яка прибула для вручення Бойового Прапора, прийнявши доповідь, стає перед серединою строю, вітається з особовим складом військової частини і підходить до прапорonosця. Прапорonosець з підходом особи, яка вручає Бойовий Прапор, нахиляє і тримає його горизонтально обома руками. Особа, яка вручає Бойовий Прапор, знімає чохол і розгортає Бойовий Прапор. Потім прапорonosець, поставивши Бойовий Прапор вертикально, підтримуючи його правою рукою, стає обличчям до строю.

Особа, яка вручає Бойовий Прапор, зачитує Грамоту Президента України, після чого вручає Бойовий Прапор і Грамоту командирові військової частини. Оркестр виконує Державний Гімн України.

9. Командир військової частини, прийнявши Бойовий Прапор і Грамоту Президента України, після закінчення виконання оркестром Державного Гімну України передає Бойовий Прапор прапорonosцеві та подає команду: «Прапорonosець, за мною кроком – Руш». Прапорonosець за командою «кроком» бере Бойовий Прапор на ліве плече.

Командир військової частини і через три кроки за ним прапорonosець з Бойовим Прапором та асистенти прямують до лівого флангу строю, після чого проходять уздовж фронту (за 10–15 кроків від строю) до правого флангу строю. Вийшовши на правий фланг, командир військової частини наказує прапорonos-

цеві з асистентами стати на місце, визначене ним у строю. Оркестр з початком руху і до зупинки прапороносця у строю виконує «Зустрічний марш». Особовий склад військової частини вітає Бойовий Прапор тривалим «Слава».

Після того як прапороносець стане на місце, командир військової частини подає оркестру знак для припинення гри, виходить на середину строю і зупиняється поруч з особою, яка вручала Бойовий Прапор, а потім за її вказівкою подає команду «Вільно», а якщо полк тримав карабіни у положенні «зброєю – ЧЕСТЬ», попередньо подає команду: «Полк, до но-ГИ».

10. Особа, яка вручила Бойовий Прапор, вітає особовий склад військової частини з одержанням Бойового Прапора словами «Слава Україні». Особовий склад військової частини на привітання відповідає: «Героям слава». Після цього командир військової частини виступає зі словом у відповідь.

{Пункт 10 в редакції Закону № 2587-VIII від 04.10.2018}

11. На завершення вручення Бойового Прапора підрозділи військової частини проходять урочистим маршем перед особою, яка вручила Бойовий Прапор, знову шикуються. Бойовий Прапор відноситься до місця його зберігання.

12. Після вручення Бойового Прапора по військовій частині видається наказ, згідно з яким встановлюється місце для зберігання Бойового Прапора і призначаються прапороносець, асистенти та прапороносний взвод.

13. Місце Бойового Прапора в строю, порядок його винесення і віднесення встановлюються Стройовим статутом Збройних Сил України, а порядок охорони – Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Порядок зберігання та тримання Бойового Прапора

14. Бойовий Прапор військової частини повинен знаходитися:

у разі розміщення військової частини в казармах та розташування її у населених пунктах – у приміщенні штабу військової частини;

у військових частинах, які здійснюють бойове чергування, – на командному пункті військової частини;

у разі розташування військової частини табором (у наметах) – на лінії першого ряду наметів у центрі розташування військової частини, під спеціальним навісом; на навчаннях – на місці, визначеному командиром військової частини.

15. {Абзац перший пункту 15 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Дозволяється спільне зберігання бойових прапорів кількох військових частин з'єднання, дислокованих в одному військовому містечку.

16. Бойовий Прапор завжди перебуває під охороною, а під час винесення його до військової частини – під охороною прапороносного взводу.

{Пункт 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

17. Бойовий Прапор на посту зберігається у згорнутому вигляді й у чохлі, опечатаному гербовою сургучевою печаткою військової частини; він має бути встановлений вертикально у підпору прапора.

У разі розміщення військової частини у казармах дозволяється зберігати Бойовий Прапор у розгорнутому вигляді в запечатаній заскленій шафі.

На посту поряд з Бойовим Прапором може перебувати під охороною скринька для грошей.

18. У разі перевезення військової частини транспортом для Бойового Прапора виділяється окремий автомобіль, вагон, купе, каюта, літак (салон). Разом

із Бойовим Прапором переїжджають прапорonoсець, асистенти і варта, а також можуть перевозитися скринька для грошей та сейф із секретними документами.

19. За правильне зберігання Бойового Прапора безпосередньо відповідає начальник штабу військової частини, який зобов'язаний:

систематично перевіряти особисто або через свого заступника (помічника) несення служби чатовими на посту біля Бойового Прапора;

проводити не рідше ніж один раз на місяць огляд Бойового Прапора;

вести журнал огляду Бойового Прапора, зазначаючи в ньому час огляду, недоліки, виявлені під час огляду, і заходи, вжиті для їх усунення, про що доповідає командирів військової частини.

20. Огляд Бойового Прапора проводиться начальником штабу в присутності прапорonoсця, асистентів і начальника варти. Начальник штабу наказує розгорнути Бойовий Прапор для огляду і перевіряє кількість і стан державних нагород, стан полотнища, справність чохла, древка, наконечника. Окремо перевіряється стан тасьми з китицями, орденських стрічок, кількість і стан орденів.

{Абзац перший пункту 20 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Після закінчення огляду начальник штабу наказує згорнути Бойовий Прапор. Прапорonoсець опускає Бойовий Прапор горизонтально, стежачи за тим, щоб його полотнище не торкалося землі (підлоги), асистент бере полотнище за різки і рівномірно натягує його. Прапорonoсець та інший асистент, повільно обертаючи древко, згортають полотнище лицьовим боком усередину, стежачи при цьому, щоб не було складок.

На згорнуте полотнище Бойового Прапора асистенти надівають чохол, начальник штабу запечатує його гербовою сургучевою печаткою і після цього здає Бойовий Прапор під охорону варти.

21. Під час винесення Бойового Прапора до військової частини і здавання його під охорону варти розгортання і згортання полотнища проводиться прапорonoсцем та асистентами під безпосереднім наглядом начальника штабу або його помічника (заступника), як це визначено в пункті 20 цього Положення.

22. Просушування полотнища Бойового Прапора проводиться поза приміщенням у затінку або у приміщенні. Під час просушування Бойовий Прапор охороняється прапорonoсцем та асистентами.

Здавання, заміна і ремонт Бойового Прапора

23. У разі розформування військової частини Бойовий Прапор і Грамота Президента України відправляються з короткою історичною довідкою таємним порядком, фельдзв'язком через штаби видів Збройних Сил України, військових округів, оперативних командувань на зберігання до Національного військово-історичного музею України, а Бойовий Прапор військової частини, яка брала участь у Другій світовій війні, передається на зберігання до Меморіального комплексу «Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років».

{Абзац перший пункту 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 517-VIII від 16.06.2015}

Копії супровідних документів подаються до Генерального штабу Збройних Сил України.

{Абзац другий пункту 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Бойові прапори розформованих частин із державними нагородами, грамотами Президента України та історичними довідками за погодженням із Міністерством оборони України в разі забезпечення їх зберігання та тримання можуть бути передані також на зберігання до музею (кімнати) Бойової Слави військових частин або місцевих музеїв для відкритої експозиції.

{Пункт 23 доповнено абзацом третім згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

24. Бойові прапори, які зазнали значних пошкоджень або від часу постаріли і ремонт та реставрацію яких провести неможливо, підлягають заміні.

Для прийняття рішення про заміну Бойового Прапора або проведення його ремонту Бойовий Прапор оглядається спеціально призначеною комісією штабу вищого рівня за участю начальника штабу військової частини. В акті огляду зазначаються всі дефекти, які є на Бойовому Прапорі, причини їх виникнення, а також висновок комісії про заміну Бойового Прапора або проведення його ремонту. Акт огляду Бойового Прапора затверджується першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України, якому надається право приймати рішення про проведення ремонту або заміну Бойового Прапора.

{Абзац другий пункту 24 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Порядок заміни Бойового Прапора визначається Генеральним штабом Збройних Сил України.

{Абзац третій пункту 24 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Абзац четвертий пункту 24 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

25. Старий Бойовий Прапор після вручення нового Бойового Прапора разом з короткою історичною довідкою передається на зберігання згідно з порядком, установленим пунктом 23 цього Положення.

{Пункт 25 в редакції Закону № 517-VIII від 16.06.2015}

26. Проводити ремонт полотнища Бойового Прапора силами і засобами військової частини забороняється. Дозволяється лише в разі нагальної потреби ремонтувати деревко, верхівку та підток.

Якщо виникає потреба в ремонті полотнища Бойового Прапора, тасьми з китицями, орденських стрічок, командир військової частини порушує в порядку підпорядкованості клопотання з цього приводу. Після одержання дозволу на ремонт полотнища Бойового Прапора, тасьма з китицями, орденські стрічки в установленому порядку передаються до Тилу Збройних Сил України.

Здавання полотнища Бойового Прапора, тасьми з китицями та орденських стрічок на ремонт оформлюється актом.

{Пункт 26 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Порядок передачі бойових прапорів і почесних назв під час реформування військових частин

27. Бойовий Прапор зберігається за військовою частиною на весь час її існування незалежно від зміни назви і номера частини.

У разі реорганізації військової частини відомості про зміну назви або номера частини заносяться до Грамоти Президента України командиром військової частини і засвідчуються гербовою печаткою.

28. Для збереження традицій військових частин і пам'яті про їх заслуги бойові прапори та почесні найменування і державні нагороди частин можуть передаватися іншим військовим частинам. При цьому передавання Бойового Прапора

і почесних найменувань і державних нагород здійснюється лише за наявності прямої спадкоємності у разі переформування однієї або кількох частин у нову частину (частини).

Під час переформування однієї військової частини в іншу Бойовий Прапор, Грамота Президента України до нього і почесне найменування і державні нагороди частини повністю зберігаються за новою військовою частиною.

Під час переформування двох і більше військових частин в одну за новою частиною зберігаються Бойовий Прапор, Грамота Президента України до нього, а також почесне найменування і державні нагороди однієї з переформованих частин. Бойові прапори і грамоти Президента України до них інших частин здаються у встановленому порядку.

{Пункт 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

29. Питання про передавання новій військовій частині Бойового Прапора та почесного найменування і державних нагород розглядається Генеральним штабом Збройних Сил України одночасно з питанням про переформування військової частини.

{Пункт 29 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Пункт 30 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

***{Додаток 3 виключено на підставі Закону № 680-IX від
04.06.2020}***

ПОРЯДОК

розподілу поповнення, яке прибуло до військової частини

1. Поповнення, яке прибуло до військової частини з територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і військових частин з підготовки молодших спеціалістів, розподіляється за підрозділами після вивчення ділових якостей кожного військовослужбовця (з урахуванням стану здоров'я, характеристики і висновку про придатність до спеціальності).

{Пункт 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1357-IX від 30.03.2021}

2. У призначений час військова частина з оркестром шикується у пішому строю.

Новоприбуле поповнення разом із головними сержантами підрозділів шикується за 20–40 метрів перед строєм військової частини в дві шеренги фронтом до строю.

{Абзац другий пункту 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Шикуння і зустріч командира військової частини проводяться у порядку, передбаченому Стройовим статутом Збройних Сил України.

3. Після відповіді на вітання командир військової частини стисло розповідає про бойовий шлях частини, її героїв і нагороди, про успіхи в бойовій підготовці підрозділів і той почесний та відповідальний обов'язок, який покладається на військовослужбовців. Потім слово надається одному-двом військовослужбовцям, термін служби яких закінчився, й одному-двом новоприбулим військовослужбовцям.

4. Начальник штабу військової частини оголошує наказ про зарахування новоприбулого поповнення до складу підрозділів.

Командир військової частини вітає особовий склад із новим поповненням, і оркестр виконує Державний Гімн України.

5. За командою командира військової частини: «Поповненню стати до строю своїх підрозділів» головні сержанти підрозділів з поповненням стають до строю.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

6. Розподіл поповнення завершується проходженням військової частини урочистим маршем.

ПОРЯДОК **вручення особовому складові озброєння,** **бойової та іншої техніки**

1. Врученню особовому складові озброєння, бойової та іншої техніки передують заняття з вивчення зразків озброєння і техніки, їх бойових (технічних) можливостей та значення в сучасному бою.

Командири підрозділів перевіряють справність озброєння, бойової та іншої техніки, що підлягають врученню, і про готовність до вручення доповідають у порядку підпорядкованості.

Командир військової частини видає наказ про закріплення озброєння, бойової та іншої техніки за членами екіпажів (обслуг), водіями (механіками-водіями) та іншими особами і встановлює час та порядок урочистого вручення озброєння, бойової та іншої техніки особовому складові. Номер наказу й прізвища осіб, за якими закріплюються озброєння, бойова та інша техніка, заносяться до формулярів (паспортів). Назва стрілецької зброї, її серія, номер і дата вручення заносяться у документи, які посвідчують особу, а також у відомості закріплення зброї за особовим складом.

2. У призначений час військова частина шикується у пішому строю зі зброєю під Бойовим Прапором та з оркестром.

Стрілецька зброя, що підлягає врученню, вноситься до місця шикуння й розкладається на столах за 10 м перед строєм. Інше озброєння і техніка вручаються на місцях їх зберігання.

3. Командир військової частини нагадує військовослужбовцям вимоги Військової присяги та статутів Збройних Сил України щодо майстерного володіння дорученим озброєнням, бойовою та іншою технікою, утримання техніки у постійній готовності до застосування для захисту Українського народу.

{Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Оголошується наказ про закріплення озброєння і техніки.

Після оголошення наказу командир військової частини подає команду «Вільно» й віддає розпорядження командирам підрозділів вручити стрілецьку зброю.

Командири рот та інших підрозділів викликають із строю військовослужбовців і вручають їм стрілецьку зброю під особистий підпис у відомості закріплення зброї.

4. Після вручення стрілецької зброї командири підрозділів за командою командира військової частини розводять особовий склад до місць зберігання озброєння, бойової та іншої техніки.

Особовий склад для прийняття озброєння, бойової та іншої техніки шикується поекіпажно (по обслугах) і за командою командира підрозділу перевіряє їх стан і комплектність.

Під час прийняття озброєння і техніки, що перебуває на тривалому зберіганні, зокрема з герметизацією корпусів (об'єктів), допускається їх часткова розконсервація і розгерметизація.

Командири підрозділів вислуховують доповіді командирів екіпажів (обслуг), водіїв (механіків-водіїв) або інших осіб, за якими закріплюються озброєння, бойова та інша техніка, і вручають їм формуляри (паспорти). Військовослужбовці ставлять підписи у формулярах (паспортах) машин і з цього часу відповідають за закріплене озброєння, бойову та іншу техніку.

Після закріплення техніки можуть бути практично показані її бойові (технічні) можливості з демонстрацією майстерного володіння нею.

Роботи з консервації та відновлення герметизації озброєння, бойової та іншої техніки після їх вручення повинні бути виконані не пізніше ніж протягом двох днів.

5. Після вручення озброєння, бойової та іншої техніки командири підрозділів шикують особовий склад у визначеному командиром військової частини місці.

Командир військової частини вітає особовий склад із врученням озброєння, бойової та іншої техніки.

6. Вручення озброєння, бойової та іншої техніки закінчується проходженням військової частини урочистим маршем.

ПОРЯДОК **проведення опитування військовослужбовців**

1. Місце, час, порядок шикуння й проведення опитування, форма одягу військовослужбовців встановлюються командиром військової частини (підрозділу) або особою, призначеною для керівництва проведенням інспектування (перевірки), за один-два дні до початку опитування.

Особи, що проводять опитування, повинні попередньо ознайомитися із записами у книзі пропозицій, заяв і скарг військової частини та прийнятими за ними рішеннями.

2. Зустріч начальника, який проводить опитування, здійснюється відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сил України.

3. Опитування кожної категорії військовослужбовців (рядовий склад, сержантський і старшинський склад, офіцерський склад) проводиться окремо. Опитування офіцерів проводиться за посадами – окремо командирів взводів, рот, батальйонів та осіб, прирівняних до них. Заступники командирів (від роти і вище) опитуються окремо від своїх командирів, а офіцери управління військової частини – окремо від військовослужбовців офіцерського складу підрозділів.

{Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Опитування рядового складу проводиться поротно.

4. Військовослужбовці офіцерського, сержантського (старшинського) складу за командою командира військової частини виходять на визначені для них дистанції перед строєм своїх підрозділів і за наступною командою зникаються до середини строю військової частини.

{Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Опитування може проводитися також у приміщенні.

5. Під час опитування командир військової частини (підрозділу) або той, хто проводить опитування, запитує окремо кожну категорію військовослужбовців, чи є в когось з них заяви або скарги.

Військовослужбовець, який має заяву або скаргу, з наближенням того, хто запитує, називає свою посаду, військове звання і прізвище, виходить із строю й усно викладає заяву (скаргу) або подає її письмово.

6. Усі заяви (скарги), подані під час опитування, яке проводить командир військової частини, реєструються в книзі пропозицій, заяв і скарг військової частини.

Заяви (скарги), подані під час опитування, яке проводить керівник інспектування (перевірки), до книги пропозицій, заяв і скарг не заносяться.

ОБЛАДНАННЯ

приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом

1. Приміщення (місця) для несення служби черговим військової частини, черговим парку, черговим контрольно-пропускного пункту, черговим їдальні, черговим штабу, черговим (днювальним) роти розташовуються та обладнуються таким чином, щоб забезпечити зручність для виконання службових обов'язків особами добового наряду. У приміщеннях (місцях) для несення служби повинні бути:

- технічні засоби приймання сигналів та оповіщення підрозділів;
- засоби зв'язку (телефон, селектор);
- годинник;
- аварійне освітлення;
- стенд з документацією добового наряду.

Крім того, в приміщеннях (місцях) для несення служби повинні бути:

а) у чергового військової частини:

пульта керування з робочими місцями чергового військової частини і його помічника, обладнаний пристроями для приймання сигналів та оповіщення підрозділів, управління й контролю за їх виходом у пункти збору, а також за прибуттям у разі приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду) військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, управління військової частини, контролю за замиканням кімнат для зберігання зброї в підрозділах;

{Абзац другий підпункту «а» пункту 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

сейф (металева шафа) для зберігання документів;

металеві шафи (ящики) для зберігання пістолетів, патронів до них та дозиметрів військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу військової частини;

{Абзац четвертий підпункту «а» пункту 1 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

прилади радіаційної та хімічної розвідки;

аварійне живлення системи оповіщення;

комплект ключів від воріт і приміщень парку, а також других екземплярів ключів від кімнат для зберігання зброї в підрозділах;

зовнішній термометр;

б) у чергового парку:

стіл із шухлядами, які замикаються, стільці;

пристрій, що містить інформацію про місце перебування й технічний стан машин;

шафа (ящик) із комплектом ключів від замків запалювання та люків бойових машин, приміщень і воріт парку;

зовнішній термометр;

в) у чергового контрольно-пропускного пункту:

стіл із шухлядами, які замикаються, стільці;

зовнішній термометр;

г) у чергового штабу:

стіл із шухлядами, які замикаються, стільці;

шафа (сейф) для зберігання вхідної кореспонденції та ключів від приміщень штабу.

2. Для відпочинку чергового військової частини, його помічника, чергових парку, контрольно-пропускного пункту та їдальні, а у разі потреби – для інших осіб наряду військової частини обладнуються окремі приміщення чи місця в кімнатах чергових.

У цих приміщеннях (місцях) повинні бути:

стіл і стільці;

напівм'яка кушетка;

графин для води, склянки;

аптечка;

приладдя для догляду за одягом і чищення взуття;

шафа або вішалка для верхнього одягу;

електроплита, кип'ятильник або чайник для підігріву води.

3. У добового наряду повинна бути така документація:

інструкції чергового та його помічника (днювального), у тому числі на випадок тривоги, збору й пожежної безпеки; за наявності технічних засобів охорони – інструкція на випадок їх несанкціонованого спрацювання;

розпорядок дня;

список номерів телефонів пожежної команди й чергового військової частини;

опис документів і майна;

книга прийняття та здавання чергування;

комплект статутів Збройних Сил України.

{Абзац сьомий пункту 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Крім того, обов'язково знаходяться:

а) у чергового військової частини:

пакети з інструкціями на випадок оголошення бойової тривоги й пакет з паролем для варті;

схема або карта розміщення об'єктів навчально-матеріальної бази для ведення обліку підрозділів, що перебувають за межами військового містечка;

зведений розклад занять підрозділів частини на тиждень;

план проведення ранкової фізичної зарядки та варіанти форми одягу;

схема території, яка закріплена за підрозділами військової частини для прибирання;

витяг з плану пожежної безпеки військової частини;

книга видачі зброї та боєприпасів;

журнал радіаційного й хімічного спостереження;

зразки разових посвідчень на право перевірки варті;

таблиця позивних телефонних станцій і посадових осіб;

{Абзац дванадцятий підпункту «а» пункту 3 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

відомість обліку особового складу за підрозділами військової частини;

робочий зошит;

б) у чергового парку:

схема парку;

план виведення з парку озброєння, бойової та іншої техніки у разі оголошення тривоги;

розпорядок роботи парку;
схема території парку, яка закріплена за підрозділами військової частини для прибирання;

зразки перепусток до парку, дорожніх листків і пломб (зліпків з печаток);
книга обліку розпечатування паркових приміщень, бойової та іншої техніки, видачі ключів від замків запалювання та люків бойових машин, приміщень і воріт парку;

журнал реєстрації виходу та повернення в парк машин;
журнал контролю зливання води із систем охолодження двигунів машин;
робочий зошит;

в) у чергового контрольно-пропускного пункту:

список осіб, які мають право дозволяти вхід на територію військової частини та вивезення (винесення) майна;

зразки відпускнуго квитка, посвідчення про відрядження, записки про звільнення, перепустки, дорожнього листка;

зразки військової форми одягу;

книга обліку видачі одноразових перепусток;

бланки одноразових перепусток;

книга запису відвідувачів;

{Абзац сьомий підпункту «в» пункту 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

г) у чергового штабу частини:

список військовослужбовців управління військової частини, які проживають за межами військової частини, із зазначенням їх адрес, телефонів і способів виклику;

розпорядок роботи штабу;

книга обліку вхідної кореспонденції, вхідних і вихідних телефонограм;

д) у чергового їдальні:

графік черговості вживання їжі підрозділами, добовим нарядом і заарештованими;

норми виходу готової їжі та відходів після оброблення продуктів;

таблиця тривалості варіння продуктів;

норми видачі хліба, масла й цукру;

книга обліку контролю за якістю приготування їжі;

відомість добового наряду їдальні;

інструкція з техніки безпеки під час роботи на технологічному обладнанні;

е) у чергового (днювального) роти:

перелік типових команд і сигналів, які повинен подавати черговий (днювальний);

список військовослужбовців роти, які проживають поза казармою, із зазначенням їх адрес, телефонів, способів їх виклику та прізвищ посильних;

зразки форми одягу для ранкової фізичної зарядки;

схема території, яка закріплена за ротою для прибирання;

книги видачі зброї та боєприпасів, запису хворих, звільнених;

комплект ключів від замків запалювання, люків бойових машин та дорожні листки на випадок тривоги – в опечатаній скриньці.

{Текст додатка 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Додаток 8
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 280)

ЛИСТОК НАРЯДІВ

_____ взводу _____ роти на _____
(місяць, рік)

Військове звання, прізвище, ініціали	Наряд на службу									
	у роті					поза ротою				
	кількість нарядів за минулі місяці	добовий	денний	нічний	усього	кількість нарядів за минулі місяці	добовий	денний	нічний	усього
солдат Сидоренко Т.Р.	1	3			1	2	10		18	2
солдат Дмитрук А.Г.	2		4	28	2		20			1
солдат Петрук С.Б.	4	19			1			20		1

Головний сержант (заступник командира) _____ взводу _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Примітки:

1. Цифри (за винятком граф "кількість нарядів за минулі місяці", "усього") означають числа місяця.

2. Цифри в графі "кількість нарядів за минулі місяці" означають кількість нарядів з початку навчального року (періоду навчання).

Додаток 8 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017, № 205-IX від 17.10.2019

Додаток 9
до Статуту внутрішньої служби
(статті 299 і 311)

Зразок

КНИГА
прийняття та здавання чергування
у військовій частині _____ (роті)

Число та місяць	Запис про прийняття та здавання чергування, про кількість прийнятої зброї і ящиків із боєприпасами та про виявлені недоліки в несенні служби під час чергування	Рішення командира
------------------------	--	--------------------------

Примітки:

1. У книзі прийняття та здавання чергування по роті зазначається лише те, що підлягає прийняттю та здаванню, а про виявлені недоліки доповідається усно.
2. На першій сторінці книги наводиться зразок запису.

Зразок

КНИГА
видачі зброї та боеприпасів _____ роти

№ п/п	Видано					Повернено		
	дата	найменування зброї (боеприпасів)	кількість	військове звання, прізвище особи, якій видано зброю (боеприпаси)	підпис про одержання зброї (боеприпасів)	дата	кількість	підпис про прийняття зброї (боеприпасів)

Примітки:

1. Зброя особовому складові видається черговим роти за наказом командира роти чи головного сержанта роти.

2. Зброя та боеприпаси військовослужбовцям видаються лише під особистий підпис. Боеприпаси для варті видаються за дозволом командира роти головним сержантом роти, він же приймає ці боеприпаси і розписується в книзі.

3. З метою прискорення видачі зброї та боеприпасів на випадок тривоги в кінці книги наперед робиться запис, який у разі потреби уточнюється. Підпис про одержання зброї та боеприпасів ставиться під час їх отримання.

{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Додаток 11
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 112)

Зразок

КНИГА
огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів
роти

№ п/п	Дата	Посада, військове звання та прізвище того, хто перевіряє	Номер озброєння, техніки, що перевірялися	Результати огляду (перевірки), основні недоліки та зауваження	Вказівки особи, яка перевіряла, і термін їх виконання	Відмітка про усунення недоліків, дата й підпис командира підрозділу
--------------	-------------	---	--	--	--	--

Зразок заповнення

11.	15.02.98	Начальник бронетанкової служби полку майор Сергієнко М.М.	Т-72-2 од. № 238 і 239	№ 239 - густина електrolіту нижче норми	Перевірити стан АКБ, зазначені недоліки виправити до... (військове звання, підпис, прізвище)	Недоліки усунені. Командир роти (військове звання, підпис, прізвище)
------------	-----------------	--	-------------------------------	--	---	---

Примітки:

1. Книга зберігається у командира роти.
2. Запис про результати огляду (перевірки) робиться командиром (начальником), починаючи від командира роти й вище.

Додаток 12
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 219)

Зразок

Діє в межах _____
(найменування гарнізону)

ЗАПИСКА ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ

_____ (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

_____ роти, військової частини _____

звільнений до _____ год. " ____ " _____ 199_ р.

З ним ідуть _____ особи (осіб)

Командир _____ роти

_____ (військове звання, підпис, прізвище)

МП
військової частини " ____ " _____ 199_ р.

Примітки:

1. Бланки записок про звільнення розміром 10 х 8 см виготовляються у друкарні.
2. Якщо із звільненим ідуть інші військовослужбовці строкової служби, то в записці про звільнення в рядку "З ним ідуть - особи (осіб)" літерами зазначається їх кількість.

Додаток 13
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 219)

Зразок

КНИГА ОБЛІКУ ЗВІЛЬНЕНИХ

(найменування підрозділу, військової частини)

№ п/п	Військове звання, прізвище та ініціали	До котрої години, якого дня звільнено	О котрій годині, якого дня повернувся
		Число і місяць	

Черговий роти _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Додаток 14
до Статуту внутрішньої служби
(статті 206 і 256)

Зразок

КНИГА
запису хворих

(найменування підрозділу, військової частини)

№ п/п	Військове звання, прізвище та ініціали	Висновок лікаря	Рішення командира
		Число і місяць	

Головний сержант роти _____
(військове звання, підпис, прізвище)

{Додаток 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Додаток 15
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 230)

Зразок

КНИГА
запису відвідувачів

(найменування військової частини)

№ п/п	До кого прибув відвідувач (військове звання, прізвище, ініціали, найменування підрозділу). Число і місяць	Спорідненість. Прізвище, ім'я та по батькові, домашня адреса відвідувача
----------	---	--

Черговий контрольно-пропускного пункту

(військове звання, підпис, прізвище)

Зразок

ПЕРЕЛІК
написів на дверях приміщень,
біля входів до будинків та опис їх оформлення

I. Перелік приблизних написів на дверях приміщень:

а) у батальйоні:

командир батальйону;

заступник командира батальйону;

штаб батальйону;

кімната для офіцерів;

б) у роті:

спальне приміщення;

інформаційний центр;

командир роти;

кімната підготовки офіцерів до занять;

кімната підготовки сержантів до занять;

кімната зберігання зброї;

кімната (місце) чищення зброї;

кімната побутового обслуговування;

кімната зберігання майна роти та особистих речей;

кімната (місце) занять фізичними вправами та спортом;

кімната для вмивання;

сушарня;

кімната (місце) для чищення взуття та куріння;

місце зберігання господарського інвентарю;

душова кімната;

туалет.

Примітки:

1. У разі потреби після найменування приміщення може зазначатися номер роти.

2. У разі суміжного (чи на одному поверсі) розташування кімнат, зазначених у підпунктах «а» і «б», їх послідовна нумерація проводиться, починаючи з входу в приміщення.

3. На покажчиках кабінетів посадових осіб частини й вище, управлінь, установ і військово-навчальних закладів зазначається військове звання; прізвище та ініціали посадової особи (чи кількох осіб). Номер кімнати зазначається окремо.

II. Форма покажчиків і зразки написів на дверях приміщень:

1 СПАЛЬНЕ ПРИМІЩЕННЯ		528
3 КОМАНДИР 1 РОТИ		ПОЛКОВНИК КОВАЛЕНКО І.М.

Примітки:

1. Показчики розміщуються на висоті 170 см від підлоги.

Номери кімнат у штабах, управліннях, установах і військових навчальних закладах розміщуються на 5 см вище від показників, посеред дверей.

2. Напис на показниках робиться без нахилу прямими літерами (цифрами) на білому фоні чорною фарбою.

3. Розміри показників: ширина - 25 см і висота – 10 см; висота цифр – 5 см, висота літер основного напису - 3 см, інших написів – 1 см.

Розміри показників з номерами кімнат: ширина – 10 см і висота – 7 см; висота цифр – 5 см.

III. Зразки написів на вивісках біля входу до будинків:



Примітки:

1. Вивіски для будинків штабів військових частин (військових навчальних закладів і контрольно-пропускних пунктів) виготовляються на жорсткій основі й закріплюються під склом у рамці золотистого кольору завширшки 3 см. Напис виконується на синьому фоні бронзовою (золотистою) фарбою. На відстані 20 мм від верхнього краю вивіски посередині наноситься зображення - малий Державний Герб України на щиті синього кольору в золотистому обрамленні (ширина обрамлення відповідає ширині елементів тризуба).

Розміри елементів тризуба: ширина – 6 см і висота – 8,5 см.

Дозволяється промислове виготовлення вивісок у разі їх відповідності вимогам, зазначеним у цій примітці.

2. На вивісках будинків штабів військових частин (навчальних закладів, військових комендатур і контрольно-пропускних пунктів) на 2,5 см нижче від тризуба наноситься напис: «Міністерство оборони України». На інших будинках, які розташовані на території військової частини (навчального закладу), під тризубом наноситься лише назва будинку (наприклад, «ІДАЛЬНЯ», «НАВЧАЛЬНИЙ КОРПУС», «ВАРТОВЕ ПРИМІЩЕННЯ» тощо).

Розміри: ширина – 60 см і висота – 40 см; висота літер і цифр основного напису – до 10 см, інших написів – до 5 см.

3. Вивіски розміщуються на стіні будинку на видному місці біля головного входу.

IV. Зразки опису майна, що знаходиться в кімнаті (приміщенні).

ОПИС МАЙНА

що є _____

(№ кімнати, приміщення)

№ п/п	Найменування матеріальних засобів	Інвентарний номер	Кількість

Відповідальний за збереження _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

« ____ » _____ 199__ р.

Примітки:

1. Опис призначений для обліку майна (меблів, інвентарю та обладнання), що знаходиться в приміщенні (кімнаті) підрозділу, штабу, складу, клубу, парку, ангара, майстерні тощо.

2. Опис складається в одному примірнику і підписується особою, відповідальною за збереження майна в даній кімнаті, приміщенні.

3. У графі «Кількість» опису, що вивішується в кімнаті для зберігання зброї, зазначається кількість пірамід, шаф, ящиків, стендів, плакатів та іншого майна, що в ній знаходяться. У цій графі зазначаються також номери шаф і якою печаткою вони запечатані.

4. У разі зміни кількості предметів у кімнаті, приміщенні складається новий опис.

5. Розмір опису 210 x 297 мм або 148 x 210 мм.

6. Опис вивішується у зашкленій дерев'яній рамці.

{Додаток 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ОПИС
нагрудних знаків (нарукавних пов'язок) для чергових

1. Нагрудний знак

Нагрудний знак виготовляється у вигляді металевого прямокутника, який покривається емаллю синього кольору і за периметром береться в рамку, фарбою золотистого кольору виконується напис «Черговий частини» (черговий батальйону, КПП, їдальні, парку, штабу, фельдшер, сигналіст-барабанщик, оперативний черговий, помічник оперативного чергового, черговий зв'язку, черговий військового ешелону тощо). Розмір знака: ширина – 7 см і висота – 3,5 см. Написи виконуються без нахилу, прямими літерами. Висота літер – 0,7 см. На зворотному боці знака повинна бути шпилька для кріплення до одягу.

Черговий частини

Нагрудний знак закріплюється посередині клапана лівої кишені так, щоб верхній його край був на рівні верхнього шва клапана.

2. Нарукавна пов'язка

Нарукавна пов'язка застосовується в польових умовах і виготовляється з напівжорсткої тканини синього кольору, завдовжки 30–40 см і завширшки 10 см. Краї пов'язки підгинаються і до них пришивається тасьма (резинка) для закріплення пов'язки на рукаві. На пов'язку наноситься жовтою фарбою чи нашивається з жовтої тканини відповідний напис.

ПРАВИЛА **розбивки табору**

1. Місце розбивки табору визначається старшим начальником за погодженням із місцевими й регіональними органами влади. Це місце, по можливості, повинно бути поблизу навчальних об'єктів (полів).

2. Під час визначення фронту табору необхідно враховувати напрямок вітрів. Перетинання фронту табору проїзними дорогами загального користування не допускається. Відстань від флангів табору до проїзних доріг повинна становити не менше ніж 50 м.

3. Табір розбивається на прямокутні квартали повздовжніми та поперечними лініями, які є водночас і шляхами сполучення.

4. У глибину табір розділяється на смуги трьома паралельними до фронту табору лініями – передньою, середньою та задньою. Відстань між лініями в глибину визначається системою розміщення наметів, необхідних споруд та обладнання. Ширина передньої лінії має бути не менше ніж 10 м, середньої та задньої ліній – не менше ніж 5 м. Між рядами наметів у глибину табору обладнуються доріжки завширшки до 3 м.

Для руху техніки вздовж розташування табору в його тилу обладнуються дороги окремо для колісних і для гусеничних машин.

5. Перпендикулярно до фронту табір розділяється поперечними лініями, які прокладаються між батальйонами та окремими підрозділами військової частини. За ділянкою табору між поперечними лініями від передньої лінії до доріг для техніки закріплюється назва того батальйону (підрозділу), який розміщений у першій смузі ділянки. Ширина поперечної лінії – не менше ніж 3 м.

6. У першій смузі (між передньою та середньою лініями) в наметах розміщуються підрозділи згідно з порядком їх номерів.

У другій смузі (між середньою і задньою лініями) розміщуються штаб військової частини, медичний пункт і їдальня, погрібці для води та умивальники.

У третій смузі (між задньою лінією та дорогою для техніки) розміщуються туалети, склади, майстерні та інші господарські споруди.

Склади боеприпасів та вибухових речовин розміщуються за межами табору.

7. Наметні гнізда розташовуються по фронту роти трьома або двома гніздами. Розмір гнізда – 5 х 5 м. Відстань по фронту між основами бортів суміжних гнізд – 2,5 м, а в глибину – 5 м.

Віддалення наметних гнізд від найближчої межі лінійки – не менше ніж 1,5 м.

Справа від входу до намету на табличці зазначається його номер і військове звання, прізвище та ініціали старшого. Розмір таблички за шириною – 20 см і за висотою – 15 см.

Написи на табличці виконуються прямим шрифтом на жовтому фоні чорною фарбою. Таблички розміщуються на висоті 50 см від землі.

Військовослужбовці сержантського (старшинського) складу взводів розміщуються у своїх підрозділах. Головний сержант бригади, головні сержанти батальйонів та рот, разом із сержантами із матеріального забезпечення (старшинами) рот, розміщуються в окремих наметах. Документація роти зберігається в наметі головного сержанта роти.

{Абзац п'ятий пункту 7 в редакції Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Військовослужбовці офіцерського складу, а також військовослужбовці-жінки розміщуються в окремих наметах, з розрахунку один намет на три особи, або в приміщеннях. У батальйоні виділяється намет для штабу батальйону.

{Абзац шостий пункту 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

8. Намети для інформаційних центрів встановлюються на лінії задніх рядів наметів рот; поруч із ними влаштовуються майданчики - класи для загальних зборів роти.

{Пункт 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

9. У центрі розташування військової частини (між підрозділами) на лінії першого ряду наметів встановлюється підпора прапора. За підпорою прапора на лінії другого ряду наметів установлюється намет для чергового частини та його помічника. Намети для варти встановлюються у другій смузі.

10. У першій смузі за наметами рот розміщуються приміщення (намети) для зберігання зброї, поблизу яких обладнуються місця для чищення зброї, а за ними – погірбці для води та умивальники.

11. Постові грибки для днювальних встановлюються на передній лінії по одному на правому й лівому флангах кожного батальйону.

12. Парки обладнуються між задньою лінією та дорогою для техніки, на флангах або перед фронтом табору. Ділянки для парків визначаються командиром з'єднання або військової частини.

13. Гімнастичні містечка та майданчики для спортивних ігор влаштовуються, як правило, неподалік від передньої лінії.

14. Клуб військової частини розташовується на ділянці місцевості, яка дозволяє вигідно обладнати відкриту сцену з місцями для глядачів та клубними павільйонами.

15. Залежно від місцевих умов під час розбивки табору допускаються такі відхилення:

а) фронт табору може бути розбитий не за прямою лінією, а згідно з умовами місцевості;

б) інтервали між підрозділами можуть бути збільшені або зменшені;

в) парки можуть бути розміщені за межами табору.

16. Територія табору обладнується блискавкозахисними пристроями, а також пристроями, які забезпечують додержання правил охорони довкілля.

17. Для опалення наметів на кожну ніч призначаються окремі опалювачі, які повинні пройти інструктаж з вимог пожежної безпеки і беззаперечно додержуватися їх.

Ліжка та нари встановлюються так, щоб ширина проходів між ними і вільного місця навколо печей була не меншою 1 м.

18. Для електричного освітлення наметів використовується провід з подвійною гумовою ізоляцією. У разі газового освітлення ліхтарі підвішуються на дроті до основного стояка на відстані не ближче 70 см від полотна намету.

19. Місце стоянки техніки обладнується не ближче ніж за 50 м від наметів. Місця для куріння та розпалення вогнищ обладнуються не ближче ніж за 15 м від наметів та дерев.

Навколо стоянки техніки повинна бути протипожежна смуга завширшки 2 м.

20. Похідні кухні встановлюються на відстані 10 м від хвойних дерев, 25 м – від наметів. Майданчики для кухонь у радіусі 5 м очищаються від моху, чагарнику та іншого рослинного покриву. Попіл з кухонь виноситься в ями, заливається водою і засипається піском.

ВИМОГИ
пожежної безпеки

Загальні протипожежні заходи у військових частинах і підрозділах

1. З метою запобігання пожежі територію військової частини слід постійно очищати від сміття та сухої трави.

Усі сховища, навіси, майданчики з боєприпасами, цехи основного й допоміжного виробництва, лабораторії, лінії високої напруги, електростанції й трансформаторні підстанції, димарі котелень, водонапірні башти, склади пального, мастильних матеріалів та інших матеріальних засобів повинні обладнуватися блискавкозахисними пристроями та іншими інженерними системами, що забезпечують їх пожежо- та вибухобезпечність.

Під'їзд до джерел пожежного водозабезпечення, будівель та усі проїзди на території повинні бути завжди вільними для руху пожежних машин.

2. З метою пожежної безпеки заборонено:

розпалювати вогонь ближче ніж за 40 м від будівель, майданчиків з майном і машинами, а також курити й застосовувати приладдя з відкритим вогнем у парках, сховищах, ангарах та подібних до них приміщеннях;

користуватися несправними печами, застосовувати для розпалення вогню запальовальні рідини, залишати матеріали, що можуть горіти, й майно поблизу печей та самі печі без нагляду; сушити одяг на печах, димарях, проти пічних отворів; топити печі у години відпочинку (сну) особового складу. У разі опалення печами димарі очищаються від сажі не рідше ніж один раз на два місяці;

відігрівати замерзлі водогінні та інші труби в будинках відкритим вогнем (факелами, паяльними лампами). Це можна робити лише з використанням пари, гарячої води та іншими безпечними засобами;

розміщувати в підвальних приміщеннях і під сходами будинків майстерні, котельні, парильні та склади, де обробляються чи зберігаються вогнєнебезпечні рідини та матеріали;

перекривати доступ до засобів пожежогасіння, електрощитів та електрорубильників; зберігати на горищах, сходах і в коридорах матеріали й майно, робити перегородки, розміщувати підсобні майстерні й лабораторії, а також використовувати ці приміщення як житло;

використовувати не за призначенням засоби пожежогасіння;

перекривати запасні виходи з приміщень;

користуватися несправною електромережею та обладнанням; застосовувати побутові електрообігрівальні прилади без вогнетривких підставок, а також замінювати в розподільних щитках перегорілі запобіжники дротом та іншими предметами;

обгортати електролампи папером і тканиною, заклеювати чи закривати електричний провід шпалерами, плакатами, застосовувати для освітлювальної електромережі телефонні проводи;

облицьовувати стіни приміщень тканинами, не обробленими вогнезахисною сумішшю;

здавати під охорону приміщення (сховища), стан протипожежної безпеки яких не перевірено.

3. Дезінфекція й сушіння обмундирування здійснюється в обладнаних типових дезінфекційних камерах (сушарнях) під постійним наглядом. Перед завантаженням у камери одягу вивертаються кишені.

Під час дезінфекції й сушіння обмундирування заборонено:

збільшувати всередині камери температуру понад установлені норми; перевантажувати камери й сушарні;

завантажувати в камери одяг, просочений мастилами і запалювальними рідинами;

укладати обмундирування на запобіжні сітки камер.

4. У штабах, казармах, клубах, вартових і виробничих приміщеннях курити дозволяється лише у спеціально відведених, пожежобезпечних та обладнаних витяжною вентиляцією місцях.

Для розігрівання сургучу застосовуються електросургучеварки з електролампю потужністю не більше ніж 200 Вт. Щоденно після закінчення роботи сміття, що може горіти, й папір із приміщень прибираються.

На випадок пожежі розробляється та вивішується план евакуації (у багатоповерхових будинках – на кожному поверсі). У плані евакуації зазначаються схема поверху, евакуаційні шляхи і виходи, правила поведінки, а також порядок і послідовність дій добового наряду у разі виникнення пожежі.

5. Коридори, проходи, основні й запасні виходи, сходи завжди повинні бути вільними й не захламченими. Двері виходів із штабів, казарм, майстерень, клубів та інших приміщень повинні відчинятися назовні. Забивати запасні виходи й облицьовувати стіни та стелі сходових кліток і коридорів матеріалами, що можуть горіти, забороняється. Запасні евакуаційні виходи позначаються відповідними знаками, ключі від них зберігаються у чергового штабу (підрозділу).

6. Засоби пожежогасіння, водоймища, пожежні гідранти й крани повинні бути справними, а їх місце позначається стандартними табличками.

Кількість засобів пожежогасіння в будівлях і на об'єктах встановлюється спеціальними нормами. На території складів, парків, в ангарах і виробничих приміщеннях засоби пожежогасіння зберігаються на щитах.

7. Біля телефонних апаратів повинні бути написи із зазначенням номера телефону найближчої пожежної команди, а на території військової частини мають бути засоби звукової сигналізації для подавання сигналу пожежної тривоги.

8. Щоденно в установлений командиром частини час усі майстерні, сховища, склади, парки, ангари та інші виробничі приміщення перевіряються начальниками майстерень, сховищ, складів, цехів, черговим парку й особами пожежного наряду частини; усі помічені недоліки усуваються до закриття приміщень (сховищ), а електричні мережі відключаються за допомогою зовнішніх рубильників.

Підтвердженням виконання вимог пожежної безпеки в таких випадках вважається пожежний жетон, який вручається пожежним нарядом особі, що закриває об'єкт. Начальники сховищ, складів і черговий парку під час здавання об'єкта під охорону передають жетони начальникові варті. У встановлений командиром частини час начальник пожежного наряду одержує пожежні жетони від начальника варті.

9. Додаткові протипожежні заходи у військових частинах проводяться згідно зі спеціальними положеннями, посібниками, порадами й інструкціями та правилами пожежної безпеки.

10. Зварювальні та інші роботи з вогнем проводяться з дозволу командира і за узгодженням з пожежною службою частини. У разі необхідності виставляється пожежний пост. Приступати до проведення вогненебезпечних робіт дозволяється тільки після виконання всіх вимог пожежної безпеки (наявність засобів пожежогасіння, прибирання робочого місця від легкозаймистих матеріалів, захист конструкцій тощо). Після проведення вогненебезпечних робіт робоче місце слід ретельно оглянути і вжити заходів до усунення порушень, які можуть спричинити пожежу.

Особливі протипожежні вимоги в парках та ангарах

11. Машини (літальні апарати) необхідно ставити так, щоб між ними залишалися проходи завширшки не менше 1 м для забезпечення їх швидкого виведення на випадок пожежі.

12. Для запобігання виникненню пожеж у парках та ангарах категорично заборонено:

- заправляти палим машини (літальні апарати), що знаходяться на стоянках, і залишати машини (літальні апарати) з паливними баками та паливопроводами, що протікають;

- зберігати в місцях стоянок машин (літальних апаратів) пальне та мастильні матеріали (крім тих, що містяться в баках) та порожню тару;

- промивати й чистити гасом, бензином та іншими паливними рідинами чохла, капоти та одяг;

- зберігати в машинах (літальних апаратах) сторонні предмети, особливо промаслені ганчірки, чохла й спеціальний одяг;

- застосовувати пожежонебезпечні підігрівачі, а також відкритий вогонь та легкозаймисті матеріали, що можуть горіти, під час обслуговування машин на стоянках;

- виконувати зварювальні роботи в приміщеннях для стоянки машин;

- заправляти пальне в незаземлені літальні апарати;

- допускати на аеродром техніку без засобів пожежогасіння;

- тримати літальні апарати без шасі;

- захарачувати ворота в приміщеннях для зберігання машин (літальних апаратів), улаштовувати в цих приміщеннях комори, майстерні й використовувати їх як житло;

- зачиняти ворота в приміщеннях для зберігання машин (літальних апаратів) на внутрішні засуви.

13. Для забезпечення негайного виведення зі стоянки машин (літальних апаратів) у разі пожежі щоденно виділяються чергові тягачі з спеціальними тросами та наряд військовослужбовців.

На пунктах заправлення палим

14. З метою запобігання пожежам на пунктах заправлення палим категорично заборонено:

- рух машин зі швидкістю понад 10 км/год;

- проведення заправлення машин на відстані ближче ніж 2 м від заправної колонки з невимкненим двигуном, а також за наявності людей у кузові;

- виконання регулювальних та ремонтних робіт, подавання звукових та світлових сигналів;

куріння, використання відкритого вогню, а також ліхтарів та світильників у вибухонебезпечному виконанні;
наливання пального в резервуар вільним струменем;
зливання пального із цистерн, експлуатацію резервуарів, заправних колонок і трубопроводів без їх заземлення;
експлуатацію пункту заправлення, не обладнаного блискавкозахисними пристроями;
запуск двигуна машини до усунення з його поверхні розлитого пального;
зберігання на пункті заправлення промасленого ганчір'я.

У майстернях

15. Приміщення, де виконуються роботи із застосуванням легкозаймистих рідин (гасу, бензину, ацетону, нітролаку тощо) та заряджання акумуляторних батарей, обладнуються спеціальною вентиляцією. Електродвигуни, ліхтарі, світильники й електророзподільні пристрої використовуються тільки у вибухозахищеному виконанні. Зарядні агрегати та генератори газозварювальних апаратів установлюються в окремих приміщеннях. Установлювати печі в цих приміщеннях забороняється.

16. Легкозаймисті рідини повинні зберігатися в металевому, добре закупореному посуді та в кількості, що не перевищує одностоденної потреби, а після закінчення робіт виносяться в спеціально обладнане складське приміщення.

Розхідні баки виробничих печей та агрегатів місткістю 1 куб. м, які працюють на рідкому паливі, встановлюються в окремих ізольованих приміщеннях, а місткістю до 1 куб. м – на вогнетривких стінах на відстані не менше ніж 5 м від агрегатів.

17. Для обтиральних матеріалів і промасленого ганчір'я в усіх виробничих приміщеннях установлюються металеві ящики з кришками, які обов'язково випорожнюються після закінчення робіт.

Промаслений спеціальний одяг повинен зберігатися поза виробничими приміщеннями (цехами) у спеціальних шафах у розгорнутому вигляді.

Залишати в кишенях спеціального одягу промаслені обтиральні матеріали забороняється.

18. Опалення печей закінчується за 2 години до закриття майстерень. Після закінчення робіт усі виробничі відходи та сміття, що зібралися за день, мають бути винесені з приміщень майстерень.

У складах (сховищах)

19. Допуск на технічну територію складів (сховищ) із сірниками та іншими запалювальними пристроями заборонено.

Трава на території складів (сховищ) своєчасно викошується й прибирається. Сушіння трави на території складів (сховищ) та її випалювання не допускається.

20. У складах (сховищах) дозволяється тримати лише ті види майна, для яких вони призначені.

Забороняється захаращувати у складах (сховищах) проходи й виходи, зачиняти двері на внутрішні засуву, а також оббивати стелажі й затемнювати вікна папером, картоном, плівкою із полімерних матеріалів, тканинами, не обробленими вогнезахисною сумішшю.

21. Укладання майна в штабелі здійснюється так, щоб залишалися вільними проходи й виходи. Забороняється складати майно впритул до печей, радіато-

рів опалення, електромережі й ламп, а також проводити у сховищах роботи, не пов'язані з перенесенням та складанням майна.

22. Поблизу складів (сховищ) забороняється складати будівельні матеріали, запаси палива чи будь-якого майна, а також порожню тару й упаковку та зберігати в загальних сховищах легкозаймисті рідини.

23. Топки та затулкові отвори печей встановлюються поза складами (сховищами), а димарі обладнуються іскровловлювачами. За дві години до закриття складів опалення печей повністю закінчується, всі печі оглядаються і зачиняються.

24. У разі коли встановлюється електроосвітлення, всі склади (сховища) обладнуються зовнішніми рубильниками, які так само, як і групові щитки із запобіжниками, повинні бути в металевих ящиках. У складах (сховищах) встановлюються світильники закритого типу (із скляними ковпаками), які розміщуються вздовж основних та оглядових проходів. Установлення електророзеток і влаштування службових приміщень у складах (сховищах) забороняється.

25. У сховищах боеприпасів і вибухових речовин, у місцях, де ведуться роботи з такими речовинами, шибки у вікнах мають бути матовими або зафарбованими фарбою.

Боеприпаси і вибухові речовини не можна залишати навіть на короткий час у місцях, куди проникає сонячне проміння.

26. Вхід до вогнебезпечних (вибухонебезпечних) сховищ із вогнепальною й холодною зброєю, запалювальними та освітлювальними пристроями, крім акумуляторних ліхтарів, а також у взутті, не визначеному відповідними інструкціями, забороняється.

27. У складах (сховищах) із легкозаймистими рідинами допускається встановлення лише світильників у вибухозахищеному виконанні.

28. Розлите на території складу (сховища) пальне негайно засипається піском, який потім виноситься за межі території.

29. Відкупорювати металеву тару зубилом чи молотком, які можуть дати іскру, забороняється. Для відгвинчування пробок слід використовувати лише спеціальні ключі.

30. Після закінчення роботи електромережа у сховищах, крім технічних засобів охорони, вимикається зовнішнім рубильником, який потім обов'язково опечатується.

Заходи пожежної безпеки у разі встановлення пічного опалення

31. У разі встановлення металевих печей на ніжках дерев'яна підлога під піччю повинна бути вкрита теплоізоляційним (таким, що не горить) матеріалом завтовшки не менше ніж 12 см, а зверху – покрівельним залізом, на яке кладеться один ряд цегли на глиняному розчині.

Ізольована площа підлоги повинна виступати за периметр перед топкою на 70 см, з боків – не менше ніж 25 см.

32. У разі встановлення металевих печей без ніжок, а також тимчасових цегельних печей на дерев'яній підлозі має бути зроблена основа з чотирьох рядів цегли на глиняному розчині.

33. На дерев'яній підлозі перед топковим отвором слід прибити металевий лист розміром 70 х 50 см. Відстань від топкового отвору до протилежної стіни повинна бути не менше ніж 1 м 25 см, а від печі до обладнання – не менше ніж 70 см.

34. Для влаштування металевих димових труб необхідно:

деталі труб щільно з'єднувати між собою у напрямку руху диму та на глибину діаметра труби;

металеву трубу вставляти в цегляну кладку не менше ніж на 10 см;

у разі прокладання труби через вікно – вставляти в нього лист покрівельного заліза завтовшки не менше ніж 3 діаметри труби, кінець якої повинен бути виведений зовні на відстань не менше ніж 70 см та закінчуватися направленим угору патрубком заввишки не менше ніж 50 см з іскрогасником;

у разі прокладання труб через стіни та перегородки з легкозаймистого матеріалу – влаштувати цегляні перегородки завтовшки 38 см для незахищених конструкцій та 25 см для конструкцій, захищених від загорання;

виводити труби від стін, перегородок та конструкцій покрівлі на відстань не менше ніж 70 см, їх загальна довжина не повинна перевищувати 10 м;

у разі виведення труб через вікна одноповерхових будівель, верхніх поверхів багатоповерхових будівель не допускати, щоб вони піднімалися вище карниза на 1 м, стежити, щоб закінчувалися іскрогасниками.

35. Забороняється вводити труби у вентиляційні канали.

ПОРЯДОК
зарахування військовослужбовців Збройних Сил України
до списків особового складу військових частин навічно

Загальні питання

1. Зарахування військовослужбовців Збройних Сил України (далі – військовослужбовці) до списків особового складу військових частин, штабів, організацій, установ та вищих військових навчальних закладів Збройних Сил України (далі – військові частини) навічно є ритуалом вшанування військовослужбовців Збройних Сил України, які загинули (померли від отриманих ран), проявили мужність та героїзм під час виконання військового обов'язку із захисту територіальної цілісності та незалежності України.

2. Метою зарахування військовослужбовців до списків військових частин навічно є формування почуття патріотизму, вірності Військовій присязі, готовності до збройного захисту України.

3. Військовослужбовці можуть бути зараховані навічно лише до однієї з військових частин, де вони проходили військову службу (виконували бойові завдання), або її правонаступника.

4. Зарахування військовослужбовців до списків особового складу військових частин навічно здійснюється наказом Міністерства оборони України на підставі поданого клопотання.

5. Клопотання щодо зарахування військовослужбовців до списків особового складу військових частин навічно подається командирами військових частин за підпорядкованістю.

6. Рішення командира військової частини щодо подання клопотання про зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини навічно приймається на підставі рішення загальних зборів особового складу військової частини.

Книга пам'яті військової частини

7. Книга пам'яті військової частини (далі – Книга пам'яті) ведеться з метою увіковічення пам'яті військовослужбовців, полеглих за свободу і незалежність України, та виховання особового складу на їх героїчних прикладах.

8. До Книги пам'яті включаються відомості про військовослужбовців, які загинули під час виконання військового обов'язку із захисту територіальної цілісності та незалежності України.

На сторінці, де розміщена фотокартка військовослужбовця, зазначаються військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, посада, дата народження та дата смерті, а на її зворотній стороні – короткий опис героїчного вчинку (вчинків), інформація про нагороди та відзнаки.

9. Рішення про занесення військовослужбовців до Книги пам'яті приймається на загальних зборах особового складу військової частини.

10. Книга пам'яті реєструється в нетаємному діловодстві. Відповідальність за її збереження та ведення покладається на осіб, визначених наказом командира військової частини.

11. Записи в Книзі пам'яті робляться під керівництвом заступника командира військової частини з морально-психологічного забезпечення, акуратно, каліграфічним почерком, чорнилом або пастою чорного кольору.

12. Книга пам'яті зберігається в музеї або кімнаті історії, бойової слави військової частини чи в іншому відповідно обладнаному місці за рішенням командира військової частини під склом з урахуванням можливості ознайомлення з нею особового складу військової частини.

13. Під час проведення урочистих заходів, присвячених Дню Збройних Сил України, Дню військової частини, Дню захисника України, складанню Військової присяги, визначеною посадовою особою оголошуються військові звання та прізвища військовослужбовців, включених до Книги пам'яті.

14. У разі розформування військової частини Книга пам'яті передається правонаступнику або до Національного військово-історичного музею України.

Вшанування військовослужбовців, зарахованих до списків особового складу військових частин навічно

15. На підставі наказу Міністерства оборони України про зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини навічно відповідно до рішення командира військової частини вносяться зміни до списку вечірньої повірки підрозділу військової частини, у складі якого проходив військову службу (виконував бойові завдання) військовослужбовець.

16. Прізвище, ім'я, по батькові, посада та військове звання військовослужбовця, якого навічно зараховано до списків особового складу військової частини, зазначаються у Книзі пам'яті та історичному формулярі військової частини.

17. Під час проведення вечірньої повірки оголошуються військові звання та прізвища військовослужбовців, зарахованих до списків особового складу військової частини навічно.

18. У розташуванні підрозділу, до списків особового складу якого навічно зараховано військовослужбовця, розміщуються його фотографія, інформація про його життєвий шлях, героїчний вчинок, нагороди та відзнаки.

{Статут доповнено додатком 20 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ПРО ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N22–23, ст. 197)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, ВВР, 2001, № 9, ст. 38; № 2683-III від 13.09.2001, ВВР, 2002, № 2, ст. 6; № 662-IV від 03.04.2003, ВВР, 2003, № 27, ст. 209 – набуває чинності 01.08.2003 року; № 1420-IV від 03.02.2004, ВВР, 2005, № 3, ст. 76; № 1414-VI від 02.06.2009, ВВР, 2009, № 41, ст. 600; № 1900-VI від 16.02.2010, ВВР, 2010, № 19, ст. 151; № 4652-VI від 13.04.2012, ВВР, 2013, № 21, ст. 208; № 4711-VI від 17.05.2012, ВВР, 2013, № 14, ст. 89; № 5288-VI від 18.09.2012, ВВР, 2013, № 37, ст. 490; № 5404-VI від 02.10.2012, ВВР, 2013, № 41, ст. 550; № 245-VII від 16.05.2013, ВВР, 2014, № 12, ст. 178; № 877-VII від 13.03.2014, ВВР, 2014, № 15, ст. 326; № 1194-VII від 09.04.2014, ВВР, 2014, № 25, ст. 890; № 158-VIII від 05.02.2015, ВВР, 2015, № 13, ст. 92; № 1952-VIII від 16.03.2017, ВВР, 2017, № 17, ст. 205; № 205-IX від 17.10.2019, ВВР, 2020, № 3, ст. 24; № 524-IX від 04.03.2020, ВВР, 2020, № 38, ст. 279; № 720-IX від 17.06.2020, ВВР, 2020, № 47, ст. 408; № 680-IX від 04.06.2020, ВВР, 2020, № 46, ст. 392; № 1869-IX від 05.11.2021; № 2124-IX від 15.03.2022}

Верховна Рада України п о с т а н о в л я є:

1. Затвердити Дисциплінарний статут Збройних Сил України (додається).

{Статтю 2 виключено на підставі Закону № 1420-IV (1420–15) від 03.02.2004}

3. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ,

24 березня 1999 року

N551-XIV

ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

{У тексті Статуту слово «рядовий» в усіх відмінках і числах замінено словом «солдат» у відповідному відмінку і числі згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017}

{У тексті Статуту слова «військово-навчальні», «строкова служба» в усіх відмінках замінено відповідно словами «військові навчальні», «строкова військова служба» у відповідному відмінку згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Цей Статут визначає сутність військової дисципліни, обов'язки військовослужбовців, а також військовозобов'язаних та резервістів під час проходження навчальних (перевірочних) і спеціальних зборів щодо її додержання, види заохочень та дисциплінарних стягнень, права командирів щодо їх застосування, а також порядок подання і розгляду заяв, пропозицій та скарг.

{Частина перша преамбули із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017, № 205-IX від 17.10.2019}

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.

{Частина третя преамбули із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Дія цього Статуту поширюється на військовослужбовців Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями.

{Частина четверта преамбули із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, № 662-IV від 03.04.2003, № 1414-VI від 02.06.2009, № 5404-VI від 02.10.2012, № 877-VII від 13.03.2014, № 1194-VII від 09.04.2014; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Військова дисципліна – це бездоганне і неухильне додержання всіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених статутами Збройних Сил України та іншим законодавством України.

{Стаття 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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.

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 Конституції та законів України, Військової присяги, виконання своїх обов'язків, вимог статутів Збройних Сил України;

{Абзац третій статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}
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 з'єднаннях, частинах (підрозділах), закладах та установах необхідних матеріально-побутових умов, статутного порядку;

{Абзац сьомий статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010}
своєчасного і повного постачання військовослужбовців встановленими видами забезпечення;

чіткої організації і повного залучення особового складу до бойового навчання.

4. Військова дисципліна зобов'язує кожного військовослужбовця:

додержуватися Конституції та законів України, Військової присяги, неухильно виконувати вимоги статутів Збройних Сил України, накази командирів;

{Абзац другий статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}
бути пильним, зберігати державну таємницю;

{Абзац третій статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

додержуватися визначених статутами Збройних Сил України правил взаємовідносин між військовослужбовцями, зміцнювати військове товариство;

{Абзац четвертий статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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;

не вживати під час проходження військової служби (крім медичного призначення) наркотичні засоби, психотропні речовини чи їх аналоги, а також не вживати спиртні напої під час виконання обов'язків військової служби.

{Статтю 4 доповнено абзацом сьомим згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017}

5. За стан військової дисципліни у з'єднанні, військовій 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.

{Частина перша статті 5 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1900-VI від 16.02.2010, № 205-IX від 17.10.2019}

Стан військової дисципліни у військовій частині (підрозділі), закладі, установі та організації визначається здатністю особового складу виконувати в повному обсязі та в строк поставлені завдання, морально-психологічним станом особового складу, спроможністю командирів підтримувати на належному рівні військову дисципліну.

{Статтю 5 доповнено частиною згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Стосовно кожного випадку правопорушення командир зобов'язаний прийняти рішення щодо необхідності притягнення винного до відповідальності залежно від обставин скоєння правопорушення, ступеня вини, попередньої поведінки порушника та розміру завданих державі та іншим особам збитків, а також з урахуванням бойового імунітету, визначеного Законом України «Про оборону України».

{Статтю 5 доповнено частиною згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 2124-IX від 15.03.2022}

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

{Частина четверта статті 5 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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.

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 видав.

У разі непокори чи опору підлеглого командир зобов'язаний для відновлення порядку вжити всіх передбачених статутами Збройних Сил України заходів примусу аж до притягнення його до кримінальної відповідальності.

{Частина третя статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Командир зобов'язаний вжити заходів щодо затримання підлеглого при вчиненні або здійсненні ним замаху на вчинення кримінального правопорушення чи безпосередньо після вчинення кримінального правопорушення, пов'язаного із непокорою, опором чи погрозою начальнику, застосуванням насильства, самовільним залишенням військової частини або місця служби, ухиленням від військової служби чи дезертирством, із негайним доставлянням затриманого до уповноваженої службової особи або вжити заходів щодо негайного повідомлення уповноваженої службової особи про затримання та місцезнаходження особи, яка підозрюється у вчиненні діяння з ознаками кримінального правопорушення.

{Статтю 6 доповнено новою частиною згідно із Законом № 158-VIII від 05.02.2015; із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

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.

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.

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

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

б) старший сержант (головний старшина) – владою головного сержанта взводу;
в) перший сержант (головний корабельний старшина), штаб-сержант (штаб-старшина), майстер-сержант (майстер-старшина), старший майстер-сержант (старший майстер-старшина), головний майстер-сержант (головний майстер-старшина) – владою головного сержанта роти;

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

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

д) майор, підполковник (капітан 3 рангу, капітан 2 рангу) – владою командира батальйону (корабля 3 рангу);

е) полковник, бригадний генерал, генерал-майор (капітан 1 рангу, коммодор, контр-адмірал) - владою командира бригади (полку, корабля 1 рангу);

{Підпункт «е» статті 8 в редакції Закону № 680-IX від 04.06.2020}

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

{Підпункт «є» статті 8 в редакції Закону № 680-IX від 04.06.2020}

ж) генерал (адмірал) - владою командувача військ оперативного командування Збройних Сил України.

{Підпункт «ж» статті 8 в редакції Закону № 680-IX від 04.06.2020}

{Стаття 8 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

{Частина перша статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

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

10. Військовослужбовці офіцерського складу під час перебування з підрозділами у відрядженні як їх командири (начальники), а також під час виконання визначеного наказом командира військової частини самостійного завдання поза місцем дислокації військової частини користуються дисциплінарною владою на один ступінь вищою за владу, передбачену посадою, яку вони обіймають. Військовослужбовці рядового, сержантського і старшинського складу, призначені начальниками команд, у зазначених випадках користуються дисциплінарною владою командира взводу.

{Стаття 10 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

11. Особи офіцерського складу, призначені командирами підрозділів слухачів, курсантів вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, користуються дисциплінарною владою стосовно підлеглих на один ступінь вищою за владу, передбачену посадою, яку вони обіймають.

{Стаття 11 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

12. Верховний Головнокомандувач Збройних Сил України, Міністр оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, керівники державних органів, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування, утворені відповідно до законів України, Голова Служби зовнішньої розвідки України, Голова Служби безпеки України, Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, командувач Національної гвардії України, Голова Державної прикордонної служби України, Голова Адміністрації

Державної спеціальної служби транспорту, начальник Управління державної охорони України, керівники інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями користуються дисциплінарною владою в повному обсязі цього Статуту, крім відповідних повноважень, визначених цим Статутом для кожного з них особисто.

Міністр внутрішніх справ України також має право нагороджувати відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України військовослужбовців Державної прикордонної служби України.

Заступники Міністра оборони України, командувачі видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, заступники керівників державних органів, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування, утворені відповідно до законів України, Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями користуються стосовно підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою командувача виду Збройних Сил України.

Керівники (начальники) регіональних (територіальних) органів і регіональних (територіальних) органів управління військових формувань, утворених відповідно до законів України, Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями користуються стосовно підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою командувача військ оперативного командування.

Керівники (начальники) структурних підрозділів Міністерства оборони України і Генерального штабу Збройних Сил України, головних органів військового управління інших утворених відповідно до законів України військових формувань, Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної прикордонної служби України, Управління державної охорони України, начальники функціональних підрозділів Центрального управління Служби безпеки України із статусом головного управління і вище, начальники регіональних органів Служби безпеки України користуються стосовно підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою командира корпусу.

{Стаття 12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2683-III від 13.09.2001, № 1420-IV від 03.02.2004, № 1414-VI від 02.06.2009, № 1900-VI від 16.02.2010, № 877-VII від 13.03.2014; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

РОЗДІЛ II. ЗАОХОЧЕННЯ

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.

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 застосовуються до військовослужбовців

{До розділу II включено новий підрозділ згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

15. До військовослужбовців застосовуються такі заохочення:

а) схвалення;

б) подяка;

б-1) дострокове зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;

{Статтю 15 доповнено пунктом «б-1» згідно із Законом № 1869-IX від 05.11.2021}

в) додаткове звільнення з розташування військової частини або корабля на берег поза чергою (для військовослужбовців строкової військової служби та курсантів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

г) повідомлення батькам або колективу за місцем роботи чи навчання військовослужбовця до призову (вступу) на військову службу про зразкове виконання ним військового обов'язку та отримані заохочення;

г) додаткова відпустка строком до 5 діб (для військовослужбовців строкової військової служби);

д) грамота;

е) цінний подарунок;

є) грошова премія;

ж) занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини (корабля);

з) дострокове присвоєння чергового військового звання;

и) почесні нагрудні знаки;

і) відомчі заохочувальні відзнаки.

{До розділу II включено нову статтю 15 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих військовослужбовців

{До розділу II включено новий підрозділ згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

16. Командир відділення, головний сержант (заступник командира) взводу мають право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«б-1» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 16 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1869-IX від 05.11.2021}

17. Головний сержант роти, головний сержант (головний старшина) батальйону (корабля 3 рангу), головний сержант (головний старшина) бригади (полку, корабля 1 рангу), командир взводу мають право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«в» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 17 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

18. Головний сержант (головний старшина) з'єднання, окремого роду військ (сил), виду Збройних Сил України мають право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«в» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 18 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1869-IX від 05.11.2021}

19. Головний сержант Збройних Сил України має право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«в» та «д» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 19 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

20. Командир роти (корабля 4 рангу), командир батальйону (корабля 3 рангу) мають право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«в» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 20 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

21. Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу) має право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«ж» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 21 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

22. Командир бригади (полку, корабля 1 рангу) має право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«ж», а також пунктом «з» (до майстер-сержанта (майстер-старшини) включно) статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 22 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

23. Командир корпусу, командувач військ оперативного командування, командувач виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил України мають право застосовувати заохочення, передбачені пунктами «а»–«ж», а також «з» (до підполковника включно) статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 23 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

24. Керівники військових формувань, утворені відповідно до законів України, Голова Служби зовнішньої розвідки України, Голова Служби безпеки України, Голова Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, командувач Національної гвардії України, Голова Державної прикордонної служби України, Голова Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, начальник Управління державної охорони України, командувачі видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, крім того, мають право застосовувати заохочення, передбачене пунктом «і» статті 15 цього Статуту.

{До розділу II включено нову статтю 24 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Порядок застосування заохочень

{До розділу II включено новий підрозділ згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

25. Командири (начальники) у межах прав, передбачених статтями 16–24 цього Статуту, можуть застосовувати заохочення у виді схвалення, оголошення подяки та нагородження грамотою, цінним подарунком, грошовою премією як до окремого військовослужбовця, так і до всього особового складу підрозділу, військової частини.

{До розділу II включено нову статтю 25 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

26. Заохочення оголошуються, як правило, перед строєм або на зборах (нарадах).

{До розділу II включено нову статтю 26 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

26–1. Військовослужбовець, що має дисциплінарні стягнення, заохочується шляхом дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення в порядку його черговості. Право знімати дисциплінарні стягнення належить тому командирові, який їх накладав, та його прямим начальникам. Одночасно військовослужбовцю може бути знято лише одне дисциплінарне стягнення.

Військовослужбовець вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення, якщо його нагороджено державною нагородою, заохочено шляхом дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення або закінчився строк дії дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарних стягнень до військовослужбовця не можуть застосовуватися заохочення, крім дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

Строк дії дисциплінарних стягнень з дня їх оголошення військовослужбовцю становить:

зауваження – один місяць;

догана – два місяці;

сувора догана – три місяці;

позбавлення чергового звільнення з розташування військової частини чи з корабля на берег – до дня відбуття військовослужбовцем строкової військової служби та курсантом вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти;

попередження про неповну службу відповідність – шість місяців;

пониження в посаді, пониження у військовому званні на один ступінь (стосовно осіб сержантського (старшинського) та офіцерського складу), пониження у військовому званні з переведенням на нижчу посаду (стосовно військовослужбовців сержантського (старшинського) складу) – один рік.

Військовослужбовці, на яких було накладено дисциплінарні стягнення, передбачені пунктами «д»-«є» статті 48 цього Статуту, після закінчення строку їх дії або дострокового зняття у попередньому військовому званні та/або на посаді не поновлюються.

{Статут доповнено статтею 26–1 згідно із Законом № 1869-IX від 05.11.2021}

27. Надання додаткового звільнення з розташування військової частини чи з корабля на берег поза чергою реалізується у дні та години, встановлені для цього командиром військової частини.

{До розділу II включено нову статтю 27 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

28. Додаткова відпустка як заохочення застосовується лише для військовослужбовців строкової військової служби і надається за високі показники в бойовій (оперативній) підготовці, пильність та відмінну службу, вмілу експлуатацію озброєння, бойової техніки та оголошується наказом по військовій частині.

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

{До розділу II включено нову статтю 28 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

29. Чергове військове звання достроково може бути присвоєне військовослужбовцям один раз за весь період проходження військової служби.

{До розділу II включено нову статтю 29 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

30. Занесення прізвища до Книги пошани військової частини застосовується до військовослужбовців, які досягли високих показників у бойовій (оперативній) підготовці і особливо відзначилися під час виконання військового обов'язку. При цьому військовослужбовцю вручається витяг із Книги пошани, підписаний командиром військової частини (корабля).

{До розділу II включено нову статтю 30 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

31. З метою відзначення особистих досягнень у професійній, службовій діяльності, за бездоганну службу та особливі заслуги під час виконання службових обов'язків військовослужбовці, працівники військових формувань та інші особи можуть нагороджуватися відповідними почесними нагрудними знаками та відомчими заохочувальними відзнаками.

{До розділу II включено нову статтю 31 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

32. Відзнакою «Іменна вогнепальна зброя» нагороджує Верховний Головнокомандувач Збройних Сил України.

{До розділу II включено нову статтю 32 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

33. Міністр оборони України, керівники інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні утворені відповідно до законів України військові формування, нагороджують відомчими заохочувальними відзнаками «Вогнепальна зброя» і «Холодна зброя». Це почесні відомчі заохочувальні відзнаки, якими нагороджуються військовослужбовці 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.

{До розділу II включено нову статтю 33 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Заохочення, які застосовують до солдатів (матросів), сержантів (старшин)» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 15 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 16 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих солдатів (матросів), сержантів (старшин)» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 17 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 18 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 19 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 20 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 21 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 22 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Заохочення, які застосовують до прапорщиків (мічманів)» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 23 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих прапорщиків (мічманів)» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 24 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 25 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 26 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Заохочення, які застосовують до офіцерів» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 27 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 28 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Права командирів (начальників) щодо застосування заохочень до підлеглих офіцерів» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 29 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 30 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Порядок застосування заохочень» розділу II виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 31 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 32 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 33 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 34 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 35 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 36 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 37 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 38 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 39 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 40 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 41 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 42 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 43 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 44 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

РОЗДІЛ III. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

45. У разі невиконання (неналежного виконання) військовослужбовцем своїх службових обов'язків порушення військовослужбовцем військової дисципліни або громадського порядку командир повинен нагадати йому про обов'язки служби, а за необхідності – накласти дисциплінарне стягнення.

{Частина перша статті 45 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

За вчинення адміністративних правопорушень військовослужбовці несуть дисциплінарну відповідальність за цим Статутом, за винятком випадків, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення. За вчинення правопорушень, пов'язаних із корупцією, військовослужбовці несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення. У разі вчинення кримінального правопорушення військовослужбовець притягається до кримінальної відповідальності.

{Частина друга статті 45 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Законів № 4711-VI від 17.05.2012, № 4652-VI від 13.04.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом № 524-IX від 04.03.2020}

Командири, які у разі виявлення ознак кримінального правопорушення не повідомили про це орган досудового розслідування, несуть відповідальність згідно із законом.

{Частина третя статті 45 в редакції Закону № 4652-VI від 13.04.2012}

Усі дисциплінарні стягнення, крім пониження у військовому званні, пониження в посаді, звільнення з військової служби за службовою невідповідністю, накла-

дені на військовослужбовців і не зняті до дня звільнення їх у запас чи відставку, вважаються знятими з дня виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо).

{Частина четверта статті 45 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

46. З метою громадського впливу на порушників військової дисципліни та громадського порядку до накладення стягнення за порушення військовослужбовців за рішенням командира (начальника) можна обговорювати:

військовослужбовців рядового складу – на зборах особового складу;

військовослужбовців сержантського (старшинського) складу – на зборах військовослужбовців сержантського (старшинського) складу;

прапорщиків (мічманів) – на зборах прапорщиків (мічманів);

військовослужбовців офіцерського складу – на зборах військовослужбовців офіцерського складу, які мають військові звання (займають посади) не нижче військового звання (посади) офіцера, правопорушення якого обговорюються.

{Частина перша статті 46 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Рішення зборів є рекомендаційними для командирів.

47. Невиконання (неналежне виконання) службових обов'язків, що призвело до людських жертв чи інших тяжких наслідків або створило загрозу настанню таких наслідків, є підставою для усунення такого військовослужбовця від виконання службових обов'язків.

Рішення про усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків приймається прямим командиром (начальником).

Про цей факт видається у триденний строк із дня прийняття посадовою особою такого рішення письмовий наказ про проведення службового розслідування.

Тривалість усунення від виконання службових обов'язків не повинна перевищувати тривалості службового розслідування та часу, необхідного для прийняття командиром (начальником) відповідного рішення за результатами такого розслідування.

Наказ про усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави для прийняття такого рішення не підтвердилися або прийнято рішення про притягнення військовослужбовця, який вчинив правопорушення, до дисциплінарної відповідальності.

У разі відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, а також появи на службі у стані сп'яніння усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків може здійснити безпосередній або прямий начальник, про що негайно доповідається в порядку підпорядкованості із зазначенням причин і обставин усунення.

Командир (начальник), який усунув підлеглого від виконання службових обов'язків без достатніх підстав, несе за це відповідальність.

{Стаття 47 в редакції Законів № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Дисциплінарні стягнення, що накладаються на військовослужбовців

{До розділу III включено новий підрозділ згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

48. На військовослужбовців можуть бути накладені такі дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
 - б) догана;
 - в) сувора догана;
 - г) позбавлення чергового звільнення з розташування військової частини чи з корабля на берег (стосовно військовослужбовців строкової військової служби та курсантів вищих військових навчальних закладів, військових навчальних під-розділів закладів вищої освіти);
 - г') попередження про неповну службу відповідність (крім осіб рядового складу строкової військової служби);
 - д) пониження в посаді;
 - е) пониження у військовому званні на один ступінь (стосовно осіб сержантського (старшинського) та офіцерського складу);
 - є) пониження у військовому званні з переведенням на нижчу посаду (стосовно військовослужбовців сержантського (старшинського) складу);
 - ж) звільнення з військової служби через службу невідповідність (крім осіб, які проходять строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, а також військовозобов'язаних під час проходження навчальних (перевірочних) і спеціальних зборів та резервів під час проходження підготовки та зборів).
- {До розділу III включено нову статтю 48 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}*
- Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на під-леглих військовослужбовців
- {До розділу III включено новий підрозділ згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}*
49. Командир відділення, головний сержант (заступник командира) взводу мають право застосовувати стягнення, передбачені пунктами «а»-«г» статті 48 цього Статуту.
- {До розділу III включено нову статтю 49 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}*
50. Головний сержант роти, головний сержант (головний старшина) батальйону (корабля 3 рангу), головний сержант (головний старшина) бригади (полку, корабля 1 рангу), командир взводу мають право застосовувати стягнення, перед-бачені пунктами «а»-«г» статті 48 цього Статуту.
- {До розділу III включено нову статтю 50 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}*
51. Головний сержант (головний старшина) з'єднання, окремого роду військ (сил), виду Збройних Сил України мають право застосовувати стягнення, перед-бачені пунктами «а»-«г» статті 48 цього Статуту.
- {До розділу III включено нову статтю 51 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}*
52. Головний сержант Збройних Сил України має право застосовувати стяг-нення, передбачені пунктами «а»-«г» статті 48 цього Статуту.
- {До розділу III включено нову статтю 52 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}*
53. Командир роти (корабля 4 рангу), командир батальйону (корабля 3 рангу) мають право застосовувати стягнення, передбачені пунктами «а»-«г» статті 48 цього Статуту.
- {До розділу III включено нову статтю 53 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019; із змінами, внесеними згідно із Законом № 680-IX від 04.06.2020}*
54. Командир окремого батальйону (корабля 2 рангу), а також командир окре-мої військової частини, який користується дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу), має право застосовувати стягнення, визначені в пунктах «а»-«г» статті 48 цього Статуту (крім попередження про неповну служ-бову відповідність осіб офіцерського складу).

{До розділу III включено нову статтю 54 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

55. Командир бригади (полку, корабля 1 рангу) має право застосовувати стягнення, передбачені пунктами «а»-«г», а також пунктами «д»-«ж» (до майстер-сержанта (майстер-старшини) включно) статті 48 цього Статуту.

{До розділу III включено нову статтю 55 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

56. Командир корпусу, командувач військ оперативного командування, командувач виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил України має право застосовувати стягнення, передбачені пунктами «а»-«г», а також пунктами «д»-«ж» (до підполковника включно) статті 48 цього Статуту.

{До розділу III включено нову статтю 56 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1869-IX від 05.11.2021}

{Назву підрозділу «Дисциплінарні стягнення, які накладають на солдатів (матросів), сержантів (старшин)» розділу III виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 48 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 49 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 50 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 51 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 52 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на підлеглих солдатів (матросів), сержантів (старшин) строкової служби і служби за контрактом» розділу III виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 53 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 54 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 55 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 56 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 57 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 58 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 59 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 60 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 61 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Дисциплінарні стягнення, які накладають на прапорщиків (мічманів)» розділу III виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 62 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на підлеглих прапорщиків (мічманів)» розділу III виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 63 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 64 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 65 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 66 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 67 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Дисциплінарні стягнення, які накладають на офіцерів» розділу III виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 68 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 69 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Назву підрозділу «Права командирів (начальників) накладати дисциплінарні стягнення на підлеглих офіцерів» розділу III виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 70 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 71 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 72 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 73 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 74 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Накладення дисциплінарних стягнень в особливих випадках

75. Начальники гарнізонів, старші морські начальники та начальники органів управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України (далі – Служби правопорядку) в гарнізонах мають право накладати дисциплінарні стягнення на військовослужбовців у таких випадках:

{Абзац перший статті 75 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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 гауптвахті Служби правопорядку.

{Пункт «в» статті 75 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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

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;

начальники органів управління Служби правопорядку в гарнізонах і військові коменданти всіх найменувань на транспорті – владою на один ступінь вищою за права, надані їм відповідно до військового звання, передбаченого у штатах для посади, яку вони обіймають;

{Абзац третій статті 77 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{Абзац четвертий статті 77 виключено на підставі Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

78. Начальники, які наклали стягнення згідно із 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.

79. Особи рядового, сержантського (старшинського) та офіцерського складу, які перебувають у запасі або у відставці та носять військову форму одягу, за вчинення правопорушення, що ганьбить військову честь і гідність військового звання, можуть бути позбавлені права носіння військової форми одягу.

{Стаття 79 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

80. Позбавлення права носіння військової форми одягу може бути здійснено посадовою особою, яка надала таке право, або особою, вищою за посадою.

{Стаття 80 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

81. Під час спільного виконання службових обов'язків військовослужбовцями, не підпорядкованими один одному, якщо їх службові стосунки не визначені ко-

мандиром, 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.

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, начальник органу управління Служби правопорядку в гарнізоні має право затримати його і тримати на гауптвахті Служби правопорядку до однієї доби з моменту затримання до встановлення особи, а того, хто перебуває у стані сп'яніння, – до протвердження.

За цей час начальник органу управління Служби правопорядку в гарнізоні 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.

{Частина друга статті 82 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Військовослужбовця, який вчинив діяння з ознаками злочину, можна тримати на гауптвахті Служби правопорядку строком до 3 діб із сповіщенням протягом доби органів досудового розслідування, прокуратури, начальника гарнізону і відповідного органу управління Служби правопорядку.

{Частина третя статті 82 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 245-VII від 16.05.2013}

{Стаття 82 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Порядок накладення дисциплінарних стягнень

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.

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.

У кожному випадку вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» з метою виявлення причин та умов, що сприяли його вчиненню, службове розслідування призначається командиром самостійно або проводиться за його рішенням за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

{Статтю 84 доповнено частиною другою згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом № 524-IX від 04.03.2020}

85. Службове розслідування призначається письмовим наказом командира (начальника), який прийняв рішення притягти військовослужбовця до дисциплінарної відповідальності. Воно може бути проведено особисто командиром (начальником), доручено військовослужбовцю офіцерського складу, а в разі вчинення правопорушення військовослужбовцем рядового, сержантського (старшинського) складу – також військовослужбовцю сержантського (старшинського) складу.

{Частина перша статті 85 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Заборонено проводити службове розслідування особам, які є підлеглими військовослужбовця, чиє правопорушення підлягає розслідуванню, а також особам – співучасникам правопорушення або зацікавленим у наслідках розслідування. Розслідування проводиться за участю безпосереднього начальника військовослужбовця, який вчинив дисциплінарне правопорушення.

{Частина друга статті 85 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Службове розслідування має бути завершено протягом одного місяця з дня його призначення командиром (начальником). У необхідних випадках цей термін може бути продовжено командиром (начальником), який призначив службове розслідування, або старшим командиром (начальником), але не більш як на один місяць.

{Частина третя статті 85 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Якщо під час службового розслідування буде з'ясовано, що правопорушення військовослужбовця містить ознаки кримінального правопорушення, командир військової частини письмово повідомляє про це орган досудового розслідування.

{Частина четверта статті 85 в редакції Законів № 1420-IV від 03.02.2004, № 4652-VI від 13.04.2012}

Якщо під час службового розслідування буде з'ясовано, що правопорушення військовослужбовця містить ознаки адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, чи одержано інформацію про вчинення такого правопорушення військовослужбовцем, командир військової частини зобов'язаний у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення відповідному прокуророві та спеціально уповноваженому суб'єктові у сфері протидії корупції.

{Статтю 85 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законами № 5288-VI від 18.09.2012, № 524-IX від 04.03.2020}

У разі якщо ознаки адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, встановлено під час проведення службового розслідування стосовно військовослужбовця Збройних Сил України чи одержано інформацію про вчинення ним такого правопорушення, командир військової частини зобов'язаний у межах своїх повноважень вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення відповідному прокуророві та начальникові відповідного органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України.

{Статтю 85 доповнено частиною шостою згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законами № 5288-VI від 18.09.2012, № 524-IX від 04.03.2020}

Порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України визначається наказом Міністерства оборони України, в інших військових формуваннях, правоохоронних органах спеціального призначення – наказами державних органів, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування, утворені відповідно до законів України, правоохоронних органів спеціального призначення, Державної спеціальної служби транспорту, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

{Накази Міноборони України № 608, МВС України № 188}

{Статтю 85 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

86. Якщо вину військовослужбовця повністю доведено, командир, який призначив службове розслідування, приймає рішення про притягнення військовос-

лужбовця до дисциплінарної відповідальності та визначає вид дисциплінарного стягнення.

{Частина перша статті 86 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1952-VIII від 16.03.2017, № 205-IX від 17.10.2019}

Під час накладення дисциплінарного стягнення та обрання його виду враховується: характер та обставини вчинення правопорушення, його наслідки, попередня поведінка військовослужбовця, а також тривалість військової служби та рівень знань про порядок служби.

87. Дисциплінарне стягнення має бути накладене не пізніше ніж за 10 діб від дня, коли командирів (начальників) стало відомо про правопорушення, а у разі провадження службового розслідування – протягом місяця від дня його закінчення, не враховуючи часу перебування військовослужбовця на лікуванні або у відпустці. Під час накладення дисциплінарного стягнення командир не має права принижувати гідність підлеглого.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено після шести місяців з дня виявлення правопорушення. До зазначеного строку не зараховується час проведення службового розслідування, перебування військовослужбовця на лікуванні, у відпустці, під вартою, а також час відсутності на службі без поважних причин.

{Статтю 87 доповнено частиною другою згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Стаття 87 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017}

87–1. Військовослужбовець, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншими особами, не може бути звільнений зі служби чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу.

Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

{Статут доповнено статтею 87-1 згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012; в редакції Закону № 524-IX від 04.03.2020}

88. Військовослужбовець, який вважає, що не вчинив правопорушення, має право протягом місяця з часу накладення дисциплінарного стягнення подати скаргу старшому командирів або звернутися до суду у визначений законом строк.

{Стаття 88 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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.

90. Накладення дисциплінарного стягнення на військовослужбовця, який перебуває у стані сп'яніння, та отримання від нього пояснень проводиться після його протвердження.

91. Заборонено за одне правопорушення накладати кілька дисциплінарних стягнень, накладати стягнення на весь особовий склад підрозділу замість притягнення до дисциплінарної відповідальності безпосередньо винних осіб.

{Стаття 91 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

91-1. Військовослужбовець, якому повідомлено про підозру у вчиненні ним кримінального правопорушення у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, та/або пов'язаного із зловживанням своїм службовим становищем, підлягає відстороненню від виконання повноважень у порядку, визначеному законом. Військовослужбовець, стосовно якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути відсторонений від виконання службових повноважень за рішенням командира до закінчення розгляду справи судом.

{Статут доповнено статтею 91-1 згідно із Законом № 4711-VI від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законами № 245-VII від 16.05.2013, № 524-IX від 04.03.2020, № 720-IX від 17.06.2020}

92. Якщо командир за тяжкістю вчиненого підлеглим правопорушення визнає надану йому дисциплінарну владу недостатньою для притягнення до дисциплінарної відповідальності військовослужбовця, він порушує клопотання про накладення стягнення на винну особу владою старшого командира.

{Частина перша статті 92 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

За перевищення наданої дисциплінарної влади командир несе відповідальність відповідно до законів України.

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.

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.

{Статтю 94 доповнено частиною другою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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.

{Стаття 95 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Порядок виконання дисциплінарних стягнень

96. Дисциплінарне стягнення виконується, як правило, негайно, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за три місяці від дня його накладення. Після закінчення зазначеного строку стягнення не виконується, а лише заноситься до службової картки військовослужбовця. До зазначеного строку не зараховується час перебування військовослужбовця на лікуванні та у відпустці.

{Частина перша статті 96 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Особи, з вини яких не було виконане стягнення, несуть дисциплінарну відповідальність.

У разі подання скарги старшому начальникові виконання дисциплінарного стягнення не зупиняється до надходження від нього розпорядження про скасування цього стягнення»;

{Стаття 96 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

97. Про накладені дисциплінарні стягнення військовослужбовцям може бути оголошено особисто, у письмовому наказі (розпорядженні), на нараді чи перед строем військовослужбовців, які мають військове звання (обіймають посади) не нижче за військове звання (посаду) військовослужбовця, який вчинив правопорушення.

Оголошувати про дисциплінарні стягнення командирам у присутності підлеглих заборонено.

{Стаття 97 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 1952-VIII від 16.03.2017}

98. Під час оголошення дисциплінарного стягнення до відома військовослужбовця доводять, в чому полягає порушення ним військової дисципліни чи громадського порядку.

{Статтю 99 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

100. Пониження в посаді військовослужбовців, пониження у військових званнях здійснюються за наказом того командира, якому надано право призначати на ці посади та присвоювати військові звання.

{Стаття 100 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

101. Забороняється зривання погонів, зрізання нашивок та інші дії, що приносять гідність військовослужбовців. Під час оголошення стягнення про пониження у військовому званні військовослужбовцю надається час для заміни відповідних знаків розрізнення.

102. Дисциплінарне стягнення у вигляді попередження про неповну службу відповідність застосовується один раз за час перебування військовослужбовця на штатній посаді і накладається наказом посадової особи, якій цим Статутом надано таке право.

Кандидатура військовослужбовця, на якого накладено дисциплінарне стягнення у вигляді попередження про неповну службу відповідність, не подається протягом строку дії дисциплінарного стягнення до присвоєння чергового військового звання.

Якщо протягом шести місяців після накладення такого стягнення військовослужбовець не виправив своєї поведінки і вчинив правопорушення, приймається рішення про переміщення військовослужбовця на нижчу посаду або звільнення з військової служби.

Подання необхідних документів здійснюється в установленому порядку.

{Стаття 102 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Статтю 103 виключено на підставі Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

РОЗДІЛ IV. ОБЛІК ЗАОХОЧЕНЬ ТА ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

104. Безпосередні командири зобов'язані доповідати по команді про заохочення та дисциплінарні стягнення:

а) щодо військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу – командирам рот та їм рівним – щоденно;

{Пункт «а» статті 104 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

б) щодо військовослужбовців молодшого та старшого офіцерського складу – командирам військових частин – щотижня;

{Пункт «б» статті 104 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

в) щодо командирів військових частин, військовослужбовців вищого офіцерського складу – до вищого штабу – щомісяця.

{Пункт «в» статті 104 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

105. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень ведеться в усіх підрозділах (від роти і вище) та військових частинах.

106. Усі заохочення та дисциплінарні стягнення, передбачені цим Статутом, у тому числі і заохочення, оголошені командиром усьому особовому складу підрозділу (команди), військової частини, заносяться у тижневий строк до службової картки військовослужбовця (додаток 3 до цього Статуту).

{Частина перша статті 106 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

У разі зняття дисциплінарного стягнення у службовій картці військовослужбовця в розділі «Стягнення» робиться запис – коли й ким стягнення знято.

Якщо накладені на військовослужбовця такі дисциплінарні стягнення, як зауваження, догана і сувора догана, після закінчення року після їх накладення не були зняті і він не вчинив за цей час іншого правопорушення, за яке був притягнутий до дисциплінарної відповідальності, у відповідній графі розділу «Стягнення» робиться запис про зняття стягнення у зв'язку із закінченням строку.

{Частина третя статті 106 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

107. Службові картки ведуться:

а) у роті – на військовослужбовців рядового, сержантського (старшинського) складу;

{Пункт «а» частини першої статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

б) у штабі військової частини – на військовослужбовців офіцерського складу;

{Пункт «б» частини першої статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

в) на кораблях 1 і 2 рангу: на військовослужбовців рядового і сержантського (старшинського) складу – у бойових частинах, службах та окремих командах; на військовослужбовців офіцерського складу – помічником командира корабля;

{Пункт «в» частини першої статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

г) на кораблях 3 рангу – помічником командира корабля на весь особовий склад корабля;

д) в управлінні дивізіону – на весь особовий склад кораблів 4 рангу.

Службові картки на командирів військових частин, з'єднань, військовослужбовців вищого офіцерського складу ведуться у штабі вищого рівня.

{Частина друга статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

108. Командири батальйонів, полків, бригад, кораблів та рівні з ними посадові особи зобов'язані періодично переглядати службові картки військовослужбовців з метою перевірки правильності застосованих заохочень та накладених стягнень.

{Стаття 108 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

109. Кожний військовослужбовець один раз на рік, а також у разі переведення на нове місце служби повинен ознайомитися із своєю службовою картою й розписатися про це. У разі переведення військовослужбовця службова картка пересилається до нового місця служби.

РОЗДІЛ V. ПРОПОЗИЦІЇ, ЗАЯВИ ТА СКАРГИ

110. Усі військовослужбовці мають право надсилати заяви чи скарги або особисто звертатися до посадових осіб, органів військового управління, органів управління Служби правопорядку, органів, які проводять досудове слідство, та інших державних органів у разі:

прийняття незаконних рішень, дій (бездіяльності) стосовно них командирами (начальниками) або іншими військовослужбовцями, порушення їх прав, законних інтересів та свобод;

незаконного покладення на них обов'язків або незаконного притягнення до відповідальності.

111. Заява чи скарга з інших питань службової діяльності подається безпосередньому командирові (начальникові) тієї особи, дії якої він оскаржує, а в разі, якщо особи, які подають скаргу, не знають, з чиєї вини порушені їх права, заява чи скарга подається в порядку підпорядкованості. У такому самому порядку подаються пропозиції.

112. Військовослужбовці, які подали заяву чи скаргу, мають право:

особисто викласти свої аргументи особі, яка перевіряє заяву чи скаргу, звернутися з вимогою залучити до розгляду свідків;

подати додаткові матеріали, що стосуються справи, або клопотати, щоб їх вимагав командир (начальник) або орган, який розглядає заяву чи скаргу;

бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги;

одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

ознайомитися з матеріалами перевірки заяви чи скарги;

оскаржити прийняте за їх заявою чи скаргою рішення в суді;

вимагати відшкодування завданих їм збитків у встановленому законом порядку.

113. Ніхто не може бути скривджений на службі чи притягнутий до відповідальності за те, що він подав пропозицію, заяву чи скаргу.

Подання скарги військовослужбовцями не звільняє їх від виконання своїх службових обов'язків і наказів командирів (начальників).

Заборонено подавати скаргу під час бойового чергування, перебування у строю (крім скарг, поданих під час опитування військовослужбовців), на варті (вахті), а також у добовому наряді, під час занять.

114. У разі якщо військовослужбовець виявив факти розкрадання чи псування військового майна, незаконного витрачання коштів, зловживання у забезпеченні військовим майном, недоліки у стані озброєння та бойової техніки чи інші факти, які заподіють шкоду Збройним Силам України, він повинен доповісти про це безпосередньому командирові (начальникові), а також може надіслати письмову заяву старшому командирові (начальникові) до начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України включно або до органу військового управління, органу управління Служби правопорядку, органу, який проводить досудове слідство, та іншого державного органу.

115. Вимоги до звернення військовослужбовця, порядок розгляду пропозицій, заяв та скарг, строки розгляду, права військовослужбовця під час розгляду заяви чи скарги, обов'язки командирів, органів військового управління щодо розгляду звернень військовослужбовців регулюються законодавством України про звернення громадян, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

116. Під час опитування військовослужбовців пропозиція, заява чи скарга може бути подана усно або в письмовій формі безпосередньо на ім'я командира (начальника), який проводив опитування.

117. Пропозиція, заява чи скарга вважаються вирішеними, якщо розглянуто всі порушені в них питання, вжито необхідних заходів або надано вичерпні відповіді.

Відмова у вирішенні питань, викладених у пропозиції, заяві чи скаргі, доводиться до відома військовослужбовців, які їх подали, у письмовій формі з посиланням на акти законодавства із зазначенням причин відмови та роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

118. Командири військових частин, начальники органів військового управління зобов'язані проводити особистий прийом військовослужбовців, членів їх сімей, а також інших громадян з питань, що стосуються діяльності військової частини.

Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години.

Звернення на особистому прийомі реєструються. Питання, які неможливо вирішити безпосередньо під час особистого прийому, розглядаються в такому самому порядку, що і письмові звернення.

119. Інформація щодо пропозицій, заяв і скарг в день їх надходження вноситься до журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян (додаток 4 до цього Статуту), який ведеться і зберігається в кожній військовій частині, закладі та установі.

Командири (начальники) зобов'язані не рідше одного разу на квартал проводити аналіз та перевірку стану роботи з розгляду та прийняття рішень щодо пропозицій, заяв і скарг.

Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений мастиковою печаткою та завірений командиром військової частини.

Інформація про скарги і заяви військовослужбовців, висловлені під час інспектування (перевірки), до журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян не вноситься.

120. У журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян робиться запис про рішення, прийняте щодо кожної пропозиції, заяви чи скарги.

Для перевірки своєчасності та правильності виконання прийнятих рішень журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян подається щомісяця командирів (начальників), а також на вимогу особи, яка проводить інспектування.

{Розділ V із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1900-VI від 16.02.2010, № 245-VII від 16.05.2013; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

КНИГА ПОШАНИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ (КОРАБЛЯ)

1. Книга пошани військової частини (корабля) ведеться в усіх полках, бригадах (на кораблях 1 рангу), в окремих військових частинах (на кораблях 3 рангу), а також у штабах дивізіонів кораблів 4 рангу.

2. До Книги пошани військової частини (корабля) заносяться прізвище, ім'я та по батькові, військове звання й посада військовослужбовців, до яких застосовано заохочення відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Занесення до Книги пошани військової частини (корабля) здійснюється за наказом командира військової частини (корабля). У Книзі пошани військової частини (корабля) вміщується фотокартка військовослужбовця та подається короткий опис його подвигу чи досягнень на службі.

3. Місце зберігання Книги пошани військової частини (корабля) визначається командиром військової частини (корабля) з тим, щоб воно забезпечувало можливість ознайомлення з нею всього особового складу військової частини (корабля).

***(Додаток 2 до Дисциплінарного статуту
виключено на підставі Закону N1420-IV (1420–15)
від 03.02.2004)***

Лицьовий бік

СЛУЖБОВА КАРТКА
_____ рота (підрозділ) військової частини (закладу, установи)

1. Посада _____
2. Військове звання _____
3. Прізвище, ім'я, по батькові _____
4. З якого року перебуває на військовій службі _____

I. Заохочення

Вид заохочення (дата і номер наказу)	За що заохочено	Коли заохочено	Ким заохочено
---	------------------------	-----------------------	----------------------

Зворотний бік

II. Стягнення

Вид стягнення	За що накладено стягнення	Коли вчинено проступок	Коли накладено стягнення (дата і номер на- казу)	Ким накладено стягнення	Коли і ким скасовано стягнення
----------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------------	---

Підпис про ознайомлення _____

Примітка. У разі присвоєння військовослужбовцеві першого офіцерського звання, а також першого звання старшого офіцерського складу чи першого генеральського, адміральського звання на військовослужбовця заводиться нова службова картка, до якої раніше накладені дисциплінарні стягнення не заносяться, а заносяться лише заохочення, крім заохочень про скасування стягнень. Попередня картка ліквідується.

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПРОПОЗИЦІЙ, ЗАЯВ І СКАРГ ГРОМАДЯН

N п/п	Дата надхо- дження та ре- єстра- ційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціаль- ний стан) заявника	Звідки одер- жано, дата, індекс взят- тя на контр- оль	Порушені питання		Зміст резо- люції, її дата, автор, викона- вець, строк виконання	Дата, ін- декс, зміст документа, прийняті рішення, викона- вець, дата зняття з контролю	Номер спра- ви за номен- клату- рою
				корот- кий зміст	ін- декс			

ПРО СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 22–23, ст. 196)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, ВВР, 2001, № 9, ст. 38; № 487-IV від 06.02.2003, ВВР, 2003, № 15, ст. 108; № 662-IV від 03.04.2003, ВВР, 2003, № 27, ст. 209; № 1420-IV від 03.02.2004, ВВР, 2005, № 3, ст. 76; № 1414-VI від 02.06.2009, ВВР, 2009, № 41, ст. 600; № 1900-VI від 16.02.2010, ВВР, 2010, № 19, ст. 151; № 4652-VI від 13.04.2012, ВВР, 2013, № 21, ст. 208; № 5288-VI від 18.09.2012, ВВР, 2013, № 37, ст. 490; № 5404-VI від 02.10.2012, ВВР, 2013, № 41, ст. 550; № 5463-VI від 16.10.2012, ВВР, 2014, № 4, ст. 61; № 245-VII від 16.05.2013, ВВР, 2014, № 12, ст. 178; № 877-VII від 13.03.2014, ВВР, 2014, № 15, ст. 326; № 1194-VII від 09.04.2014, ВВР, 2014, № 25, ст. 890; № 1697-VII від 14.10.2014, ВВР, 2015, № 2–3, ст. 12; № 158-VIII від 05.02.2015, ВВР, 2015, № 13, ст. 92; № 901-VIII від 23.12.2015, ВВР, 2016, № 4, ст. 44; № 1952-VIII від 16.03.2017, ВВР, 2017, № 17, ст. 205; № 2443-VIII від 22.05.2018, ВВР, 2018, № 33, ст. 250; № 2587-VIII від 04.10.2018, ВВР, 2018, № 44, ст. 357; № 205-IX від 17.10.2019, ВВР, 2020, № 3, ст. 24; № 720-IX від 17.06.2020, ВВР, 2020, № 47, ст. 408; № 1357-IX від 30.03.2021, ВВР, 2021, № 29, ст. 234; № 1622-IX від 02.07.2021; № 2153-IX від 24.03.2022}

Верховна Рада України постановляє:

1. Затвердити Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України (додається).
2. Кабінету Міністрів України в шестимісячний строк з дня набрання чинності цим Законом затвердити Положення про особливості організації і несення вартової служби в дисциплінарному батальйоні (частині).
3. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ

24 березня 1999 року

№ 550-XIV

СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

{У тексті Статуту слова «Національна гвардія України» в усіх відмінках виключено згідно із Законом № 2171-III від 21.12.2000}

{У тексті Статуту слова «Прикордонні війська України» в усіх відмінках замінено словами «Державну прикордонну службу України» у відповідному відмінку згідно із Законом № 662-IV від 03.04.2003}

{У тексті Статуту слова «Товаришу (пане)» замінено словом «Товаришу» згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{У тексті Статуту слова «війська Цивільної оборони України» та «військ Цивільної оборони України» виключено згідно із Законом № 5404-VI від 02.10.2012}

{У тексті Статуту слова «внутрішні війська Міністерства внутрішніх справ України» у всіх відмінках замінено словами «Національна гвардія України» у відповідному відмінку згідно із Законом № 877-VII від 13.03.2014}

{У тексті Статуту слово «рядовий» в усіх відмінках і числах замінено словом «солдат» у відповідному відмінку і числі згідно із Законом № 1952-VIII від 16.03.2017}

{У тексті Статуту слово «Товаришу» замінено словами «Пане (пані)» згідно із Законом № 2587-VIII від 04.10.2018}

{У тексті Статуту слова «військово-навчальні», «Служба правопорядку в гарнізоні» в усіх відмінках замінено відповідно словами «військові навчальні», «Служба правопорядку в зоні відповідальності» у відповідному відмінку згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Цей Статут 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 військових навчальних закладів Збройних Сил України.

Дія цього Статуту поширюється на військовослужбовців Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями.

{Частина третя преамбули із змінами, внесеними згідно із Законами № 1414-VI від 02.06.2009, № 1194-VII від 09.04.2014; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Положення Статуту поширюються на військовозобов'язаних та резервістів під час проходження ними зборів.

{Преамбулу доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Військові частини, штаби, організації, установи та військові навчальні заклади Збройних Сил України, військові частини (установи, організації, органи тощо) Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, Національної гвардії України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, розташовані (дислоковані) постійно чи тимчасово в населеному пункті (пунктах) або поза ним (ними) (далі – військові частини), територіально об'єднуються в гарнізон.

Для взаємодії з іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, правоохоронними органами спеціального призначення, Державною спеціальною службою транспорту, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами відповідно до існуючого адміністративно-територіального устрою України гарнізоном визначаються зони відповідальності.

{Стаття 1 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

2. У кожному гарнізоні організується гарнізонна і вартова служби.

Гарнізонна служба покликана забезпечувати додержання високої військової дисципліни особовим складом гарнізону, необхідні умови для повсякденного життя та підготовки військових частин, проведення гарнізонних заходів за їх участю.

Вартова служба призначається для надійної охорони та оборони важливих військових об'єктів, Бойових Прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті або в дисциплінарному батальйоні (частині).

3. Межі гарнізону та зони відповідальності визначаються наказом командувача військ оперативного командування, а в місті Києві – наказом Міністерства оборони України. Межі гарнізону мають бути добре відомі всьому особовому складу гарнізону.

{Частина перша статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Зони діяльності органів управління та підрозділів Військової служби правопорядку Збройних Сил України (далі – Служба правопорядку) визначаються наказом Міністерства оборони України.

{Статтю 3 доповнено частиною другою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

4. Керівництво гарнізонною службою та службою гарнізонних варт від військових частин гарнізону здійснює начальник гарнізону.

{Частина перша статті 4 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Керівництво гарнізонною та вартовою службами в межах оперативного командування здійснює командувач військ оперативного командування, який відповідає за її стан.

Відповідальність за стан гарнізонної та вартової служб у підпорядкованих військах (силах) покладається також на всіх прямих начальників.

Організація несення служби черговими зміними Служби правопорядку визначається наказами начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та інструкціями начальника Головного управління Служби правопорядку.

{Статтю 4 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010}

Командувачі військ оперативних командувань і всі прямі начальники командирів військових частин, призначених начальниками гарнізонів, зобов'язані систематично перевіряти стан гарнізонної та вартової служб у підлеглих їм військах (силах), а також проводити з начальниками гарнізонів заходи, спрямовані на поліпшення військової дисципліни і порядку в гарнізонах.

{Частина п'ята статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Накази начальника гарнізону з питань гарнізонної служби повинні точно виконуватися військовими частинами, дислокованими в межах гарнізону, командами, які перебувають у межах гарнізону, та окремими військовослужбовцями.

{Частина шоста статті 4 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

5. Забезпечення військової дисципліни та правопорядку серед військовослужбовців гарнізону, організація служби гарнізонних варт, охорона і оборона військових об'єктів покладаються на начальника гарнізону та начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, військове командування та органи військового управління Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, військовослужбовці та інші особи зобов'язані сприяти Службі правопорядку у виконанні покладених на неї завдань.

{Стаття 5 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

6. До гарнізонної та вартової служб залучаються військові частини Збройних Сил України та підрозділи Служби правопорядку, що входять до складу гарнізону.

{Частина перша статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговість несення гарнізонної служби та служби гарнізонних варт у гарнізоні військовими частинами визначає начальник гарнізону залежно від їх складу та призначення.

Перелік військових частин Збройних Сил України, що не залучаються до несення гарнізонної служби та служби гарнізонних варт у гарнізоні, визначає начальник гарнізону.

{Частина третя статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Військові частини інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення, Державної спеціальної служби транспорту у разі спільного розміщення з військовими частинами Збройних Сил України залучаються до несення служби в гарнізоні, крім гарнізонних варт. Від цих військ (військових частин) для вирішення спільних питань з організації гарнізонної служби, протидії диверсійно-терористичним групам, власної безпеки, ліквідації наслідків стихійного лиха тощо призначаються позаштатні помічники начальника гарнізону.

{Частина четверта статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

В окремих випадках, за наказом начальника гарнізону у порядку, визначеному Міністерством оборони України, до виконання завдань Служби правопорядку щодо охорони військових об'єктів, забезпечення військової дисципліни серед військовослужбовців на вулицях та в інших громадських місцях, запобігання правопорушенням, які вчиняються військовослужбовцями, та їх припинення можуть

тимчасово залучатися військовослужбовці інших військових частин Збройних Сил України. Безпосереднє керівництво під час виконання цих завдань покладається на відповідну військову службу особу Служби правопорядку.

{Статтю 6 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ЧАСТИНА І. ГАРНІЗОННА СЛУЖБА

РОЗДІЛ 1. ВІЙСЬКОВІ СЛУЖБОВІ ОСОБИ ГАРНІЗОНУ, НАЧАЛЬНИК ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ СЛУЖБИ ПРАВОПОРЯДКУ В ЗОНІ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ЇХ ОБОВ'ЯЗКИ

{Назва розділу 1 частини І в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Загальні положення

7. У кожному гарнізоні наказом командувача військ оперативного командування, а в місті Києві та містах розташування штабів видів Збройних Сил України наказом Міністерства оборони України призначається начальник гарнізону. До призначення начальника гарнізону його обов'язки виконує старший за посадою командир (начальник), а при рівних посадах – старший за військовим званням.

{Частина перша статті 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

У гарнізонах, де розташовані військові частини Військово-Морських Сил Збройних Сил України, наказом Командувача Військово-Морських Сил Збройних Сил України призначається старший морський начальник, який з питань гарнізонної та вартової служб підпорядковується начальникові гарнізону.

{Частина друга статті 7 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законами № 1414-VI від 02.06.2009, № 205-IX від 17.10.2019}

У разі розміщення у військовому містечку кількох військових частин Збройних Сил України наказом начальника гарнізону з командирів цих частин призначається старший військового містечка.

8. У гарнізонах за наявності в їх складі кількох військових частин Збройних Сил України із військових службових осіб, старших за відповідною посадою, наказом начальника гарнізону призначаються:

{Абзац перший частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

заступник начальника гарнізону;

{Статтю 8 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

заступник начальника гарнізону з морально-психологічного забезпечення;

{Абзац третій частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

заступник начальника гарнізону з тилу;

помічник начальника гарнізону з правової роботи;

начальник зв'язку гарнізону;

начальник квартирно-експлуатаційної частини гарнізону;

начальник фінансово-економічної служби гарнізону;
{Абзац восьмий статті 8 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}
начальник медичної служби гарнізону;
начальник служби ветеринарної медицини гарнізону;
начальник служби радіаційного, хімічного і біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки гарнізону;
начальник служби пожежної безпеки гарнізону;
військовий диригент гарнізону.
{Частину другу статті 8 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}
Усі військові службові особи гарнізону виконують свої обов'язки за сумісництвом.
{Частина третя статті 8 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}
Вказівки військових службових осіб гарнізону з питань їх повноважень є обов'язковими для всього особового складу гарнізону.
{Частина четверта статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}
{Частину п'яту статті 8 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник гарнізону

9. Начальник гарнізону відповідає за підтримання військової дисципліни, організацію несення гарнізонної та вартової служб, забезпечення необхідних умов для повсякденного життя та підготовки військових частин гарнізону, проведення гарнізонних заходів за їх участю, стан екологічної та пожежної безпеки гарнізону, взаємодію відповідно до компетенції з іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, правоохоронними органами спеціального призначення, Державною спеціальною службою транспорту, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

{Частина перша статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Він має право, у разі потреби, для виконання покладених на нього завдань залучати особовий склад і транспортні засоби військових частин гарнізону.

Начальник гарнізону з питань гарнізонної служби та служби гарнізонних варт підпорядкований командувачу військ оперативного командування і є прямим начальником з цих питань для всіх військовослужбовців гарнізону, у тому числі командирів з'єднань і військових частин, які входять до складу гарнізону, а також для старшого морського начальника.

Про вступ до виконання своїх обов'язків начальник гарнізону оголошує в наказі по гарнізону, доповідає командувачу військ оперативного командування та своєму безпосередньому начальникові, а також повідомляє про це відповідні органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Начальник гарнізону зобов'язаний:

повсякденно керувати діяльністю військових службових осіб гарнізону;

{Абзац другий частини п'ятої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

за погодженням з відповідним органом управління Служби правопорядку розробляти та подавати на затвердження своєму безпосередньому начальнику план пожежної безпеки гарнізону та розклад гарнізонних варт;

{Абзац третій частини п'ятої статті 9 в редакції Закону № 205-ІХ від 17.10.2019}

організовувати охорону та оборону гарнізонних об'єктів, установлювати порядок допуску осіб, що прибули для розпечатування (запечатування) гарнізонних об'єктів, перевіряти не рідше одного разу на місяць несення служби гарнізонними вартами;

{Абзац четвертий частини п'ятої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-ІV від 03.02.2004}

щомісячно залучати посадових осіб гарнізону до перевірки стану служби військ і військової дисципліни всіх військових частин гарнізону згідно із затвердженням графіком, незалежно від їх підпорядкування, з виданням наказу по гарнізону;

розміщувати частини, підрозділи, команди, які прибувають до гарнізону;

визначати для військових частин гарнізону порядок користування навчальними об'єктами;

розглядати й затверджувати плани загальногарнізонних заходів;

підтримувати зв'язок з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, начальником органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та погоджувати з ними питання, пов'язані з гарнізонною службою та проведенням спільних заходів;

{Абзац дев'ятий частини п'ятої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-ІV від 03.02.2004}

{Абзац десятий частини п'ятої статті 9 виключено на підставі Закону № 1420-ІV від 03.02.2004}

керувати роботою квартирно-експлуатаційної частини гарнізону щодо розквартирування військових частин і затверджувати розподіл житлової площі в гарнізоні;

щоквартально із залученням відповідного начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності аналізувати стан військової дисципліни, гарнізонної та вартової служб у гарнізоні і підбивати з командирами військових частин та їх заступниками (помічниками) з морально-психологічного забезпечення підсумки роботи, вживати заходів щодо попередження кримінальних правопорушень і надзвичайних подій, підвищення пильності і збереження державної таємниці;

{Абзац дванадцятий частини п'ятої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-ІV від 03.02.2004, № 205-ІХ від 17.10.2019, № 720-ІХ від 17.06.2020}

організовувати та проводити заходи з участю військ;

організовувати проведення військового поховального ритуалу під час поховань осіб, визначених статтею 81 цього Статуту;

{Частину п'яту статті 9 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 1622-ІХ від 02.07.2021}

призначати почесні варти та почти від військових частин і здійснювати контроль за їх підготовкою;

{Частину п'яту статті 9 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 1622-ІХ від 02.07.2021}

організовувати пожежну безпеку в гарнізоні та спеціальну підготовку начальників служб пожежної безпеки військових частин, проводити не менш як двічі на рік відпрацювання плану пожежної безпеки гарнізону із залученням усіх сил і засобів гарнізону;

забезпечувати додержання умов екологічної безпеки в гарнізоні;
встановлювати час переходу військових частин гарнізону на літню чи зимову форму одягу;

оголошувати початок і кінець опалювального періоду в гарнізоні;
перевіряти в якому стані тримаються споруди, території військових містечок, військові цвинтарі, братські могили, військові пам'ятники та доглядати їх належним чином;

організовувати додержання екологічних умов у гарнізоні;
проводити особисто службове розслідування надзвичайних подій та правопорушень, які вчинили в межах гарнізону військовослужбовці, а в разі виявлення ознак кримінального правопорушення негайно повідомляти відповідного прокурора, начальника органу управління Служби правопорядку та орган, який проводить досудове розслідування, і передавати останньому всі матеріали;

{Абзац частини п'ятої статті 9 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законами № 5288-VI від 18.09.2012, № 245-VII від 16.05.2013, № 720-IX від 17.06.2020}

сприяти військовим службовим особам Служби правопорядку у виконанні ними своїх завдань щодо виявлення причин, умов і обставин кримінальних та інших правопорушень, вчинених у військових частинах і на військових об'єктах гарнізону;

{Абзац частини п'ятої статті 9 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

вживати заходів до охорони військового транспорту, варта якого відсторонена від несення служби, до її заміни;

{Абзац частини п'ятої статті 9 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

вести прийом військовослужбовців та членів їх сімей з особистих питань, приймати рішення стосовно заяв, скарг та інших звернень;
виконувати інші обов'язки, визначені цим Статутом.

10. Начальник гарнізону зустрічає Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, які прибули до гарнізону, відрекомендовується їм і супроводжує їх. Для зустрічі зазначених осіб почесна варта вишиковується за особливим розпорядженням тільки в гарнізонах, де розташовуються штаби видів, оперативних командувань Збройних Сил України. Крім того, начальник гарнізону зустрічає заступників Міністра оборони України, командувачів військ оперативних командувань Збройних Сил України та всіх своїх прямих начальників.

{Стаття 10 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1414-VI від 02.06.2009, № 1900-VI від 16.02.2010; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

11. Під час прибуття до гарнізону військовослужбовців вищого офіцерського складу для виконання службових завдань, прямих начальників із питань гарнізонної та вартової служб начальник гарнізону відрекомендовується лише старшим за військовим званням військовослужбовцям вищого офіцерського складу.

{Частина перша статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

У разі вибуття з гарнізону начальник гарнізону покладає свої обов'язки на заступника начальника гарнізону, про що він оголошує в наказі по гарнізону та доповідає командувачеві військ оперативного командування.

{Частина друга статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{Стаття 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник начальника гарнізону

11–1. Заступник начальника гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію і несення гарнізонної служби та служби гарнізонними вантажами, за виконання заходів бойової та мобілізаційної готовності гарнізону, проведення заходів за участю військ (сил) гарнізону.

Заступник начальника гарнізону зобов'язаний:

розробляти плани проведення заходів за участю військ (сил) гарнізону, приведення гарнізону в бойову готовність, план посилення охорони гарнізонних об'єктів; складати розклад гарнізонних варт, відомість гарнізонного наряду, таблиці постів, схеми розміщення постів, інструкції начальникам варт та їх помічникам, черговому варт та його помічникові, а також складати графік перевірки варт військовими службовими особами гарнізону і подавати їх на затвердження начальника гарнізону та здійснювати контроль за їх виконанням;

організовувати та контролювати охорону військових містечок, окремих приміщень військових частин;

призначати почесні вarti від військових частин і здійснювати контроль за їх підготовкою;

{Абзац п'ятий статті 11–1 в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

вести облік військових цвинтарів, братських могил і військових пам'яників, що знаходяться в межах гарнізону, стежити за їх доглядом.

За тимчасової відсутності начальника гарнізону заступник начальника гарнізону виконує його обов'язки.

{Статут доповнено главою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Заступник начальника гарнізону з морально-психологічного забезпечення

{Назва підрозділу із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

12. Заступник начальника гарнізону з морально-психологічного забезпечення підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію і проведення загальногарнізонних заходів щодо зміцнення військової дисципліни в гарнізоні, соціального, правового, інформаційного, морально-психологічного забезпечення, а також за організацію роботи з питань культури та дозвілля відповідно до вказівок начальника гарнізону.

Заступник начальника гарнізону з морально-психологічного забезпечення зобов'язаний:

{Абзац другої частини другої статті 12 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

знати морально-психологічний стан військовослужбовців та військової дисципліни, відпрацьовувати заходи щодо зміцнення військової дисципліни, організованості й порядку в гарнізоні, попередження правопорушень;

організовувати гуманітарну підготовку, проводити суспільно-політичне і правове інформування військовослужбовців, членів їх сімей, цивільного персоналу військових частин гарнізону;

постійно вивчати запити і настрої особового складу;
установлювати і підтримувати тісний зв'язок з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями, засобами масової інформації;
розробляти і подавати на затвердження начальнику гарнізону план загально-гарнізонних культурно-освітніх заходів та організовувати їх проведення;
керувати роботою гарнізонних установ культури і дозвілля, розробляти та подавати на затвердження начальникові гарнізону план обслуговування військових частин гарнізону місцевими та гарнізонними установами культури і дозвілля;
разом з органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями брати участь у проведенні заходів щодо військово-патріотичного виховання населення, особливо молоді;
брати участь у проведенні роботи з додержання вимог законодавства України про охорону навколишнього природного середовища;
{Абзац десятий частини другої статті 12 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}
постійно проводити роботу, спрямовану на збереження в гарнізоні державної та військової таємниці і підвищення пильності, особливо у військових частинах і підрозділах, що несуть бойове чергування;
виявляти постійну турботу про охорону здоров'я військовослужбовців, побут і влаштування військ гарнізону;
не рідше одного разу на місяць перевіряти несення служби гарнізонними і внутрішніми вартами, а також організацію і проведення заходів морально-психологічного забезпечення особового складу варт;
{Абзац тринадцятий частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}
своєчасно доповідати начальникові гарнізону про морально-психологічний стан і військову дисципліну військ гарнізону, а також про проведення загально-гарнізонних заходів.
{Текст статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Заступник начальника гарнізону з тилу

13. Заступник начальника гарнізону з тилу підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за своєчасне проведення гарнізонних заходів щодо тилового забезпечення військових частин гарнізону.

Заступник начальника гарнізону з тилу зобов'язаний:

{Абзац другий частини другої статті 13 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Абзац третій частини другої статті 13 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Абзац четвертий частини другої статті 13 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

стежити за своєчасним розвантаженням і вивезенням в установлені строки з території залізничної станції (порту) військових вантажів, які прибули на адресу військових частин гарнізону, а у разі потреби вживати заходів до прискорення виконання робіт;

розробляти і подавати на затвердження начальнику гарнізону відповідні плани господарських заходів та забезпечувати їх виконання;

брати участь у роботі житлових комісій, контролювати облік і розподіл житлової площі у військових частинах, своєчасно подавати начальникові гарнізону

пропозиції щодо використання житлового фонду та здійснювати прийом відвідувачів із житлових питань;

{Абзац сьомий частини другої статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

{Абзац восьмий частини другої статті 13 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

{Абзац дев'ятий частини другої статті 13 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

проводити з військовослужбовцями офіцерського складу служб тилу військових частин гарнізону заходи з обміну досвідом роботи і ведення військового господарства кращих військових частин гарнізону;

{Абзац десятий частини другої статті 13 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

вивчати економічний стан району розташування військових частин гарнізону з метою кращого використання ними місцевих ресурсів;

розміщувати військові підрозділи (команди), які прибувають на територію гарнізону, окремих військовослужбовців, а також варту, що супроводжують транспорт з військовими вантажами, та забезпечувати їх харчуванням;

{Частину другу статті 13 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

визначати, на забезпеченні яких військових частин перебуватимуть засуджені, взяті під варту та затримані військовослужбовці, які утримуються на гауптвахтах, у кімнатах тимчасово затриманих Служби правопорядку.

{Частину другу статті 13 доповнено абзацом тринадцятим згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Помічник начальника гарнізону з правової роботи

14. Помічник начальника гарнізону з правової роботи підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законів та інших нормативно-правових актів посадовими особами гарнізону.

Помічник начальника гарнізону з правової роботи зобов'язаний:

координувати роботу і брати участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у гарнізоні;

перевіряти відповідність законодавству проектів наказів, інших нормативно-правових актів, що подаються на підпис начальнику гарнізону, та візувати їх за наявності погодження цих проектів із заінтересованими посадовими особами гарнізону;

у разі невідповідності проекту наказу чи іншого нормативно-правового акта законодавству подавати письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення начальником гарнізону;

давати висновки стосовно правомірності застосування дисциплінарної або іншої відповідальності посадовими особами гарнізону до військовослужбовців, правову оцінку фактам порушення військової дисципліни і правопорядку в гарнізоні;

{Абзац п'ятий частини другої статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

брати участь разом із відповідними посадовими особами гарнізону в підготовці заходів щодо зміцнення військової дисципліни і правопорядку в гарнізоні;

організовувати і проводити роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань військовослужбовців гарнізону, інформувати про законодавство, роз'яснювати існуючу практику його застосування, давати консультації з правових питань.

Начальник зв'язку гарнізону

15. Начальник зв'язку гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію і стан зв'язку в гарнізоні.

Начальник зв'язку гарнізону зобов'язаний:

{Абзац другий частини другої статті 15 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

розробляти і подавати на затвердження начальникові гарнізону план організації і забезпечення внутрішньогарнізонного зв'язку та контролювати його стан;

брати участь у спільних заходах із представниками центрального органу виконавчої влади з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи щодо організації зв'язку;

здійснювати контроль за організацією і постійною готовністю системи оповіщення посадових осіб, військових об'єктів, а також військовослужбовців та членів їх сімей, які мешкають у військових містечках гарнізону;

вирішувати з підприємствами, об'єднаннями зв'язку, іншими юридичними особами, мережі зв'язку яких входять до єдиної національної системи зв'язку, питання щодо використання їх засобів зв'язку в інтересах військових частин гарнізону;

подавати начальникові зв'язку вищого рівня заявки на необхідні засоби зв'язку та експлуатаційні матеріали для забезпечення внутрішньогарнізонного та між-гарнізонного зв'язку;

здійснювати заходи щодо забезпечення та обслуговування засобів зв'язку органів управління та підрозділів Служби правопорядку в зоні відповідальності, гарнізонних варт, своєчасно організовувати ремонт наявних засобів зв'язку;

{Абзац восьмий частини другої статті 15 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

здійснювати контроль за додержанням правил ведення переговорів через засоби зв'язку.

Начальник квартирно-експлуатаційної частини гарнізону

16. Начальник квартирно-експлуатаційної частини гарнізону відповідає за організацію експлуатації, своєчасний ремонт і облік казармено-житлового фонду, за квартирним забезпеченням військових частин, приписаних до квартирно-експлуатаційної частини. Він підпорядкований начальникові квартирно-експлуатаційного управління оперативного командування. З питань використання казарменого фонду, розподілу жилих приміщень та упорядкування військ він виконує вказівки начальника гарнізону.

Начальник квартирно-експлуатаційної частини гарнізону зобов'язаний:

{Абзац другий частини другої статті 16 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

доповідати начальникові гарнізону пропозиції і розрахунки щодо використання казармено-житлового фонду гарнізону і заявки органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування на виділення фонду, якого не вистачає;

розробляти і подавати на затвердження начальникові гарнізону плани розподілу жилих приміщень у гарнізонах та вести облік усієї житлової площі, що закріплена за гарнізоном;

перевіряти правильність експлуатації військовими частинами будинків, комунальних установок, казарменого інвентаря і меблів, вживати заходів до їх збереження та своєчасного ремонту;

розробляти і подавати на затвердження начальникові гарнізону плани щодо благоустрою, озеленення, огорожі і прибирання територій військових містечок гарнізону та контролювати їх виконання;

керувати роботами з ремонту казармено-житлового фонду, побутових підприємств та інших будівель військових частин і здійснювати контроль за ремонтно-будівельними роботами, які виконуються безпосередньо військовими частинами;

забезпечувати військові частини всіма видами квартирного забезпечення і перевіряти правильність їх використання;

організовувати забезпечення військових частин електроенергією, водою, будівельними матеріалами і контролювати правильність їх використання;

здійснювати керівництво з технічних питань із квартирно-експлуатаційними службами у військових частинах;

брати участь у розробленні планів і проведенні заходів щодо охорони до-вкілля та раціонального використання природних ресурсів у гарнізоні;

вести облік захисних і спеціальних споруд гарнізону та здійснювати контроль за їх правильною експлуатацією, зберіганням і триманням;

перевіряти правильність заявок військових частин на матеріальні засоби і кошти для квартирного забезпечення, складати зведені заявки та подавати їх у достовірні органи вищого рівня;

вести облік військових містечок, будівель у них, комунального обладнання, усіх видів квартирного забезпечення і коштів, які відпускаються на квартирне забезпечення.

Начальник квартирно-експлуатаційної частини може здійснювати свою діяльність у кількох гарнізонах.

Начальник фінансово-економічної служби гарнізону

17. Начальник фінансово-економічної служби гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію фінансово-економічної роботи в гарнізоні.

Начальник фінансово-економічної служби гарнізону зобов'язаний:

вести облік військових частин гарнізону, які фінансуються з Державного бюджету України і обслуговуються в органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів;

організовувати взаємодію з органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів;

своєчасно та якісно виконувати розпорядження старших начальників стосовно збирання, узагальнення та надання необхідної фінансово-економічної інформації, здійснення перевірок діяльності фінансово-економічних органів військових частин гарнізону;

оперативно доводити до фінансово-економічних органів військових частин розпорядження відповідного органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, давати роз'яснення щодо їх застосування, сприяти командирам та начальникам фінансово-економічних органів військових частин гарнізону у взаємодії з органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів;

у разі необхідності узгоджувати з органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, і банками графіки отримання готівки;

мати інформацію про залишки коштів на реєстраційних рахунках військових частин гарнізону за кодами програмної та економічної класифікації видатків, а також причини їх виникнення;

інформувати відповідних старших за підлеглистю начальників про суми коштів, які своєчасно не використовуються;

мати інформацію з питань взаємодії фінансово-економічних органів військових частин гарнізону з органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів; про неможливість вирішення окремих питань негайно інформувати старших начальників за підлеглистю;

планувати, організовувати та проводити спеціальну підготовку з особовим складом фінансово-економічних органів військових частин гарнізону;

мати інформацію, контролювати та вживати заходів щодо своєчасного подання військовими частинами до органів, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, фінансово-планових документів, звітів, внесення змін до показників кошторисів доходів і видатків та планів асигнувань із загального фонду бюджету, до єдиної бази даних та мережі розпорядників бюджетних коштів;

виконувати інші завдання, покладені на нього наказами, розпорядженнями та дорученнями начальника гарнізону, інших старших начальників.

Положення цієї статті поширюються тільки на Збройні Сили України.

{Пункт 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5463-VI від 16.10.2012}

{Глава в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальник медичної служби гарнізону

18. Начальник медичної служби гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію і проведення лікувально-профілактичних і протиепідемічних заходів, а також здійснює контроль за виконанням санітарних правил у гарнізоні.

Начальник медичної служби гарнізону зобов'язаний:

{Абзац другий частини другої статті 18 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

опрацьовувати і втілювати в життя загальногарнізонні лікувально-профілактичні, санітарно-гігієнічні та протиепідемічні заходи;

брати участь у розробленні заходів щодо захисту гарнізону від зброї масового ураження і заходів щодо ліквідації наслідків її застосування, а також заходів, що вживаються на випадок аварій на потенційно небезпечних об'єктах, розташованих у районах дислокації військових частин гарнізону;

аналізувати захворюваність особового складу і своєчасно доповідати начальникові гарнізону пропозиції щодо вжиття необхідних заходів;

перевіряти санітарно-епідемічний стан гарнізону, тримання територій військових частин, придатність води для пиття і господарчих потреб, санітарний стан гарнізонних їдалень, холодильників, підприємств побутового обслуговування і військової торгівлі, місць купання особового складу військових частин гарнізону та вживати заходів до усунення виявлених недоліків;

{Абзац шостий частини другої статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати не рідше одного разу на місяць перевірку санітарного стану приміщень гауптвахти, кімнат тимчасово затриманих Служби правопорядку та щотижня – медичні огляди засуджених, узятих під варту, та затриманих військовослужбовців, які утримуються на гауптвахті, у кімнатах тимчасово затриманих Служби правопорядку, та надання їм медичної допомоги;

{Абзац сьомий частини другої статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

брати участь у спільних заходах із представниками центрального органу виконавчої влади з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи щодо медичного забезпечення;

організовувати медичне забезпечення військових частин гарнізону, які не мають фахівців медичної служби, підрозділів (команд) і окремих військовослужбовців, які тимчасово перебувають у гарнізоні, членів сімей військовослужбовців гарнізону, а також звільнених із військової служби громадян, які мають право на безоплатну медичну допомогу у військово-медичних закладах, і членів їх сімей;

складати графік чергування лікарів військових частин гарнізону у військово-лікувальних закладах і здійснювати контроль за ними;

залучати з дозволу начальника гарнізону фахівців медичної служби військових частин гарнізону до проведення лікувально-профілактичних і протиепідемічних заходів у гарнізоні;

контролювати роботу гарнізонних військово-медичних закладів і керувати діяльністю гарнізонної військово-лікарської і санаторно-відбіркової комісії;

стежити за триманням хворих у госпіталах і періодично робити обходи хворих;

опрацьовувати разом із начальником гарнізонної поліклініки (госпіталю) план проведення поглибленого медичного обстеження особового складу військових частин гарнізону;

брати участь у проведенні заходів щодо медичного обстеження та огляду громадян, які призиваються або йдуть на військову службу в добровільному порядку;

брати участь у розробленні місцевими органами охорони здоров'я заходів щодо поліпшення санітарного стану районів розташування військових частин гарнізону;

стежити за обслуговуванням військових частин гарнізону цивільними закладами і підприємствами, що забезпечують їх життєдіяльність, а також за лікуванням військовослужбовців, які перебувають у цивільних лікувальних закладах, та за своєчасною їх випискою або переведенням у військовий госпіталь;

організовувати медичне забезпечення військових частин під час проведення парадів, інших гарнізонних заходів з участю військ, а також ліквідації наслідків великих аварій, катастроф і стихійного лиха;

організовувати за вказівкою начальника гарнізону перевірку санітарного стану військових ешелонів, що проходять, а також періодично стежити за санітарним станом залів очікування для військовослужбовців на вокзалах;

розробляти і подавати на затвердження начальникові гарнізону план заходів щодо обміну досвідом роботи фахівців медичної служби військових частин і підвищення їх кваліфікації;

контролювати підготовку військовозобов'язаних – фахівців медичної служби, яка проводиться в гарнізоні;

негайно доповідати начальникові гарнізону та повідомляти начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності про надзвичайні події, що призвели до поранення або смерті військовослужбовців, небезпечний епідемічний стан військових частин, цивільних побутових та торговельних підприємств, які обслуговують військові частини, про випадки інфекційних захворювань у військових частинах і серед місцевого населення та про заходи, що вживаються для припинення цих захворювань.

{Абзац двадцять другий частини другої статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальник служби ветеринарної медицини гарнізону

19. Начальник служби ветеринарної медицини гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію та проведення заходів щодо охорони особового складу військових частин від спільних для людини і тварини хвороб, заходів ветеринарного контролю за забезпеченням військ продуктами тваринного і рослинного походження, ветеринарно-профілактичних, протиепізоотичних та лікувальних заходів.

Начальник служби ветеринарної медицини гарнізону зобов'язаний:

{Абзац другий частини другої статті 19 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати спільно з медичною службою проведення заходів щодо охорони особового складу військових частин від спільних для людини і тварини інфекційних захворювань;

брати участь у розробленні заходів щодо захисту військових частин від зброї масового ураження і заходів щодо ліквідації наслідків її застосування;

контролювати ветеринарно-санітарний стан харчових продуктів, які поставляються військовим частинам, та проводити експертизу продовольства під час його зберігання на складах (базах) і засобів транспортування;

організовувати у разі потреби проведення ветеринарно-оздоровчих заходів у військових частинах;

здійснювати ветеринарне обслуговування тварин, які належать військовим частинам, а також тварин їх підсобних господарств, давати висновки на вибравання і забій хворих тварин військових частин;

розробляти і проводити ветеринарно-профілактичні, протиепізоотичні та лікувальні заходи, перевіряти епізоотичний стан військових частин і об'єктів гарнізону, залучаючи для цього з дозволу начальника гарнізону фахівців ветеринарної служби військових частин;

брати участь у спільних заходах із представниками центрального органу виконавчої влади з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи щодо ветеринарного забезпечення;

брати участь у розробленні цивільними державними органами управління ветеринарної медицини заходів щодо поліпшення ветеринарно-санітарного і епізоотичного стану району розташування військових частин;

контролювати роботу військово-ветеринарних установ гарнізону;

доводити начальникові гарнізону про ветеринарно-санітарний стан гарнізону (військових частин) і про необхідні заходи щодо його поліпшення;

перевіряти за вказівкою начальника гарнізону ветеринарно-санітарний стан військових ешелонів, що проходять;

розробляти і подавати на затвердження начальникові гарнізону план заходів щодо обміну досвідом роботи фахівців ветеринарної служби військових частин гарнізону і підвищення їх кваліфікації;

негайно доповідати начальникові гарнізону та повідомляти начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності про випадки інфекційних захворювань серед тварин, що належать військовим частинам і населенню гарнізону, про заходи, вжиті для ліквідації цих захворювань, та повідомляти про це командирам військових частин гарнізону.

{Абзац п'ятнадцятий частини другої статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальник служби ветеринарної медицини може здійснювати свою діяльність у кількох гарнізонах.

Начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки гарнізону

20. Начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за організацію і виконання гарнізонних заходів щодо захисту від радіоактивних та отруйних речовин відповідно до вказівок начальника гарнізону, а також за організацію заходів екологічного забезпечення військових частин гарнізону.

Начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту – начальник служби екологічної безпеки гарнізону зобов'язаний:

{Абзац другий частини другої статті 20 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

організовувати та контролювати виконання військовими частинами гарнізону заходів з охорони навколишнього природного середовища та раціонального природокористування, а також організовувати їх взаємодію з зазначених питань з місцевими природоохоронними органами;

брати участь у спільних заходах із представниками центрального органу виконавчої влади з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи щодо захисту від ядерного, хімічного та біологічного забруднення;

знати метеорологічну обстановку в приземному атмосферному шарі;

організовувати заходи щодо ліквідації наслідків забруднення природного середовища в гарнізоні.

Начальник служби пожежної безпеки гарнізону

21. Начальник служби пожежної безпеки гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за стан пожежної безпеки в гарнізоні.

{Частина перша статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальник служби пожежної безпеки гарнізону зобов'язаний:

брати участь у розробленні та узгодженні з місцевими органами державної пожежної охорони плану пожежної безпеки гарнізону;

узгоджувати плани пожежної безпеки військових частин гарнізону;

{Частина другу статті 21 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

здійснювати контроль за станом пожежної безпеки та несенням служби пожежними підрозділами військових частин; стежити за триманням у справності засобів пожежогасіння, блискавковідвідних пристроїв, пожежної сигналізації на гарнізонних об'єктах та у військових частинах гарнізону;

вимагати усунення недоліків щодо пожежної безпеки жилих і службових приміщень, складів, парків та інших об'єктів;

забороняти експлуатацію окремих будівель, орендованих приміщень, сховищ, майстерень та агрегатів, якщо їх використання може призвести до виникнення пожежі;

інструктувати начальників пожежної безпеки військових частин гарнізону та періодично проводити з ними заняття із спеціальної підготовки, з дозволу начальника гарнізону залучати осіб органів пожежної охорони військових частин для перевірки стану пожежної безпеки в гарнізоні;

у разі виникнення пожежі у військових частинах гарнізону викликати пожежні підрозділи військових частин, державної пожежної охорони, інших відомств та керувати їх роботою під час гасіння пожежі;

негайно доповідати начальникові гарнізону та повідомляти начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності про виникнення пожежі в гарнізоні та про вжиті заходи щодо її гасіння; проводити на місці технічне розслідування обставин та причин пожежі;

{Абзац дев'ятий частини другої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

своєчасно доповідати начальникові гарнізону про недоліки пожежної безпеки в гарнізоні та свої пропозиції щодо їх усунення.

{Абзац десятий частини другої статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Військовий диригент гарнізону

22. Військовий диригент гарнізону підпорядкований начальникові гарнізону. Він відповідає за обслуговування спільних для всього гарнізону заходів оркестрами військових частин і за підготовку зведеного оркестру гарнізону.

Військовий диригент гарнізону зобов'язаний:

організовувати обслуговування військових частин гарнізону, які не мають своїх оркестрів, оркестрами інших військових частин і подавати допомогу командирам цих частин у підготовці ротних сигналістів-барабанщиків;

складати відомості наряду оркестрів військових частин на розвід гарнізонних варт і для інших гарнізонних заходів;

розробляти і подавати на затвердження начальникові гарнізону план спеціальної підготовки оркестрів військових частин гарнізону;

контролювати якість відтворювання музики розводу варт технічними засобами; проводити стройову і спеціальну підготовку зведеного оркестру гарнізону і керувати ним;

керувати методичними зборами з військовими диригентами та із головними сержантами оркестрів, проводити концерти зведеного оркестру для особового складу військових частин гарнізону.

{Абзац сьомий частини другої статті 22 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності

{Назва глави в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

23. Начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності підпорядковується начальникові відповідного органу управління Служби

правопорядку. Він відповідає за забезпечення правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців Збройних Сил України у місцях дислокації військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій гарнізону, у військових містечках, на вулицях і в громадських місцях, за організацію діяльності підрозділів Служби правопорядку щодо запобігання кримінальним та іншим правопорушенням серед військовослужбовців Збройних Сил України, їх виявлення і припинення, а також за забезпечення захисту життя, здоров'я, прав і законних інтересів військовослужбовців, військовозобов'язаних під час проходження ними зборів, працівників Збройних Сил України, захисту майна Збройних Сил України від розкрадання та інших протиправних посягань, участь у протидії диверсійним проявам і терористичним актам на військових об'єктах.

{Частина перша статті 23 в редакції Закону № 4652-VI від 13.04.2012}

Начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності зобов'язаний:

організовувати несення служби підрозділами охорони військових об'єктів, патрульно-постової служби, безпеки дорожнього руху та спеціального призначення Служби правопорядку;

{Абзац другий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4652-VI від 13.04.2012}

вимагати від військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, військовозобов'язаних під час проходження ними зборів та від інших осіб у військовій формі одягу, звільнених з військової служби в запас або відставку з правом її носіння, дотримання громадського порядку, правил носіння військової форми одягу, припинення правопорушень, а також дій, що перешкоджають здійсненню завдань і функцій Служби правопорядку, а в разі невиконання зазначених вимог застосовувати відповідні заходи примусу, передбачені Законом України «Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України»;

приймати та реєструвати заяви і повідомлення про кримінальні та інші правопорушення, вчинені у військових частинах, а також в інших місцях військовослужбовцями, військовозобов'язаними під час проходження ними зборів та працівниками Збройних Сил України під час виконання ними службових обов'язків, своєчасно приймати стосовно них обґрунтовані і законні рішення;

{Абзац четвертий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню кримінальних та інших правопорушень у Збройних Силах України, вживати заходів щодо їх усунення, брати участь у правовому вихованні військовослужбовців, працівників Збройних Сил України;

{Абзац п'ятий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 720-IX від 17.06.2020}

вести облік кримінальних та інших правопорушень, вчинених військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України у зоні відповідальності органу управління Служби правопорядку, та проводити щомісячні періодичні звірки з даними відповідних прокуратур;

{Абзац шостий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законами № 5288-VI від 18.09.2012, № 720-IX від 17.06.2020}

подавати начальникові гарнізону пропозиції щодо підтримання правопорядку і військової дисципліни серед військовослужбовців Збройних Сил України та ін-

ших військових формувань, утворених відповідно до законів України, у місцях дислокації військових частин гарнізону, щоквартально брати участь у підведенні підсумків роботи військових службових осіб гарнізону;

{Абзац восьмий частини другої статті 23 виключено на підставі Закону № 4652-VI від 13.04.2012}

у випадках та в порядку, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, передавати матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення;

припиняти адміністративні правопорушення і здійснювати провадження у справах про адміністративні правопорушення, що віднесені Кодексом України про адміністративні правопорушення до компетенції Служби правопорядку;

передавати матеріали про дисциплінарні правопорушення, вчинені військовослужбовцями і військовозобов'язаними під час проходження ними зборів, на розгляд їх командирів (начальників);

брати участь у проведенні профілактичної роботи серед військовослужбовців, схильних до вчинення правопорушень, сприяти органам військового управління, військовому командуванню в забезпеченні військової дисципліни серед військовослужбовців;

забезпечувати в передбачених законом випадках виконання кримінальних покарань стосовно військовослужбовців, які за вироком суду засуджені до тримання в дисциплінарному батальйоні або до кримінального покарання у вигляді арешту;

виконувати в установленому законом порядку і в межах своєї компетенції доручення прокурора, слідчого, ухвали суду та постанови суддів;

сприяти у межах своєї компетенції органам, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органам досудового розслідування та суду, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, органам військового управління, підприємствам, установам і організаціям у виконанні покладених на них відповідно до законів обов'язків;

{Абзац п'ятнадцятий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4652-VI від 13.04.2012}

взаємодіяти з військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів України, органами Національної поліції, іншими правоохоронними органами, у тому числі обмінюватися з ними інформацією для швидкого і повного виявлення та розкриття кримінальних та виявлення інших правопорушень;

{Абзац шістнадцятий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 901-VIII від 23.12.2015, № 720-IX від 17.06.2020}

надавати у межах своєї компетенції допомогу органам державної влади, органам місцевого самоврядування, військовому командуванню, органам військового управління та їх представникам, громадським організаціям у провадженні їх законної діяльності в разі протидії їм або небезпеки з боку правопорушників – військовослужбовців Збройних Сил України;

повідомляти органи державної влади та органи місцевого самоврядування, військове командування, органи військового управління, громадськість за місцем служби або роботи особи, в тому числі цивільних громадян, які незаконно перебували на території військової частини або військового об'єкта і вчинили протиправні дії, про вчинення ними правопорушення, провадження стосовно якого належить до компетенції Служби правопорядку;

забезпечувати збереження знайдених, вилучених у затриманих та заарештованих осіб, які перебувають на гауптвахті, документів, речей, цінностей та іншого майна, а також передавати органам Національної поліції документи і речі цивільних осіб, затриманих на території військових частин (військових об'єктів);

{Абзац дев'ятнадцятий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 901-VIII від 23.12.2015}

забезпечувати охорону та конвоювання затриманих чи взятих під варту військовослужбовців та військовозобов'язаних під час проходження ними зборів, а також тих, що відбувають покарання в дисциплінарному батальйоні;

повідомляти командирів (начальників) військових частин не пізніше ніж у триденний строк, а відповідного прокурора та начальника гарнізону – негайно про вчинення військовослужбовцями та військовозобов'язаними під час проходження ними зборів кримінальних та інших правопорушень;

{Абзац двадцять перший частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законами № 5288-VI від 18.09.2012, № 720-IX від 17.06.2020}

вносити в межах своєї компетенції відповідним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, військовому командуванню, органам військового управління, громадським організаціям або посадовим особам підприємств, установ та організацій подання щодо усунення порушень закону, причин і умов, що їм сприяють. Не пізніш як у місячний строк щодо подання має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено особу, яка його надіслала; проводити розшук вогнепальної зброї, бойових припасів до неї, вибухових речовин, які викрадені або втрачені у військових частинах гарнізону;

організовувати розшук і затримання військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, які самовільно залишили військові частини чи місця служби або не з'явилися в строк без поважних причин на військову службу, а також тих, які переховуються від органів досудового розслідування або суду, чи засуджених, які ухиляються від виконання кримінального покарання;

{Абзац двадцять четвертий частини другої статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 4652-VI від 13.04.2012}

здійснювати в межах своєї компетенції нагляд за дорожнім рухом військових транспортних засобів, контроль за виконанням у Збройних Силах України вимог законодавства з питань забезпечення безаварійного використання техніки; вести облік та розподіл номерних знаків, реєстрацію транспортних засобів Збройних Сил України;

погоджувати в установленому законодавством порядку з відповідними органами перевезення великогабаритних, великовагових і небезпечних вантажів транспортними засобами Збройних Сил України, забезпечувати їх супроводження та контроль за дотриманням особливих умов, правил, норм і стандартів з організації перевезення зазначених вантажів;

запобігати диверсійним проявам і терористичним актам на військових об'єктах;

забезпечувати зберігання, правила носіння та застосовування зброї, спеціальних засобів військовослужбовцями Служби правопорядку у встановленому законом порядку. Не рідше одного разу на місяць перевіряти наявність та стан зброї і боєприпасів, спеціальних засобів у місцях зберігання зброї Служби правопорядку;

разом з начальником гарнізону зустрічати осіб, зазначених у статті 10 цього Статуту;

вести облік військових частин гарнізону, окремих підрозділів, команд, а також військовослужбовців, які прибувають у відрядження та відпустки (додаток 2 до цього Статуту), здійснювати контроль за своєчасним їх відбуттям до місця служби;

вести облік і організовувати збереження зброї та боєприпасів;

складати відомість наряду, табелі постів, схеми розміщення постів, інструкції черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговому зміні) та його помічників, графік перевірки чергових змін і подавати їх на затвердження безпосередньому начальникові органу управління Служби правопорядку;

не рідше одного разу на тиждень перевіряти додержання законності та правил нагляду за заарештованими на гауптвахті Служби правопорядку, давати начальникові гауптвахти письмове розпорядження про направлення заарештованих до лазні, на роботи, а хворих – до лікувальної установи;

надавати допомогу начальникові гарнізону щодо підготовки військ гарнізону до парадів і забезпечувати за узгодженням з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування порядок під час підготовки і проведення парадів та інших гарнізонних заходів з участю військ;

складати інструкції особовому складу добового наряду Служби правопорядку, проводити з ними інструктаж, вручати йому необхідні документи для несення служби та здійснювати контроль за несенням служби добового наряду;

брати участь в організації військового поховального ритуалу осіб, визначених статтею 81 цього Статуту;

{Абзац тридцять шостий статті 23 в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

здійснювати керівництво черговим підрозділом гарнізонного наряду під час залучення до виконання окремих завдань щодо забезпечення правопорядку і військової дисципліни військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України.

У разі введення в Україні чи в окремих її місцевостях режиму воєнного або надзвичайного стану начальник органу управління Служби правопорядку зобов'язаний:

залучати підрозділи Служби правопорядку до участі у боротьбі з ворожими диверсійно-розвідувальними групами на території України;

організовувати збір, супроводження та охорону військовополонених;

{Абзац третій частини третьої статті 23 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

забезпечувати дотримання комендантської години в гарнізоні;

організувати охорону військових об'єктів, військових містечок та їх населення, сприяти його евакуації;

вживати заходів щодо відновлення та підтримання порядку і дисципліни у військових частинах;

здійснювати контроль за рухом транспортних засобів і перевезенням вантажів Збройних Сил України.

Повноваження начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності стосовно обліку та розподілу номерних знаків та реєстрації транспортних засобів поширюються тільки на Збройні Сили України.

{Стаття 23 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

24. У разі виникнення у військових частинах, гарнізонних вартах і гарнізонних об'єктах пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної події начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності зобов'язаний прибути на місце пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної події для вжиття необхідних заходів.

{Стаття 24 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

25. *{Частину першу статті 25 виключено на підставі Закону № 1420-IV від 03.02.2004}*

У разі порушення військовослужбовцем військової дисципліни під час перебування його у звільненні або відрядженні всім начальникам органів управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, військовим комендантам на транспорті, а також керівникам територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за місцем проведення військовослужбовцем звільнення (відрядження) надається право припиняти звільнення (відрядження) і відправляти цього військовослужбовця до своєї військової частини.

{Частина друга статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Про всі заходи, вжиті стосовно військовослужбовця, який порушив військову дисципліну, начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності повідомляє командирів його військової частини, робить відповідну позначку в його відпускнуому квитку, посвідченні про відрядження або приписі, записці про звільнення та в книзі обліку військовослужбовців, які перебувають у відпустці або відрядженні (додаток 2 до цього Статуту), і повідомляє начальників гарнізону.

{Частина третя статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Коли особа затриманого військовослужбовця не може бути негайно встановлена через відсутність у нього документів, начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності протягом доби з моменту затримання військовослужбовця повинен вжити заходів для встановлення його особи. Про таких осіб військовий комендант гарнізону негайно повідомляє начальників гарнізону і повідомляє відповідного прокурора. Рішення щодо цих осіб має бути прийнято не пізніше ніж через 3 доби з моменту їх затримання.

{Частина четверта статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 5288-VI від 18.09.2012}

Облік таких осіб ведеться: у відповідних органах управління Служби правопорядку в зоні відповідальності – у книзі обліку затриманих військовослужбовців за встановленою формою (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, номер військової частини, її поштова адреса, підлеглість і найменування оперативного командування, кому повідомлено і яких вжито заходів); на гауптвахті – у книзі обліку заарештованих, які тримаються на гауптвахті (додаток 12 до цього Статуту).

{Частина п'ята статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Якщо військовослужбовець затримався в дорозі до місця відпустки або відрядження внаслідок непередбачених перешкод у сполученні або через хворобу чи вчасно не може прибути до місця своєї служби з тих самих причин, начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності повідомляє про причину затримки військовослужбовця командирів військової частини, з якої військовослужбовець прибув, і подовжує відпустку на фактичний строк затримання.

{Частина шоста статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

У разі смерті або тяжкої хвороби близьких родичів військовослужбовця (батька, матері, дружини та близьких її родичів, дітей, рідних братів, сестер або інших осіб, які його виховували), а також у разі пожежі або стихійного лиха, від яких постраждала сім'я військовослужбовця, який перебував у відпустці, начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності має право подовжити відпустку на строк до 10 діб, негайно повідомивши про це командира військової частини, з якої прибув військовослужбовець.

{Частина сьома статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Про час відбуття військовослужбовця до місця відпустки або відрядження та причину його затримання начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності робить позначку в документах військовослужбовця та в книзі обліку військовослужбовців, які перебувають у відпустці або у відрядженні (додаток 2 до цього Статуту).

{Частина восьма статті 25 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

{Стаття 25 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1357-IX від 30.03.2021}

26. Місце розташування відповідного органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності має бути відоме всім військовим частинам гарнізону та доступне для всіх осіб.

Адреса відповідного органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та номери телефонів мають бути в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, громадських місцях (театрах, будинках культури, готелях тощо).

Приблизне розміщення та обладнання будинку (приміщення) органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності визначено в додатку 1 до цього Статуту.

{Частина третя статті 26 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

{Частина четверту статті 26 виключено на підставі Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

{Стаття 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Заступник (помічник) начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності

27. Заступник (помічник) начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності підпорядкований начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності і в службовій діяльності керується його вказівками, інструкцією, яка затверджується начальником відповідного органу управління Служби правопорядку, і цим Статутом.

За тимчасової відсутності начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності заступник (помічник) начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності виконує його обов'язки.

{Глава в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальник гауптвахти Служби правопорядку

{Назва глави в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

28. Начальник гауптвахти Служби правопорядку підпорядкований начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності. Він від-

повідает за підтримання порядку на гауптвахті, за додержання законності та порядку тримання заарештованих, а також за збереження майна й обладнання гауптвахті. Йому підпорядкований командир підрозділу, який здійснює охорону гауптвахті, та військовослужбовці, які на ній утримуються.

{Частина перша статті 28 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальник гауптвахті Служби правопорядку зобов'язаний:

{Абзац перший частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

приймати на гауптвахту заарештованих, перевіряти наявність і правильність оформлення відповідних документів, а також вести облік заарештованих і стежити за неухильним виконанням правил їх тримання;

забезпечувати збереження відповідних документів про арешт та речей і документів заарештованих;

{Абзац третій частини другої статті 28 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

проводити інструктаж начальника чергової зміни на гауптвахті з питань організації та несення служби, звертаючи увагу на практичні дії у разі заворушень, спроб самогубства чи втечі, вручати йому список заарештованих, яких тримають на гауптвахті;

{Абзац четвертий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

перевіряти не рідше одного разу на тиждень проведення ранкових оглядів і вечірніх перевірок заарештованих;

установлювати порядок виведення та охорони заарештованих під час умовання, справляння природних потреб та прогулянки;

давати начальникові чергової зміни письмові розпорядження про звільнення заарештованих після закінчення строку їх арешту, а також про відправлення заарештованих за розпорядженням начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності до лазні, лікувальної установи й на вимогу слідчого, прокурора або суду;

{Абзац сьомий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 245-VII від 16.05.2013}

вести облік роботи заарештованих із зазначенням часу, місця та виду робіт; стежити за санітарним і протипожежним станом гауптвахті й вартового приміщення;

постійно дбати про належний стан камер тримання заарештованих, технічних засобів охорони, обладнання та інвентаря гауптвахті, приміщення чергової зміни Служби правопорядку та постів;

{Абзац десятий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

розглядати в межах своїх повноважень або передавати у порядку підпорядкованості пропозиції, заяви, прохання і скарги, які надходять від заарештованих; організовувати й проводити заняття з строевої підготовки та вивчення статутів заарештованими;

щодня перевіряти правильність несення служби черговою зміною на гауптвахті, роблячи про це відповідні записи у постовій відомості;

{Абзац тринадцятий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

щодня доповідати начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності про стан військової дисципліни на гауптвахті, кількість

прийнятих за день заарештованих, наявність вільних місць, негайно повідомляти про надзвичайні події, які сталися на гауптвахті.

{Абзац чотирнадцятий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Військовий комендант на транспорті

29. Військовий комендант залізничної (водної) дільниці, станції (порту), аеропорту забезпечує підтримання порядку серед військовослужбовців у межах своєї дільниці, станції (порту), аеропорту. Під час виконання цих обов'язків військовий комендант на транспорті підпорядкований начальникові гарнізону. Йому підпорядковуються варті, що супроводжують транспорт із військовими вантажами, а також гарнізонні патрулі, призначені для патрулювання на станції (у порту).

Військовий комендант на транспорті зобов'язаний:

підтримувати військову дисципліну та порядок серед військовослужбовців, які перебувають на території залізничної (водної) дільниці, станції (порту), аеропорту;

зустрічати пасажирські поїзди (судна, літальні апарати), у яких переміщуються військові команди, а також військові ешелони і транспорт із військовими вантажами, супроводжувати вантажами, перевіряти особисто або через помічників порядок у вантажах, їх матеріально-побутове забезпечення, кріплення техніки й вантажів, стан пожежної безпеки, про що робити запис у постовій відомості (маршрутному листі);

перевіряти несення служби гарнізонними вантажними, розміщеними на території залізничної (водної) дільниці, станції (порту), аеропорту;

проводити без затримання відправлення варт, з виділенням окремого купе в купейному (якщо такого немає – у плацкартному) вагоні;

проводити інструктаж виділених у його розпорядження патрулів, стежити за несенням ними служби;

затримувати, а у разі потреби знімати з поїздів, морських (річкових), повітряних суден військовослужбовців, які порушують заведений на транспорті порядок, а також за необхідності відправляти затриманого (знятого) військовослужбовця у відповідний орган Служби правопорядку під охороною патруля;

{Абзац сьомий частини другої статті 29 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

організовувати культурно-побутове обслуговування й відпочинок військовослужбовців, які перебувають у пунктах пересадки та їдуть поодиноко або в складі команд;

стежити за санітарним станом залів очікування для військовослужбовців, вживати необхідних заходів для подання медичної допомоги, придбання квитків при прямованні у відпустку або відрядження військовослужбовцями та членами їх сімей;

доповідати начальникові гарнізону та інформувати начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності про всі надзвичайні події, порушення військової дисципліни та вжиті заходи, про проходження військових вантажів під охороною варт, а також про простой залізничних вагонів (суден) з військовими вантажами, що прибули на адресу військових частин гарнізону;

{Абзац десятий частини другої статті 29 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

сприяти військовослужбовцям Служби правопорядку під час службових відряджень у бронюванні та позачерговому придбанні квитків на всі види транспорту.
{Частина другу статті 29 доповнено абзацом згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Старший військового містечка

30. Старший військового містечка підпорядкований начальникові гарнізону та відповідає за підтримання військової дисципліни, внутрішнього порядку і пожежної безпеки на території військового містечка.

Старший військового містечка зобов'язаний:

підтримувати військову дисципліну та порядок серед військовослужбовців на території містечка;

призначати у разі потреби внутрішні патрулі для підтримання порядку у межах військового містечка. Начальник патруля підпорядковується черговому військової частини, командир якої є старшим військового містечка;

організовувати охорону, а в разі потреби оборону військового містечка;

контролювати стан територій, закріплених за військовими частинами, та прилеглої до них території.

Вказівки старшого військового містечка із зазначених питань є обов'язковими для виконання всіма командирами військових частин і підрозділів, розташованих на території військового містечка.

РОЗДІЛ 2. ЧЕРГУВАННЯ В ГАРНІЗОНІ

Загальні положення

31. Гарнізонний наряд призначається для охорони та оборони гарнізонних об'єктів та для виконання інших завдань гарнізонної служби.

У складі гарнізонного наряду передбачається наявність:

чергового варт;

помічника чергового варт;

чергового підрозділу;

гарнізонних варт.

{Стаття 31 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

32. Гарнізонний наряд призначається не пізніше ніж за добу до заступання в наряд. Він забезпечується транспортними засобами від тих військових частин, від яких даний наряд призначено.

33. Командири військових частин (підрозділів), від яких призначається гарнізонний наряд, несуть відповідальність за добір і розподіл особового складу, його підготовку до несення служби, своєчасне направлення на інструктаж і прибуття на розвід, за постійну готовність чергового підрозділу і своєчасне його прибуття за викликом до місця призначення.

34. Заступник начальника гарнізону на кожний місяць складає відомість гарнізонного наряду, яка затверджується начальником гарнізону і є підставою для складення відомості добового наряду (додаток 6 до цього Статуту).

{Частина перша статті 34 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Витяги з відомості гарнізонного наряду розсилаються до всіх військових частин, залучених до несення служби, за 10 діб до початку нового місяця.

Про кожні зміни у відомості гарнізонного наряду заступник начальника гарнізону своєчасно повідомляє військовим частинам.

{Частина третя статті 34 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

35. Напередодні заступання в наряд у штабі військової частини черговому варт і начальникам гарнізонних патрулів вручаються приписи, на підставі яких заступник начальника гарнізону видає черговому варт записки із старими та новими паролями (стаття 116 цього Статуту), а начальникам патрулів – посвідчення начальника патруля, у яких зазначаються маршрут руху, час патрулювання, особливі обов'язки та аркуші для запису затриманих.

{Стаття 35 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

36. Черговий варт і його помічник повинні бути в установленій формі одягу, на лівому боці грудей мати нагрудний знак з відповідним написом.

{Стаття 36 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговий варт і його помічник

37. Для безпосереднього керівництва гарнізонними вартами призначається черговий варт з офіцерів військових частин гарнізону, за посадою не нижче командира роти, та його помічник – з молодших офіцерів.

Наказом начальника гарнізону обов'язки чергового варт можуть бути покладені на чергового військової частини, від якої призначена гарнізонна варта.

38. Черговий варт підпорядковується начальникові гарнізону та його заступникові. Він відповідає за правильне несення служби гарнізонними вартами.

{Частина перша статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговий варт зобов'язаний:

одержати напередодні заступання на чергування в штабі військової частини припис про призначення його на чергування;

прибути в призначений час до заступника начальника гарнізону, подати припис про призначення черговим варт, отримати записки з паролями та необхідні вказівки;

{Абзац третій частини другої статті 38 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

відрекомендуватися попередньому черговому варт і повідомити йому пароль для зміни;

вивчити відомість гарнізонного наряду, схеми розміщення постів, табелі постів, інструкції начальникам варт, черговому варт та патрулів, схему патрулювання;

провести розвід гарнізонних варт;

перебувати у відведеному для нього приміщенні, відправляючись з нього за службовою необхідністю, залишати за себе свого помічника, повідомивши його, куди і на який час відлучився;

перевіряти не менш як двічі на добу (з них один раз уночі) несення служби вартами із вжиттям заходів до термінового усунення виявлених недоліків;

давати вказівки щодо змін тривалості перебування вартових на постах залежно від стану погоди;

перевіряти готовність чергового підрозділу гарнізону до дій у разі тривоги або виклику.

У разі відсутності в гарнізоні гарнізонних варт право перевіряти готовність чергового підрозділу гарнізону до дій у разі тривоги або виклику надається черговому частини, від якої призначений черговий підрозділ.

{Статтю 38 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

39. Після закінчення розводу новий черговий варт приймає від попереднього чергового зазначені в описі документи.

Після доповіді начальників варт про проведену зміну чергові варт про здавання та прийняття чергування доповідають начальникові гарнізону, а за його відсутності – заступникові начальника гарнізону, наприклад: «Пане (пані) генерал-майоре. Капітан Марчук чергування по вартах здав»; «Пане (пані) генерал-майоре. Капітан Дзюба чергування по вартах прийняв».

{Частина друга статті 39 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Недоліки, виявлені під час прийняття чергування, записують до книги прийняття та здавання чергування, яку новий черговий варт подає на перегляд заступникові начальника гарнізону.

{Частина третя статті 39 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

40. Під час прибуття начальника гарнізону та його прямих начальників черговий варт зустрічає їх і доповідає, наприклад: «Пане (пані) полковнику. За час чергування надзвичайних подій не трапилося (або трапилося – перелічити, що саме). Черговий варт капітан Коваль».

{Частина перша статті 40 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Під час прибуття військової службової особи для перевірки варт черговий варт перевіряє у нього разове посвідчення на право перевірки варти (посвідчення про відрядження для офіцерів із штабів вищого рівня), посвідчення особи, після чого супроводжує у вартове приміщення особисто або посилає свого помічника.

{Частина друга статті 40 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

41. У разі надзвичайної події в гарнізонній варті черговий варт негайно доповідає про це начальникові гарнізону та його заступникові, начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, повідомляє командира військової частини, від якої віднаряджено варту, та відбуває на місце події. У разі потреби з дозволу начальника гарнізону викликає черговий підрозділ або його частину, а під час виникнення пожежі – пожежну команду. Про уточнені наслідки події та вжиті заходи доповідає начальникові гарнізону та повідомляє командирів військової частини, від якої віднаряджено варту.

{Стаття 41 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

42. У разі заміни (хвороби, поранення тощо) начальника варти черговий варт покладає виконання його обов'язків на помічника начальника варти, викликає з військової частини нового начальника варти, прибуває разом із ним до вартового приміщення та керує прийманням варти. Про заміну начальника варти доповідає начальникові гарнізону та його заступникові.

{Стаття 42 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

43. Помічник чергового варт підпорядковується черговому варт.

Помічник чергового варт зобов'язаний:

прибути разом із черговим варт у призначений час до заступника начальника гарнізону на інструктаж;

{Абзац другий частини другої статті 43 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

вивчити відомості гарнізонного наряду, схему розміщення постів, табелі постів, інструкції начальникам варт, черговому варт та його помічникові, патрулям, схему патрулювання;

вишикувати вarti для розводу, перевірити їх склад, записати військові звання та прізвища начальників варт й оголосити особовому складові військове звання та прізвище чергового варт і своє прізвище;

прийняти за описом майно та інвентар, що перебуває в кімнаті чергового варт; перевіряти за наказом чергового варт несення служби вартами та доповідати йому про результати перевірки;

виконувати обов'язки чергового варт за його відсутності.

44. Місце несення служби черговим варт та його помічником визначається наказом начальника гарнізону. Забезпечення цих військових службових осіб транспортом здійснюється військовою частиною, від якої вони віднаряджені.

{Стаття 44 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

45. Черговий варт та його помічник озброюються пістолетами з двома спорядженими магазинами. Їм дозволено по черзі відпочивати (спати) не більш як 4 години кожному у визначений начальником гарнізону час, не роздягаючись (без взуття) й не скидаючи спорядження.

Патрулювання в гарнізоні

46. У кожному гарнізоні для підтримання порядку серед військовослужбовців на вулицях і в громадських місцях, на залізничних станціях (вокзалах), у морських (річкових) портах, аеропортах, а також у прилеглих до гарнізону населених пунктах наказом начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності організується патрулювання.

{Стаття 46 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

47. Патрулі віднаряджаються із складу підрозділів Служби правопорядку. Несення патрульної служби є внутрішнім нарядом військовослужбовців Служби правопорядку в зоні відповідальності. Порядок виконання завдань патрулювання визначається наказами та інструкціями відповідного начальника органу управління Служби правопорядку.

У разі потреби рішенням начальника гарнізону (старшого військового містечка) може призначатися патруль для несення служби на території військового містечка.

{Стаття 47 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

48. Патрулювання проводиться пішим ходом чи на автотранспорті протягом доби або на певний час дня чи ночі.

Патруль, призначений на добу, несе службу протягом 4 годин із двогодинним відпочинком у розташуванні підрозділу, звідки він був призначений, або в іншому місці, визначеному начальником гарнізону (старшим військового містечка).

{Стаття 48 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

49. Озброєння особового складу патрулів Служби правопорядку (патрулів військових частин) визначається наказом начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (начальником гарнізону), а форма одягу – наказом начальника гарнізону. Начальники патрулів із числа військовослужбовців офіцерського та сержантського (старшинського) складу, як правило, озброюються

пістолетами з двома магазинами, спорядженими набоями, а інший особовий склад залежно від умов може бути без зброї або із зброєю (автомати, багнети). За додатковою командою начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності особовий склад патрулів озброюється спеціальними засобами.

{Частина перша статті 49 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник патруля в разі потреби забезпечується переносною радіостанцією для зв'язку з іншими патрулями, супроводжується поліцейським та відповідним черговим органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговим військової частини).

{Частина друга статті 49 із змінами, внесеними згідно із Законом № 901-VIII від 23.12.2015}

{Стаття 49 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

50. Патрулі підпорядковуються начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, своєму командирові підрозділу та черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

Патруль, який віднаряджається від військової частини для несення служби на території військового містечка, підпорядковується старшому військового містечка (командирові військової частини), черговому військової частини, звідки він був призначений.

{Стаття 50 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

51. Патрулі Служби правопорядку, віднаряджений для несення служби на залізничних станціях (вокзалах), у морських (річкових) портах та аеропортах, організовує взаємодію з військовими комендантами на транспорті та органами і підрозділами Національної поліції. Військовими комендантами на транспорті для відпочинку патрулів виділяються спеціально обладнані кімнати.

{Стаття 51 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 901-VIII від 23.12.2015}

52. Схема патрулювання та інструкції для патрулів від Служби правопорядку складається начальником органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (у військовій частині – начальником штабу) і погоджується (затверджується) начальником гарнізону (старшим військового містечка, командиром військової частини).

{Частина перша статті 52 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

На схемі патрулювання визначаються: маршрути руху патрулів (2–3 варіанти), розташування громадських місць (парків, театрів, клубів тощо), телефонів для зв'язку з органом управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та розташування органів Національної поліції.

{Частина друга статті 52 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 901-VIII від 23.12.2015}

В інструкції патрулям визначаються завдання патрулів, випадки та умови застосування зброї, особливості несення ними служби на кожному маршруті руху та способи зв'язку з черговим органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговим військової частини) й органами Національної поліції, а також порядок доповіді.

{Частина третя статті 52 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 901-VIII від 23.12.2015}

53. Начальник патруля відповідає за правильне несення служби патрульними, підтримання порядку та додержання військової дисципліни військовослужбовцями на маршруті патрулювання.

Начальник патруля зобов'язаний:

прибути в призначений час до начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (начальника штабу військової частини) на інструктаж;

{Абзац другий частини другої статті 53 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

вивчити необхідні документи, що стосуються несення служби;

керувати несенням служби патрульними;

стежити за поведінкою військовослужбовців, у разі потреби перевіряти їх документи, затримувати військовослужбовців, які порушують форму одягу, військову дисципліну, громадський порядок;

знати на своєму маршруті розташування телефонів для зв'язку з відповідним органом управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговим військової частини) та органами Національної поліції;

{Абзац шостий частини другої статті 53 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 901-VIII від 23.12.2015}

взаємодіяти з органами та підрозділами Національної поліції для підтримання порядку на вулицях і в громадських місцях;

{Абзац сьомий частини другої статті 53 із змінами, внесеними згідно із Законом № 901-VIII від 23.12.2015}

доповідати начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговому військової частини) про результати патрулювання.

{Абзац восьмий частини другої статті 53 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

54. Патрульний зобов'язаний:

пильно нести службу, стежити за поведінкою військовослужбовців і доповідати про помічені порушення ними військової дисципліни та громадського порядку начальника патруля;

точно і швидко виконувати накази начальника патруля і нікуди не відходити без його дозволу;

рішуче й уміло діяти під час затримання порушників військової дисципліни та громадського порядку;

нічого не брати від затриманих і не передавати їм без дозволу начальника патруля, доповідати начальникові патруля про прохання затриманих;

після закінчення патрулювання і прибуття до військової частини з дозволу начальника патруля повернутися до свого підрозділу і доповісти черговому підрозділу про своє прибуття.

55. Особовий склад патруля під час виконання своїх обов'язків повинен бути взірцем додержання військової дисципліни, форми одягу та військової ввічливості.

56. У разі виявлення непокори або вчинення опору військовослужбовцем під час його затримання начальник патруля має право застосувати до нього силу, попередивши про намір її застосування. Коли уникнути застосування сили неможливо, вона не може перевищувати необхідної для затримання міри.

У разі затримання військовослужбовця в нетверезому стані начальник патруля не повинен вимагати від нього жодних пояснень.

57. За порушення військової дисципліни, громадського порядку військовослужбовцем, старшим за військовим званням, начальник патруля звертається до нього з проханням припинити порушення дисципліни, громадського порядку. Якщо це не виконується, начальник патруля затримує його, про що негайно доповідає начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговому військової частини) та діє за їх вказівкою. Якщо військовослужбовцями під час перебування їх у звільненні допущено грубе порушення правил носіння військової форми одягу, невиконання військового вітання або інші прояви недисциплінованості, начальник патруля має право припинити таким військовослужбовцям звільнення і відправити їх до чергового органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (чергового військової частини) або повернути до їх військової частини (підрозділу) для вжиття заходів. Затримуються і відправляються до чергового органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності також військовослужбовці, які прибули за записками про звільнення з іншого гарнізону. Про час і причину затримання начальника патруля робить позначку на записці про звільнення військовослужбовця.

{Стаття 57 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1952-VIII від 16.03.2017}

58. У затриманих військовослужбовців вилучають холодну, вогнепальну зброю та боеприпаси, а також документи, що посвідчують особу; їх начальник патруля здає їх начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності або черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговому військової частини).

Черговий військової частини про затриманого доповідає командирові військової частини та за його рішенням повідомляє відповідний орган управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

{Статтю 58 доповнено частиною другою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{Стаття 58 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

59. Затриманих військовослужбовців приймає черговий органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, про що складає протокол про затримання та записує до книги обліку затриманих (додаток 1 до цього Статуту), проводить медичний огляд і розміщує у камері тимчасово затриманих до прийняття рішення начальником органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

{Стаття 59 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

60. Застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або зброї – крайній захід, який допускається у виняткових випадках і в порядку, визначеному в цьому Статуті та Статуті внутрішньої служби Збройних Сил України.

Начальник патруля має право особисто застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби або зброю чи віддати патрульним наказ застосовувати їх лише за таких обставин:

для захисту військовослужбовців, а в разі потреби й цивільних осіб, від нападу, що загрожує їхньому життю і здоров'ю, якщо іншими способами захистити їх неможливо;

для відбиття групового або збройного нападу на патруль, якщо життю або здоров'ю начальника патруля чи патрульних загрожує безпосередня небезпека;

під час затримання особи, яка чинить збройний опір, або озброєної особи, яка погрожує застосуванням зброї та інших предметів, небезпечних для життя і здоров'я, або особи, яка намагається втекти з-під варти, якщо іншого способу затримати їх немає.

{Стаття 60 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

61. У разі якщо дозволяють обставини, начальник патруля перед застосуванням заходів фізичного впливу, спеціальних засобів або зброї повинен голосом чи пострілом угору попередити про це особу, проти якої мають бути застосовані ці заходи. Про застосування зброї начальник патруля негайно доповідає начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності або черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (черговому військової частини).

Особовому складу патруля в усіх випадках категорично заборонено застосовувати спеціальні засоби та зброю на багатолюдних вулицях, площах і в громадських місцях, а також якщо від цього можуть постраждати сторонні люди.

{Стаття 61 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

62. Чергова зміна підрозділу безпеки дорожнього руху Служби правопорядку в зоні відповідальності призначається для забезпечення безпеки дорожнього руху військових транспортних засобів у гарнізоні та запобігання дорожньо-транспортним пригодам.

У наказі начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності визначається склад чергової зміни із числа військовослужбовців підрозділу безпеки дорожнього руху Служби правопорядку та порядок несення нею служби.

Чергова зміна підпорядковується начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

Військовослужбовці, призначені для несення служби у складі чергової зміни, розподіляються за контрольними постами, спеціально обладнаними автомобілями підрозділу безпеки дорожнього руху Служби правопорядку в зоні відповідальності і за визначенням начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності можуть виконувати завдання спільно з військовослужбовцями чергової зміни патрульно-постової служби методом чергування на окремих ділянках місцевості на спеціально обладнаних автомобілях.

{Стаття 62 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

63. Інспектори підрозділу безпеки дорожнього руху Служби правопорядку в зоні відповідальності під час виконання завдань мають право:

зупиняти військові транспортні засоби Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, у разі порушення їх водіями правил дорожнього руху, за наявності ознак, що свідчать про технічну несправність транспорту або забруднення ним довкілля, а також відомостей про те, що він використовується з протиправною метою чи не за призначенням, з метою їх огляду і перевірки у водіїв документів на право користування та керування транспортними засобами, дорожніх листів, відповідності вантажів, що перевозяться, товарно-транспортним документам;

проводити технічний огляд транспортних засобів Збройних Сил України;

регулювати дорожній рух на автомобільних дорогах і вулицях під час проходження колон військових транспортних засобів, організовувати і забезпечувати супровід цих колон і транспортних засобів спеціального призначення;

направляти в разі необхідності на медичний огляд водіїв військових транспортних засобів;

затримувати та відсторонювати від керування військовими транспортними засобами осіб, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також тих, які не мають документів на право керування чи користування транспортними засобами, вживати до водіїв інші заходи, передбачені законодавством;

використовувати передбачені відповідними нормативно-правовими актами технічні засоби для виявлення та фіксації порушень правил дорожнього руху, забороняти використання військово-транспортних засобів, технічний стан яких загрожує безпеці дорожнього руху чи довкілля або номери агрегатів яких не відповідають записам у реєстраційних документах, затримувати і доставляти в установленому законодавством порядку військові транспортні засоби для тимчасового тримання на спеціальних майданчиках чи стоянках;

перевіряти у військових частинах виконання контрольних і профілактичних заходів щодо забезпечення безпеки дорожнього руху;

брати участь у розслідуванні дорожньо-транспортних пригод, вчинених за участю водіїв транспортних засобів Збройних Сил України, осіб, які керували транспортними засобами Збройних Сил України під час вчинення дорожньо-транспортної пригоди;

сприяти командирам військових частин в усуненні порушень правил утримання шляхів, які знаходяться на територіях дислокації військових частин, обмежувати або забороняти проведення ремонтно-будівельних та інших робіт чи заходів на зазначених шляхах, якщо при цьому не виконуються вимоги правил дорожнього руху.

Виходячи з умов дислокації військ, стану справ щодо дотримання водіями військових транспортних засобів правил дорожнього руху та технічного стану транспортних засобів, на чергову зміну підрозділу безпеки дорожнього руху Служби правопорядку в зоні відповідальності покладаються додаткові завдання, які визначаються в Інструкції, що затверджується начальником органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та погоджується з начальником гарнізону.

{Стаття 63 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговий підрозділ гарнізону

64. Черговий підрозділ гарнізону призначається наказом начальника гарнізону для посилення гарнізонних варт, чергових змін Служби правопорядку або термінового виклику на випадок пожежі, стихійного лиха й інших надзвичайних подій у гарнізоні, а також в окремих випадках, визначених начальником гарнізону, — для виконання завдань Служби правопорядку.

{Частина перша статті 64 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

У наказі визначається склад чергового підрозділу, вид озброєння, кількість боєприпасів, форма одягу, транспортні засоби, порядок виклику та час відпочинку.

У великих гарнізонах може бути призначено кілька чергових підрозділів гарнізону.

65. Черговий підрозділ призначається на кожен добу, як правило, від однієї військової частини та підпорядковується начальникові гарнізону, його заступникові, черговому варт (у гарнізонах, де є гарнізонні вarti). Виклик чергового підрозділу здійснюється тільки зазначеними військовими службовими особами.

{Стаття 65 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

66. У разі виклику перед командиром чергового підрозділу ставиться завдання, у якому визначаються місце, час і мета дій. Боєприпаси черговому підрозділові видають за розпорядженням командира (начальника штабу) військової частини або чергового частини. Одночасно з викликом чергового підрозділу розпорядженням начальника гарнізону у разі потреби призначається новий черговий підрозділ.

{Стаття 66 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

67. Командир військової частини особисто проводить інструктаж чергового підрозділу гарнізону, відповідає за його постійну готовність, а також за своєчасне прибуття до місця призначення.

68. Черговий підрозділ проводить заняття поблизу розташування своєї військової частини. Місце перебування чергового підрозділу має бути точно відоме черговому військової частини та черговому варт.

69. Після прибуття до місця призначення черговий підрозділ діє за вказівкою військової службової особи, яка його викликала або особи, у розпорядження якої цей підрозділ передано.

{Стаття 69 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

РОЗДІЛ 3. ГАРНІЗОННІ ЗАХОДИ З УЧАСТЮ ВІЙСЬК

Паради військ

70. Паради військ проводяться на відзнаку державних свят, а також важливих подій державного та військового значення за особливим розпорядженням Міністра оборони України.

71. Склад військ, які беруть участь у параді, час і місце параду, форма одягу й інші організаційні питання визначаються у кожному окремому випадку наказом начальника гарнізону. У наказі зазначаються також порядок проведення артилерійського салюту (фейерверка), якщо він передбачений.

72. Для командування військами, які беруть участь у параді, призначається командувач параду.

73. Військовослужбовці, підрозділи та військові частини, які беруть участь у параді, діють за правилами, визначеними у Стройовому статуті Збройних Сил України.

Почесні вarti

74. Почесною вартою називається підрозділ (команда), призначений для віддання військових почесей. Вона призначається для зустрічі осіб, визначених у статті 10 цього Статуту; до Бойового Прапора, який виносять на урочисті засідання; під час відкриття державних пам'яtnиків; для зустрічі та проводів представників іноземних держав, а також під час поховання осіб, визначених у статті 81 цього Статуту.

{Стаття 74 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1622-IX від 02.07.2021}

75. Почесна варта призначається наказом начальника гарнізону, командира військової частини. Для зустрічі та проводів представників іноземних держав почесна варта призначається за особливою вказівкою командувача виду Збройних Сил України, військ оперативного командування.

76. До складу почесної вarti призначаються підрозділи від взводу до роти та військовий оркестр. Почесна вarta також призначається із військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу.

{Частина перша статті 76 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальниками почесних варт призначаються військовослужбовці офіцерського складу.

{Частина друга статті 76 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Форма одягу, озброєння особового складу почесної вarti встановлюється начальником гарнізону. Боєприпаси особовому складові почесної вarti не видають.

77. Почесні вarti підпорядковуються начальникові гарнізону та заступникові начальника гарнізону.

{Стаття 77 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

78. Особовий склад почесної вarti, віднарядженої для зустрічі та проводів осіб, визначених у статті 10 цього Статуту, діє за правилами, визначеними у Стройовому статуті Збройних Сил України.

79. На урочисті засідання, куди за вказівкою начальника гарнізону (командира військової частини) виноситься Бойовий Прапор (прапори), до прапора (прапорів) віднаряджується почесна вarta та два-три прапороносці (залежно від змін вартових). Чатові почесної вarti виструнчуються поряд із Бойовим Прапором (прапорами) обіруч від нього, тримаючи автомати в положенні «на груди» або карабіни – «до ноги».

Для супроводу Бойового Прапора до місця проведення засідання й назад, до військової частини, призначається прапороносний взвод.

Винесення й віднесення Бойового Прапора проводиться за правилами, визначеними Стройовим статуту Збройних Сил України.

80. Зміна чатових почесних варт і прапороносців проводиться кожні 15 хвилин. Команди для зміни не подаються і здавання посту не проводиться. Чатовими почесних варт і прапороносцями військове вітання не виконується.

Проведення військового поховального ритуалу

81. Військовий поховальний ритуал – це процедура урочистого віддання військових почесей під час поховання (перепоховання) загиблих (померлих) військовослужбовців та інших осіб.

Військовий поховальний ритуал проводиться в разі поховання:

а) військовослужбовців, які померли (загинули) під час захисту ними незалежності та територіальної цілісності України;

б) військовослужбовців, які померли (загинули) під час виконання обов'язків військової служби (проходження служби);

в) померлих або загиблих учасників бойових дій, зазначених у пунктах 19-24 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

{Пункт «в» частини другої статті 81 в редакції Закону № 2153-IX від 24.03.2022}

г) осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених пунктами 1, 11–14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

г) військовослужбовців Збройних Сил України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які за рішенням відповідних державних органів були направлені для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки або у відрядження в держави, де в цей період велися бойові дії;

д) борців за незалежність України у XX столітті, визначених пунктами 1–14 статті 1 Закону України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті»;

е) померлих вищих та старших офіцерів, звільнених з військової служби з правом носіння військової форми одягу, ветеранів війни та військової служби, які проходили військову службу у Збройних Силах України, Службі зовнішньої розвідки України, Службі безпеки України, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національній гвардії України, Державній прикордонній службі України, Управлінні державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формуваннях, органах спеціального призначення з правоохоронними функціями.

82. Під час військового поховального ритуалу передається Лист пошани і скорботи від імені Президента України родичам чи іншим близьким особам військовослужбовців, визначених пунктом «а» частини другої статті 81 цього Статуту.

Форма Листа пошани і скорботи, порядок його підготовки та передачі родичам чи іншим близьким особам військовослужбовця, який загинув (помер), встановлюються Президентом України.

Під час проведення військового поховального ритуалу осіб, визначених у статті 81 цього Статуту, та при похованні осіб, в офіційних церемоніях яких беруть участь Президент України, Голова Верховної Ради України та Прем'єр-міністр України, призначається почит. Почет – це зведений підрозділ, призначений для віддання військових почесей загиблим (померлим) військовослужбовцям та іншим особам під час проведення військового поховального ритуалу.

83. Порядок проведення військового поховального ритуалу встановлено у додатку 18 до цього Статуту.

Військовий поховальний ритуал не проводиться під час поховання (переховання) військовослужбовців, інших осіб, які загинули (померли) внаслідок вчинення ними злочину.

84. Перевезення військовослужбовця, який загинув або помер під час виконання обов'язків військової служби, у тому числі який загинув (помер) за межами України, до місць прощання, вшанування та поховання (кремації) здійснюється за кошти державного бюджету та забезпечується Міністерством оборони України, Службою зовнішньої розвідки України, Службою безпеки України, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національною гвардією України, Державною прикордонною службою України, Управлінням державної охорони України, іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, органами спеціального призначення з правоохоронними функціями.

{Розділ із змінами, внесеними заідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 2443-VIII від 22.05.2018, № 1357-IX від 30.03.2021; в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

Покладання вінків до пам'ятників і могил воїнів

85. Покладання вінків делегаціями військових частин до пам'ятників і могил воїнів, які полягли в боях за волю та незалежність України, проводиться у дні державних свят, а в інші дні – за рішенням Міністра оборони України.

86. Під час покладання вінків державними, урядовими та військовими делегаціями розпорядженням начальника гарнізону призначається почесна варта з одним або кількома бойовими прапорами військових частин гарнізону та оркестр.

87. Перед покладанням вінків до пам'ятника (могили) з почесної варти в призначений час виставляється одна-дві пари чатових. Чатові стоять у положенні «струнко», тримаючи автомати у положенні «на груди» або карабіни у положенні «до ноги».

Почесна варта вишиковується в дві шеренги перед пам'ятником (могилою) фронтом або правим флангом до нього залежно від розташування пам'ятника (могили).

Бойові прапори ставлять на правому фланзі почесної варти, оркестр – праворуч від прапорів.

88. Делегація з вінком вишиковується у визначеному місці й рухається до пам'ятника (могили), проходячи перед почесною вартою. Попереду делегації йде офіцер почесної варти. За ним на відстані двох-трьох кроків – особи, які несуть вінок, а далі на такій самій відстані – делегація по три-п'ять осіб у колоні.

{Частина перша статті 88 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

З наближенням делегації з вінком на 40–50 кроків до почесної варти начальник варти командує: «Варта – РІВНЯЙСЬ, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ)». Оркестр виконує жалобно-урочисті мелодії. Бойові прапори схиляють наперед.

89. З підходом до пам'ятника (могили) делегація кладе вінок. Оркестр припиняє грати. Хвилиною мовчання вшановується пам'ять загиблих. Після хвилини мовчання виконується Державний Гімн України; делегація відходить від пам'ятника (могили), вишиковується обличчям до варти, а почесна варта за командою начальника варти стає в похідну колону й проходить урочистим маршем повз пам'ятник (могилу) й осіб, які покладали вінок.

90. Під час покладання вінків делегаціями іноземних держав жалобно-урочисті мелодії виконуються лише за погодженням із керівником делегації. Після хвилини мовчання виконується гімн держави, делегація якої покладає вінок, і Державний Гімн України.

Розпорядженням начальника гарнізону під час покладання вінків іноземними делегаціями почесна варта й оркестр можуть не призначатися; тоді до пам'ятника (могили) виставляється одна-дві пари чатових і в разі потреби призначається офіцер з двома військовослужбовцями для доставки вінка до місця його покладання.

91. Іноземні військові делегації під час покладання вінків до пам'ятників і могил воїнів супроводжують представник Міністерства оборони України начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

{Стаття 91 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Залучення військ для боротьби з пожежами, стихійним лихом

92. Війська залучаються для боротьби з пожежами, стихійним лихом та для подання допомоги населенню, яке потерпіло від пожежі або стихійного лиха, розпорядженням командувача військ оперативного командування за рішенням Міністра оборони України.

93. Перед військами, призначеними для боротьби з пожежею, стихійним лихом або для подання допомоги населенню, начальник гарнізону ставить завдання, у якому визначає: у підпорядкування якого командира (начальника) переходить військова частина (підрозділ), спосіб пересування, наявні технічні засоби, строк виконання поставленого завдання, озброєння, форму одягу, порядок постачання, порядок підтримання зв'язку.

94. Після прибуття до місця призначення командири військових частин або підрозділів мають негайно з'явитися до посадової особи, у розпорядження якої вони переходять, та за вказівкою цієї особи організувати виконання поставленого завдання.

Командири військових частин (підрозділів) можуть виконувати завдання самостійно, узгоджуючи свої дії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Про виконання завдання командири військових частин (підрозділів) доповідають начальникові гарнізону та своєму безпосередньому начальникові.

95. Для охорони майна розпорядженням командира військової частини (підрозділу), призначеної для боротьби з пожежею або стихійним лихом, віднаряджуються тимчасові варти. Ці варти підпорядковуються командирові військової частини (підрозділу), від якої вони віднаряджені, начальникові гарнізону та черговому варт (черговому військової частини) і несуть службу на загальних підставах.

{Стаття 95 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

96. Заборонено підпорядковувати військові частини, підрозділи або команди представникам органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

ЧАСТИНА II. ВАРТОВА СЛУЖБА

РОЗДІЛ 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

97. Несення вартової служби є виконанням бойового завдання і вимагає від особового складу точного дотримання всіх положень, визначених цим Статутом, високої пильності, непохитної рішучості та розумної ініціативи.

Особи, винні в порушенні правил несення вартової служби, несуть дисциплінарну або кримінальну відповідальність.

98. Для несення вартової служби віднаряджуються варти. Вартою називають озброєний підрозділ, віднаряджений 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).

99. Варти можуть бути внутрішніми (корабельними) або гарнізонними, постійними або тимчасовими.

{Стаття статті 99 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

У внутрішні (корабельні) варти для охорони та оборони об'єктів призначаються військовослужбовці від однієї військової частини гарнізону (корабля).

{Частина статті 99 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

З метою посилення охорони військових об'єктів дозволяється до складу вarti разом із військовослужбовцями призначати особовий склад воєнізованої охорони від однієї з ними військової частини. Особливості організації спільного несення служби на периметрі охорони на визначених постах, розміщення у вартовому приміщенні, зберігання зброї та боєприпасів визначаються наказом Міністерства оборони України з урахуванням вимог цього Статуту.

{Статтю 99 доповнено новою частиною згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

У гарнізонні вarti для охорони та оборони об'єктів призначаються по черзі військовослужбовці двох або більше військових частин гарнізону. Гарнізонні вarti призначаються, як правило, для охорони та оборони в гарнізоні військових об'єктів, які не мають своїх підрозділів охорони.

{Частина статті 99 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Для охорони осіб, яких тримають на гауптвахтах Служби правопорядку, призначаються чергові зміни охорони і конвоювання (далі – чергові зміни), які відряджаються від підрозділів Служби правопорядку. Ці чергові зміни є внутрішніми нарядами підрозділів Служби правопорядку. Організація несення служби черговими змінами визначається наказами начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та інструкціями начальника Головного управління Служби правопорядку. Чергові зміни підпорядковуються черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, начальникові гауптвахти Служби правопорядку та начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

{Частина статті 99 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1900-VI від 16.02.2010}

Постійні вarti передбачаються розкладом варт. Тимчасові вarti в розклад варт 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.

100. Гарнізонні вarti підпорядковуються начальникові гарнізону, черговому варт та його помічникові.

{Частина перша статті 100 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Внутрішні (корабельні) вarti підпорядковуються командирові військової частини (командирові корабля), черговому частини (корабля) та його помічникові, якщо помічник чергового військової частини (корабля) за військовим званням рівний з начальником вarti або старший від нього.

Вarti переходять у підпорядкування цим особам із моменту подання під час розводу команди «Струнко» для зустрічі чергового варт (військової частини, корабля), а виходять із їх підпорядкування з моменту подачі начальником вarti команди «Кроком руш» для руху в свою військову частину (підрозділ) після зміни.

101. До складу варт призначаються: начальник вarti, вартові за кількістю постів і змін, розвідні, у разі потреби помічник начальника вarti, помічник начальника вarti з технічних засобів охорони або оператор з технічних засобів охорони, помічник начальника вarti із служби вартових собак, водії транспортних засобів, а у вarti при гауптвахті – вивідні й конвойні.

У вarti 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

102. Для безпосередньої охорони та оборони об'єктів із складу варті виставляються чатові.

Чатовим називається озброєний вартовий, який виконує бойове завдання щодо охорони та оборони дорученого йому поста.

Постом називається все доручене для охорони та оборони чатовому, а також місце або ділянка місцевості, на якій він 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.

Начальник гарнізону (командир військової частини) несе особисту відповідальність за стан вартових приміщень гарнізонних (внутрішніх) варт і постів, наявність і справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку та освітлення, забезпечення вартових приміщень інвентарем, обладнанням, постовим одягом і запасом палива.

Начальник об'єкта, що охороняється, відповідає за стан об'єкта, справність його огорожі та освітлення.

Начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності несе особисту відповідальність за стан вартового приміщення (приміщення чергової зміни), обладнання постів Служби правопорядку в зонах відповідальності та інших підпорядкованих об'єктів, а також за організацію служби черговими змінами, які віднаряджені від підрозділів Служби правопорядку, взаємодії їх з черговим підрозділом, тримання заарештованих військовослужбовців на гауптвахті Служби правопорядку.

{Статтю 102 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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 або двозмінні, другі – двозмінні.

{Частина перша статті 103 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Порядок охорони, розташування та межі постів визначає для гарнізонних варт начальник гарнізону, для внутрішніх варт – командир військової частини (корабля) та зазначає в табелі постів (додаток 7 до цього Статуту).

{Частина друга статті 103 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Для охорони складів тилу, автомобільного, бронетанкового та інших видів майна, парків військових частин дозволяється озброювати чатових багнетами.

{Частина третя статті 103 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 застосовуватися вартові собаки (додаток 17 до цього Статуту). Окремі об'єкти можуть охоронятися нерухомими чатовими.

{Частина перша статті 104 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Начальники гарнізонів, командири з'єднань і окремих військових частин, начальники військових об'єктів, а також їх усі прямі начальники зобов'язані постійно прагнути скорочення чисельності особового складу, який залучається для охорони та оборони об'єктів. Це досягається:

переходом до оборони постів із використанням технічних засобів охорони і вартових собак;

обладнанням для охорони однією вартою всіх розташованих поруч сховищ, складів, парків та інших об'єктів, що охороняються, які мають загальне огороження, але належать різним військовим частинам;

скороченням кількості постів із нерухомими чатовими;

організацією охорони об'єктів способом патрулювання пішим порядком і на транспортних засобах.

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 віднаряджуватися додаткові вартові або патрулі. Порядок несення служби додатковими вартовими й патрулями визначається начальником гарнізону (командиром військової частини).

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 варті про несення служби або подачі 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 спостережних вишок цілодобово.

З числа змін вартових створюються резервні групи, які у разі сигналу тривоги за командою начальника варті, його помічника або розвідного прибувають на місце події і діють залежно від обставин. Для швидкого прибуття цих груп до місця порушення варті у разі потреби вони забезпечуються транспортними засобами, а в особливих випадках для посилення їх боєздатності – бойовими машинами.

106. Дисциплінарні стягнення на осіб, які входять до складу варті, за правопорушення, вчинені ними під час несення служби, накладаються у порядку, визначеному Дисциплінарним статутом Збройних Сил України після зміни варті або заміни їх іншими військовослужбовцями. Розбір правопорушення проводиться у підрозділі.

Якщо за характером вчиненого правопорушення військовослужбовець не може бути допущений до подальшого несення служби, то він розпорядженням чергового варт (військової частини) направляється у військову частину без боеприпасів і зброї для заміни іншим військовослужбовцем, у супроводі командира підрозділу, від якого віднаряджено варту.

Озброєння варт

107. Особовий склад варті повинен бути у вартовій формі одягу (додаток 14 до цього Статуту), озброєний справною, готовою до застосування зброєю (автоматами (карабінами) з багнетами), бронежилетами та шоломами. Вартові контрольно-пропускних постів повинні бути озброєні спеціальними засобами (кийками гумовими), а також, як виняток, можуть бути озброєні пістолетами. Начальники варт озброюються своєю штатною зброєю.

{Частина перша статті 107 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Боєприпасами варта забезпечується із розрахунку: на кожний автомат і пістолет – по два споряджені магазини і на кожний карабін – 30 патронів у обоймах.

Особливим розпорядженням начальника гарнізону (командира військової частини) вarti можуть озброюватися кулеметами з трьома спорядженими магазинами до кожного з них і ручними гранатами на весь склад вarti з розрахунку по дві гранати на кожного, а також посилюватися бойовою технікою. Боєприпаси особовому складу варт, крім осіб, які мають на озброєнні пістолети, видаються на вартовому містечку після проведення практичного заняття.

108. Розпорядженням начальника гарнізону (командира військової частини, начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності – для чергових змін Служби правопорядку) у вартовому приміщенні (приміщенні чергової зміни) створюється запас набоїв з розрахунку: на кожний автомат або карабін – по 150 набоїв, на пістолет – по 16 набоїв, які зберігаються в герметичних коробках (цинках) у металевому ящику. У такому ж ящику зберігаються також індивідуальні перев'язувальні пакети для всього особового складу вarti (чергової зміни).

{Частина перша статті 108 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

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

109. У гарнізонних вартах ящики з набоями замикає та запечатує сургучевою печаткою заступник начальника гарнізону, у внутрішніх вартах – начальник штабу військової частини. Цими особами перевіряються наявність і стан запасу набоїв (гранат і запалів до них) не рідше ніж один раз на місяць. Результати перевірки записуються до книги обліку запасу бойових набоїв вarti (додаток 10 до цього Статуту) і до постової відомості. Іншими посадовими особами перевіряються наявність і стан запасу набоїв (гранат і запалів до них) тільки у присутності заступника начальника гарнізону (начальника штабу військової частини).

{Стаття 109 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

110. Начальник вarti несе особисту відповідальність за збереження ящиків з боєприпасами. Ключі від ящиків, запечатані сургучевою печаткою заступника начальника гарнізону (начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, начальника штабу військової частини), та зразок зліпка з печатки зберігаються у сейфі (шухляді стола, яка замикається на ключ) начальника вarti. Передавати ключі іншим особам забороняється. Ящики включаються до опису майна та інвентаря вarti.

{Стаття 110 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

111. Зброя заряджається перед виходом на пости, для конвоювання заарештованих, стосовно яких здійснюється кримінальне провадження, або для конвоювання засуджених та для супроводу осіб, які перевіряють варту, а розряджання та огляд зброї здійснюється негайно після повернення до вартового приміщення.

{Частина перша статті 111 із змінами, внесеними згідно із Законом № 245-VII від 16.05.2013}

Зброя заряджається та розряджається в спеціальному освітленому місці, яке обладнане кулеупловлювачами, перед вартовим приміщенням, а під час переїздів

змін на машинах – у спеціальних обладнаних у такому самому порядку місцях, які визначаються в інструкції начальника варті.

Під час зарядження і розрядження ствол зброї має бути направлений вгору (під кутом 45–60 градусів) і в бік від оточуючих жилих приміщень і об'єктів, які охороняються. Якщо поблизу і навколо вартового приміщення розташовані житлові та службові приміщення, зарядження і розрядження зброї може проводитися у вартовому приміщенні в спеціальному місці, обладнаному кулеуловлювачем.

Пістолет заряджається після одержання патронів у чергової частини в спеціально обладнаному кулеуловлювачем місці, а розряджається після зміни варті і прибуття начальника варті до чергової частини.

Зарядження та розрядження зброї проводиться за командами начальника варті та під його безпосереднім наглядом.

У дощову (снігову) погоду зброя протирається від вологи та проводиться змащування її поверхні. Часткове та повне розбирання зброї забороняється.

112. Автомат заряджається спорядженим магазином. Перед зарядженням він оглядається (при цьому курок спускається) і ставиться на запобіжник. Затворна рама після приєднання магазину назад не відводиться.

Карабін заряджається на повну ємкість магазину. Після заряджання карабіну затвор повільно закривається (при цьому патрон у патронник не досилається), знімається запобіжник, спускається курок і карабін ставиться на запобіжник.

Пістолет заряджається спорядженим магазином, затвор під час зарядження назад не відводиться. Перед зарядженням пістолет ставиться на запобіжник.

Кулемети та ручні гранати заряджаються безпосередньо перед їх застосуванням.

Пароль

113. Пароль – це таємне слово, яке служить для начальника варті (чергової зміни) засобом для переконання, що варта (чергова зміна), яка прибула для заміни, справді призначена з цією метою.

{Частина перша статті 113 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Крім того, пароль є засобом переконання в тому, що особа, яка прибула з наказом від начальника гарнізону (командира військової частини) та його заступника або чергового варт (військової частини), начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності або чергового органу управління Служби правопорядку (для чергових змін, віднаряджених від підрозділів Служби правопорядку) дійсно уповноважена на те відповідним начальником.

{Частина друга статті 113 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

114. Пароль добирається за назвою якогось міста та призначається на кожний день: для гарнізонних варт – заступником начальника гарнізону, для внутрішніх варт – начальником штабу військової частини.

{Частина перша статті 114 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Для кожної варті добирається окремий пароль.

115. Паролі визначаються не раніш як за 10 днів, заносяться до книги добору паролів, яку військова службова особа, зазначена в частині першій статті 114 цього Статуту зберігає в запечатаній папці в сейфі.

{Частина перша статті 115 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Паролі для нових варт, які заступають у разі оголошення тривоги, зберігаються в запечатаному сургучевою печаткою заступника начальника гарнізону (начальника штабу військової частини) пакеті у чергового варт (військової частини).

{Частина друга статті 115 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

116. Записки з новими й старими пароллями вручаються черговому варт (військової частини), який заступає на чергування, заступником начальника гарнізону (начальником штабу військової частини) у призначений час перед розводом варт.

{Частина перша статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Черговий варт (військової частини) розписується в журналі видачі паролів за одержання пароля та у разі потреби під час розводу ознайомлює з ним свого помічника.

{Частина друга статті 116 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

117. Усі особи, яким відомий пароль, зобов'язані зберігати його в найсуворішій таємниці. Під час опитування пароль повідомляється запискою, без його оголошення, після чого записка негайно знищується.

118. У разі розсекречення пароля його дія негайно припиняється, про що доповідається заступникові начальника гарнізону (начальникові штабу військової частини). Начальникові вarti новий пароль вручається черговим варт (військової частини) або його помічником у вартівному приміщенні.

{Стаття 118 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

РОЗДІЛ 5. НАРЯД І ПІДГОТОВКА ВАРТ

Наряд варт

119. Наряд варт проводиться на підставі розкладу варт (додаток 5 до цього Статуту).

{Частина перша статті 119 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Вarti повинні змінюватися кожну добу. Під час перебування військової частини на навчаннях наказом начальників, які мають право затверджувати розклад варт, може призначатися варта на чолі з офіцером без зміни строком до 7 діб.

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, наявності огорожі та забезпеченості надійної охорони якомога меншою кількістю чатових. Складання розкладу варт має передбачати ознайомлення на місцевості з умовами і особливостями розміщення та охорони об'єктів.

{Частина третя статті 119 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Розклад гарнізонних варт подається на затвердження командувачеві оперативного командування.

Розклад внутрішніх варт вищих військових навчальних закладів або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів подається на затвердження начальникові вищого військового навчального закладу або військового навчального підрозділу вищого навчального закладу, а розклад внутрішніх варт військових частин – командирові з'єднання.

{Частина п'ята статті 119 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Розклад внутрішніх варт військових частин центрального підпорядкування, а також безпосередньо підпорядкованих видам Збройних Сил України, оперативним командуванням і корпусам подається на затвердження відповідним безпосереднім начальникам.

До розкладу варт додається схема розміщення постів у кожній варті.

120. На підставі розкладу варт на кожний місяць складається відомість наряду варт (додаток 6 до цього Статуту). Для кожної варті складається табель постів (додаток 7 до цього Статуту), схема розміщення постів та інструкція начальникові варті, план посилення охорони об'єктів варті.

{Стаття 120 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

121. У таблиці постів (додаток 7 до цього 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 засобами зв'язку; час, упродовж 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.

{Частина перша статті 121 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

На схемі розміщення постів визначаються: межі постів, 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 варті визначаються: завдання варті, особливі обов'язки начальника варті щодо охорони та оборони об'єктів, доручених варті; порядок дій посадових осіб варті під час приймання під охорону і здавання об'єктів (у тому числі обладнаних технічними засобами охорони), графік і порядок їх перевірки контрольно-охоронними групами; порядок посилення охорони на ніч, у негоду і в загрозовий період, порядок видачі автоматів чатовим, які на постах озброєні багнетами, відкриття ящиків із боеприпасами; дії варті 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 та схему розміщення постів з урахуванням нового складу варті і можливого її озброєння, інструкцію для начальника варті, бланк постової відомості та пароль для зміни варті (останні два документи – якщо варта змінюється). Документація визначає порядок охорони та оборони доручених варті об'єктів з урахуванням дій військових частин гарнізону (військової частини) за планом бойової і мобілізаційної готовності та у разі загрози здійснення противником диверсійних актів, повітряних ударів, застосування ядерної, хімічної та бактеріологічної зброї. У начальника варті повинен окремо зберігатися план посилення охорони об'єктів варті черговим або спеціально призначеним підрозділом з пояснювальною запискою, який застосовується в разі загрози або здійснення нападу на варту чи об'єкти, які вона охороняє.

{Частина четверта статті 121 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

Документація начальника варті на випадок оголошення тривоги зберігається в начальника варті в пакеті, який знаходиться на інвентарному обліку і запечатується печаткою для пакетів діловодства службовою особою відповідного штабу військової частини. План посилення охорони об'єктів варт черговим або спеціально призначеним підрозділом з пояснювальною запискою знаходяться на інвентарному обліку та зберігаються в начальника варті в папці. Пакет і папка зберігаються в замкненій на ключ шухляді стола або сейфі начальника варті.

{Статтю 121 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Другий примірник зазначених документів зберігається в заступника начальника гарнізону (начальника штабу військової частини). План посилення охорони об'єктів варт видається під розпис відповідним службовим особам для проведення теоретичних занять з особовим складом варті напередодні дня заступання в наряд, проведення на місцевості спільних занять особового складу, який призначається до несення служби у складі варті, з черговим або спеціально призначеним підрозділом для посилення охорони об'єктів варт.

{Статтю 121 доповнено частиною шостою згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

122. На підставі розкладу варт заступником начальника гарнізону (начальником штабу військової частини) на кожний місяць визначається черговість несення служби у варті військовими частинами (підрозділами), яка відображається у відомостях гарнізонного (добового) наряду (додаток 6 до цього Статуту) і затверджується начальником гарнізону (командиром військової частини).

{Частина перша статті 122 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Схема розміщення постів, таблиць постів (додаток 7 до цього Статуту) та інструкція начальникові варті 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.

{Частина друга статті 122 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Штаб військової частини за 7 діб до початку нового місяця повідомляє командирам підрозділів, від яких призначаються варті, дні заступання їх в наряд і склад варті.

Про кожну зміну на схемі розміщення постів і в таблиці постів заступником начальника гарнізону (начальником штабу військової частини) своєчасно оповіщаються військові частини (підрозділи).

{Частина четверта статті 122 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

{Частина п'яту статті 122 виключено на підставі Закону № 1420-IV від 03.02.2004}

123. Начальником варті призначається військовослужбовець офіцерського або сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом у військовому званні не нижче ніж перший сержант (головний корабельний старшина), за наявності менше трьох постів – військовослужбовець сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом у військовому званні не нижче ніж старший сержант (головний старшина). Начальником чергової зміни на гауптвахті Служби правопорядку призначається військовослужбовець офіцерського складу або, як виняток, найбільш підготовлений військовослужбовець сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом.

Начальником варті, яка охороняє особливо важливий об'єкт, незалежно від кількості постів призначається військовослужбовець офіцерського складу або сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом у військовому званні штаб-сержант (штаб-старшина).

Помічником начальника варті призначається військовослужбовець сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом у військовому званні сержант (старшина 1 статті). У разі потреби помічником начальника варті дозволяється призначати військовослужбовців сержантського (старшинського) складу військової служби за контрактом у військовому званні перший сержант (головний корабельний старшина).

{Стаття 123 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

124. У разі застосування технічних засобів охорони може призначатися помічник начальника варті з технічних засобів охорони або оператор з технічних засобів охорони із складу штатного підрозділу експлуатації та обслуговування технічних засобів охорони.

125. За наявності постів, що охороняються вартовими собаками, для несення служби призначається помічник начальника варті із служби вартових собак із числа старших вожатих вартових собак (додаток 17 до цього Статуту).

{Стаття 125 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

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.

{Частина третю статті 126 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

127. Вартові призначаються із солдатів (матросів). Якщо солдатів (матросів) не вистає, вартовими призначаються сержанти (старшини). У такому випадку з них складаються усі зміни поста.

Кількість вартових визначається залежно від кількості постів для кожної варті, 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 з розрахунку один вивідний (конвойний) на п'ять – сім засуджених і тих, хто перебуває під слідством.

{Частина третя статті 127 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Склад варті, у тому числі і начальник варті, 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 варті призначаються від однієї військової частини.

Підготовка варт

128. Командири військових частин і підрозділів, від яких віднаряджуються варті, 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 солдата, 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.

129. Начальники штабів військових частин за три доби до заступання гарнізонних або внутрішніх варт у наряд зобов'язані вручити командирам підрозділів, від яких призначаються варті, схеми розташування постів, табелі постів, інструкції начальникам варт. Після вивчення зазначені документи повертаються в штаб військової частини.

130. Підготовка особового складу варті організується та проводиться особисто командиром роти (батареї), від якої призначено варту; особисто командиром батальйону (дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону), а варті, призначеної від військової частини, – одним із заступників командира військової частини.

Добір і розподіл особового складу згідно з табелем постів варті здійснюється за два-три дні до заступання в наряд із врахуванням індивідуальних якостей військовослужбовців, їх практичної і фізичної підготовленості та важливості 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 заступання 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 в день 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 начальником органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (начальником штабу військової частини).

{Частина п'ята статті 130 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

У разі несення вартової служби особовим складом через одну-дві доби час проведення теоретичної та практичної підготовки варт визначається командиром військової частини з таким розрахунком, щоб якість підготовки варт не знижувалась.

131. У ніч напередодні заступання в наряд військовослужбовці, призначені до варт, не повинні нести ніякої іншої служби або залучатися до занять чи робіт.

У день заступання в наряд, у години, зазначені в розпорядку дня, особовому складові варт надається не менше ніж чотири години для підготовки до несення служби та перевірки знання обов'язків, з них дві години на відпочинок (сон).

{Частина друга статті 131 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

132. Увесь особовий склад, призначений до варт, перед проведенням практичних занять оглядається лікарем частини, про що робиться запис у постові відомості. Особи, які визнаються лікарем непридатними до несення служби, замінюються.

133. Після проведення занять командиром роти (батареї) перевіряються знання особового складу варт щодо своїх обов'язків, заходи безпеки під час поводження із зброєю та боєприпасами, підписується постова відомість (додаток 8 до цього Статуту) і організується отримання, видача боєприпасів та спорядження магазинів особовим складом варт.

{Стаття 133 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

134. За 15 хвилин до виходу на розвід варт мають бути готові до несення служби і прийняті начальниками варт у своє підпорядкування. До цього часу начальник варт зобов'язаний:

отримати боєприпаси та видати їх за відомістю під розпис особовому складу варт;

перевірити розподіл варт за постовою відомістю, оглянути зброю, форму одягу та спорядження, якість спорядження магазинів;

довісти командирові підрозділу про готовність варт до несення служби.

З вартового містечка варт рухаються з незарядженою зброєю, маючи магазини (обойми) у сумках для магазинів (у підсумках) (крім начальників варт, озброєних пістолетами), за встановленим маршрутом до місця проведення розвіду.

Усі гарнізонні варт з військової частини відправляє черговий військової частини, про що доповідає командирові (начальникові штабу) військової частини і заступникові начальника гарнізону.

{Частина третя статті 134 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

РОЗДІЛ 6. НЕСЕННЯ ВАРТОВОЇ СЛУЖБИ

Розвід варт

135. Розвід варт проводиться з метою перевірки готовності варт до несення служби, переходу їх у підпорядкування щойно призначених чергових та їх помічників, надання вяртам права зміни попередніх варт.

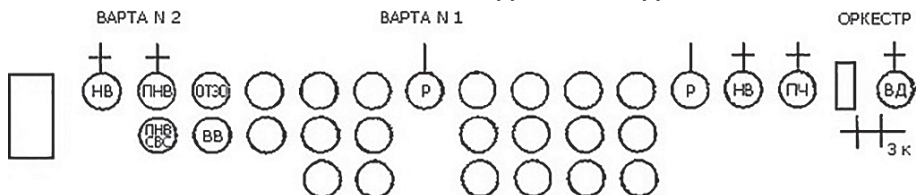
136. Місце й час розводу гарнізонних варт визначається начальником гарнізону, внутрішніх – командиром військової частини. Особовий склад варт та оркестр (сигналіст-барабанщик) прибувають на місце розводу за 10 хвилин до його по-

чатку. При температурі повітря мінус 10 градусів 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.

137. Після прибуття на місце розводу кожен начальник варту доповідає новому помічникові чергового варту (помічникові чергової частини), якщо він у військовому званні рівний або старший за них, наприклад: «Пане (пані) лейтенанте. Варта номер один на розвід прибула в повному складі. Начальник варту лейтенант Ковган».

ШИКУВАННЯ ВАРТ ДЛЯ РОЗВОДУ



УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ



138. Новий помічник чергового варт (помічник чергового військової частини) шикуює вarti 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.

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.

140. Для зустрічі чергового варт його помічник подає команду: «Варти – РІВНЯЙСЬ, СТРУНКО, рівняння ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ)», а якщо варти озброєні карабінами: «Варти – РІВНЯЙСЬ, СТРУНКО, для зустрічі справа (зліва), зброю – ЧЕСТЬ».

Начальники варт, озброєні пістолетами, підносять руку до головного убору. Всі повертають голову в бік чергового варт і супроводжують його поглядом, повертаючи вслід за ним голову.

Оркестр грає «Зустрічний марш». Помічник чергового варт підходить до чергового варт, зупиняється за два-три кроки від нього й доповідає, наприклад:

«Пане (пані) майоре. Варти для розводу вишикувані. Помічник чергового варт капітан Сідак».

Прийнявши рапорт, черговий варт стає обличчям до строю та вітається з особовим складом варт.

Коли помічник чергового варт не призначається або він за військовим званням нижчий за начальника варт, команди для зустрічі чергового варт на розводі подає начальник варті номер один.

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», відрекомендовується йому, під час перевірки особового складу своєї варті супроводжує чергового варт, потім, одержавши дозвіл, стає на своє місце.

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.

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.

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.

145. Після закінчення гри оркестру та подання черговим варт команд «Варти, право-РУЧ», «Кроком – РУШ», варті 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.

146. Якщо під час розводу варт прибуде начальник гарнізону, заступник начальника гарнізону (у внутрішніх вартах – командир військової частини) або їх прямі начальники, то черговий варт (військової частини), подавши команду відповідно до правил, визначених Стройовим статутом Збройних Сил України, для зустрічі начальника підходить до нього стройовим кроком і рапорує, наприклад: «Пане (пані) полковнику. Проводиться розвід варт (добового наряду). Черговий варт (військової частини) майор Семчук».

{Частина перша статті 146 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Для зустрічі старшого начальника посадові особи, які присутні на розводі і не входять до складу наряду, вишиковуються праворуч від оркестру в одну чи дві шеренги.

Зміна варті

147. Начальник нової варті після прибуття з розводу до місця розташування попередньої варті залишає варту перед входом на територію об'єкта, що охороняється, або перед вартовим приміщенням на відстані, зазначеній в інструкції начальникові варті, відрекомендовується начальникові попередньої варті й повідомляє йому пароль для зміни.

148. Начальник попередньої варті 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 шикує свою варту на майданчику перед фронтом нової варті.

У вартовому приміщенні залишається помічник начальника варті або один із розвідних.

149. Начальники варт стають перед фронтом своїх варт і, подавши команди: «Варта – РІВНЯЙСЬ, СТРУНКО», стройовим кроком рухаються назустріч, зупиняються за два-три кроки один від одного й, починаючи з начальника нової варті, доповідають, наприклад: «Пане (пані) лейтенанте. Нова варта для зміни прибула. Начальник варті лейтенант Сова»; «Пане (пані) лейтенанте. Варта до зміни готова. Начальник варті лейтенант Подуст».

Після доповідей начальники варт змінюють чатового біля входу у вартове приміщення.

Нова варта заходить до вартового приміщення, попередня – до кімнати для попередньої варті.

У негоду та у вартах з одним постом зміна варт проводиться у вартовому приміщенні.

150. Особовий склад нової варті, ввійшовши до приміщення, ставить зброю у ставницю, після чого начальники варт наказують своїм помічникам здати (прийняти) вартове приміщення та згідно з описом обладнання, інвентар і майно, що є в ньому, розвідним здати (прийняти) зліпки з печаток, відтиски з пломб і ліхтарі розвідних.

151. Після прийняття зліпків із печаток, відтисків пломб начальник нової варті командує: «Перша зміна – СТАВАЙ». За цією командою розвідні та вартові першої зміни беруть свою зброю та шикуються в одну шеренгу за номерами постів справа наліво. Розвідні стають на правих флангах своїх змін, маючи при собі зліпки з печаток (відтиски пломб).

Розвідні попередньої варті стають поруч і справа відповідних розвідних нової варті.

Начальник нової варті перевіряє знання обов'язків розвідними та вартовими, нагадує вартовим особливості несення служби на кожному посту, звертаючи особливу увагу на порядок застосування зброї, виводить зміну з вартового приміщення, шикує її на майданчику для зарядження зброї, подає команду: «Зміна, справа по одному – ЗАРЯДЖАЙ». За цією командою військовослужбовці почергово

ступують крок уперед, примикають багнет і заряджають зброю, а начальник вarti перевіряє правильність заряджання зброї (стаття 112 цього Статуту). Зарядивши зброю, кожен із них доповідає: «Зброю заряджено і поставлено на запобіжник», бере її самостійно в положення «на ремінь» і ступає крок назад.

152. Після того, як зміна зарядить зброю, начальник нової вarti командує: «Зміна, право-РУЧ», «На пости кроком – РУШ». Кожен розвідний командує: «Зміна, за мною – РУШ» і веде зміну на пости.

Після того, як перша зміна піде на пости, помічник начальника вarti проводить бойовий розподіл особового складу вarti, що залишився, на резервні групи та ставить завдання на випадок відбиття нападу на об'єкти, що охороняються, або на вартові приміщення та на випадок виникнення пожежі.

153. Рух змін на пости та з постів здійснюється колоною по одному. Розвідний іде на чолі колони. Рух змін на посту біля Бойового Прапора військової частини (з'єднання) здійснюється стройовим кроком.

Розвідний попередньої вarti йде поруч і зліва розвідного нової вarti. Усі команди подає розвідний нової вarti.

У вартах з великою кількістю постів, а також у разі розташування постів на великій відстані один від одного або від вартового приміщення рух змін на пости може здійснюватися на машинах, які виділяє для цього начальник гарнізону (командир військової частини).

Коли останній вартовий першої зміни нової вarti буде виставлений на пост, розвідний попередньої вarti веде своїх вартових, які змінилися, до вартового приміщення, йдучи на чолі зміни. Розвідний нової вarti прямує зліва розвідного попередньої вarti. Усі команди подає розвідний попередньої вarti.

Зміни вартових під час прямування на пости та з постів виконують військове вітання тільки посадовим особам, яким варта підпорядкована, згідно з правилами, визначеними Стройовим статутом Збройних Сил України.

154. Під час зміни вarti начальник нової вarti разом із начальником попередньої вarti обходом, зовнішнім оглядом перевіряють стан найважливіших об'єктів, визначених в інструкції начальникові вarti, 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.

155. Після повернення з постів розвідні попередньої та нової варт біля вартового приміщення по черзі доповідають своїм начальникам варт про проведення зміни, наприклад: «Пане (пані) 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 вarti командує: «Справа по одному – РОЗРЯДЖАЙ».

За цією командою вартові по чергово 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 вarti 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.

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.

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 (пані) капітане. Варта прибула в повному складі. За час несення служби надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те і те). лейтенант Фесюк», 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 здання боєприпасів начальникові варти, які він зберігає в спеціальному залізному ящику із замком, начальник варти направляє до підрозділу (військової частини) під команду старшого варти. Про прибуття в підрозділ старший повинен доповісти головному сержантові 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).

{Частина третя статті 157 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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 варт 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 (стаття 121 цього Статуту).

{Частина шоста статті 157 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

158. Зняття варти з об'єкта, що охороняється, проводить черговий варт (військової частини) згідно з письмовим наказом начальника гарнізону (командира

військової частини) в присутності начальника об'єкта, що охороняється. Про зняття варті складають акт за підписом чергового варт (військової частини), начальника варті та начальника об'єкта, що охороняється.

Про зняття постійної гарнізонної варті начальник гарнізону подає донесення командувачеві військ оперативного командування, про зняття постійної внутрішньої варті командир військової частини подає донесення начальникові, який затвердив розклад варт.

Зміна чатових

159. Тривалість несення служби чатовим на посту встановлюється командиром військової частини відповідно до пори року, стану погоди і температури повітря, при цьому вона не повинна перевищувати 4 години.

За температури повітря –20 (град.) С і нижче (під час вітру – і при слабкішому морозі) зміна чатових зовнішніх постів, а також внутрішніх постів, що перебувають в неопалюваних приміщеннях, проводиться через 1 або 2 години (за рішенням командира військової частини). За температури повітря +30 (град.) С і вище (в за-тінку) зміна чатових проводиться через 1 або 2 години (за рішенням командира військової частини). Вказівку про зміну чатових через 1 або 2 години в таких випадках дає черговий військової частини, про що начальником варті робиться відповідний запис у постовій відомості.

Зміна чатових біля входу до вартового приміщення проводиться через кожні 30 хвилин начальником варті або його помічником.

{Стаття 159 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

160. Коли зміна наближається до чатового на відстань 10–15 кроків, розвідний нової варті командує: «Зміна – СТІЙ» і наказує одному з вартових спостерігати (у випадку прямування зміни на машині – зарядити зброю і спостерігати) за по-стом і підступами до нього.

Вартовий, призначений для спостереження, повинен пересуватися так, щоб бачити пост (об'єкт), підступи до нього та розвідного. На період спостереження за постом вартовий виконує обов'язки, визначені в статтях 233–236 цього Стату-ту, і має право застосовувати зброю, як визначено в статтях 196–197 цього Статуту. Вартові інших постів, які прибули із зміною, мають право застосовувати зброю тільки за командою розвідного у випадках, визначених у статті 223 цього Статуту.

Чатовий під час наближення зміни стає обличчям до неї і самостійно бере автомат у положення «на ремінь» (карабін – «до ноги»). Розвідний попередньої варті підходить до чатового, опитує його про все помічене під час перебування на посту, потім командує йому: «СТРУНКО». За командою розвідного нової вар-ти, наприклад: «Солдат Онищенко, на пост кроком – РУШ», чатовий робить крок вправо, вартовий підходить до чатового й стає на його місце обличчям у проти-лежний бік (з карабіном біля ноги).

Розвідні попередньої та нової варт стають з обох боків від чатового та вар-тового на один-два кроки від них, обличчям один до одного.

За командою розвідного попередньої варті «Чатовий, здати пост» чатовий здає пост. При цьому чатовий та вартовий повертають один до одного голови. Здача поста словами полягає в тому, що чатовий, називаючи номер поста, пере-лічує вартовому, який заступає на пост, все, що підлягає охороні згідно з табелем постів, а також зазначає, що було помічено поблизу поста під час несення служби.

Після здавання поста словами вартовий за командою свого розвідного «Вартовий, прийняти пост» зобов'язаний разом із розвідним нової варти в присутності чатового та розвідного попередньої варти обійти об'єкт, що охороняється, й перевірити справність огорожі, дверей (воріт), вікон і стін сховищ (складів, парків), кількість машин, літаків, гармат чи іншої бойової техніки, а також наявність і стан засобів охорони, зв'язку, пожежогасіння.

Якщо на посту є замки, пломби й печатки, вартовий зобов'язаний оглянути й перевірити їх цілість і справність шнурів.

Під час приймання поста біля камер із заарештованими вартовий, крім того, зобов'язаний перевірити кількість заарештованих, які в них перебувають.

У разі потреби вартовий, який заступає на пост, за допомогою розвідного одягає постовий одяг (додаток 14 до цього Статуту).

{Частина дев'ята статті 160 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

161. Під час заступання першої зміни чатових обидва розвідні стежать за тим, щоб чатовий, якого змінюють, правильно здав пост вартовому, який заступає, ознайомив його з межами та підступами до поста, сигналізацією і з усіма особливостями поста; під час приймання постового одягу перевіряють, щоб він був цілий.

162. Якщо під час приймання та здавання поста буде виявлено неполадки (пошкодження огорожі, шнурів, дверей, вікон) або невідповідність печаток (пломб) зліпкам (відтискам), кількості, зазначених у таблиці постів, а також невідповідність кількості бойової техніки, яка перебуває під охороною, розвідний зупиняє передачу поста й викликає начальника варти; у разі, коли пост приймає нова варта, викликаються начальники попередньої та нової варт.

Закінчивши здавання та прийняття поста, чатовий і вартовий, який заступає на пост, стають обличчям у бік, протилежний об'єктові, що мають охороняти, й по черзі доповідають, наприклад: «Пане (пані) сержанте. Солдат Чмихун пост номер такий-то здав»; «Пане (пані) сержанте. Солдат Шалига пост номер такий-то прийняв». Після доповіді та одержання вказівок від розвідного чатовий бере зброю, як визначено в статті 234 цього Статуту, та приступає до виконання своїх обов'язків на посту.

163. Доповідь про прийняття (здавання) поста визначає перехід вартового на становище чатового (чатового на становище вартового).

164. За командою розвідного попередньої варти, наприклад: «Солдат Кращенко, з поста кроком – РУШ», вартовий, якого змінили, та вартовий, який тимчасово спостерігав за постом, стають позаду зміни (карабін самостійно береться в положення «на ремінь»). Після чого розвідний нової варти командує: «Зміна, за мною кроком – РУШ» і веде зміну до іншого поста.

165. Під час зміни чатових внутрішніх постів розвідний, провівши зміну до входу в приміщення, командує: «Зміна – СТІЙ», залишає одного з вартових старшим і командує, наприклад: «Солдати Михайленко, Шевченко, за мною кроком – РУШ». Зайшовши у приміщення, розвідний змінює чатового, як визначено в статтях 159–163 цього Статуту.

У разі розташування постів з обох боків від вартового приміщення розвідний спочатку змінює чатових на постах, розташованих з одного боку вартового приміщення, а потім, залишивши вартових, яких змінює у вартовому приміщенні, вишиковує інших вартових цієї зміни та веде їх на пости.

Після повернення зміни з постів і розряджання зброї розвідний наказує вартовим поставити зброю в ставницю.

166. Шиккування другої й наступних змін нової варти для відправлення їх на пости та зміни чатових, а також заряджання та розряджання зброї проводиться так, як зазначено для першої зміни.

167. Виставлення чатових на нові пости, а також зняття чатових із ліквідованих постів проводиться начальником варти на підставі письмового припису начальника гарнізону (командира військової частини) в присутності чергового варт (чергового військової частини) й начальника об'єкта, який охороняють.

Про виставлення (зняття) чатових робиться запис у постовій відомості.

Внутрішній порядок у вартях

168. Склад варти розміщується у вартовому приміщенні (приблизне обладнання вартового приміщення визначено у додатку 3 до цього Статуту).

169. Ніхто із складу варти не може залишати вартове приміщення без дозволу начальника варти.

170. У вартовому приміщенні додержується порядок і тиша. Особовому складові варти дозволяється писати, читати, грати в шахи та шашки, дивитися телепередачі та слухати радіо, перебувати без головних уборів і польових утеплених курток, але в спорядженні.

Куріння та чищення взуття провадиться у спеціально обладнаних місцях.

171. Дозволяється відпочивати лежачи (спати), не знімаючи спорядження та не роздягаючись:

начальникові варти – не більше 4 годин у денний час (у варті на гауптвахті – вночі);

помічникові начальника варти з технічних засобів охорони (операторові з технічних засобів охорони) – не більше 4 годин з дозволу начальника варти; розвідним, вивідним і водіям транспортних засобів – у вільний час з дозволу начальника варти;

вартовим тризмінних постів – перед заступанням на пости (після того, як повернеться зміна з постів та буде проведено у варті бойовий розподіл);

вартовим двозмінних постів – після повернення з постів до відправлення на пости.

Вартовим і розвідним, які відпочивають, дозволяється знімати для просушування взуття й одучі.

Особовому складові варт, за винятком начальника варти та його помічника, забороняється вступати в розмову з особами, які прибули до вартового приміщення. Дозволяється тільки відповідати на запитання осіб, що перевіряють варту.

172. Автомати та кулемети ставляться у ставниці без магазинів, із затворами в передньому положенні (карабіни – із закритими затворами і спущеними курками). Автомати (карабіни) чатових, які несуть службу з багнетами, зберігаються у ставницях, а боеприпаси – у металевому ящику в кімнаті начальника варти. Магазины до кулеметів зберігаються у металевому ящику, зачиненому на замок, опечатаному сургучевою печаткою заступника начальника гарнізону (начальника штабу військової частини), ключі від ящиків із боеприпасами зберігає начальник варти.

{Частина перша статті 172 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

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

Зброю із ставниці беруть лише з дозволу начальника варті.

173. Під час подачі команди «За зброю» весь особовий склад варті одягається, у тому числі одягає бронежилети та шоломи, бере зброю і вишиковується всередині вартового приміщення згідно із своїми номерами.

{Частина перша статті 173 в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Під час виведення варті з вартового приміщення (крім пожежі чи стихійного лиха) у ньому залишається помічник начальника варті або розвідний.

{Частина друга статті 173 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

174. Їжа особовому складові варті, яка перебуває поза розташуванням військової частини, постачається за розпорядженням командира частини, від якої вона споряджена, або чергового військової частини.

Кожна варта забезпечується додатковим харчуванням.

Якщо варта розташована на території військової частини, постачання їжі організується начальником варті.

Їжа за потреби підігрівається у вартовому приміщенні.

Гарячий чай має бути у наявності протягом доби.

175. Підтримання чистоти та порядку у вартовому приміщенні та біля нього покладається на особовий склад варті. Прибиранням приміщення та території керує помічник начальника варті, а де його немає – начальник варті. Крім цього, раз на місяць має проводитись дезінфекція вартового приміщення в дні, встановлені заступником начальника гарнізону (командиром військової частини).

{Стаття 175 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

176. У вартовому приміщенні в холодний період температура повітря підтримується не нижче +18 °С. Узимку і влітку приміщення провітрюють, не допускаючи протягу. У кімнаті відпочинку має бути постійне освітлення (неяскраве темно-синє).

У разі відключення електромережі передбачається аварійне живлення електромережі для освітлення, сигналізації та зв'язку. Крім того, у вартовому приміщенні за кількістю кімнат мають бути газові лампи. У вартовому приміщенні вікна в нічний час зачиняються віконницями зсередини.

177. Для гасіння пожежі вартове приміщення забезпечується вогнегасниками, ящиком із піском, бочкою з водою, відрами, лопатами, сокирами, ломами та гаками.

178. Перед вартовим приміщенням обладнується захисна стінка із щілинами для стрільби, майданчик для шикування варті, місце для зарядження та розрядження зброї, а у разі потреби – також обладнується місце стоянки транспортних засобів варті.

{Частина перша статті 178 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Вхід до вартового приміщення обладнується тамбуром, призначеним для перевірки документів у осіб, які прибули для розпечатування та здавання під охорону об'єктів.

179. Для охорони вартового приміщення біля входу виставляється чатовий з вартової зміни, яка не спить. У вартах, які охороняють особливо важливі об'єкти, може призначатися спеціальний пост охорони вартового приміщення та встановлюватися технічні засоби охорони.

Чатовий біля входу у вартове приміщення, розташоване всередині об'єкта або на території військової частини, як правило, не виставляється, але входні двері обладнуються оглядовим вікном, вони завжди мають бути зачинені зсередини.

Допуск до вартового приміщення та до об'єкта

180. До вартового приміщення допускаються особи, які прибувають для зміни, перевірки варти, розпечатування та зняття об'єктів з-під охорони або для запечатування і здавання їх під охорону (далі – розпечатування (запечатування) об'єктів).

181. Усі особи, що прибули для перевірки варти, показують разове посвідчення на право перевірки варти (додаток 9 до цього Статуту), видане начальником гарнізону (командиром військової частини), та посвідчення особи. Без посвідчення варту можуть перевіряти лише особи, визначені в статті 209 цього Статуту.

{Стаття 181 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

182. Особи, що прибули для розпечатування (запечатування) об'єктів, які охороняються, або для прийняття від варті бойових машин, що перебувають на стоянці, допускаються лише до тамбура вартового приміщення. Вони показують допуск для розпечатування (запечатування) об'єкта (додаток 11 до цього Статуту), документ, який посвідчує особу прибулого, та печатку (пломбувальні лещата).

{Стаття 182 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

183. Начальник варті перевіряє документи прибулого, допуск залишає у себе (постійний допуск повертає під час запечатування об'єкта), звіряє прізвище й посаду із списком, який зберігають у вартовому приміщенні, а печатку (пломбувальні лещата) – із зразками; робить запис у постовій відомості, наприклад: «Такого-то числа, місяця й року, в такий-то час, згідно з допуском № ... сховище пально-мастильних матеріалів (ПММ) розпечатане (запечатане)» і разом з особою, яка прибула для розпечатування (запечатування) сховища, ставить підпис під цим записом.

Перевірку документів і звіряння їх із списком та зразками проводить начальник варті через тамбур.

Допуск на об'єкт дає начальник варті з точним додержанням вимог, зазначених у табелі постів.

Прийом під охорону сховища (складу, парку) начальник варті здійснює тільки в разі наявності в осіб, які прибули для запечатування, пожежного жетона.

{Стаття 183 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

184. Якщо об'єкт розпечатується не більше як на одну годину, чатовий із поста не знімається. У разі розпечатування об'єкта більш як на годину начальник варті діє згідно із вказівками, зазначеними у табелі постів.

185. Список осіб, які мають право розпечатувати (запечатувати) ті чи інші об'єкти, оголошується наказом по гарнізону (військовій частині).

Зразки допусків із справжніми підписами, список осіб, які мають право розпечатувати ті чи інші об'єкти, а також зразки зліпків із печаток (відтисків plomb) засвідчує заступник начальника гарнізону (начальник штабу військової частини), й вони мають зберігатися у вартовому приміщенні.

Перевірка варт

186. Перевірка варт проводиться посадовими особами гарнізону (військової частини) за графіком, який складається щомісячно з розрахунку здійснення перевірки кожної зміни та затверджується начальником гарнізону (командиром військової частини).

Варти, розташовані на території залізничної (водної) дільниці, станції (порту), аеропорту, а також варти всіх транспортів із військовими вантажами, що проходять через станцію (порт), аеропорт, зобов'язаний перевіряти військовий комендант дільниці, станції (порту), аеропорту.

187. Особи, які прибули для перевірки варт із штабів вищого рівня, зобов'язані показати черговому варт (військової частини) посвідчення особи та засвідчений печаткою письмовий припис (посвідчення про відрядження) начальника, за дорученням якого їх призначено здійснити перевірку.

Черговий варт (військової частини) доповідає про це начальникові (заступникові начальника) гарнізону (командирові та начальникові штабу) і супроводжує осіб, що перевіряють, до вартового приміщення.

{Частина друга статті 187 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Офіцери своєї військової частини перевіряють варту без супроводу чергового частини або його помічника.

188. Особи, які перевіряють несення служби чатовими, супроводжуються до постів начальником варті або його помічником з одним-двома озброєними вартовими.

Під час перевірки несення служби чатовими (за винятком осіб, яким чатові підпорядковані) зауважень ніхто їм не робить; про всі помічені недоліки вони дають вказівки особам, які їх супроводжують. Результати перевірки та вказівки записуються до постової відомості.

189. У вартах перевіряється:

наявність особового складу, зброї та боеприпасів;

бойова готовність варті, внутрішній порядок, знання обов'язків та практичне їх виконання особовим складом варті, несення служби чатовими на постах;

відповідність обладнання вартового приміщення і постів вимогам, визначеним цим Статутом, справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку, освітлення та протипожежного захисту;

обладнання гауптвахти, кількість заарештованих, порядок їх охорони та законність тримання.

190. Заборонено перевіряти несення служби чатовими прихованим наближенням до поста, спробами відібрати у чатового зброю та іншими діями, які можуть призвести до нещасних випадків.

Дії варті у разі нападу на об'єкти, які охороняються, під час стихійного лиха та пожежі

191. У разі нападу на об'єкти, які охороняються, під час стихійного лиха та пожежі варті діють відповідно до інструкцій, які вони мають. У всіх випадках начальник варті зобов'язаний викликати варту командою «За зброю».

За необхідності посилення варти черговим або спеціально призначеним підрозділом начальник варти діє згідно з планом посилення об'єктів, що охороняються.

За потреби начальник варти видає особовому складу бронжилети, каски, відкриває ящики із запасом патронів, з гранатами та запалами.

192. Під час стихійного лиха (повінь, землетрус тощо) начальник варти наказує чатовим переміститись у безпечне місце, звідки вони могли б далі спостерігати за об'єктом, який охороняють, та вживає заходів до врятування майна, яке охороняють.

193. Гасіння пожежі, що виникла на об'єкті, який охороняють, або у вартовому приміщенні, начальник варти організовує силами варти, водночас викликає пожежну команду та начальника об'єкта і вживає заходів до врятування майна.

У разі виникнення пожежі на технічній території об'єкта, що охороняється, або на об'єкті, який має зовнішню і внутрішню огорожу, а також біля нього начальник варти доповідає про це черговому варт (військової частини) та діє за його вказівками.

194. Про всі надзвичайні події у варті начальник варти зобов'язаний негайно доповісти черговому варт (військової частини).

Застосування фізичної сили та зброї особовим складом варти

195. Застосуванню фізичної сили, вогнепальної та холодної зброї, якщо дозволяють обставини, мають передувати попередження про намір їх використання. Без попередження фізичну силу, зброю можуть застосовувати у разі виникнення загрози життю або здоров'ю військовослужбовців, нападу на чатового, на об'єкти, які охороняють, вартове приміщення або зміну, що прямує до постів (з постів).

За неможливості уникнення застосування сили (зброї) це не повинно перевищувати міри, необхідної для виконання покладених на чатових обов'язків. У разі заподіяння чатовими шкоди особовий склад варти забезпечує в найкоротший строк подання потрібної допомоги потерпілим.

Про застосування фізичної сили (зброї) чатовий або розвідний негайно доповідає начальникові варти, а начальник варти – черговому варт (черговому військової частини).

Перевищення повноважень у застосуванні сили (зброї) має наслідком відповідальність, встановлену законом України.

196. Чатовим застосовується зброя без попередження у разі явного нападу на нього або на об'єкт, який він охороняє.

197. Усіх осіб, які наближаються до поста або до забороненої зони, позначеної покажчиками, крім начальника варти, помічника начальника варти, свого розвідного та осіб, яких вони супроводжують, чатовий зупиняє вигуком «Стій, назад» або «Стій, обійти справа (зліва)».

За невиконання особою, яка наближається до поста або до забороненої зони, цієї вимоги чатовий попереджає порушника вигуком «Стій, стрілятиму» й негайно викликає начальника варти або розвідного. Якщо порушник не виконує цієї вимоги, чатовий досилає патрон у патронник і робить попереджувальний постріл угору.

Якщо порушник не виконує й цієї вимоги та намагається проникнути на пост чи до об'єкта, який охороняють (перетнути заборонену зону), або якщо він після такої спроби вдається до втечі, то чатовий застосовує зброю.

Чатовий, озброєний багнетом, попереджує порушника вигуком «Стій, буде застосована зброя» і негайно викликає начальника варті або розвідного, не послабляючи уваги за об'єктом, що охороняє, стежить за поведінкою порушника до прибуття резервної групи на чолі з начальником варті, розвідним.

198. В умовах поганої видимості, коли з відстані, яку зазначають у таблиці постів, не можна розгледіти осіб, які наближаються до поста або до забороненої зони, чатовий зупиняє їх вигуком «Стій, хто йде?». Якщо відповіді немає, то чатовий попереджає: «Стій, стрілятиму» й затримує порушника або діє відповідно до частин другої й третьої статті 197 цього Статуту.

Про затримання порушника чатовий повідомляє у вартове приміщення, не послабляючи уваги, й далі охороняє об'єкт, який йому доручено, та стежить за поведінкою порушника.

Якщо на вигук чатового надійде відповідь «Іде начальник варті (помічник начальника варті, розвідний)», чатовий наказує: «Начальник варті (помічник начальника варті, розвідний), до мене, решта – на місці»; за потреби чатовий вимагає, щоб особа, яка наближається до нього, освітила своє обличчя. Переконавшись, що той, хто назвався, справді начальник варті (помічник начальника варті, розвідний), чатовий допускає до себе всіх осіб, які прибули.

Якщо той, хто назвався начальником варті (помічником начальника варті, розвідним), виявиться невідомим або якщо особи, які перебувають з ним, не виконують вимогу чатового залишитися на місці, чатовий попереджає порушників вигуком «Стій, стрілятиму». За невиконання порушником цієї вимоги чатовий застосовує до них зброю без попереджувального пострілу вгору.

199. Коли необхідно вступити в рукопашний бій для захисту себе або об'єкта, чатовий повинен рішуче і сміливо діяти багнетом і прикладом.

200. У крайніх, невідкладних випадках або за несправності засобів зв'язку й сигналізації чатовий може викликати на пост начальника варті або розвідного пострілом угору.

201. Чатові інших постів, почувши постріл або стрілянину, зобов'язані повідомити про це засобами зв'язку начальника варті і посилити пильність, а за можливості надати вогневу підтримку.

202. Начальник варті має право застосовувати зброю без попередження сам і складом варті у разі явного нападу на об'єкти, які охороняються, на чатових, вартове приміщення, зміну, що прямує до постів (із постів). Крім того, начальник варті має право застосовувати зброю для припинення заворушення серед заарештованих за умови виникнення безпосередньої загрози життю і здоров'ю людей або до заарештованого, який намагається втекти. У цих випадках до застосування зброї він має голосом або пострілом угору попередити осіб, проти яких буде застосовано зброю.

РОЗДІЛ 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ ВАРТИ

Начальник варті

203. Начальник варті відповідає за охорону та оборону доручених варті об'єктів, бойову готовність особового складу варті, правильне несення ними служби, за організацію та проведення заходів морально-психологічного забезпечення, збереження та справності огорожі, засобів зв'язку, сигналізації, транспортних і тех-

нічних засобів, засобів пожежогасіння на постах і у вартовому приміщенні, а також за збереження боєприпасів, документації та майна, які є у вартовому приміщенні, згідно з описом, додержання встановленого порядку у вартовому приміщенні.

{Частина перша статті 203 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник варту зобов'язаний:

знати завдання варті, інструкцію начальникові варті, порядок використання й правила експлуатації наявних технічних засобів охорони, обов'язки всіх посадових осіб варті;

вимагати від особового складу варті знання й неухильного виконання ним своїх обов'язків;

прийняти за описом від начальника попередньої варті табель постів, схему розміщення постів, інструкцію начальникові варті та інші документи, ящики з боєприпасами, печатки на них і ключі до них, а також засоби зв'язку, сигналізації та пожежогасіння;

перевірити зовнішнім оглядом особисто разом із начальником попередньої варті стан зазначених в інструкції найважливіших об'єктів, справність освітлення, стан огорожі та окопів, а через розвідних або свого помічника – стан інших об'єктів, що охороняються;

робити записи в постовій відомості про всі виявлені неполадки на постах та доповідати черговому варт (військової частини);

направляти у визначений час зміни на пости, перевіряти знання розвідними та вартовими своїх обов'язків і нагадувати їм про особливості несення служби на кожному посту;

перевіряти стан технічних засобів охорони, давати вказівки помічникові начальника варті з технічних засобів охорони (оператору) на вмикання (вимикання) сигналізації на об'єктах, що охороняються;

стежити за постійною бойовою готовністю резервних груп, справністю транспортних засобів, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, за старанням триманням зброї та боєприпасів особовим складом варті, за додержанням правил заряджання, розряджання зброї та заходів безпеки при цьому, а також за тим, щоб усі особи варті, які прямують на пости, залишали у вартовому приміщенні курильні та запалювальні речі;

підтримувати встановлений порядок у вартовому приміщенні;

складати та проводити бойовий розподіл особового складу варті на резервні групи й ставити перед ними завдання на випадок нападу, пожежі, стихійного лиха та відповідно до вказівок, викладених в інструкції;

перевіряти особисто не менш як два рази (з них один раз уночі) несення служби чатовими, стан об'єктів, які охороняються, та огорожі, справність засобів зв'язку, технічних засобів охорони, а також засобів пожежогасіння, робити про це відповідні записи в постовій відомості;

періодично посилати свого помічника і розвідних для перевірки несення служби чатовими;

прибути на пост особисто чи негайно направити свого помічника або розвідного під час виклику чатовим або у разі ненадходження від нього у визначений час доповіді (сигналу);

допускати до вартового приміщення лише осіб, які мають на це право (стаття 209 цього Статуту);

проводити через чергового варт заміну хворих у складі вarti;
розбиратися на місці з кожним випадком застосування чатовими зброї та терміново доповідати про це черговому варт (військової частини);
організовувати та проводити заходи морально-психологічного забезпечення з особовим складом вarti;

{Абзац вісімнадцятий частини другої статті 203 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

вести записи в постовій відомості про зміну вarti, допуски, перевірку, зміну чатових;

повідіати черговому варт (військової частини) щодо проведення зміни варт.

204. У разі виявлення під час зміни чатового будь-яких неполадок на посту начальник вarti прибуває на пост і, встановивши характер і причини їх, наказує чатовому змінитися та негайно доповідає про неполадки черговому варт (військової частини).

205. У разі невиконання будь-ким із складу вarti своїх обов'язків або вчинення провинності начальник вarti негайно усуває його від виконання службових обов'язків, вилучає боеприпаси і доповідає про це черговому варт (військової частини). Надалі діє за його вказівками.

206. У разі раптового захворювання начальник вarti доповідає про це черговому варт (військової частини) й діє за його вказівками.

Якщо захворіє один із розвідних, начальник вarti покладає його обов'язки на свого помічника або виконує їх особисто й доповідає про це черговому варт (військової частини).

207. Начальник вarti зобов'язаний викликати варту командою «За зброю» в разі нападу на об'єкт, який охороняють, на чатового або вартового приміщення, виникнення пожежі або стихійного лиха, надходження сигналу технічних засобів охорони, заворушень серед заарештованих, а також у разі тривоги в гарнізоні (військовій частині) та за наказом осіб, які перевіряють варту.

Для виклику вarti «За зброю» начальник вarti подає команду «Варта – ЗА ЗБРОЮ». За цією командою особовий склад вarti діє, як визначено у статті 173 цього Статуту.

208. За умови виникнення надзвичайних ситуацій у варті (напад, пожежа, стихійне лихо) начальник вarti діє відповідно до бойового розподілу і залежно від обставин вживає відповідних заходів.

209. Начальник вarti допускає до вартового приміщення безперешкодно тільки: начальника гарнізону (командира військової частини);

заступника начальника гарнізону;

{Абзац третій частини першої статті 209 в редакції Закону № 1420-IV від 03.02.2004}
чергового варт (військової частини);

помічника чергового варт (військової частини, якщо варта йому підпорядкована);

командира роти (батареї), від якої віднаряджено варту, його заступників, а також усіх прямих начальників командира роти (батареї).

Про прибуття цих осіб до вартового приміщення начальник вarti доповідає черговому варт (військової частини).

210. Інших осіб, що прибули для перевірки вarti, начальник вarti допускає до вартового приміщення лише в супроводі чергового варт (військової частини) або помічника, якщо варта підпорядкована йому.

Під час зміни варт ніхто не допускається до вартового приміщення й до об'єктів, які охороняються, за винятком осіб, які прибули для перевірки варт.

211. З прибуттям до варті осіб для перевірки варті начальник варті відрекомендовується прибулому, наприклад: «Пане (пані) полковнику. Начальник варті лейтенант Гуленко», і на вимогу прибулого доповідає про стан справ у варті.

212. Коли начальник варті одержує накази, що передаються від імені начальників, яким варта підпорядкована, через інших осіб, він зобов'язаний запитати у цих осіб пароль. У разі невпевненості в правильності одержаного наказу начальник варті має право переконатися у правильності наказу будь-яким зручним для нього способом.

213. Начальникові варті заборонено:

виходити з вартового приміщення, крім випадків: зарядження (розрядження) зброї, зміни чатових, перевірки несення ними служби або за їх викликом, а також у випадку якогось порушення чи стихійного лиха в районі об'єкта, що охороняється (доповідає про це черговому варт або його помічникові);

вести не пов'язані із службою розмови по телефону особисто або дозволяти це іншим особам варті;

відпускати будь-кого із складу варті без дозволу чергового варт (військової частини);

змінювати без дозволу чергового варт (військової частини) порядок зміни чатових, передбачених табелем постів;

використовувати не за призначенням транспортні засоби, виділені для варті.

Особливі обов'язки начальника варті з охорони Бойового Прапора військової частини (з'єднання)

214. Начальник варті відповідає за охорону Бойового Прапора своєї військової частини (з'єднання) та бойових прапорів інших військових частин, якщо вони зберігаються в цій військовій частині.

Під час зміни варті він зобов'язаний особисто прийняти від начальника попередньої варті Бойовий Прапор у запечатаному чохлах або запечатаній заскленій шафі, перевіривши при цьому справність чохла (шафи) й печатки та звіривши печатку із зліпком з неї. Переконавшись у справності чохла (шафи) й печатки, він наказує розвідному та чатовому прийняти Бойовий Прапор під охорону.

215. Бойовий Прапор начальник варті видає лише начальникові штабу військової частини (з'єднання) або його помічникові (заступникові) після ознайомлення з допуском, підписаним командиром військової частини (з'єднання) на кожний випадок виносу Бойового Прапора.

У разі зберігання разом бойових прапорів кількох військових частин допуск повинен бути підписаний командиром тієї військової частини, Бойовий Прапор якої видається.

216. Начальник штабу або його помічник (заступник), прийнявши Бойовий Прапор, скидає чохол і у присутності начальника варті перевіряє згідно з табелем постів наявність і стан полотнища, шнурів, китиць, державних нагород, древка й наконечника. Після цього начальник варті робить у постовій відомості запис, наприклад: «Такого-то числа, місяця, року, о такій-то годині Бойовий Прапор військової частини згідно з допуском № ... видано»; начальник варті й офіцер, який прийняв Бойовий Прапор, ставлять свої підписи. Письмовий допуск начальник варті залишає в себе.

217. Під час повернення Бойового Прапора під охорону варти начальник варти перевіряє згідно з табелем постів наявність і стан полотнища, державних нагород, шнурів, китиць, древка, наконечника та стежить за правильністю згортання прапора прапороносцем та асистентами. Після того, як чохол (шафу) запечатано гербовою печаткою, начальник варти звіряє печатку з наявним у нього зліпком із печатки і наказує розвідному та чатовому взяти Бойовий Прапор під охорону. Після взяття Бойового Прапора під охорону начальник варти робить відповідний запис у постовій відомості, потім начальник варти й офіцер, який здав Бойовий Прапор, ставлять свої підписи.

Після зміни варти письмовий допуск здають разом із постовою відомістю.

Якщо після видання Бойового Прапора чатового знімають із поста, про його зняття й заступання на цей пост роблять відповідний запис у постовій відомості.

Коли посту біля Бойового Прапора загрожує небезпека (пожежа, стихійне лихо), начальник варти особисто вживає заходів до врятування Бойового Прапора й організовує його охорону на новому місці.

Особливі обов'язки начальника чергової зміни на гауптвахті

{Назва глави із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

218. Начальник чергової зміни на гауптвахті (додаток 12 до цього Статуту) зобов'язаний:

{Абзац перший частини першої статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

приймати за вказівкою начальника гауптвахті (чергового органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності) заарештованих під охорону на підставі ухвали чи вироку суду, постанови слідчого, прокурора;

{Абзац другий частини першої статті 218 в редакції Законів № 1420-IV від 03.02.2004, № 4652-VI від 13.04.2012}

приймати за вказівкою начальника (чергового) органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності під охорону затриманих військовослужбовців і розміщувати їх у камерах;

{Абзац третій частини першої статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

особисто приймати під час зміни попередньої варти заарештованих у камерах за іменним списком, підписаним начальником гауптвахті;

{Абзац четвертий частини першої статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

перевіряти стан камер під час зміни варти та несення служби, звертати при цьому увагу на цілість стін, стелі, підлоги, ґрат, вікон, надійність замків на дверях та справність технічних засобів охорони. У разі несанкціонованого спрацювання технічних засобів охорони камер із заарештованими особисто встановлювати причину їх спрацювання;

проводити ранковий огляд та вечірню перевірку заарештованих у камерах, перевіряючи при цьому, чи немає в них зайвих предметів;

стежити за неухильним додержанням заарештованими правил, встановлених на гауптвахті;

направляти заарештованих на роботи лише за письмовим розпорядженням начальника гауптвахті; після повернення заарештованих перевіряти їх наявність, а також перевіряти наявність у них зайвих предметів; конвоювання заарешто-

ваних у дисциплінарному порядку провадити з незарядженою зброєю; під час конвоювання заарештованих, стосовно яких здійснюється кримінальне провадження, а також затриманих за підозрою у вчиненні злочину особисто перевіряти зарядження зброї конвойними;

{Абзац восьмий частини першої статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 245-VII від 16.05.2013}

призначати у разі потреби на допомогу вивідному вартових із складу зміни, яка не спить;

зберігати ключі від камер заарештованих;

стежити за вчасним постачанням і забезпеченням їжею заарештованих;

приймати пропозиції, заяви й скарги від заарештованих і передавати їх начальникові гауптвахти;

{Абзац дванадцятий частини першої статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

доповідати начальникові гауптвахти та черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності про всі неполадки у варті та про вжиті заходи щодо їх усунення; про надзвичайні події негайно доповідати черговому варт (військової частини).

{Абзац тринадцятий частини першої статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

У разі виникнення заворушень серед заарештованих і для попередження їх втечі начальник чергової зміни викликає чергову зміну командою «За зброю», доповідає черговому органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, вживає заходів до припинення безладдя шляхом попередження та нагадування заарештованим вимог, визначених цим Статутом. Якщо попередження не впливатиме, він має право застосувати силу, а в крайньому разі – і зброю.

{Частина друга статті 218 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Особливі обов'язки начальника варті з охорони штабів, пунктів управління та установ

219. Начальник варті з охорони штабів, пунктів управління та установ, крім виконання загальних обов'язків, визначених цим Статутом, зобов'язаний:

знати пропускну систему, опис і час дії перепусток, форми документів, які посвідчують особу, порядок пропуску через пости військовослужбовців, цивільного персоналу, відвідувачів і транспортних засобів;

викликати варту командою «За зброю» у разі проникнення порушника, прозиву через пост без перепустки, невиконання вимог чатового;

вживати заходів до затримання осіб, які намагаються проникнути на об'єкт (з об'єкта) з порушенням пропускового режиму.

Помічник начальника варті

220. Помічник начальника варті підпорядкований начальникові варті.

Помічник начальника варті зобов'язаний:

знати завдання варті, інструкцію начальникові варті, обов'язки всіх осіб варті, виконувати обов'язки начальника варті за його відсутності або під час його відпочинку;

прийняти під час зміни варти вартове приміщення та обладнання, інвентар і майно, що є в ньому, за описом;

відправляти за наказом начальника варти зміни на пости й перевіряти несення служби чатовими;

складати графік зміни чатових біля входу до вартового приміщення та проводити їх зміну;

стежити за чистотою і порядком у вартовому приміщенні й на прилеглій до нього території, за опаленням печей та освітленням, вчасним харчуванням особового складу варти;

супроводжувати за наказом начальника варти осіб, які перевіряють несення служби чатовими.

Помічник начальника варти на гауптвахті повинен не менш як чотири рази на добу (з них двічі вночі) перевіряти стан камер і виконання заарештованими встановлених для них правил (додаток 12 до цього Статуту).

{Частина третя статті 220 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

У разі тяжкого захворювання (поранення) або загибелі начальника варти помічник начальника варти бере на себе виконання його обов'язків і доповідає про це черговому варт (військової частини).

Розвідний

221. Розвідний підпорядковується начальникові варти та його помічникові й виконує лише їх накази та розпорядження.

222. Розвідний відповідає за правильне несення служби підлеглими йому чатовими, вчасну зміну й виставлення їх на пости, правильне здавання та прийняття чатовими постів.

223. Розвідний має право застосовувати зброю особисто і складом зміни вартових для відбиття нападу на чатового, на зміну вартових та на об'єкт, який охороняють.

Розвідний зобов'язаний:

знати характеристику, розміщення та межі своїх постів, маршрути до них, умови охорони та оборони й особливі обов'язки чатових на кожному посту;

прийняти від розвідного попередньої варти зліпки з печаток (відтиски пломб) і ліхтарі, а під час виставлення чатових на пости – об'єкти, що перебувають під охороною згідно з табелем постів;

нагадувати перед відправленням вартових на пости про їх особливі обов'язки;

стежити, щоб вартові, йдучи на пости, залишали курильні та запалювальні речі у вартовому приміщенні;

стежити за правильністю заряджання й розряджання зброї вартовими перед рухом до постів та після повернення з них;

доповідати начальникові варти щодо проведення зміни і стану постів;

перевіряти за наказом начальника варти несення служби підлеглими чатовими.

Розвідний варти на гауптвахті, крім того, повинен знати кількість заарештованих, які перебувають під охороною підлеглого йому чатового.

224. Розвідний під час виставлення чатових на пости або їх зміни зобов'язаний: опитати чатового про все помічене ним під час перебування на посту;

перевірити зовнішнім оглядом разом із розвідним попередньої варти стан об'єктів, що перебувають під охороною, справність освітлення, огорожі й окопів; стежити за тим, щоб чатовий та вартовий, який заступає на пост, правильно провели здавання та прийняття поста;

особисто перевірити наявність і стан замків, печаток (пломб), шнурів, вікон, ґрат, дверей і стін сховищ, кількість бойової техніки, що перебуває під охороною, а також наявність і стан засобів зв'язку, освітлення, сигналізації, пожежогасіння й постового одягу;

порівняти печатки із зліпками та пломби з відтисками;

нагадати чатовому, який заступив на пост, про особливості несення служби на цьому посту, межі його на місцевості, найнебезпечніші підступи до об'єкта, розміщення сусідніх постів, засобів зв'язку і сигналізації, перевірити, чи знає чатовий, що він має робити під час нападу на нього, на об'єкт, який охороняють, або на сусідній пост, а також у разі пожежі й за тривогою;

перевірити знання чатовим сигналів, установлених для зв'язку з вартовим приміщенням.

225. За невідповідності печатки (пломби) зліпкові (відтискові) або зміни кількості машин (літаків, гармат, іншої техніки), що перебувають під охороною, щодо кількості, зазначеної у таблиці постів, а також за виявлення будь-яких неполадок під час приймання (здавання) постів розвідний викликає начальника варти.

226. За необхідності розпечатування сховища (складу, стоянки літаків, ангара, парку) розвідний прибуває на пост із зліпками з печаток (відтисками пломб) і разом із прибулою для розпечатування особою оглядає сховище (склад, стоянку літаків, ангар, парк).

Якщо чатовий згідно з табелем постів має залишитися на посту, розвідний нагадує йому про обов'язки на цей час.

227. Під час зміни чатового біля розпечатаного сховища (складу, стоянки літаків, ангара, парку) розвідний повідомляє чатовому, який заступає на пост, хто розпечатав сховище (склад, стоянку літаків, ангар, парк) і хто допущений до роботи в ньому.

228. Для прийняття сховища (складу, стоянки літаків, ангара, парку) під охорону розвідний прибуває на пост із зліпками з печаток (відтисками пломб) й особисто в присутності чатового та особи, яка здає сховище (склад, стоянку літаків, ангар, парк) під охорону, перевіряє печатки (пломби), стан вікон, ґрат, дверей, стін; під час приймання під охорону бойової техніки на стоянках перевіряє кількість машин, літаків, гармат, а за наявності на них печаток (пломб) звіряє їх із зліпками (відтисками).

229. За неможливості виконання обов'язків начальником варти та його помічником (захворювання, поранення) у тимчасове виконання їх обов'язків вступає перший розвідний, про що він доповідає черговому варт (військової частини).

Чатовий

230. Чатовий підпорядковується начальнику варти, помічнику начальника варти, своєму розвідному. Він є особою недоторканною. Недоторканність чатового полягає:

в особливій охороні законом його прав і особистої гідності;

у підпорядкуванні його лише певним особам – начальникові варти, помічникові начальника варти та своєму розвідному;

в обов'язку всіх осіб неухильно виконувати вимоги чатового, які визначені його службою;

у наданні йому права застосовувати зброю у випадках, визначених цим Статутом.

231. Чатового мають право змінити або зняти з поста лише начальник варти, помічник начальника варти й розвідний, якому підпорядкований чатовий.

У виняткових випадках зняти або змінити чатового може черговий варт (військової частини) в присутності командира роти (батареї) або батальйону (дивізіону), звідки призначений чатовий.

232. Заступаючи на пост, вартовий має в присутності розвідного (начальника варти або його помічника), чатового, якого змінює, особисто оглянути й перевірити наявність і цілість усього, що належить взяти під охорону згідно з табелем постів.

233. Чатовий зобов'язаний:

пильно охороняти та стійко обороняти свій пост, нічим не відволікатися, не випускати з рук зброї й нікому не віддавати її, включаючи осіб, яким він підпорядкований;

під час виконання завдання на посту тримати зброю зарядженою, завжди готовою до застосування (при цьому патрон у патронник не досилати);

рухаючись визначеним маршрутом, уважно оглядати підступи до поста й огорожу та доповідати через засоби зв'язку про хід несення служби у визначені табелем постів строки;

не залишати поста, доки його не буде змінено або знято;

не допускати до поста ближче, ніж на відстань, визначену в таблиці постів, та позначки на місцевості нікого, крім начальника варти, помічника начальника варти й свого розвідного та осіб, яких вони супроводжують, а також чергового варт (військової частини) у випадку, визначеному в статті 231 цього Статуту;

знати маршрут руху транспортних засобів варти, а також їх розпізнавальні знаки й сигнали;

уміти застосовувати засоби пожежогасіння, які є на посту;

викликати начальника варти у разі виявлення будь-яких неполадок в огорожі об'єкта (на посту) та за будь-якого порушення поблизу свого чи сусіднього поста; почувши сигнал технічних засобів охорони або гавкання вартового собаки, негайно доповісти до вартового приміщення;

віддавати військове вітання начальникам, яким він підпорядкований, а також іншим начальникам, які прибули на пост в їх супроводі, згідно з правилами, визначеними Стройовим статутом Збройних Сил України.

234. Чатовий на посту, за винятком тих, хто несе службу з багнетом, має тримати зброю із примкнутим багнетом (автомат зі складаним прикладом – без багнета, багнет – у піхвах на поясовому ремені); уночі – у положенні приготування до стрільби стоячи, вдень – у положенні «на ремінь» або в положенні приготування до стрільби стоячи (додаток 13 до цього Статуту); на внутрішніх постах і на посту біля Бойового Прапора автомати з дерев'яним прикладом – у положенні «на ремінь», із складаним прикладом – «на груди», карабін – «до ноги»; клапан сумки із спорядженням магазином (обоймами) тримати постійно застебнутим.

{Частина перша статті 234 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Під час гасіння пожежі або боротьби із стихійним лихом чатовому дозволено тримати зброю в положенні «за спину».

235. Чатовому заборонено сидіти, притулятися до чого-небудь, спати, курити, розмовляти, їсти, пити, читати, писати, справляти природні потреби, передавати й приймати будь-які предмети, досилати без потреби патрон у патронник, заходити у зону роботи технічних засобів охорони.

Чатовий повинен відповідати на запитання лише начальника варті, його помічника, свого розвідного й осіб, які прибули з ними для перевірки.

236. У разі виникнення пожежі на посту чатовий негайно доповідає до вартового приміщення й, не припиняючи спостереження за об'єктом, який охороняють, вживає заходів до гасіння пожежі.

У разі пожежі на технічній території об'єкта, який охороняють, або на об'єкті, що має зовнішню та внутрішню огорожі, а також поблизу поста він передає повідомлення про це до вартового приміщення й далі несе службу на посту.

237. У разі раптового захворювання (поранення) чатовий повідомляє про це до вартового приміщення й далі несе службу на посту.

238. Чатовий на посту біля Бойового Прапора виконує свої обов'язки, стоячи в положенні «Вільно».

Під час віддання військовослужбовцями військового вітання Бойовому Прапорові чатовий стає в положення «Струнко».

Приймаючи Бойовий Прапор під охорону, чатовий зобов'язаний перевірити цілісність чохла (шафи) та печатки на ньому. Видачу Бойового Прапора проводять згідно з наказом начальника варті та в його присутності.

Якщо посту біля Бойового Прапора загрожує небезпека (пожежа, стихійне лихо), чатовий виносить Бойовий Прапор у безпечне місце й викликає начальника варті.

239. Чатовий біля розпечатаного сховища (складу, парку) чи під час проведення робіт на місці стоянки машин (літаків, гармат або іншої бойової техніки) виконує обов'язки, зазначені в таблиці постів.

Чатовий біля вогненебезпечного сховища, крім того, зобов'язаний:

не допускати куріння, розведення вогню, стрільби, а також користування біля об'єкта охорони освітлювальними приладами, не передбаченими таблицею постів, ближче від зазначеної в ньому відстані;

не допускати до сховища (складу) осіб у взутті та з ліхтарями, не передбаченими таблицею постів, а також із холодною та вогнепальною зброєю.

240. Чатовий біля входу до вартового приміщення зобов'язаний охороняти вартове приміщення й не допускати до нього нікого без дозволу начальника варті. У разі наближення осіб, яким варта підпорядкована, та осіб, яких вони супроводжують, чатовий сповіщає начальника варті певним сигналом та безперешкодно пропускає їх у вартове приміщення. Інших осіб, які наближаються до вартового приміщення, чатовий зупиняє біля входу на його територію й викликає начальника варті або його помічника. Про всі надзвичайні події поблизу вартового приміщення та про все помічене, що може заважати виконанню вартою свого завдання, а також про почуті сигнали з інших постів чатовий негайно доповідає начальникові варті або його помічникові.

241. Чатовий, який охороняє заарештованих на гауптвахті, зобов'язаний:

знати кількість заарештованих осіб, які перебувають під його охороною;

перебувати ззовні біля дверей камер і стежити через оглядові вікна, щоб заарештовані не порушували визначених для них правил, стежити за діями й поведінкою заарештованих, не допускати псування заарештованими обладнання камер;

стежити за тим, щоб у нічний час у камерах із заарештованими було ввімкнuto освітлення;

не випускати заарештованих із камер і не допускати до них нікого без особистого розпорядження начальника чергової зміни, помічника начальника варті або свого розвідного;

{Абзац п'ятий частини першої статті 241 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

не розмовляти із заарештованими, нічого не передавати їм і нічого не брати від них;

не допускати розмов заарештованих із сторонніми особами; негайно викликати начальника варті, його помічника або розвідного у разі невиконання заарештованими його вимог;

приймавши прохання заарештованого про виклик вивідного, доповісти про це своєму розвідному (начальникові варті або його помічникові);

попереджувати заарештованого при його спробі втекти вигуком «Стій, стрілятиму», а у разі невиконання цієї вимоги застосовувати зброю для його затримання.

Під час перевезення заарештованих з одного пункту в інший, а також під час пересування їх поза гауптвахтою обов'язки чатового з охорони заарештованих виконує конвойний.

Водій транспортного засобу

242. Водій транспортного засобу підпорядковується начальникові варті та його помічникові. Він відповідає за постійну готовність транспортного засобу для перевезення складу варті.

Водій транспортного засобу повинен:

доставляти за наказом начальника варті та його помічника до постів та з постів зміну й осіб, які перевіряють несення служби чатовими, за маршрутами, зазначеними в схемі розміщення постів;

виконувати команди розвідного під час виїзду на пости й повернення з постів;

вмикати під час виїзду для зміни чатових встановлені сигнальні вогні на транспортному засобі.

243. Водію заборонено використовувати транспортний засіб з метою, не пов'язаною з виконанням завдань вартою, а також передавати керування ним іншим особам, включаючи тих, яким він підпорядкований.

Вивідний

244. Вивідний підпорядковується начальнику варті та його помічникові. Він відповідає за охорону заарештованих під час супроводу їх у межах гауптвахти.

Вивідний зобов'язаний:

охороняти за наказом начальника варті або його помічника заарештованих під час проведення ранкового й вечірнього туалету, справляння природних потреб і на прогулянці, а також під час прибирання камер та приміщень гауптвахти;

стежити, щоб заарештовані не курили й не спілкувалися із сторонніми особами;

попереджувати заарештованого за його спроби втекти вигуком «Стій, стрілятиму», а у разі невиконання цієї вимоги – застосовувати зброю.

245. Вивідному під час конвоювання заарештованих заборонено вступати з ними в розмову, будь-що брати від них або передавати їм, а також їсти, пити, курити, співати, сидіти, справляти природні потреби та іншим способом відволікатися від виконання службових обов'язків.

Для конвоювання заарештованих вивідний вишиковує їх у колону по одному і рухається услід за ними на відстані двох-трьох кроків позаду зліва (справа) заарештованих (заарештованого). Усі команди подає вивідний.

Порядок конвоювання заарештованих, а також особливі обов'язки конвойних визначені в додатку 12 до цього Статуту.

{Частина третя статті 245 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

РОЗДІЛ 8. ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ОХОРОНИ

Загальні положення

246. Технічні засоби охорони та засоби пожежної сигналізації застосовують для підвищення надійності охорони військових об'єктів та скорочення кількості особового складу варт.

Охорона та оборона об'єктів із застосуванням технічних засобів охорони є виконанням бойового завдання і може здійснюватися вартою з охорони об'єктів, обладнаних технічними засобами охорони, шляхом чергування контрольно-охоронних груп з виставленням чатових.

247. Об'єкти, які обладнані технічними засобами охорони відповідно до діючих вимог, можуть охоронятись чергуванням контрольно-охоронних груп без виставлення чатових на пости, якщо наявність чатових на постах не є обов'язковою.

Чергування контрольно-охоронних груп полягає в безперервному нагляді оператора технічних засобів охорони (помічника начальника варті з технічних засобів охорони) за апаратурою прийому сигналів і управлінні технічними засобами охорони та періодичній перевірці контрольно-охоронними групами об'єктів охорони, постійній їх готовності до дій у випадку спрацювання технічних засобів охорони.

248. Нагляд оператора технічних засобів охорони (помічника начальника варті з технічних засобів охорони) за апаратурою прийому інформації та управління технічними засобами охорони за своїм значенням прирівнюється до несення служби чатовим на посту. Під час чергування йому забороняється без дозволу начальника варті залишати апаратуру без нагляду та відволікатися від несення служби.

249. Перевірка об'єктів здійснюється контрольно-охоронною групою за графіком у складі старшого групи й одного-двох вартових. Контрольно-охоронна група повинна мати зброю, бронежилети та переносну радіостанцію для зв'язку з вартовим приміщенням і діяти пішки або на автомобілі (БТР, БМП).

250. Для руху маршрутами перевірки заступником начальника гарнізону (начальником штабу військової частини) складається кілька графіків, що виключають однаковість руху контрольно-охоронної групи за часом. Графіки зберігаються у чергового варт (військової частини) у замкненому ящику.

{Частина перша статті 250 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

Час дії кожного графіка визначається заступником начальника гарнізону (начальником штабу військової частини). Графік перевірки контрольно-охоронної групи доводиться до відома чергового варт (військової частини) разом із врученням пароля.

{Частина друга статті 250 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

251. Автомобіль (БТР, БМП), на якому пересувається контрольно-охоронна група, обладнується розпізнавальними різнокольоровими вогнями (додаток 15 до цього Статуту), чатові на постах повинні знати кольори розпізнавальних вогнів.

{Стаття 251 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

252. Після прибуття до об'єкта, обладнаного технічними засобами охорони, контрольно-охоронна група проводить обхід і огляд об'єкта пішки. Периметрові та об'єктові технічні засоби виявлення при цьому не вимикаються, а периметрові технічні засоби протидії вимикаються за командою і під особистим контролем начальника варті у разі необхідності, якщо контрольно-охоронній групі потрібно обстежити місцевість, яка входить у зону їх огляду.

Під час перевірки зовнішнім оглядом перевіряються стан огорожі, контрольно-слідової смуги, дверей, вікон, воріт і стін сховищ (складів), кількість і відповідність печаток, пломб, а також робота технічних засобів охорони.

253. Для зв'язку з контрольно-охоронними групами, підрозділами, що діють на бронетехніці і прибувають для посилення охорони об'єктів, зміною чатових та чатовими (за рішенням відповідних командирів частин або начальників об'єктів) використовуються радіостанції малої потужності, що працюють у діапазоні ультракоротких хвиль. Для забезпечення зв'язку визначаються основна та запасна частоти з групи дозволених для застосування.

Забороняється без дозволу чергового варт (чергової частини) встановлювати інші частоти та організовувати на них радіозв'язок.

Радіозв'язок застосовується з дозволу чергової частини (об'єкта), а також за екстремальних обставин рішенням начальника варті, як правило, на той випадок, коли відсутній зв'язок із використанням кабельної мережі, а також з об'єктами, що рухаються.

254. Для обміну інформацією із застосуванням засобів радіозв'язку відповідними командирами і начальниками розробляються та затверджуються таблиці сигналів, які зберігаються у начальника варті в замкненому ящику та в необхідному обсязі повідомляються особовому складові варті.

255. Радіостанція, яку встановлено у вартовому приміщенні, має цілодобово не вимикатися і працювати в режимі чергового прийому (на передачу тільки в разі необхідності).

256. У разі змішаного способу охорони об'єктів (охорона чатовими та за допомогою технічних засобів охорони) чатові повинні нести службу (патрулювати, вести спостереження з вишок), не заходячи в зону дії технічних засобів охорони, із зовнішнього боку зони виявлення. Виставленням чатових охороняють склади

із зброєю і боеприпасами та інші об'єкти, які вимагають постійного нагляду й посиленої охорони.

257. На об'єктах, обладнаних технічними засобами протидії, знаходження чатових усередині зони, що охороняється, категорично забороняється (за винятком випадків, коли чатові несуть службу в спеціальних вогневих спорудах і не мають змоги вільного виходу на територію, що охороняється).

258. Апаратура приймання інформації та управління технічними засобами охорони і допоміжні засоби встановлюються у вартовому приміщенні, як правило, в окремих, спеціально призначених та обладнаних для цього кімнаті (додаток 3 до цього Статуту).

259. Периметрові технічні засоби охорони на військових об'єктах, що охороняються, повинні працювати цілодобово, за винятком часу, необхідного для їх ремонту чи технічного обслуговування (як правило – вдень), відповідно до вимог техніки безпеки та інструкцій з експлуатації, затверджених начальником об'єкта (командиром частини).

Об'єктові технічні засоби охорони вимикають з дозволу начальника вarti (помічника начальника вarti з технічних засобів охорони) у разі виходу з ладу або на час відкриття об'єктів особами відповідно до вимог, визначених статтями 182–185 цього Статуту.

Технічні засоби охорони вимикають також під час стихійного лиха або пожежі за рішенням начальників варт (чергових частин, чергових об'єктів, варт).

260. Технічні засоби пожежної сигналізації та попередження про наближення грози повинні працювати цілодобово. Про їх включення начальник вarti робить запис у постовій відомості під час зміни вarti.

261. Про вимикання і вмикання технічних засобів охорони та надходження сигналів помічником начальника вarti з технічних засобів охорони або оператором із технічних засобів охорони робляться відповідні записи в журналах обліку роботи технічних засобів охорони (додаток 16 до цього Статуту).

{Стаття 261 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1420-IV від 03.02.2004}

262. Підтримання у справному стані технічних засобів охорони здійснюється експлуатаційною групою штатного підрозділу експлуатації та обслуговування технічних засобів охорони, а за її відсутності – експлуатаційною групою на чолі з військовослужбовцем офіцерського (сержантського і старшинського) складу, призначеним наказом начальника гарнізону (командира військової частини). Особовий склад групи допускає у вартове приміщення та на пости начальник вarti в порядку, визначеному інструкцією для начальника вarti та інструкцією з техніки безпеки.

{Стаття 262 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Особливі обов'язки посадових осіб вarti з охорони об'єктів, обладнаних технічними засобами охорони.

Особливі обов'язки начальника вarti

263. Начальник вarti з охорони об'єктів, обладнаних технічними засобами охорони й пожежної сигналізації, крім виконання загальних обов'язків, що визначені цим Статутом, повинен знати схему розташування технічних засобів охорони на об'єктах і порядок їх застосування.

Начальник вarti з охорони об'єктів зобов'язаний:

організовувати та контролювати несення служби помічником начальника варт з технічних засобів охорони або оператором з технічних засобів охорони біля апаратури прийому інформації та управління технічними засобами охорони і ведення журналу обліку роботи технічних засобів охорони;

з метою перевірки стану об'єкта, що охороняється, та справності технічних засобів охорони висилати за графіком контрольно-охоронну групу на чолі з помічником начальника варт з технічних засобів охорони (помічником начальника варт, розвідним);

особисто допускати у вартове приміщення та на пости, обладнані технічними засобами охорони, експлуатаційну групу для обслуговування і ремонту технічних засобів охорони;

віддавати помічникові начальника варт з технічних засобів охорони або оператору з технічних засобів охорони розпорядження на вмикання і вимикання технічних засобів охорони й пожежної сигналізації на об'єктах, що охороняються;

проводити інструктаж осіб, що входять до складу контрольно-охоронної групи, перед початком обходу об'єктів, що охороняються.

264. У разі несанкціонованого спрацювання технічних засобів охорони начальник варт викликає варту командою «За зброю», негайно направляє свого помічника з контрольно-охоронною групою на об'єкт (пост, ділянку периметра) для з'ясування обставин та повідомляє про це черговому варт (військової частини).

У разі одержання сигналу про пожежу технічними засобами пожежної сигналізації начальник варт викликає варту командою «За зброю» й діє згідно з інструкцією.

У разі надходження сигналу попередження про наближення грози начальник варт доповідає про це черговому варт (черговому частини), сповіщає чатових на постах і діє відповідно до інструкції з пожежної безпеки.

265. У разі виходу з ладу технічних засобів охорони й пожежної сигналізації начальник варт негайно доповідає черговому варт (військової частини) та посилює охорону об'єктів згідно із вказівками, викладеними в інструкції начальників варт.

Особливі обов'язки оператора технічних засобів охорони

266. Оператор технічних засобів охорони підпорядковується начальникові варт та помічникові начальника варт, його обов'язки визначаються у спеціальній інструкції. Оператор технічних засобів охорони призначається, як правило, із штатного підрозділу експлуатації та обслуговування технічних засобів охорони.

Оператор технічних засобів охорони відповідає за забезпечення заданого режиму роботи основних і допоміжних технічних засобів охорони та комплектність апаратури, яка встановлена у вартовому приміщенні, за правильне прийняття під охорону об'єктів, обладнаних технічними засобами охорони, за своєчасне приймання і доведення сигналів, що надійшли від технічних засобів охорони, до начальника варт.

267. Оператор технічних засобів охорони повинен знати схему розташування технічних засобів охорони на об'єктах, що охороняються, та у вартовому приміщенні, порядок їх застосування, правила експлуатації і обслуговування.

Оператор технічних засобів охорони зобов'язаний:

здійснювати безперервний контроль за апаратурою приймання інформації та управління технічними засобами охорони, технічними засобами спостере-

ження, засобами пожежної сигналізації та попередження про наближення грози і за допоміжними технічними засобами;

вести журнал обліку роботи технічних засобів охорони;

негайно доповідати начальникові варти про надходження сигналів тривоги або технічної несправності;

вмикати (вимикати) технічні засоби охорони під час прийняття (відкриття) об'єктів, що охороняються, технічні засоби спостереження та санкціонованого допуску і змінювати режими їх роботи тільки з дозволу начальника варти;

проводити щодобове технічне обслуговування основних і допоміжних технічних засобів охорони;

виконувати вимоги техніки безпеки та інструкцій з експлуатації технічних засобів охорони;

на час відпочинку, харчування та за інших обставин передавати чергування особисто начальникові варти або з його дозволу помічникові начальника варти;

під час прийняття чергування доповідати начальникові варти про стан охорони об'єктів, обладнаних технічними засобами охорони, про технічну справність і комплектність основних і допоміжних технічних засобів охорони, засобів пожежної сигналізації та засобів попередження про наближення грози і робити про це необхідний запис у журналі обліку роботи технічних засобів охорони та доповідати начальникові варти;

при здаванні чергування ознайомити нового оператора технічних засобів охорони з особливостями застосування та технічним станом технічних засобів охорони, зауваженнями і розпорядженнями, які надійшли за попередню добу, та з переліком об'єктів, які охороняються за допомогою технічних засобів охорони на час зміни;

з дозволу начальника варти передавати чергування.

Особливі обов'язки помічника начальника варти з технічних засобів охорони

268. Помічник начальника варти з технічних засобів охорони підпорядковується начальникові варти, його обов'язки визначаються у спеціальній інструкції. Помічник начальника варти з технічних засобів охорони призначається, як правило, із штатного підрозділу експлуатації та обслуговування технічних засобів охорони.

269. Помічник начальника варти з технічних засобів охорони відповідає за забезпечення заданого режиму роботи основних і допоміжних технічних засобів охорони та за комплектність апаратури, яка встановлена у вартівному приміщенні, за правильне прийняття під охорону об'єктів, обладнаних технічними засобами охорони, за своєчасне приймання і доведення до начальника варти сигналів, що надійшли від технічних засобів охорони. Він виконує обов'язки оператора технічних засобів охорони і має право вмикати (вимикати) на об'єктах технічні засоби охорони та приймати (дозволяти відкриття) відповідні об'єкти (крім об'єктів, які приймає під охорону особисто начальник варти).

РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І НЕСЕННЯ ВАРТОВОЇ СЛУЖБИ В ОКРЕМО РОЗТАШОВАНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ТА ПІД ЧАС ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВІЙСЬК І ВАНТАЖІВ

Патрульна служба з охорони окремо розташованих підрозділів

270. Рішення про організацію охорони і оборони об'єктів, бойової та іншої техніки, військового майна окремо розташованих підрозділів приймається командиром військової частини.

Охорона здійснюється віднарядженими від підрозділів патрульними, озброєними штатною зброєю.

Патрульні входять до складу добового наряду підрозділу, вони підпорядковані командирові, головному сержантові та черговому підрозділу (черговому окремої роти, батальйону, дивізіону) й несуть службу як чатові відповідно до вимог, визначених у розділі 6 цього Статуту та інструкції, затвердженій командиром військової частини.

{Частина третя статті 270 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

271. Інструкція черговому підрозділу (черговому окремої роти, батальйону, дивізіону) та патрульним складається командиром підрозділу з урахуванням характеру об'єкта, місцевих умов та наявності технічних засобів охорони.

В інструкції викладаються обов'язки чергового підрозділу (чергового окремої роти, батальйону, дивізіону) та патрульних, кількість патрульних, час і порядок патрулювання; особливості патрулювання на окремих ділянках маршруту; порядок дії патрульних у разі нападу, пожежі або стихійного лиха, бойової тривоги; порядок застосування зброї; порядок допуску осіб до об'єктів і на територію, що охороняється, наявність і місце знаходження технічних засобів охорони.

До інструкції додаються схема руху патрульних, список осіб, які мають право розпечатувати сховища або бути допущеними до приймання техніки і майна, зразки допусків, зліпки з печаток (відтиски пломб).

272. Для несення служби патрульними складається кілька графіків, які включають однаковість руху патрульних за часом. Графіки патрулювання затверджуються командиром підрозділу і зберігаються в зачиненому ящику (шафі) у чергового підрозділу.

Час дії кожного графіка визначається черговим підрозділу.

273. Патрульні забезпечуються боєприпасами відповідно до вимог, визначених у статті 107 цього Статуту.

Боєприпаси зберігаються в окремому металевому ящику під замком. Ящик із патронами встановлюється у кімнаті для зберігання зброї підрозділу.

Зброя патрульних під час перебування їх у підрозділі зберігається в окремій ставниці.

274. Підготовка патрульних до несення служби проводиться відповідно до вимог, визначених у статтях 128–134 цього Статуту.

275. Патрульний несе службу, обходячи розташування підрозділу за маршрутом, зазначеним у схемі патрулювання (поза зоною дії периметрових технічних засобів охорони, якщо їх встановлено), або спостерігаючи з вишки.

На маршрутах руху патрульних встановлюються технічні засоби зв'язку, за допомогою яких патрульний доповідає черговому про хід патрулювання.

276. Під час несення служби патрульний виконує обов'язки, що визначені в статті 233 цього Статуту.

Під час несення служби патрульному забороняється відволікатися від виконання поставленого завдання (сидіти, притулятися до чого-небудь, спати, курити, розмовляти, їсти, пити, читати, писати, справляти природні потреби, передавати й приймати будь-які предмети, досилати без потреби патрон у патронник, заходити в зону роботи технічних засобів охорони).

Патрульний повинен відповідати на запитання лише особам, яким він підпорядкований, а також тим, хто прибув з ними для перевірки.

У разі застосування зброї патрульні керуються положеннями, визначеними в статтях 195–199 цього Статуту.

277. Перевірка несення служби патрульними організується командиром підрозділу. Особи, які перевіряють несення служби патрульними, супроводжуються черговим підрозділу з одним патрульним вільної зміни.

Перевірка несення служби патрульними проводиться за правилами, визначеними в статтях 186–190 цього Статуту.

278. Зміна патрульних проводиться під час зміни наряду черговим окремої роти (батальйону, дивізіону) в присутності попереднього чергового, надалі – черговим підрозділу, відповідно до графіку зміни.

279. Віднаряджуючи чергового патрульного для несення служби, черговий підрозділу видає йому зброю і патрони під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів, нагадує особливості несення служби під час охорони, контролює заряджання зброї. Заряджання та розряджання зброї проводиться у спеціально обладнаному місці в порядку, визначеному в статтях 111, 112 та 151 цього Статуту.

280. Після повернення з маршруту патрулювання патрульний під наглядом чергового підрозділу розряджає та здає зброю і боєприпаси. Черговий підрозділу доповідає черговому окремої роти (батальйону, дивізіону) про результати патрулювання.

281. Порядок і місце відпочинку патрульних визначається командиром підрозділу залежно від умов розміщення, визначених у статті 171 цього Статуту.

Охорона озброєння і техніки під час перевезення військ

282. Охорона бойової та іншої техніки, матеріальних засобів під час перевезення військ залізничним і морським (річковим) транспортом здійснюється вартами, що віднаряджуються від військових частин (підрозділів), які їх перевозять.

283. Склад варті визначається залежно від складу військового ешелону та обставин. Залежно від пори року та особливостей несення служби варта забезпечується відповідним постовим одягом, захисними окулярами, сигнальними прапорцями та ліхтарями.

284. Варта військового ешелону розміщується у критому вагоні (корабельному, судновому приміщенні) або в окремих купе пасажирського вагона. У цьому ж вагоні (корабельному, судновому приміщенні) перевозиться і охороняється Бойовий Прапор та ящики з таємними документами і грошима. За постами налаштовується телефонний зв'язок або радіозв'язок.

285. Штабом військової частини на кожен військовий ешелон розробляється відомість наряду варті, табель постів, інструкція начальникові варті.

Ці документи затверджуються командиром військової частини і вручаються начальникові військового ешелону під час підготовки до перевезення.

286. Начальником військового ешелону визначається порядок, місце й час розводу варт та порядок зміни чатових.

287. Начальник варті підпорядковується начальникові військового ешелону, черговому ешелону та його помічникові. Крім виконання загальних обов'язків, визначених статтями 203–213 цього Статуту, він зобов'язаний:

- прийняти в присутності чергового військового ешелону техніку й матеріальні засоби (за описом), які підлягають охороні;

- перевірити справність кріплення техніки й майна, надійність зачинення дверей і люків, цілість пломб;

- проводити зміну чатових у порядку, визначеному начальником військового ешелону;

- посилювати охорону військового ешелону на зупинках;

- не допускати проїзду сторонніх осіб у вагонах, що охороняються, на палубах і в корабельних (суднових) приміщеннях;

- допуск до техніки і майна, що охороняються, здійснювати з дозволу чергового військового ешелону;

- допускати під наглядом розвідного або чатового працівників транспорту для огляду, змазування ходових частин і ремонту вагонів, що охороняються, а на кораблі – для огляду корабельних приміщень, палубних механізмів і кріплення вантажу;

- негайно вживати заходів до зупинки поїзда (на кораблі, судні – повідомляти вахтовому помічникові капітана) у разі виникнення пожежі або виявлення загрози безпеці руху чи зберіганню техніки та майна, що охороняється;

- після прибуття до пункту призначення здати в присутності чергового військового ешелону (вахтового помічника капітана) техніку й майно, що охороняються, і надалі діяти за вказівкою чергового військового ешелону.

288. Чатовий підпорядковується начальникові варті та своєму розвідному. Під час руху поїзда чатові розміщуються згідно з табелем постів на гальмових площадках (тамбурах) вагонів, що охороняються, або тих вагонів, що знаходяться поруч, а за відсутності гальмових площадок (тамбурів) – на платформах із спеціальною огорожею, у вагоні, де розміщується варт, або в найближчому вагоні. Під час зупинки чатові виставляються біля вагонів, що охороняються, з обох боків, причому кожному чатовому доручається охорона одного боку вагонів. Під час руху корабля (судна) чатові розміщуються біля озброєння, техніки та інших матеріальних засобів, що охороняються, на палубах (надбудовах) або корабельних (суднових) приміщеннях, на зупинках – на палубах, біля кожного борту і трапів, а за потреби – і на причалі (березі).

Крім виконання обов'язків, визначених у статтях 230–237 цього Статуту, чатовий зобов'язаний:

- перевірати, приймаючи пост, зовнішнім оглядом згідно з табелем постів наявність техніки і майна, що охороняються, справність кріплення, укриття й цілість пломб на дверях вагонів (корабельних, суднових приміщень);

- під час руху і на зупинках спостерігати за вагонами (палубами, корабельними, судновими приміщеннями), які охороняються;

- не допускати проїзду у вагонах (на палубах, у корабельних, суднових приміщеннях) будь-яких осіб без дозволу начальника варті;

допускати працівників транспорту для робіт тільки з дозволу начальника варті, під час проведення робіт спостерігати за ними;

у разі пожежі, виявлення загрози безпеці руху або зберіганню техніки та майна негайно вжити заходів до зупинки поїзда стоп-краном, при його відсутності – подавати встановлені сигнали, на кораблі (судні) – повідомити вахтового помічника капітана.

289. Начальник варті відпочиває, як правило, під час руху поїзда (корабля, судна) по чергово з розвідним або з кимось із вартових. Вартові відпочивають по черзі з дозволу начальника варті.

290. Зміна чатових проводиться на зупинках, якщо це можливо: влітку – через 2 години, взимку – через 1 годину.

Охорона військових вантажів під час перевезення

291. Охорона транспорту з військовими вантажами здійснюється вартами, відрядженими від частин і підрозділів охорони та супроводу військових вантажів або від інших військових частин.

Варта несе службу без зміни від пункту завантаження (відправлення) до зазначеного начальникові варті пункту.

292. Варта розміщується в обладнаному вагоні супроводу (корабельному, судновому приміщенні).

293. В одному вагоні (корабельному, судновому приміщенні) дозволено розмішувати кілька варт, які рухаються в спільному напрямку, при цьому один з начальників варт призначається старшим. Право на таке розміщення має військовий комендант залізничної (водної) ділянки і станції (порту).

294. Перед виїздом начальник варті повинен одержати у військовій частині: посвідчення на відрядження;

посвідчення встановленої форми щодо призначення його начальником варті із списком особового складу та зазначенням виду й номерів зброї;

зброю і боєприпаси до неї;

постову відомість;

продовольство або продовольчі дорожні гроші на дорогу в обидва кінці та атестат на продовольство (на кожного);

гроші на миття в лазні та на придбання газет у дорозі;

посуд для приготування й приймання їжі;

натільну білизну з розрахунку один комплект на 7 діб;

металевий ящик для перевезення зброї;

комплект постового одягу та постільні речі на весь склад варті;

військові перевізні документи для повернення до військової частини (на кожного);

сигнальні червоні прапорці та ліхтарі.

295. Перед відбуттям варті з військової частини командиром військової частини (начальник штабу) проводиться розвід варті, разом із заступником із виховної роботи перевіряється її забезпеченість, інструктується начальник варті та забезпечується власне прибуття варті до місця приймання вантажу.

296. Вантажовідправник зобов'язаний зустріти варту, яка прибула для охорони вантажів у дорозі, і забезпечити розміщення її особового складу.

297. Начальник варті підпорядковується військовим комендантам залізничних (водних) ділянок, станцій (портів), аеропортів, а у дорозі – військовослужбовцю

офіцерського (сержантського і старшинського) складу, який супроводжує вантаж. На морському (річковому) кораблі він підпорядковується капітанові корабля з питань додержання правил морських (річкових) перевезень.

{Частина перша статті 297 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Начальник варті, крім виконання загальних обов'язків, визначених цим Статутом, зобов'язаний:

- прибути до відправника вантажу разом із вартою не пізніше як за 3 години до навантажування і показати йому посвідчення про своє призначення начальником варті;

- одержати від відправника вантажу два примірники опису вантажу з поміткою про приведення вантажу в транспортувальний стан, табель постів, інструкції та вказівки про властивості вантажу, умов його перевезення і здавання;

- проінструктувати особовий склад варті про порядок та особливості майбутньої охорони вантажу, додержання заходів безпеки в дорозі;

- прийняти від відправника вантажу або від попередньої варті вантаж за описом, перевіривши зовнішнім оглядом стан вагонів (корабельних приміщень), дверей, люків, бортів і відповідність пломб контрольним відтискам, надійність кріплення вантажів;

- стежити за додержанням установлених правил охорони вантажу, що перевозять;

- доповідати військовим комендантам залізничних (водних) ділянок, станцій (портів), аеропортів особисто або телефоном (телеграфом) про випадки порушень правил перевезення, затримку у дорозі, необхідність одержання продовольства, палива, засобів освітлення, прибуття транспорту до пункту призначення й здавання вантажу вантажоодержувачеві;

- приймати від працівників транспорту за описом і під розпис (після закінчення перевезення здавати) військове обладнання, яке знімається; не допускати проїзду будь-кого у вагонах, на палубах, у корабельних приміщеннях, салонах літальних апаратів, які охороняються;

- допускати тільки під наглядом чатового працівників транспорту для огляду, змащування ходових частин і ремонту вагонів, а на кораблі – корабельних приміщень, механізмів та кріплення вантажу;

- перевіряти у вантажоодержувача документи на право одержання вантажу й здавати йому за описом вантаж під пломбами відправника;

- один примірник опису з підписом вантажоодержувача, завіреним гербовою печаткою, залишити в себе;

- стежити під час переформування поїзда, щоб усі вагони, які охороняються, було включено до поїзда.

298. Під час пожежі, виявлення загрози безпеці руху або збереженню вантажу начальник варті зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів до ліквідації пожежі або усунення порушення.

299. У разі неполадок вагона, що унеможливило подальший рух, увесь транспорт, який знаходиться під охороною варті, затримується до закінчення ремонту або перевантаження вантажу в справний вагон. Роз'єднання вагонів військового транспорту під час руху забороняється. У разі перевантажування вантажу в інший вагон начальник варті зобов'язаний вимагати від адміністрації залізниці складання акта у двох примірниках і засвідчити його у військового коменданта

або начальника станції. Прибувши до пункту призначення, начальник варті вручає вантажоодержувачеві під розпис другий примірник акта на вагон, який було перевантажено.

300. Начальникові варті заборонено показувати опис на вагон (корабельні приміщення, кабіни літальних апаратів), що охороняються, будь-кому, крім військових комендантів залізничних (водних) дільниць, станцій (портів), аеропортів.

301. Начальникові варті (особам, які супроводжують вантаж) надано право безкоштовного користування засобами зв'язку транспорту для доповідей і донесення з питань охорони та просування транспорту. У телеграмах перед своїм підписом начальник варті (офіцер, який супроводжує вантаж) має поставити скорочену телеграфну адресу «НВР» (Начальник варті).

302. Чатові розміщуються та виконують свої обов'язки щодо охорони військових вантажів, визначених у статті 288 цього Статуту.

303. Командир військової частини – вантажоодержувач зобов'язаний: прийняти від начальника варті доставлений вантаж, про що розписатися в описі начальника варті й завірити гербовою печаткою;

забезпечити збереження зброї та боєприпасів, розміщення та відпочинок особового складу варті, а за необхідності – миття в лазні;

дозабезпечити варту (за потреби) продовольством і грошима;

замінити варту не пізніше як через 8 годин з часу прибуття й організувати відправку її до своєї військової частини.

304. Заміну варті проводять за розпорядженням начальника того гарнізону, на території якого виникла в цьому потреба.

305. Після повернення до своєї частини начальник варті зобов'язаний:

доповісти командирові (начальникові штабу) військової частини про виконання завдання; здати зброю, боєприпаси, майно, одержані перед від'їздом; звітувати про витрачання коштів і продовольства; здати документи для супроводу вантажу.

306. Під час охорони вантажу, який перевозиться автомобілями, залежно від умов перевезення й важливості вантажу, один пост може включати не більше 5 автомобілів.

Начальник варті підпорядковується начальникові автомобільної колони та військовослужбовцеві офіцерського (сержантського і старшинського) складу, який супроводжує вантаж.

{Частина друга статті 306 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

307. Чатові під час руху розміщуються у кузовах автомобілів: один – на головному, другий – на середньому, третій – на останньому.

Під час руху й на коротких зупинках чатові несуть службу одночасно, а на тривалих зупинках – поспільно.

Чатовий зобов'язаний:

стежити за схоронністю вантажів, що перевозяться, під час руху і на зупинках;

не допускати проїзду сторонніх осіб на автомобілях без дозволу начальника варті;

подавати за потреби встановлені сигнали водіям і начальникові варті;

на зупинках допускати з дозволу начальника варті до автомобілів, що охороняються, осіб для проведення їх ремонту.

ПРИБЛИЗНЕ РОЗМІЩЕННЯ ТА ОБЛАДНАННЯ БУДИНКУ (ПРИМІЩЕННЯ) ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ СЛУЖБИ ПРАВОПОРЯДКУ В ГАРНІЗОНІ

1. Для розміщення органу управління Служби правопорядку в гарнізоні відводиться, як правило, окремий будинок (приміщення) з окремими входом і запасним виходом. У цьому будинку (приміщенні) може також розміщатися територіальне управління (зональний відділ або відділення) Служби правопорядку. Для розміщення поста Служби правопорядку у військовій частині (установі), від якої призначено начальника гарнізону, відводять спеціальне приміщення з окремим входом.

2. Будинок або приміщення повинні мати:

кімнати для розміщення військових службових осіб органу управління Служби правопорядку в гарнізоні;

кімнату для чергового та його помічника;

кімнату для зберігання зброї;

загальну кімнату (попередньої зміни);

кімнати для чергової зміни таких підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні: охорони військових об'єктів, патрульно-постової служби, безпеки дорожнього руху та спеціального призначення;

{Абзац шостий пункту 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N245-VII (245–18) від 16.05.2013}

кімнату для побутового обслуговування;

кімнату для зміни, яка відпочиває;

кімнату (місце) для технічних засобів охорони та спостереження;

кімнати для тимчасово затриманих військовослужбовців, окремо для військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського), рядового складу та інших осіб, одягнених у військову форму одягу;

{Абзац десятий пункту 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

кімнату для приймання їжі.

3. У кімнаті для чергового та його помічника повинні бути:

пульт керування з робочими місцями чергового та його помічника, обладнаний персональним комп'ютером, засобами зв'язку, пристроями для приймання сигналів та оповіщення органів управління, підрозділів Служби правопорядку та чергового підрозділу гарнізону, контролю за їх виходом до місця збору та за прибуттям у разі оголошення тривоги офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом та контролю за замиканням кімнати для зберігання зброї, а також сейф (металева шафа) для зберігання документів;

прилади радіаційної та хімічної розвідки;

джерело аварійного живлення системи оповіщення;

комплект ключів від входних і запасних дверей;

термометри (внутрішній та зовнішній);

годинник;

ключі від камер гауптвахти Служби правопорядку та кімнат для тимчасово затриманих військовослужбовців та інших осіб у військовій формі одягу, звільнених з військової служби в запас або відставку з правом її носіння;

стенд із документацією чергових змін (інструкціями, схемами розміщення постів, патрулювання, зразками зліпків з печаток, допусків тощо);
опис документів, які приймає черговий;
опис обладнання, інвентарю та майна;
документація, необхідна під час чергування;
книга обліку (список) затриманих військовослужбовців у гарнізоні;
книга реєстрації військовослужбовців, які прибувають до гарнізону;
статуту Збройних Сил України;
графин для води та склянки;
акумуляторний ліхтар;
протипожежне обладнання;
аптечка;
шафа для верхнього одягу;
урна для сміття.

Для відпочинку чергового та його помічника обладнується окреме приміщення чи місце в кімнаті чергового.

У цьому приміщенні (місці в кімнаті чергового) повинні бути:

стіл і стільці;
напівм'яка кушетка;
шафа для верхнього одягу.

4. Кімната для зберігання зброї обладнується згідно із Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України (статті 144–154) (548–14).

5. У загальній кімнаті (попередньої зміни) повинні бути:

стіл і стільці для особового складу змін, вільного від несення служби на постах;
вішалка для верхнього і постового одягу;
телевізор, радіоприймач, газети, журнали, шахи і шашки;
плакати із зображенням і описом порядку несення служби; витяги з Кримінального кодексу України (2341–14) про відповідальність за порушення правил несення служби;

статуту Збройних Сил України;
акумуляторні ліхтарі за кількістю старших груп (розвідних);
аптечка та індивідуальні пакети;
урна для сміття.

6. У кімнаті для чергової зміни підрозділів Служби правопорядку в гарнізоні повинні бути:

стіл і стільці для особового складу зміни;
графин для води та склянки;
плакати із зображенням і описом порядку несення служби; витяги з Кримінального кодексу України (2341–14) про відповідальність за порушення правил несення служби;

статуту Збройних Сил України;
ставниця із зброєю із сигналізацією, виведеною на пульт оперативного чергового;
урна для сміття.

7. Кімната для побутового обслуговування обладнується згідно із Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України (стаття 157) (548–14).

8. У кімнаті для зміни, яка відпочиває, мають бути напівм'які кушетки для відпочинку з подушками для складу зміни, яка відпочиває, і наволочками для всього складу зміни.

9. У кімнаті (місці) для технічних засобів охорони та спостереження (далі – ТЗО та С) повинні бути:

- пульт управління ТЗО та С;
- радіостанція;
- засоби електроживлення апаратури та аварійне освітлення;
- інструкції для оператора ТЗО та С;
- схема розміщення постів з ТЗО та С;
- комплекти запасних частин до ТЗО та С;
- перевірені діелектричні рукавиці;
- годинник;
- необхідна документація;
- напівм'яка кушетка для відпочинку;
- вуглекислотний вогнегасник;
- урна для сміття.

10. У кімнатах для тимчасово затриманих військовослужбовців, інших осіб, одягнених у військову форму одягу, повинні бути індивідуальні спальні місця, заготовлені вікна.

11. У кімнаті для приймання їжі повинні бути:

- столи і стільці з розрахунку на дві третини складу чергових змін;
- шафи для посуду та харчів;
- комплект посуду і столових приборів для всього особового складу чергових змін;
- бак для питної води;
- електрична або газова плита для підігрівання їжі;
- кип'ятильник або електричний чайник, заварний чайник;
- мийка для посуду;
- холодильник.

12. Будинок (приміщення) органу управління Служби правопорядку в гарнізоні обладнується запасним виходом, що замикається із середини, та забезпечується електричним (резервним) джерелом освітлення за кількістю кімнат, а також засобами пожежогасіння.

13. Спеціальний майданчик (стоянка) для тимчасового тримання військових транспортних засобів обладнується на території, що прилягає до дільниці, він повинний мати огорожу висотою не менше ніж два метри, периметрові засоби охорони та засоби спостереження, виведені на пульт чергового зміни та оператора ТЗО та С.

14. Порядок господарського забезпечення та обслуговування будинку (приміщення) органу управління Служби правопорядку в гарнізоні визначає начальник гарнізону.

15. Дані про затриманих військовослужбовців записують до книги обліку.

Книга обліку (список) затриманих військовослужбовців у гарнізоні міста

(назва міста)					
№ п/п	В/звання	П.І.Б.	№ в/ч, її поштова адреса, підпорядкованість	Час і причина затримання	Вжиті заходи

Примітка. Записи в книзі обліку затриманих наприкінці дня підписує черговий органу управління Служби правопорядку.

{Додаток 1 в редакції Закону N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004}

**ПОРЯДОК ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ,
ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВІДПУСТЦІ ТА У ВІДРЯДЖЕННІ**

1. По прибутті до місця проведення відпустки військовослужбовець повинен не пізніше наступного дня стати на облік у відповідному органі управління Служби правопорядку в гарнізоні або в найближчому територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, за день перед вибуттям до місця служби – знятися з обліку.

Якщо місце перебування військовослужбовця віддалене від військової комендатури або територіального центру комплектування та соціальної підтримки на відстань понад 30 км, військовослужбовець може стати на облік (знятися з обліку) в органі місцевого самоврядування.

Військовослужбовці, відряджені до військової частини, беруться на облік у цій частині, а відряджені до цивільних установ – у військовій комендатурі.

Про час узяття на облік і зняття з обліку на відпускній картці або посвідченні про відрядження роблять відповідну позначку.

2. У разі зміни адреси, одержання дозволу на подовження відпустки або строку відрядження, у зв'язку з хворобою чи з інших причин, що затримують вчасний виїзд, військовослужбовці мають негайно повідомити про це до відповідного органу управління Служби правопорядку в гарнізоні або до територіального центру комплектування та соціальної підтримки, де вони стали на облік.

3. При оголошенні мобілізації військовослужбовці, які перебувають у відпустці або у відрядженні, повинні дотримуватися вимог, передбачених положеннями про проходження військової служби громадянами України.

4. У відповідному органі управління Служби правопорядку в гарнізоні та у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки ведеться книга обліку військовослужбовців, які перебувають у відпустці або у відрядженні, за такою формою:

**КНИГА ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ,
ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВІДПУСТЦІ АБО У ВІДРЯДЖЕННІ**

№ п/п	Військове звання	Прізвище, ім'я та по батькові	З якої військової частини прибув і коли	Дата прибуття	Номер і дата посвідчення про відрядження або відпускної картки	Адреса і місце проживання на час відпустки	Коли повинен прибути до своєї частини	Позначка про причину за-тримки і на який строк	Позначка про зняття з обліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

« _____ » _____
(число, місяць, підпис чергового, прізвище)

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 1357-IX від 30.03.2021}

ПРИБЛИЗНЕ ОБЛАДНАННЯ ВАРТОВОГО ПРИМІЩЕННЯ

1. У загальній кімнаті мають бути:

стіл і стільці для зміни, яка не спить;

ставниці для зброї із сигналізацією, виведеною на пульт начальника варті;

вішалки для верхнього та постового одягу;

шафа для особистих і туалетних речей;

табелі постів;

телевізор і радіоприймач;

газети й журнали;

картини або плакати з наочним зображенням правил несення вартової служби, а також із зображенням і описом подвигів, здійснених під час перебування у вартях; витяги із закону про відповідальність за порушення правил несення вартової служби;

військові статuti;

шахи і шашки;

годинник;

ліхтарі за кількістю розвідних;

аптечка та індивідуальні пакети;

термометри внутрішній та зовнішній;

урни для сміття.

2. У кімнаті начальника варті та його помічника мають бути:

опис документів, що їх приймає начальник варті;

опис обладнання, інвентаря та майна;

інструкція начальникові варті;

схема розміщення постів, табель постів;

зразки зліпків з печаток (відбитків пломб);

зразки допусків за кількістю осіб, які мають право їх підписувати, і за їх підписом;

зразок разового посвідчення на право перевірки варт;

список посадових осіб, які мають право розпечатувати об'єкти або можуть бути допущені для прийняття від варті бойових машин, що перебувають на стоянці (у списку зазначають їх військове звання, посаду, прізвище, ім'я та по батькові, номер посвідчення особи, дані про те, до розпечатування (запечатування) якого об'єкта допущені, якою печаткою запечатують і годину розпечатування (запечатування) об'єкта);

ключі від камер гауптвахти;

військові статuti;

телефони, засоби сигналізації;

запас боєприпасів у металевих ящиках із замками і ключами до них;

металевий ящик із замком для зберігання індивідуальних перев'язувальних пакетів для всього особового складу варті (чергової зміни);

{Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019;}

стіл з ящиком, який замикається на замок, або сейф і два стільці;

письмове приладдя;

карафа для води і склянки;

акумуляторний ліхтар;

вішалка;

урна для сміття;
кушетка для відпочинку;
аварійне освітлення.

3. У кімнаті технічних засобів охорони мають бути:
інструкції операторові ТЗО;
схема розміщення постів з ТЗО;
технічні засоби охорони з комплектами запасних частин, інструмент радіо-майстра та необхідна для обслуговування документація;
засоби електроживлення апаратури;
радіостанція;
аварійне освітлення;
перевірені діелектричні рукавиці;
стіл і два стільці;
акумуляторний ліхтар;
годинник;
карафа для води й склянки;
кушетка для відпочинку;
вуглекислотний вогнегасник;
урна для сміття.

4. У кімнаті для зміни, яка відпочиває, мають бути напівм'які кушетки для відпочинку з подушками для складу зміни, яка відпочиває, і наволоками для всього складу варті.

5. У їдальні мають бути:
столи й стільці з розрахунку на дві третини складу варті;
шафи для посуду та харчів;
комплект посуду і столових приборів для всього особового складу варті;
бак для питної води;
електрична або газова плита для підігрівання їжі;
кип'ятильник або чайник для приготування окропу, заварний чайник;
мийка для посуду.

6. У місцях для вмивання, чищення зброї і взуття, куріння мають бути: стіл для чищення зброї, скринька для ганчірок, лавки, урни для сміття, приладдя для чищення взуття.

7. У кімнаті для попередньої варті мають бути: стіл і стільці для особового складу варті, ставниця для зброї із сигналізацією, виведеною до пульту начальника варті, радіоприймач, урна для сміття.

8. У тамбурі мають бути: стіл і стільці, письмове приладдя, освітлення основне та аварійне.

9. Вартове приміщення обладнується запасним виходом, що замикається зсередини, та забезпечується електричним (резервним) джерелом освітлення за кількістю кімнат, а також засобами пожежогасіння: вогнегасниками, ящиками з піском, бочкою з водою, відрами та інвентарем (лопатами, сокирами, ломами, гаками).

10. Територія, що прилягає до вартового приміщення, має бути з огорожею, висота якої не менше двох метрів.

Перед входом до вартового приміщення має бути обладнання для чищення взуття від бруду. Поблизу вартового приміщення встановлюють контейнер для сміття.

11. Вартове приміщення забезпечується запасом палива, засобами освітлення (лампи, гас, ліхтар) та інвентарем для прибирання, що зберігається у коморі.

12. У вартовому приміщенні обладнується сушарня для просушування постоного одягу.

{Додаток 3 доповнено пунктом 12 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

ТЕРИТОРІЯ ОБ'ЄКТА І ОБЛАДНАННЯ ПОСТА

1. Територія, на якій розташовані об'єкти, що охороняються, як правило, має бути обнесена парканом.

Територія, на якій розташовані об'єкти центрального підпорядкування, а також інші важливі об'єкти (склади з озброєнням, боеприпасами, пальним тощо), огорожують зовнішньою і внутрішньою огорожею. Відстань між цими огорожами визначають залежно від місцевих умов, вона може бути 10 метрів чи більше. Висота огорожі – не менш як 2 метри, а відстань між дротинами – не більш як 15 сантиметрів.

Технічні засоби охорони встановлюють між внутрішньою та зовнішньою огорожами з урахуванням місцевих умов і технічних характеристик апаратури.

Для зручності спостереження за підступами до об'єкта, що охороняється, у проміжках між огорожами встановлюють спостережні вишки, обладнані куленепробивними щитами, з дверцями, що зачиняються зсередини, засобами зв'язку, сигналізації та прожекторами (див. малюнок до цього додатка).

Висота спостережної вишки має забезпечувати чатовому огляд території поста й підступів до нього.

На підходах до території з об'єктами, що охороняються, встановлюють добре видимі вдень і вночі покажчики з написом, наприклад: «Прохід (проїзд) заборонено (закрито)», «Об'їзд (обхід) праворуч (ліворуч)» і позначають стрілкою.

{Абзац шостий пункту 1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

2. Навколо об'єктів, розташованих поза територією військової частини, у разі необхідності, у встановленому порядку може бути відведено заборонену для сторонніх осіб зону.

Межі забороненої зони мають бути позначені покажчиками з написом «Заборонена зона, прохід (проїзд) заборонено (закрито)». Про встановлення забороненої зони начальник гарнізону (командир військової частини, начальник об'єкта, що охороняється) має своєчасно оповістити населення.

3. На території поста залежно від місцевих умов чатовому має бути забезпечений якомога більший огляд та обстріл (не менш як 50 метрів), для чого територію навколо поста очищають від кущів, проріджують дерева, нижні сучки та гілки обрізують до висоти 2,5 метра, траву скошують, зайві предмети прибирають. Межа, за яку заборонено наближатися до поста стороннім особам, має бути позначена помітними чатовому вдень і вночі покажчиками.

Чатовому мають бути створені всі умови для несення служби на посту безперешкодним обходом території поста або спостереженням із місця.

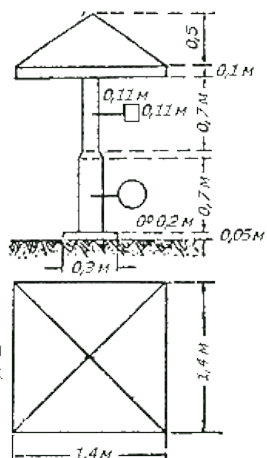
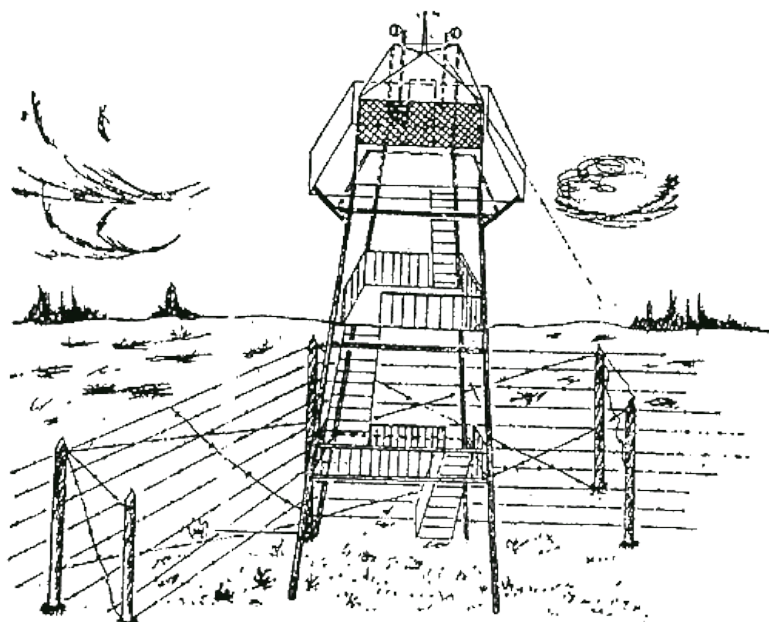
На території об'єктів, що мають кілька постів, межі кожного поста позначають на місцевості покажчиками.

4. Для оборони найважливіших постів і вартових приміщень копаються та обладнуються окопи.

5. У нічний час підступи до поста і об'єкта, що охороняється, освітлюють.

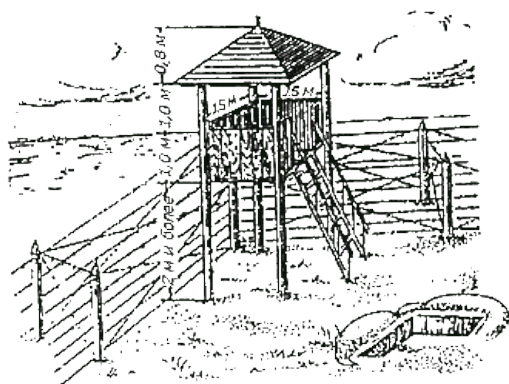
Освітлення влаштовують так, щоб чатовий, стоячи на посту або рухаючись територією поста, перебував увесь час у затінку.

Спостережна вишка



Постовий грибок

План даху грибка



6. Пост обладнують засобами зв'язку, які забезпечують чатовому (не менш як із двох точок, а під час охорони об'єктів шляхом патрулювання – через кожні 250 метрів просування) негайний виклик начальника варти, його помічника або розвідного.

7. Внутрішні пости, а також пост біля Бойового Прапора огороджують ґратами заввишки 0,7–1 метр й освітлюють.

8. На кожному зовнішньому (а в необхідних випадках і на внутрішньому) посту, безпосередньо біля складу, що його охороняють, сховища тощо мають бути засоби пожежогасіння: вогнегасники, ящики з піском, бочки з водою, відра та інвентар (лопати, сокири, ломи, гаки).

9. На зовнішньому посту має бути постовий грибок для зберігання постового одягу. Постовий грибок зафарбовують під колір об'єкта, що охороняється, або навколишньої місцевості.

Додаток 5
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(стаття 119)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Командувач військ
оперативного командування

Таємно
(після заповнення)

(військове звання, підпис, прізвище)

« _____ » _____ р.

РОЗКЛАД ВАРТ _____ ГАРНІЗОНУ
(назва гарнізону)

Номер варт	Назва об'єктів, що охороняються	Кількість постів:					Склад варт:							Примітка
		З трьома змінами чатових	З двома змінами чатових	Постів з ТЗО (без чатових)	Усього постів	Постів вартових собак	Начальник варт	Помічник начальника варт	Розвідні	Вартові	Оператори ТЗО	Інші особи	Усього людей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник гарнізону _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Заступник начальника гарнізону _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Примітки:

- У графі 8 зазначають, хто призначений начальником варті: військовослужбовець офіцерського, сержантського (старшинського) складу.
- Розклад гарнізонних варт складає заступник начальника гарнізону, а внутрішніх – начальник штабу військової частини на підставі вказівок начальника гарнізону (командира військової частини) щодо організації охорони та оборони об'єктів з урахуванням їх можливості, огороження, забезпечення технічними засобами охорони й умовами розміщення на місцевості.
- Розклад варт для охорони об'єктів центрального, оперативного підпорядкування, які мають свої підрозділи охорони, складає начальник військового об'єкта (складу, бази), а затверджують їх безпосередні начальники.

{Додаток 5 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Додаток 6
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(статті 34, 120, 122)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник гарнізону

(командир військової частини)

« ____ » _____ р.

ВІДОМІСТЬ
гарнізонного (добового) наряду _____ гарнізону
(військової частини)
на _____ р.

1. Військові частини (підрозділи)

Склад наряду і час його заступання:

2. Черговий варт і його помічник

3. Черговий підрозділ

Варти

4. N1

5. N2

Патрулі

6. N1

7. N2

8. Інспектори військової інспекції безпеки дорожнього руху

9. Патрульні контрольних постів військової інспекції безпеки дорожнього руху

10. Транспортні засоби для військової інспекції безпеки дорожнього руху

11. Черговий і днювальні парку

12. Черговий КПП та його помічники

13. Черговий та робітники їдальні

14. Таке інше

15. Примітка

Заступник начальника гарнізону

(Начальник штабу військової частини) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Примітки: 1. У графах 6, 7 можуть зазначатися склад патруля, категорія військовослужбовців, що призначаються начальником патруля, та час несення служби.

2. У графі 8 зазначається категорія військовослужбовців, яких призначають інспекторами служби безпеки дорожнього руху.

3. У графах 9, 10 може зазначатися час несення служби інспекторами і патрульними військової інспекції безпеки дорожнього руху.

(Додаток 6 із змінами, внесеними згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

Додаток 7
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(статті 103, 120–122)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник гарнізону
(командир військової частини)

(військове звання, підпис, прізвище)

« ____ » _____ р.

ТАБЕЛЬ ПОСТІВ _____ ВАРТИ N _____

(гарнізонної, внутрішньої)

Склад вarti й кількість постів	Номери розвідних та їх постів	Номери постів і того, що перебуває під охороною	Особливі обов'язки чатових
1	2	3	4

Примітки:

1. У графі 1 перелічують увесь склад вarti, наприклад:

начальник вarti і військовослужбовець офіцерського (сержантського і старшинського) складу – 1, помічник начальника вarti - 1, розвідні - 3, оператор ТЗО - 1, після чого зазначають кількість постів із трьома й двома змінами чатових, постів, обладнаних ТЗО (без чатових), постів вартових собак.

2. У графі 3 перелічують також назви об'єктів і зазначають, якими печатками вони запечатані, й кількість печаток (пломб). Якщо є пост біля Бойового Прапора, то зазначають, які державні нагороди є на Бойовому Прапорі, та їх кількість.

3. У графі 4 зазначають окремі обов'язки чатових щодо умов охорони та оборони кожного поста; порядок застосування зброї й дії чатового під час нападу, пожежі, стихійного лиха; особливості несення служби вдень і вночі; порядок зв'язку з вартовим приміщенням та контрольно-охоронною групою.

{Додаток 7 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Додаток 8
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(стаття 133)

(Перша сторінка постової відомості)

ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ _____ **ВАРТИ N** _____
(гарнізонної, внутрішньої)

(на число місяця, року)

На цій сторінці робляться:

1. Записи про допуск до вартового приміщення та об'єктів, що охороняються, розписи начальника варти та осіб, допущених до розпечатування об'єктів або для прийняття від варті бойових машин, що перебувають на стоянці.

2. Розписи начальників попередньої та нової варт про зміну варті й записи про виявлені недоліки.

Примітка. Все в постовій відомості записують чорнилом або кульковою ручкою чисто, без виправлень.

(Друга і третя сторінки постової відомості)

РОЗКЛАД ПОСТІВ

Варті N _____ від _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник варті _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Помічник начальника варті _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Номери постів	Номери, військові звання, прізвища й ініціали розвідних, старших контрольно-охоронних груп і поводитирів собак	Військові звання, прізвища й ініціали чатових і вартових контрольно-охоронних груп		
		1 зміна	2 зміна	3 зміна

Оператор ТЗО _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Вивідні _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Водій _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Марка й номер транспортного засобу _____

Час заступання вартових на пости з трьома змінами _____

з двома змінами _____

Командир роти (батареї) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Примітки: 1. Якщо чатових змінювали щогодинно, то зазначають час зміни.

2. У разі будь-яких змін в особовому складі варті про це записують у відповідних графах.

3. Якщо до складу варті призначені конвойні, то їх прізвища записують після прізвища чатових.

(Четверта сторінка постової відомості)

На цій сторінці записують:

- 1) результати перевірки варт;
- 2) час виставлення (зняття) чатових у разі запечатування (розпечатування) об'єктів, прийняття від варті бойових машин, що перебувають на стоянці;
- 3) про надзвичайні події у варті;
- 4) про виведення вартових собак на пости та їх зняття з постів;
- 5) про всі виявлені недоліки та час їх усунення.

Примітки: 1. Постові відомості варт, які змінилися напередодні, начальник штабу військової частини подає щоденно командирові військової частини на перегляд і для прийняття рішення. Після цього постові відомості гарнізонних варт із зазначенням, яких заходів ужито щодо усунення виявлених недоліків, начальник штабу військової частини не пізніше як через 2 доби подає заступнику начальника гарнізону.

2. Постові відомості варт зберігають у штабі військової частини протягом наступного року.

{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1420-IV від 03.02.2004, № 205-IX від 17.10.2019}

Додаток 9
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(стаття 181)

РАЗОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ НА ПРАВО ПЕРЕВІРКИ ВАРТИ

Видане _____
(військове звання, прізвище й ініціали)

для перевірки _____
(назва варті)

з _____ до _____ години _____ р.

Дійсне тільки з посвідченням особи

Гербова печатка

Начальник гарнізону
(заступник військової частини
начальника гарнізону, командир
(установи) військової частини)

(військове звання, підпис, прізвище й ініціали)

« ____ » _____ р.

Примітки: 1. Після перевірки разове посвідчення залишається у начальника варті і він здає його разом із поштовою відомістю до штабу військової частини.

2. Командирів роти (батареї), від якої віднаряджена варта, а також його заступників та всім прямим начальникам командира роти (батареї) разове посвідчення на право перевірки варті не видається.

(Додаток 9 із змінами, внесеними згідно із Законом N1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

КНИГА ОБЛІКУ ЗАПАСУ БОЙОВИХ НАБОЇВ ВАРТИ N _____

(військова частина, установа, заклад)

Дата надходження і витрачання набоїв	Кількість бойових набоїв		Назва й номер документа про вилучення й поповнення набоїв	Перевірка стану набоїв	
	до автоматів і карабінів	до пістолетів		дата перевірки й позначка перевірки про кількість і стан набоїв	позначка про усунення виявлених недоліків
Перебуває на Взято на	Заступник начальника гарнізону (начальник штабу військової частини) ----- (військове звання, підпис)				
Залишилось на Поповнено	Заступник начальника гарнізону (начальник штабу військової частини) ----- (військове звання, підпис)				
Перебуває на	Заступник начальника гарнізону (начальник штабу військової частини) ----- (військове звання, підпис)				

Примітки: 1. Книгу обліку запасу бойових набоїв веде заступник начальника гарнізону (начальник штабу військової частини).

2. Про вилучення набоїв складається акт за підписами заступника начальника гарнізону (начальника штабу військової частини), начальника служби ракетно-артилерійського озброєння військової частини, якій патрони належать, чергового варті (військової частини) й начальника варті. Запас набоїв поповнюється до норми, ящик знову запечатується і передається на збереження начальникові варті.

3. Книга має бути прошнурована, пронумерована, скріплена сургучевою печаткою й підписана військовим командантом гарнізону (начальником штабу військової частини).

4. Приблизно за такою самою формою ведеться книга обліку гранат і запалів. У відповідних графах зазначаються необхідні назви.

(Додаток 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

Додаток 11
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(стаття 182)

ФОРМА ДОПУСКУ ДЛЯ РОЗПЕЧАТУВАННЯ ОБ'ЄКТА

Штамп
військової частини
(установи)

Разовий

ДОПУСК N _____

Начальникові варті N _____

Допустити до розпечатування (запечатування) _____

_____ (назва об'єкта, що охороняється)

_____ з _____ до _____ години
такого-то числа, місяця, року

_____ (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Гербова печатка
військової частини
(установи) частини)

Заступник начальника гарнізону
(начальник штабу військової

_____ (військове звання, підпис, прізвище)

Примітка. Якщо допуск постійний, то замість слова «Разовий» пишуть слово «Постійний» і зазначають строк його дії, а замість дати зазначають дні тижня (щодня), коли дозволено розпечатувати сховища (склади, парки).

(Додаток 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

ПРО ГАУПТВАХТУ

Загальні питання

1. Для утримання військовослужбовців, засуджених до арешту, а також до яких застосовано таке адміністративне стягнення, як арешт з утриманням на гауптвахті, обладнується спеціальне приміщення – гауптвахта Служби правопорядку.

2. На гауптвахті, крім військовослужбовців, зазначених у пункті 1 цього додатка, можуть триматися:

військовослужбовці, військовозобов'язані та резервісти під час проходження ними зборів (далі – військовозобов'язані та резервісти), для яких як запобіжний захід обрано тримання під вартою;

військовослужбовці, засуджені судом, які направляються до дисциплінарного батальйону (частини), – до набрання вироком законної сили;

військовозобов'язані та резервісти, до яких застосовано адміністративне стягнення, – арешт з утриманням на гауптвахті.

3. Для утримання затриманих військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів обладнується кімната для тимчасово затриманих військовослужбовців.

У кімнаті для тимчасово затриманих військовослужбовців можуть триматися військовослужбовці, військовозобов'язані та резервісти, затримані:

за вчинення адміністративних правопорушень – не більш як три години, а в разі затримання за порушення військової дисципліни з ознаками алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння – до виходу з такого стану, але не більше однієї доби;

за підозрою або в разі вчинення кримінального правопорушення – до передачі їх органам досудового розслідування (строки доставлення визначені статтями 191 і 211 Кримінального процесуального кодексу України), а в разі утримання на підставі протоколу про затримання, складеного слідчим або прокурором, до прийняття рішення судом – не більш як 72 години;

без документів – до встановлення їх особи, але не більше однієї доби.

Також у кімнаті для тимчасово затриманих військовослужбовців можуть триматися затримані особи у військовій формі одягу без документів до встановлення їх особи, але не більше однієї доби.

4. Якщо гауптвахта Служби правопорядку розташована на великій відстані, з дозволу начальника гарнізону (командира з'єднання) у військових частинах може обладнуватися спеціальна кімната для перебування тимчасово затриманих військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів (кімната для тимчасово затриманих). Контроль за перебуванням тимчасово затриманих у такому разі покладається на оперативного чергового (чергового) військової частини (корабля). Строк перебування військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів у кімнатах для тимчасово затриманих становить не більше однієї доби.

Відправлення на гауптвахту та конвоювання

5. Військовослужбовців, до яких обрано запобіжний захід тримання під вартою, засуджених судом до арешту та заарештованих, відправляють на гауптвахту на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

6. Начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності після одержання розпорядження про виконання судового рішення та копії рішення суду, яке набрало законної сили, забезпечує направлення конвою до місця проходження військової служби військовослужбовцем з метою здійснення конвоювання засудженого військовослужбовця до гауптвахти Служби правопорядку. Командир військової частини повинен забезпечити передачу засудженого військовослужбовця, відповідних документів та речей начальникові конвою.

7. Про відправлення засуджених до арешту військовослужбовців до місця відбування покарання командир військової частини (начальник органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності) зобов'язаний у триденний строк повідомити його сім'ї або близьким родичам про те, ким, коли і куди він відправлений. З цією метою засудженому, який відбуває покарання, видається поштовий конверт, на якому засуджений зазначає адресу, прізвище, ім'я та по батькові адресата. За дорученням командира військової частини (начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності) відповідною службовою особою в конверт укладається повідомлення про те, хто, коли і куди (адреса органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності (гауптвахти) вибув для відбування покарання.

8. Супроводження засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців за вчинення кримінальних правопорушень здійснюється під охороною конвою, який призначається від відповідного органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

9. Для конвоювання засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців із числа військовослужбовців офіцерського складу призначається офіцерський конвой, а для конвоювання засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців із числа військовослужбовців сержантського (старшинського) складу – із числа військовослужбовців сержантського (старшинського) складу. Для конвоювання засуджених, узятих під варту, та затриманих військовослужбовців-жінок конвойні призначаються з числа військовослужбовців-жінок.

10. Конвойний зобов'язаний мати зброю в положенні «на ремінь». Зброю заряджають лише за вказівкою начальника, який призначив конвой, згідно з положеннями статей 111 і 112 цього Статуту.

Конвой може застосовувати зброю та спеціальні засоби згідно з правилами, визначеними статтею 241 цього Статуту, та іншими нормативно-правовими актами.

11. Військовослужбовці з числа осіб офіцерського, сержантського (старшинського) і рядового складу (крім строкової військової служби), до яких застосовано адміністративне стягнення у вигляді арешту з утриманням на гауптвахті, для відбування арешту можуть прибувати самотійно, а військовослужбовці строкової військової служби – тільки в супроводі представника військової частини (установи), призначеного командиром (начальником) військової частини (установи).

12. На автомобілях засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих розміщують обличчям у бік, протилежний рухові. Особовий склад конвою розміщується в передній частині кузова так, щоб вони мали змогу стежити за засудженими, узятими під варту, заарештованими та затриманими військовослужбовцями.

Конвоювання засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців пішим порядком у населених пунктах, через місця значного скупчення людей, а також проїзд із засудженими, узятими під варту, заарештованими та затриманими військовослужбовцями у громадському транспорті забороняється.

13. Порядок організації конвоювання засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців визначається Міністерством оборони України.

Тримання на гауптвахті Служби правопорядку засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців

14. Підставою для тримання на гауптвахті Служби правопорядку засуджених до арешту, узятих під варту та заарештованих військовослужбовців є рішення суду, яке набрало законної сили.

Засуджені та заарештовані військовослужбовці утримуються на одній гауптвахті Служби правопорядку. Переведення засудженого або заарештованого з однієї гауптвахті (камери) Служби правопорядку до іншої допускається в разі його хвороби або для забезпечення його особистої безпеки, а також за інших виняткових обставин, що перешкоджають подальшому перебуванню засудженого, заарештованого в цій гауптвахті (камері). Переведення засуджених або заарештованих у межах однієї гауптвахті Служби правопорядку здійснюється за письмовим розпорядженням начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності, а переведення до іншої гауптвахті Служби правопорядку – за рішенням начальника Служби правопорядку за поданням начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності.

15. Засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців розміщують у камерах із дотриманням таких умов:

військовослужбовців офіцерського складу – окремо від інших категорій військовослужбовців;

військовослужбовців сержантського (старшинського) складу – окремо від військовослужбовців рядового складу;

військовослужбовців строкової військової служби – окремо від військовослужбовців, які проходять службу за контрактом;

засуджених, узятих під варту, та затриманих військовослужбовців-жінок – окремо від військовослужбовців-чоловіків;

засуджених військовослужбовців, яких уперше притягнуто до кримінальної відповідальності, – окремо від засуджених, які раніше притягувалися до кримінальної відповідальності;

засуджених військовослужбовців, які раніше працювали в правоохоронних органах, органах юстиції та суді, – окремо від інших засуджених військовослужбовців.

У разі потреби та з метою захисту засудженого, узятого під варту, заарештованого та затриманого військовослужбовця від можливих посягань на його життя з боку інших військовослужбовців чи запобігання вчиненню ним нового правопорушення або за наявності медичного висновку за мотивованим рішенням начальника органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності його можуть тримати в одиночній камері.

16. Порядок і умови прийняття, утримання засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців визначаються Міністерством оборони України.

17. Засуджених та заарештованих військовослужбовців на підставі письмового розпорядження на виконання робіт, виданого начальником гауптвахти Служби правопорядку, можуть залучати до робіт із господарського обслуговування гауптвахти та прибирання прилеглої до неї території. Тривалість виконання робіт не повинна перевищувати дві години на добу.

Засуджені та заарештовані військовослужбовці виводяться на роботи за категоріями під наглядом вивідного (помічника начальника чергової зміни), який під час роботи забезпечує ізоляцію від контакту з іншими засудженими та заарештованими військовослужбовцями.

18. Засуджені, взяті під варту, та заарештовані військовослужбовці забезпечуються речовим майном у порядку, визначеному Міністерством оборони України.

19. Засуджені, взяті під варту, заарештовані та затримані військовослужбовці несуть матеріальну відповідальність за завдані ними збитки відповідно до законодавства.

20. Заходи фізичного впливу, спеціальні засоби та зброя застосовуються до засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців особовим складом чергової зміни та посадовими особами органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності відповідно до законодавства, про що начальник чергової зміни і службові особи органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності негайно доповідають начальникові органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності та повідомляють відповідному прокуророві.

Обладнання гауптвахти

21. Гауптвахта Служби правопорядку має приміщення для утримання засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців і окремі приміщення в органі управління Служби правопорядку в зоні відповідальності. У разі розміщення гауптвахти в одному будинку із черговою зміною підрозділу Служби правопорядку прохід засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців через приміщення Служби правопорядку не допускається.

22. На гауптвахті Служби правопорядку повинні бути:

загальні та одиночні камери для засуджених військовослужбовців офіцерського складу, військової служби за контрактом, призваних на військову службу під час мобілізації та строкової військової служби, а також військовослужбовців-жінок;

загальні та одиночні камери для військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які підозрюються у вчиненні кримінального правопорушення,

обвинувачених (підсудних), до яких за вмотивованим рішенням суду обрано за-
побіжний захід у вигляді взяття під варту;

кімнати для тимчасово затриманих військовослужбовців, військово-
зобов'язаних та резервістів, яких затримано за вчинення адміністративних пра-
вoporушень, за вчинення кримінальних правoporушень, до передачі їх органам
досудового розслідування, а також затриманих без документів до встановлення
особи.

В одиночних камерах повинні бути нари, які зачиняються на замок удень, або
ліжка з дерев'яним лежаком, тумбочка, стіл, табурет.

У загальних камерах повинні бути ліжка з дерев'яним лежаком, тумбочки,
столи, лави (табурети), полиці для книг, баки з питною водою, обладнані фон-
танчиками.

Загальні та одиночні камери обладнуються відгородженими санвузлами
з дверцятами, умивальниками з проточною гарячою і холодною водою, приму-
совою механічною вентиляцією з можливістю подачі теплого повітря в холодну
пору року.

23. Крім камер для засуджених, узятих під варту, заарештованих та затрима-
них військовослужбовців, гауптвахти Служби правопорядку має такі приміщення:

кімнату для допиту засуджених, узятих під варту, та затриманих військовос-
лужбовців;

приміщення чергової зміни (якщо воно не розташоване в будинку (приміщенні)
органу управління Служби правопорядку в зоні відповідальності);

кімнату начальника гауптвахти;

кімнату для роботи штатного складу гауптвахти;

окреме приміщення для приготування (підігрівання) їжі з необхідними ви-
робничими, допоміжними та побутовими приміщеннями;

їдальню;

кімнату для зберігання особистих речей засуджених, узятих під варту, за-
арештованих та затриманих військовослужбовців, обладнану стелажми (ві-
шалками);

кімнату для вмивання;

душову кімнату;

внутрішні або зовнішні туалети;

кімнату для проведення медичного огляду;

кімнату для проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції;

кімнату для проведення короткострокових та тривалих побачень;

кімнату (місце) для побутового обслуговування;

приміщення (місце) для виконання фізичних вправ;

прогулянкові камери (майданчик для прогулянок);

місце для зберігання книжкового фонду, газет та журналів.

24. У кімнаті начальника гауптвахти повинні бути стіл, два – три стільці (табу-
рети), ліжка, вішалка, а також металевий сейф для документів, грошей і цінних
речей, прийнятих на зберігання від засуджених, узятих під варту, заарештованих
та затриманих військовослужбовців.

25. Двері та вікна в камерах і місцях загального користування (у кімнатах
для вмивання, туалетах) обладнуються металевими ґратами. Двері камер об-
ладнують оглядовими вікнами. У коридорах гауптвахти повинні бути шафи, які

зачиняються на замки, для зберігання приладдя для чищення одягу та взуття, курток і головних уборів. Ключі від шаф зберігаються у начальника чергової зміни. Гауптвахта обладнується радіоточками для прослуховування радіопередач.

26. У кожній гауптвахті повинні бути прогулянкові камери (майданчик для прогулянок), які розташовуються на території гауптвахти та з'єднуються з приміщенням гауптвахти наземними переходами чи прилягають до них, і місце для проведення занять із строювої підготовки. Стіни прогулянкових камер (майданчика для прогулянок) повинні бути заввишки не менш як 2 метри.

Допускається обладнання стін прогулянкових камер (майданчика для прогулянок) металевою решіткою з вічками не більше 15х15 сантиметрів, товщина прута – не менше 10 міліметрів (металевою сіткою «рабиця» з вічками не більше 5 х 5 сантиметрів).

На кожну особу, яка виводиться на прогулянку, повинно припадати 2,5–3 квадратні метри площі прогулянкової камери (майданчика для прогулянок).

27. Вхідні двері у приміщення гауптвахти, двері (у разі потреби вікна) камер, вихід у двір для прогулянок обладнуються автономною сигналізацією, яка виводиться на пульт начальника чергової зміни.

28. Особливості обладнання приміщень гауптвахти, де тримають засуджених, узятих під варту, заарештованих та затриманих військовослужбовців, визначаються Міністерством оборони України.

{Додаток 12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 245-VII від 16.05.2013, № 158-VIII від 05.02.2015, № 487-IV від 06.02.2003, № 4652-VI від 13.04.2012, № 1697-VII від 14.10.2014, № 5288-VI від 18.09.2012, № 1420-IV від 03.02.2004; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

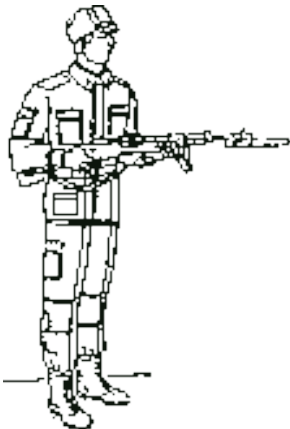
ПОЛОЖЕННЯ ЗБРОЇ У ЧАТОВОГО НА ПОСТУ



Положення автомата
до стрільби стоячи



Положення автомата до
стрільби стоячи з вико-
ристанням ременя



Положення карабіна
до стрільби стоячи



Положення зброї
у чатового, одягненого
в плащ-накидку

ВАРТОВА ФОРМА ОДЯГУ

1. Вартову форму одягу складає: польова утеплена куртка (куртка утеплена або кожух); комплект чистого й непошкодженого обмундирування; взуття; головний убір; пояс; сумка для магазинів.

Як постовий одяг застосовують: для зимового часу – кожух і валянки, для літнього – брезентовий плащ із капюшоном або плащ-намет чи плащ-накидку.

Постовий одяг, крім кожуха, отримують із двох комплектів на кожний пост, один з яких зберігають у вартовому приміщенні. Крім того, у вартовому приміщенні мають бути брезентові плащі або плащ-намети, плащ-накидки для начальника варті, його помічників і розвідних.

2. У літній час варті прибувають до місця розводу з польовими утепленими куртками (куртками утепленими), крім офіцерів, прапорщиків і мічманів, а за температури повітря нижче +10 (град.) С, холодного вітру та дощів – у польових утеплених куртках (куртках утеплених), одягнених у рукави. У спеку за вказівкою військового коменданта гарнізону (начальника штабу військової частини) варті можуть з'являтися на розвід без польових утеплених курток (курток утеплених).

Порядок носіння польової утепленої куртки (куртки утепленої) може бути змінений під час розводу черговим варт (військової частини), а під час прямування варті після розводу до місця свого призначення та під час несення вартової служби – начальником варті.

3. У літній час при холодному вітрі й дощі зміни вирушають на пости в польових утеплених куртках (куртках утеплених), одягнених у рукави. За температури повітря вище +15 (град.) С у затінку змінам дозволено залишати польові утеплені куртки (куртки утеплені) на вішалці у вартовому приміщенні.

4. Постовий кожух одягають і скидають лише під час зміни на посту.

5. У разі негоди зміни виходять на пости в плащах (плащ-наметах, плащ-накидках).

Плащі (плащ-намети, плащ-накидки) на постах чатові скидають (одягають) у разі потреби.

Валянки взувають у вартовому приміщенні.

Кожухи й валянки дозволено носити за температури нижче –5 (град.) С і при холодному вітрі.

6. Кожух одягають поверх польової утепленої куртки (куртки утепленої), а плащ (плащ-намет, плащ-накидку) – поверх польової утепленої куртки (куртки утепленої) або кітеля.

Скинуті кожухи й плащі (плащ-намети, плащ-накидки) вішають під грибом (на спостережній вишці).

7. Чатові всередині опалюваних приміщень за температури не нижче +18 (град.) С мають бути завжди без польових утеплених курток (курток утеплених). На час перебування на постах польові утеплені куртки (куртки утеплені) вішають на вішалку або в шафу.

8. Плащі (плащ-намети, плащ-накидки) та валянки після повернення з постів скидають і просушують.

РОЗПІЗНАВАЛЬНІ СИГНАЛЬНІ ВОГНІ
НА ТРАНСПОРТНОМУ АВТОМОБІЛІ ВАРТИ

Розпізнавальні сигнальні вогні служать для визначення належності автомобіля варті.

Розпізнавальні сигнальні вогні встановлюють на даху кабіни автомобіля стаціонарно (на штатних автомобілях) або тимчасово (на час перебування автомобіля в розпорядженні варті).

В іншому випадку розпізнавальні сигнальні вогні монтують на спеціальній панелі, яку кріплять на кабіні автомобіля, а пульт управління вогнями влаштовують у кабіні.

Панель із вогнями монтує водій транспортного автомобіля, віднаряджений у варту.

Один-два комплекти розпізнавальних вогнів та інструкцію з їх монтування зберігають у місці, визначеному військовим комендантом (начальником штабу військової частини).

Додаток 16
до Статуту гарнізонної та вартової служб
(стаття 261)

ЖУРНАЛ
обліку роботи технічних засобів охорони варті N

Сторінка 1

Число, місяць	Час спрацю- вання (година, хвилина)	Номер шлей- фа (датчика)	Місце встанов- лення	Заходи, вжиті начальником варті
1	2	3	4	5

Сторінка 2

Причини спрацю- вання сигналізації	Час включення		Підпис начальника варті (помічника начальника варті з ТЗО, оператора ТЗО, чергового частини)
	Число, місяць	Година, хвилина	
6	7	8	9

Примітка. На цій сторінці під час передавання чергування робиться запис, наприклад:
«За час чергування надійшло 5 сигналів тривоги від ТЗО. Показання лічильника «тривога» – 1010 (якщо він є на пульті). Чергування на посту ТЗО, документи та апаратура у справному стані згідно з описом, за винятком (зазначаються недоліки, якщо вони є)

здав: сержант

(підпис)

=ІВАНЕНКО=

приймав: 02.01. о 18.26. сержант

(підпис)

=ПЕТРЕНКО=

Зміну дозволяю.

Начальник варті лейтенант

(підпис)

=СИДОРЕНКО=

ОХОРОНА ОБ'ЄКТІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ВАРТОВИХ СОБАК

1. Вартових собак залучають для посилення охорони об'єктів і використовують, головним чином, уночі, як виняток – удень в умовах поганої видимості (дощ, туман тощо).

Постом вартового собаки називають спеціально обладнану ділянку місцевості, на яку виставляють вартового собаку для посилення охорони об'єкта.

2. Пости вартових собак встановлюються на найнебезпечніших підступах, не більш як за 80 метрів попереду від зовнішньої огорожі або між зовнішньою огорожею і першим рубежем, обладнаним технічними засобами охорони, з урахуванням можливості обстрілу місцевості перед собакою.

На пост виставляють тільки здорових собак. Перед розводом на пости собак необхідно за 1–2 години до цього нагодувати, перевірити справність шлейок, нашийників, повідків та ланцюгів, виявлені несправності усунути.

3. Розставляє собак на пости (знімає з постів) помічник начальника варті із служби вартових собак за розпорядженням начальника варті у супроводі помічника начальника варті або відповідного розвідного.

Ведуть собак вожаті вартових собак на повідках або ланцюгах, пристебнутих до нашийників, утримуючи собак поруч себе, причому кожен веде не більше двох собак, які мають бути в намордниках і в шлейках (намордник із собаки вожатий скидає і відстібає поводок від нашийника після перевірки обладнання поста і прикріплення вартового ланцюга до шлейки собаки).

4. Тривалість перебування собаки на посту не повинна перевищувати 12 годин на добу, а за температури –20 (град.) С й нижче – 6 годин, про що начальник варті робить запис у постовій відомості та в журналі наряду вартових собак.

5. Про розстановку, зняття й заміну собак на постах начальник варті записує в журналі наряду вартових собак і в постовій відомості.

6. Одержавши сигнал від чатового або почувши гавкання собаки, начальник варті для з'ясування обставин негайно направляє помічника начальника варті із служби вартових собак, розвідного цього поста та вожатого вартових собак на цей пост.

7. Порядок тримання і підготовки вартових собак, а також вказівки щодо обладнання постів вартових собак і порядок перевірки їх роботи на постах викладені в спеціальному положенні.

8. Помічник начальника варті із служби вартових собак призначається із старших вожатих вартових собак. Він відповідає за своєчасну розстановку собак на пости й несення служби вожатими вартових собак. Помічник начальника варті із служби вартових собак підпорядкований начальникові варті, він має бути присутній на розводі варт. Йому підпорядковані вожаті вартових собак, які входять до складу варті.

Помічник начальника варті із служби вартових собак зобов'язаний:

точно знати розміщення постів вартових собак і керувати розстановкою собак на пости;

перед відправленням вожатих із вартовими собаками на пости перевіряти знання вожатими своїх обов'язків і справність спорядження вартових собак; не рідше як один раз за час перебування вартових собак на постах перевіряти їх поведінку; вести журнал наряду вартових собак.

9. Вожатий вартових собак відповідає за належне тримання постів вартових собак і справність їхнього спорядження. Він підпорядковується начальникові варти та його помічникові із служби вартових собак і виконує тільки їх розпорядження.

Вожатий вартових собак зобов'язаний:

знати чисельність та розміщення постів вартових собак і умови несення служби на них;

знати вартових собак своєї зміни та їх поведінку на постах; перевіряти за наказом помічника начальника варти із служби вартових собак поведінку вартових собак на постах, а також стан постів;

вживати заходів до негайного усунення виявлених на постах несправностей (обрив троса або ланцюга, заплутування собаки).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ПОХОВАЛЬНОГО РИТУАЛУ

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення військового поховального ритуалу, повноваження посадових осіб Збройних Сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших державних органів щодо проведення та організації військового поховального ритуалу, а також передбачає транспортування, вшанування, прощання та поховання (кремацію) тіла загиблого (померлого) військовослужбовця та інших осіб.

2. Рішення про проведення або відмову від проведення військового поховального ритуалу приймається родичами чи іншими близькими особами, які взяли на себе зобов'язання поховати загиблого (померлого) військовослужбовця, іншу особу.

У разі відсутності родичів чи інших близьких осіб рішення про проведення військового поховального ритуалу приймає:

під час поховання військовослужбовця – командир (начальник) військової частини;

під час поховання іншої особи – начальник гарнізону, керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки або керівник місцевої державної адміністрації за місцем поховання такої особи.

3. Військовий поховальний ритуал може здійснюватися за загальною або спеціальною церемонією.

4. Організація проведення військового поховального ритуалу покладається на начальника гарнізону за місцем проведення поховання (перепоховання), а у разі проведення поховання (перепоховання) у населеному пункті, який не входить до гарнізону, – на відповідних керівників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

5. До повноважень посадової особи, відповідальної за організацію військового поховального ритуалу, належить:

забезпечення участі походу;

одержання дозволу від родичів чи інших близьких осіб, які зобов'язалися поховати загиблого (померлого) військовослужбовця, на організацію поховання за військовим поховальним ритуалом;

організація проведення військового поховального ритуалу за загальною або спеціальною церемонією;

сприяння у залученні за погодженням із родичами чи іншими близькими особами загиблих (померлих) військовослужбовців та інших осіб представників релігійних організацій та інших осіб;

визначення за погодженням із родичами чи іншими близькими особами часу та місця проведення прощання;

повідомлення представників місцевої державної адміністрації або органів місцевого самоврядування про час і місце проведення військового поховального ритуалу;

організація транспортування труни з тілом (у межах населеного пункту) до місць вшанування, прощання та поховання (кремації).

6. На підставі рішення начальника гарнізону командир (начальник) військової частини призначає особовий склад почту. У разі проведення військового поховального ритуалу в населеному пункті, що не входить до гарнізону, особовий склад почту призначається командиром (начальником) військової частини за зверненням керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

7. До складу почту для проведення військового поховального ритуалу входять:

- керівник почту;

- розпорядник;

- сурмач і барабанщик (військовий оркестр);

- почесна варта (до 30 військовослужбовців);

- поховальна група (до 8 військовослужбовців);

- салютне відділення (до 6 військовослужбовців);

- прапороносна група з Державним Прапором України з жалобною стрічкою;

- прапороносна група з прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу).

Форма одягу особового складу почту визначається посадовою особою, відповідальною за організацію військового поховального ритуалу.

8. Посадові особи місцевих державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування сприяють особі, відповідальній за організацію військового поховального ритуалу, зокрема:

- забезпечують вивішування Державного Прапора України з жалобною стрічкою на адміністративних будинках населеного пункту;

- рекомендують підприємствам, установам, організаціям та закладам усіх форм власності, що знаходяться поблизу місця прощання із загиблим (померлим) військовослужбовцем, обмежити проведення розважальних та інших масових заходів;

- у разі загибелі та поховання в один день трьох та більше військовослужбовців, які загинули під час виконання завдань за призначенням, в Україні оголошується День національної жалоби, центральні засоби масової інформації розповсюджують інформацію про подію.

9. Підрозділи Національної поліції України у разі потреби забезпечують перекриття руху транспортних засобів на ділянках доріг під час руху поховального кортежу.

Порядок проведення військового поховального ритуалу за загальною церемонією

10. Військовий поховальний ритуал за загальною церемонією здійснюється при похованні осіб, визначених пунктами «б», «в», «г», «г'», «д», «е» частини

другої статті 81 цього Статуту, і включає організацію проведення прощання, транспортування та поховання (кремації) тіла загиблого (померлого) військовослужбовця чи іншої особи.

Для організації військового поховального ритуалу за загальною церемонією начальник відповідного гарнізону (керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки) призначає почет у складі, визначеному пунктом 7 Порядку проведення військового поховального ритуалу (крім розпорядника та прапороносної групи з прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу).

Прощання

11. Прощання проводиться у місці, узгодженому з родичами чи іншими близькими особами, а у разі їх відсутності – з посадовою особою, яка приймала рішення про проведення військового поховального ритуалу. За згодою родичів чи інших близьких осіб під час прощання може проводитися релігійний ритуал.

12. Під час прощання з обох боків у голові труни виставляються двоє чатових з числа почесної варті, прапороносні групи з Державним Прапором України та прапором Збройних Сил України (інших військових формувань, державних органів).

За труною, рівновіддалено від чатових, встановлюється мольберт із портретом загиблого (померлого) військовослужбовця (далі – мольберт), іншої особи. Ліворуч від мольберта на окремій підставці (столі) розміщуються подушечки для нагород.

Для несення державних нагород загиблого (померлого) військовослужбовця розпорядник призначає по одній особі на кожну подушечку з державною нагородою (нагородами).

Кожен орден прикріплюють до окремої подушечки малинового кольору розміром 25 x 25 сантиметрів. Медалі можуть прикріплюватися по декілька штук на одній подушечці.

Під час прощання у культових спорудах прапороносні групи дозволяється не виставляти.

13. Після закінчення прощання особовий склад поховальної групи накриває труну віком та покриває її Державним Прапором України таким чином, щоб повністю покрити віко і бокові сторони труни, при цьому синя смуга накривала ліву половину труни, а жовта – праву. Кути прапора загортаються до центру в голові і ногах труни та закріплюються защіпкою.

Державний Прапор України виготовляється з атласної тканини у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

14. Першою з місця прощання виходить прапороносна група з Державним Прапором України, за нею – інший особовий склад почту, що не задіяний у винесенні труни.

Прапороносна група з Державним Прапором України та інший особовий склад почту вишиковуються поруч з катафалком або спеціально обладнаним транспортним засобом (далі – катафалк) у розгорнутий стрій фронтом до виходу або місця, звідки мають винести труну з тілом.

15. Під час винесення труни з тілом з місця прощання до катафалка керівник почту, не змінюючи свого місця в строю, подає команду «СТРУНКО», прикладає

руку до головного убору. Сурмач і барабанщик виконують сигнал № 1 для віддання військових почесностей «Пам'ять» (додаток 1 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

Після цього почет вирушає до місця поховання, де вишиковується для зустрічі поховального кортежу в місці, визначеному розпорядником.

Транспортування

16. Труна з тілом переміщується катафалком.

17. Транспортування труни з тілом загиблого (померлого) військовослужбовця, іншої особи, організація взаємодії з питань оповіщення відповідних посадових осіб про час прибуття труни з тілом загиблого (померлого) військовослужбовця до населеного пункту, де призначено проведення військового поховального ритуалу, здійснюється силами та засобами, визначеними Міністерством оборони України, Службою зовнішньої розвідки України, Службою безпеки України, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національною гвардією України, Державною прикордонною службою України, Управлінням державної охорони України, іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, державними органами або органами місцевого самоврядування.

18. Для транспортування труни з тілом з місця прощання до місця поховання (кремації) утворюється поховальний кортеж. Поховальний кортеж рухається у такому порядку:

службовий транспортний засіб Національної поліції України з увімкненим пробісним маячком;

катафалк;

інші транспортні засоби.

Після прибуття до місця поховання (кремації) поховальна група знімає труну з тілом з катафалка, почет вишиковується на визначених керівником почту місцях: прапороносна група з Державним Прапором України, військовослужбовець з хрестом (за потреби), військовослужбовець з портретом, військовослужбовець з подушкою з нагородами, поховальна група з труною, прапороносна група з прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу), родичі чи інші близькі особи покійного, інші учасники церемонії, сурмач і барабанщик.

Поховання

19. На місці поховання почет, крім поховальної групи, шикується фронтом до могили на відстані 5–20 метрів від неї (додаток 2 до Порядку проведення військового поховального ритуалу «Схема розміщення військовослужбовців почту, родичів чи інших близьких осіб загиблого (померлого) військовослужбовця, іншої особи на місці поховання під час проведення військового поховального ритуалу»).

Труну проносять у тиші до місця поховання та за наказом керівника почту встановлюють на спусковий механізм, а за його відсутності – на спеціальні підставки для труни (додаток 3 до Порядку проведення військового поховального ритуалу «Конструкція спускового механізму для опускання труни до поховальної ями»).

Поховальна група знімає з труни Державний Прапор України та розгортає його над нею.

Салютна команда салютує трьома залпами холостими патронами. 3 першим залпом салюту барабанщик та сурмач виконують сигнал № 2 для віддання військових почесей «Шана» (додаток 4 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

Поховальна група складає Державний Прапор України (додаток 5 до Порядку проведення військового поховального ритуалу «Схема складання Державного Прапора України»). Керівник пошту приймає Державний Прапор України.

20. Керівник пошту підходить до родича чи іншої близької особи та вручає Державний Прапор України з словами:

«Від імені Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України прошу прийняти цей прапор як символ держави, якій вірно і до кінця служив Ваш чоловік (дружина/син/донька/брат/сестра/батько/мати/рідний)».

Після цього керівник пошту повертається на попереднє місце та, звертаючи погляд на труну перед собою, повільно прикладає руку до головного убору.

Керівник пошту дає команду поховальній групі стати у стрій поряд із салютним відділенням.

21. Прапороносна група з Державним Прапором України, сурмач, барабанщик та саяутне відділення на чолі з керівником пошту залишають місце поховання.

22. За потреби священнослужитель здійснює релігійний обряд, труну опускають у могилу.

Порядок проведення військового поховального ритуалу за спеціальною церемонією

23. Військовий поховальний ритуал за спеціальною церемонією здійснюється у разі поховання осіб, визначених частиною другою статті 81 цього Статуту, відповідно до:

пункту «а»;

пунктів «б», «в», «г», «ґ», «д», яким присвоєно звання Героя України;

пунктів «б», «в», «г», «ґ», «д», нагороджених орденами Богдана Хмельницького трьох ступенів або орденами «За мужність» трьох ступенів.

Військовий поховальний ритуал за спеціальною церемонією включає організацію проведення вшанування, прощання, транспортування та поховання (кремації) тіла загиблого (померлого) військовослужбовця чи іншої особи.

Для організації військового поховального ритуалу за спеціальною церемонією начальник відповідного гарнізону (керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки) призначає почет у складі, визначеному пунктом 7 Порядку проведення військового поховального ритуалу.

Вшанування

24. Вшанування проводиться за бажанням родичів чи інших близьких осіб військовослужбовця у місті Києві, обласних (районних) центрах, інших населених пунктах або у військовій частині (за місцем виконання завдань).

25. Організація вшанування загиблого (померлого) військовослужбовця у військовій частині (за місцем виконання завдань) здійснюється командиром військової частини відповідно до Порядку проведення військового поховального ритуалу за спеціальною процедурою.

26. Вшанування проводиться у визначених відповідними начальниками гарнізонів (керівниками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки) місцях за погодженням з родичами чи іншими близькими особами військовослужбовця, який загинув (помер), місцевими державними адміністраціями, а у місті Києві – з Київською міською державною адміністрацією.

Під час вшанування загиблих (померлих) військовослужбовців, визначених пунктом «а» частини другої статті 81 цього Статуту, в обласних (районних) центрах, інших населених пунктах здійснюється пряма теле- і радіотрансляція з місця її проведення та одночасно проводиться вшанування пам'яті загиблого (померлого) військовослужбовця в Меморіальному комплексі Міністерства оборони України. Порядок проведення заходу щодо вшанування пам'яті в Меморіальному комплексі Міністерства оборони України визначається Міністерством оборони України.

Пряма теле- і радіотрансляція здійснюється інформаційними службами органів державної влади та органів місцевого самоврядування за згодою родичів чи інших близьких осіб відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

27. Для організації вшанування начальник відповідного гарнізону (керівник територіального центру комплектування та соціальної підтримки) здійснює:

забезпечення, за погодженням з родичами чи іншими близькими особами загиблого (померлого) військовослужбовця, участі у вшануванні представників релігійних організацій;

організацію взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування щодо участі їх представників у вшануванні;

погодження із родичами чи іншими близькими особами та представниками відповідної місцевої державної адміністрації часу і місця проведення вшанування; узгодження маршруту руху поховального кортежу.

28. Перед початком вшанування до визначеного місця прибувають родичі чи інші близькі особи (за згодою), почет, запрошені.

29. Під час внесення труни з тілом з катафалка до місця вшанування виконується сигнал № 1 для віддання військових почесей «Пам'ять» (додаток 1 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

30. Від місця під'їзду катафалка до місця вшанування з обох боків дороги вишиковуються присутні обличчям один до одного, створюючи коридор. Праворуч від місця зупинки катафалка шикуються дві прапороносні групи та поховальна група.

Військовий оркестр (сурмач і барабанщик) розміщуються праворуч від прапороносної групи з прапором Збройних Сил України обличчям до бічної сторони постаменту для труни.

За постаментом для труни встановлюється мольберт із портретом загиблого (померлого) військовослужбовця. Поруч з ним розміщуються військовослужбовці з числа почесної варті для тримання та перенесення подушечок з орденами та медалями, якими був нагороджений військовослужбовець, який загинув (помер).

31. Супроводження внесення труни з тілом та постановки її на постамент здійснюється прапороносними групами з Державним Прапором України та пра-

пором Збройних Сил України (інших військових формувань, державних органів), на яких закріплені жалобні стрічки.

Особовий склад почту від катафалка до постаменту для труни рухається у такому порядку:

- прапорonosна група з Державним Прапором України;

- поховальна група з труною;

- прапорonosна група з прапором Збройних Сил України (інших військових формувань, державних органів).

Прапорonosна група з Державним Прапором України стає ліворуч від постаменту для труни, а прапорonosна група з прапором Збройних Сил України (інших військових формувань, державних органів) – праворуч.

32. Після встановлення труни на постамент поховальною групою здійснюється процедура обгортання труни Державним Прапором України, під час якої виконується Державний Гімн України.

33. Розпорядник оголошує інформацію про загиблого (померлого) військовослужбовця та запрошує представника Офісу Президента України (органу місцевої влади, органу місцевого самоврядування) для передачі Листа пошани і скорботи.

Представник Офісу Президента України бере участь у військовому поховальному ритуалі та здійснює передачу Листа пошани і скорботи за дорученням Президента України.

34. Представник Офісу Президента України (органу місцевої влади, органу місцевого самоврядування) вручає Лист пошани і скорботи одному з родичів чи іншій близькій особі або представнику військової частини, в якій загиблий (померлий) військовослужбовець проходив військову службу.

У разі відмови (відсутності можливості) родичів чи інших близьких осіб брати участь у проведенні вшанування передача родичам чи іншим близьким особам Листа пошани і скорботи здійснюється представником військової частини на місці поховання.

35. У день проведення військового поховального ритуалу під час вшанування загиблого (померлого) військовослужбовця у Меморіальному комплексі Міністерства оборони України:

- до Книги пам'яті вносяться дата загибелі, прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, військове звання загиблого (померлого) військовослужбовця, найменування військової частини (підрозділу);

- на стіні Меморіального комплексу Міністерства оборони України розміщується табличка з прізвищем та ініціалами загиблого (померлого) військовослужбовця.

36. За командою керівника почту першою з місця вшанування виходить прапорonosна група з Державним Прапором України, за ними – поховальна група з труною та прапорonosна група з прапором Збройних Сил України (інших військових формувань, державних органів). Прапорonosні групи та інший особовий склад почту вишиковуються поруч з катафалком у розгорнутий стрій фронтом до виходу або місця (приміщення) вшанування.

37. Під час винесення труни з тілом з місця вшанування до катафалка (спеціально обладнаного транспортного засобу) виконується сигнал № 2 для віддання військових почестей «Шана» (додаток 4 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

38. Прощання, транспортування та поховання осіб, визначених пунктом 23 Порядку проведення військового поховального ритуалу за спеціальною церемо-

нією здійснюється відповідно до Порядку проведення військового поховального ритуалу за загальною церемонією.

Під час поховання, за відсутності уповноважених осіб, визначених пунктом 34 Порядку проведення військового поховального ритуалу за спеціальною церемонією, представник військової частини передає родичу чи іншій близькій особі Лист пошани і скорботи, у разі якщо його не було передано під час церемонії вшанування.

У разі відмови родичів чи інших близьких осіб від проведення вшанування на місці поховання під час виконання салютною командою трьох залпів холостими патронами оркестр виконує Державний Гімн України.

Порядок дій почту під час кремації тіла загиблого (померлого) військовослужбовця та іншої особи за загальною церемонією

39. Після прибуття до місця кремації почет, крім поховальної групи, шикуються фронтом перед крематорієм на відстані 5–20 метрів від нього.

Від місця під'їзду катафалка до місця кремації з обох боків дороги вишиковуються присутні обличчям один до одного, створюючи коридор. Праворуч від місця зупинки катафалка шикуються прапороносна група з Державним Прапором України та поховальна група.

Військовий оркестр (сурмач і барабанщик) розміщується праворуч від прапороносної групи з Державним Прапором України обличчям до бічної сторони постаменту для труни.

За постаментом для труни встановлюється мольберт із портретом загиблого (померлого) військовослужбовця.

40. Супроводження внесення труни з тілом та постановки її на постамент здійснюється прапороносною групою з Державним Прапором України, на якому закріплено жалобну стрічку.

Особовий склад почту від катафалка до постаменту для труни рухається у такому порядку:

- прапороносна група з Державним Прапором України;
- поховальна група з труною.

Прапороносна група з Державним Прапором України стає ліворуч від постаменту для труни.

41. Під час внесення труни з тілом з катафалка до постаменту виконується сигнал № 1 для віддання військових почесей «Пам'ять» (додаток 1 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

За наказом керівника почту поховальна група знімає з труни Державний Прапор України та розгортає його над нею.

Салютна команда салютує трьома залпами холостими патронами.

Поховальна група складає Державний Прапор України. Керівник почту приймає Державний Прапор України.

42. Керівник почту підходить до родича чи іншої близької особи та вручає Державний Прапор України з словами:

«Від імені Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України прошу прийняти цей прапор як символ держави, якій вірно і до кінця служив Ваш чоловік (дружина/син/донька/брат/сестра/батько/мати/рідний)».

Після цього керівник почту повертається на попереднє місце та, звертаючи погляд на труну перед собою, повільно прикладає руку до головного убору.

Уповноважений представник органу місцевої влади, органу місцевого самоврядування або військової частини, де проходив службу загиблий (померлий) військовослужбовець, проживала (працювала) інша особа, підходить до труни, представляється, виголошує промову, передає родичу чи іншій близькій особі Лист пошани і скорботи, в разі якщо його не було передано під час церемонії вшанування.

43. Після завершення промови представника органу місцевої влади, органу місцевого самоврядування або військової частини та інших учасників військового поховального ритуалу (за згодою) керівник пошту дає команду поховальній групі на внесення труни з тілом загиблого (померлого) військовослужбовця до місця кремації, барабанщик та сурмач виконують сигнал № 2 для віддання військових почестей «Шана» (додаток 4 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

44. Після постановки труни з тілом загиблого (померлого) військовослужбовця поховальна група, прапороносна група з Державним Прапором України, сурмач, барабанщик та салютне відділення під керівництвом керівника пошту залишають місце кремації.

45. За потреби священнослужитель здійснює релігійний обряд, труну опускають у крематорій.

Порядок дій пошту під час кремації тіла загиблого (померлого) військовослужбовця та іншої особи за спеціальною церемонією

46. Після прибуття до місця кремації почет, крім поховальної групи, шикується фронтом перед крематорієм на відстані 5–20 метрів від нього.

Від місця під'їзду катафалка до місця кремації з обох боків дороги вишиковуються присутні обличчям один до одного, створюючи коридор. Праворуч від місця зупинки катафалка шикуються дві прапороносні групи та поховальна група.

Військовий оркестр (сурмач і барабанщик) розміщується праворуч від прапороносної групи з Державним Прапором України обличчям до бічної сторони постаменту для труни.

За постаментом для труни встановлюється мольберт із портретом загиблого (померлого) військовослужбовця, іншої особи.

47. Супроводження внесення труни з тілом та постановки її на постамент здійснюється прапороносними групами з Державним Прапором України та прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу), на яких закріплені жалобні стрічки.

Особовий склад пошту від катафалка до постаменту для труни рухається у такому порядку:

- прапороносна група з Державним Прапором України;

- поховальна група з труною;

- прапороносна група з прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу).

Прапороносна група з Державним Прапором України стає ліворуч від постаменту для труни, а прапороносна група з прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу) – праворуч.

48. Під час внесення труни з тілом з катафалка до постаменту виконується сигнал № 1 для віддання військових почесей «Пам'ять» (додаток 1 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

За наказом керівника почту поховальна група знімає з труни Державний Прапор України та розгортає його над нею.

Салютна команда салютує трьома залпами холостими патронами. З першим залпом салюту оркестр виконує Державний Гімн України.

Поховальна група складає Державний Прапор України. Керівник почту приймає Державний Прапор України.

49. Керівник почту підходить до родича чи іншої близької особи та вручає Державний Прапор України з словами:

«Від імені Президента України – Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України прошу прийняти цей прапор як символ держави, якій вірно і до кінця служив Ваш чоловік (дружина/син/донька/брат/сестра/батько/мати/рідний)».

Після цього керівник почту повертається на попереднє місце та, звертаючи погляд на труну перед собою, повільно прикладає руку до головного убору. Потім він сигналізує розпоряднику щодо виголошення прощальної промови. Уповноважений представник органу місцевої влади, органу місцевого самоврядування або військової частини, де проходив службу загиблій (померлий) військовослужбовець, підходить до труни, представляється, виголошує промову, передає родичу чи іншій близькій особі Лист пошани і скорботи, в разі якщо його не було передано під час церемонії вшанування.

50. Після завершення промови представника органу місцевої влади, органу місцевого самоврядування або військової частини та інших учасників військового поховального ритуалу (за згодою) керівник почту дає команду поховальній групі на внесення труни з тілом загиблого (померлого) військовослужбовця до місця кремації, барабанщик та сурмач виконують сигнал № 2 для віддання військових почесей «Шана» (додаток 4 до Порядку проведення військового поховального ритуалу).

51. Після постановки труни з тілом загиблого (померлого) військовослужбовця поховальна група, прапороносні групи з Державним Прапором України та прапором Збройних Сил України (іншого військового формування, державного органу), військовий оркестр (сурмач і барабанщик) та салютне відділення під керівництвом керівника почту залишають місце кремації.

52. За потреби священнослужитель здійснює релігійний обряд, труну опускають у крематорій.

{Додаток 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1357-IX від 30.03.2021; в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

Додаток 1
до Порядку проведення
військового поховального ритуалу

ПАМ'ЯТЬ
(сигнал № 1 для віддання військових почесей)

Adagio ♩ = 40

Tromba in Si[♭]

Drum

1. 2. 3.

3.

4.

5. 1. 3. 2. Fine

5.

♩

{Додаток 1 до Порядку в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

Додаток 2
до Порядку проведення
військового поховального ритуалу

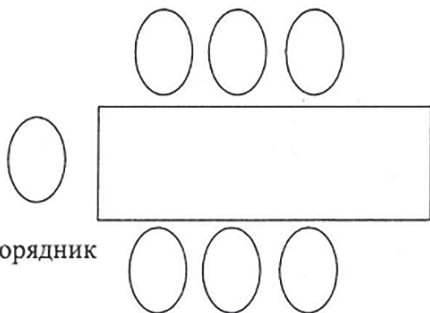
СХЕМА
РОЗМІЩЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ПОЧТУ, РОДИЧІВ
ЧИ ІНШИХ БЛИЗЬКИХ ОСІБ ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ, ІНШОЇ ОСОБИ НА МІСЦІ ПОХОВАННЯ
ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ПОХОВАЛЬНОГО РИТУАЛУ

Салютна команда, сурмач, барабанщик

Прапорonosна група



Військовослужбовці поховальної команди



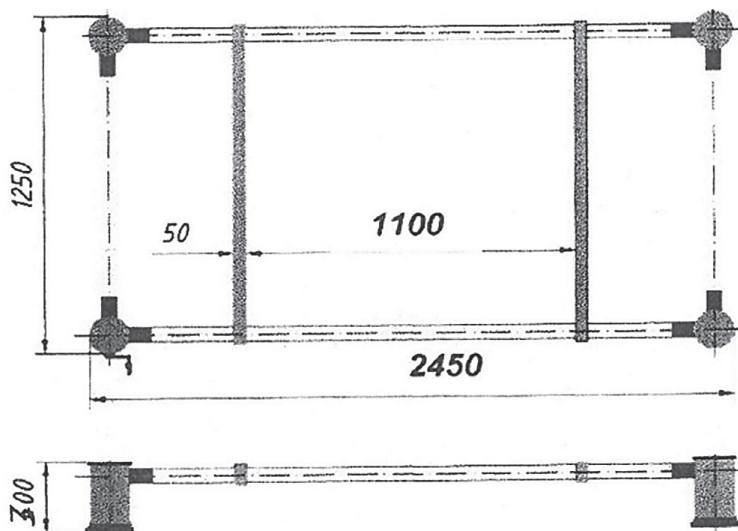
Розпорядник

Родичі загиблого (померлого військовослужбовця), іншої особи

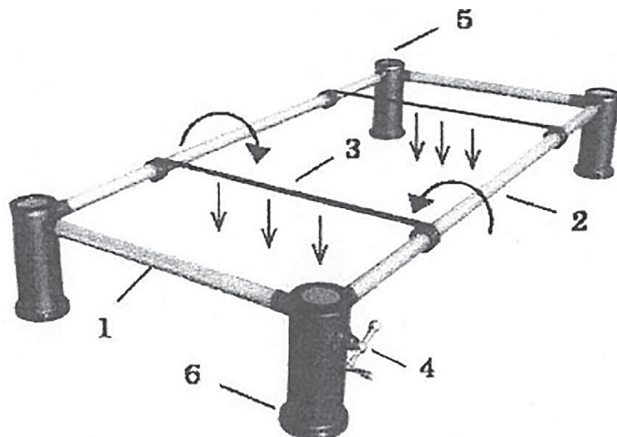


{Додаток 2 до Порядку в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

**КОНСТРУКЦІЯ
СПУСКОВОГО МЕХАНІЗМУ ДЛЯ ОПУСКАННЯ ТРУНИ
ДО ПОХОВАЛЬНОЇ ЯМИ**



Малюнок 1. Креслення спускового механізму



Малюнок 2. Принцип роботи спускового механізму.

{Додаток 3 до Порядку в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

Додаток 4
до Порядку проведення
військового поховального ритуалу

ШАНА
(сигнал № 2 для віддання військових почесностей)

drum

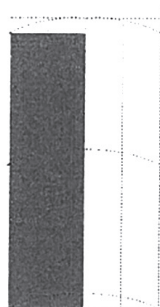
Tromba in Sib 1

♩ = 60

{Додаток 4 до Порядку в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

Додаток 5
до Порядку проведення
військового поховального ритуалу

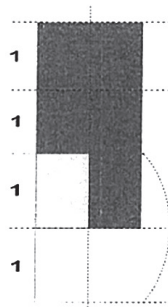
Схема
складання Державного Прапора України



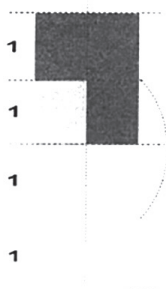
Малюнок 1.



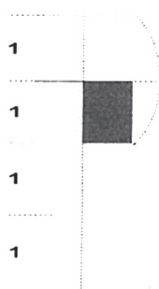
Малюнок 2.



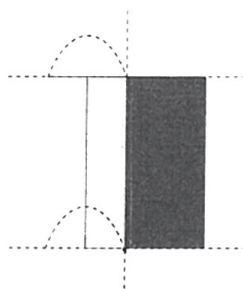
Малюнок 3.



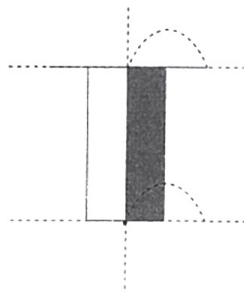
Малюнок 4.



Малюнок 5.



Малюнок 6.



Малюнок 7.

{Додаток 5 до Порядку в редакції Закону № 1622-IX від 02.07.2021}

ПРО СТРОЙОВИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО СТРОЙОВИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N22–23, ст. 195)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами N2171-III (2171–14) від 21.12.2000, ВВР, 2001, N9, ст. 38; № 662-IV (662–15) від 03.04.2003, ВВР, 2003, N27, ст. 209; № 1420-IV (1420–15) від 03.02.2004, ВВР, 2005, N3, ст. 76; № 1414-VI (1414–17) від 02.06.2009, ВВР, 2009, N41, ст. 600; № 1900-VI (1900–17) від 16.02.2010, ВВР, 2010, N19, ст. 151; № 5404-VI (5404–17) від 02.10.2012, ВВР, 2013, N41, ст. 550; № 877-VII (877–18) від 13.03.2014, ВВР, 2014, N15, ст. 326; № 1194-VII (1194–18) від 09.04.2014, ВВР, 2014, N25, ст. 890; № 1952-VIII (1952–19) від 16.03.2017, ВВР, 2017, N17, ст. 205; № 2587-VIII від 04.10.2018, ВВР, 2018, № 44, ст. 357; № 205-IX від 17.10.2019; № 680-IX від 04.06.2020}

Верховна Рада України п о с т а н о в л я є:

1. Затвердити Стройовий статут Збройних Сил України (додається).
2. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Л.КУЧМА

м. Київ,
24 березня 1999 року
N549-XIV

СТРОЙОВИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

(У тексті Статуту слова «Товаришу (пане)» та «товаришу (пане)» в усіх відмінках і числах замінено словом «Товаришу» та «товаришу» у відповідному відмінку і числі згідно із Законом №1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

{У тексті Статуту слова «Рядовий» замінено словом «Солдат» згідно із Законом №1952-VIII (1952–19) від 16.03.2017}

{У тексті Статуту слова «Товаришу», «товаришу» та «Товариші», «товариші» замінено відповідно словами «Пане (пані)», «пане (пані)» та «Панове», «панове» згідно із Законом №2587-VIII (2587–19) від 04.10.2018}

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.

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 цього Статуту поширюється на військовослужбовців Служби зовнішньої розвідки України, Служби безпеки України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями.

{Частина четверта преамбули із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, № 662-IV від 03.04.2003, № 1414-VI від 02.06.2009; в редакції Закону № 5404-VI від 02.10.2012; із змінами, внесеними згідно із Законами № 877-VII від 13.03.2014, № 1194-VII від 09.04.2014; в редакції Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Положення цього Статуту поширюються на військовозобов'язаних та резервістів під час проходження ними зборів.

{Преамбулу доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Стрій та управління ними

1. Стрій – визначене Стройовим статутом Збройних Сил України (далі – Статут) розміщення військовослужбовців, підрозділів і частин для їх спільних дій у пішому порядку та/або на машинах.

2. Шеренга – стрій, у якому військовослужбовці розміщені один біля одного на одній лінії.

Лінія машин – стрій, у якому машини розміщені на одній лінії одна біля одної.

3. Фланг – правий (лівий) край строю. Під час поворотів строю назви флангів не змінюються.

4. Фронт – бік строю, до якого військовослужбовці повернені обличчям, а машини – лобовою частиною.

5. Тильний бік строю – бік, протилежний фронту.

6. Інтервал – відстань по фронту між військовослужбовцями (машинами), підрозділами та частинами.

7. Дистанція – відстань у глибину між військовослужбовцями (машинами), підрозділами та частинами.

8. Ширина строю – відстань між флангами.

9. Глибина строю – відстань від першої шеренги (військовослужбовця, що стоїть попереду) до останньої шеренги (військовослужбовця, що стоїть позаду), а під час дій на машинах – відстань від першої лінії машин (машини, що стоять попереду) до останньої лінії машин (машини, що стоять позаду).

10. Двошеренговий стрій – стрій, у якому військовослужбовці однієї шеренги розміщені за військовослужбовцями іншої шеренги на відстані одного кроку (витагнутої руки, покладеної долонею на плече військовослужбовця, що стоїть попереду). Шеренги поділяються на першу та другу. Після повороту строю назви шеренг не змінюються.

Ряд – два військовослужбовці, що стоять у двошереновому строю один за одним. Якщо за військовослужбовцем першої шеренги не стоїть військовослужбовець другої шеренги, такий ряд називається неповним; останній ряд завжди має бути повним.

Після повороту двошеренового строю кругом військовослужбовець неповного ряду самостійно стає у першу шеренгу.

11. Одношеренговий (шеренга) і двошеренговий строї можуть бути зімкнутими або розімкнутими.

У зімкнутому строю військовослужбовці в шеренгах розміщені по фронту один від одного з інтервалами на ширину долоні між ліктями.

У розімкнутому строю військовослужбовці в шеренгах розміщені по фронту один від одного з інтервалами на один крок або з інтервалами, які визначає командир.

12. Колона – стрій, у якому військовослужбовці або підрозділи (машини) розміщені один (одна) за одним (одною) на дистанціях, установлених цим Статутом або командиром.

Колони можуть бути вишикувані по одному, по два, по три, по чотири та більше військовослужбовців.

Колони застосовуються для шикування військовослужбовців, підрозділів і частин у розгорнутий або похідний стрій.

13. Розгорнутий стрій – стрій, у якому військовослужбовці, підрозділи (машини) вишикувані на одній лінії по фронту в одношереновому чи двошереновому строю (в лінію машин) або в лінію колон з інтервалами, встановленими цим Статутом або командиром.

Розгорнутий стрій застосовується для проведення перевірок, розподілу, оглядів, парадів, а також в інших необхідних випадках.

14. Похідний стрій – стрій, у якому підрозділ вишикуваний у колону або підрозділи в колонах вишикувані один за одним на дистанціях, установлених цим Статутом або командиром. Похідний стрій застосовується для пересування підрозділів, проходження урочистим маршем або з пісню та в інших необхідних випадках.

15. Напрямний – військовослужбовець (підрозділ, машина), що рухається на чолі строю у визначеному напрямку. За напрямним має переміщуватися решта військовослужбовців (підрозділів, машин).

Замикаючий – військовослужбовець (підрозділ, машина), який рухається останнім у колоні.

Лінійний – військовослужбовець, призначений для позначення лінії шиккування підрозділів і частин, а також лінії проходження урочистим маршем.

16. Управління строєм здійснюється командами та розпорядженнями, які подає командир голосом, сигналами та особистим прикладом і які передаються за допомогою технічних і рухових засобів.

Команди та розпорядження можуть передаватися колоною через командирів підрозділів (старших машин) і спостерігачів.

У строю старший командир перебуває там, звідки йому зручніше командувати. Інші командири здійснюють управління, залишаючись на місцях, установлених цим Статутом або старшим командиром.

Командирам підрозділів від роти¹ і вище в похідному строю батальйону та полку дозволяється виходити із строю лише для подання команд і перевірки їх виконання.

Управління в машині здійснюється командами та розпорядженнями, які подаються голосом і з допомогою засобів внутрішнього зв'язку.

17. Команди поділяються на підготовчу та виконавчу, проте можуть бути лише виконавчі.

Підготовча команда подається чітко (виразно), гучно і протяжно, щоб військовослужбовці зрозуміли, яких дій вимагає від них командир.

За підготовчою командою військовослужбовці, які перебувають в строю, приймають стройове положення, під час руху переходять на стройовий крок, а поза строєм повертаються в бік начальника й приймають стройове положення.

Виконавча команда (далі друкується великими літерами) подається після паузи гучно, уривчасто і чітко. Така команда здійснюється негайно і точно.

З метою привернути увагу підрозділу або окремого військовослужбовця в підготовчій команді, у разі потреби, називається підрозділ або військове звання військовослужбовця. Наприклад: «Взвод (3-й взвод) – СТІЙ»; «Солдат Левченко, кру-ГОМ».

Під час виконання прийомів із зброєю у підготовчій команді може зазначатися назва зброї, наприклад: «Автомати на – ГРУДИ»; «Кулемети на ре-МІНЬ» тощо.

Гучність голосу під час подання команди змінюється залежно від ширини і глибини строю, рапорт віддається чітко, без різкого підвищення голосу.

18. Сигнали для управління строєм та управління машиною зазначені в додатках 1 і 2 до цього статуту.

У разі потреби командир підрозділу (частини) призначає додаткові сигнали для управління строєм.

19. Команди (сигнали), які стосуються усіх підрозділів, приймаються негайно і виконуються всіма командирами підрозділів, командирами і старшими машин.

Під час подання команди сигналом попередньо подається сигнал «УВАГА», а якщо команда стосується тільки одного з підрозділів, то подається сигнал,

¹ Тут і далі підрозділи за штатом дорівнюють роті, батальйону, полку (батарея, дивізіон, бригада тощо).

який стосується цього підрозділу. Відповідні сигнали, що позначають підрозділи, встановлюються командиром частини (підрозділу).

Готовність до прийняття команди сигналом також позначається сигналом «УВАГА».

Прийняття сигналу підтверджується його повторенням або поданням відповідного сигналу своєю підрозділові.

20. Щоб припинити виконання прийому, подається команда «ВІДСТАВИТИ». За цією командою приймається положення, яке було до виконання прийому.

21. Під час навчання допускається виконання зазначених у цьому Статуті стройових прийомів і рухів за розподілом, а також з допомогою підготовчих вправ, наприклад: «Автомат на груди, за розподілом: роби – РАЗ, роби – ДВА, роби – ТРИ»; «Праворуч, за розподілом: роби – РАЗ, роби – ДВА».

22. У разі формування збірних команд військовослужбовців проводиться їх стройовий розподіл на підрозділи. Для розподілу військовослужбовці шикуються у двошеренговий стрій та розподіляються за загальною нумерацією, як викладено у статті 103 цього Статуту. Після цього, залежно від чисельності команди, проводиться розподіл послідовно на роти, взводи та відділення й призначаються командири цих підрозділів.

Для участі в парадах, а також в інших випадках підрозділ за наказом командира може шикуватися в загальну колону по три, по чотири та більше. При цьому шиккування проводиться, як правило, за зростом (ранжиrom).

23. Шиккування військовослужбовців, підрозділів здійснюється за командою «СТАВАЙ». За цією командою треба швидко стати в стрій на визначені цим Статутом інтервал і дистанцію, підбори поставити разом, а носки розвести по лінії фронту на ширину стопи; дивитися прямо перед собою.

24. Під час подання команд для підрозділів родів військ і спеціальних військ замість назв «відділення», «взвод», «рота», «батальйон» і «полк» називають назви підрозділів і частин, прийняті у родах військ і спеціальних військах Збройних Сил України.

2. Обов'язки військовослужбовців перед шиккуванням і в строю

25. Командир зобов'язаний:

визначити місце, час, порядок шиккування, форму одягу та спорядження, а також озброєння і техніку; у разі потреби призначати спостерігача;

перевіряти й знати наявність у строю підлеглих свого підрозділу (підрозділів, частини), озброєння, техніки, боеприпасів, засобів індивідуального захисту та шанцевого інструменту;

перевіряти зовнішній вигляд підлеглих, а також наявність спорядження і правильність його припасування;

підтримувати дисципліну в строю і вимагати точного виконання підрозділами команд і сигналів, а військовослужбовцями – своїх обов'язків у строю;

під час подання команд у пішому строю приймати стройове положення; проводити зовнішній огляд озброєння і техніки, якщо підрозділи шикуються з нею; перевіряти наявність і справність обладнання для перевезення особового складу, а також правильність кріплення матеріальної частини, що перевозиться; нагадувати особовому складові заходи безпеки; під час руху додержуватися визначених дистанцій, швидкості та правил руху.

26. Військовослужбовець зобов'язаний:

перевіряти справність своєї зброї, закріплених за ним озброєння й техніки, боеприпасів, засобів індивідуального захисту, шанцевого інструменту, обмундирування та спорядження;

мати коротку охайну зачіску;

охайно заправляти обмундирування, правильно надівати та припасовувати спорядження, допомагати товаришеві усувати помічені недоліки;

знати своє місце в строю, ставати до строю швидко, без метушні; під час руху зберігати рівняння, інтервал і дистанцію; не виходити із строю (машини) без дозволу;

у строю без дозволу не розмовляти, додержуватися цілковитої тиші; бути уважним до наказів (розпоряджень) і команд (сигналів) свого командира, виконувати їх швидко й точно, не заважаючи іншим;

передавати накази (розпорядження), команди (сигнали) без перекручень, гучно й чітко.

РОЗДІЛ II. СТРОЙОВІ ПРИЙОМИ І РУХ БЕЗ ЗБРОЇ ТА ІЗ ЗБРОЄЮ

1. Стройові прийоми і рух без зброї

Стройове положення

27. Стройове положення (малюнок 1)^{2*} приймається за командою «СТРУНКО».

За цією командою слід триматися прямо, без напруження, підбори поставити разом, а носки розвести по лінії фронту на ширину стопи; ноги в колінах випрямити, але не напружувати їх, груди підняти, а все тіло трохи подати вперед; живіт втягти; плечі розвернути; руки опустити так, щоб кисті, повернені долонями всередину, були збоку стегон, а напівзігнуті пальці торкалися стегна; голову тримати високо й прямо, не виставляючи підборіддя; дивитися перед собою; бути готовим до негайної дії.

Стройове положення на місці приймається без команди під час віддання й отримання наказу, доповіді, виконання Державного Гімну України, а також під час військового вітання й подання команд.

28. За командою «ВІЛЬНО» слід послабити в коліні праву або ліву ногу, але не можна зрушувати з місця, треба бути уважним і не розмовляти.

За командою «ЗАПРАВИТИСЬ», не залишаючи свого місця в строю, потрібно поправити зброю, обмундирування та спорядження; у разі потреби вийти із строю – звернутися за дозволом до безпосереднього начальника; можна розмовляти й курити тільки з дозволу старшого командира.

Перед командою «ЗАПРАВИТИСЬ» подається команда «ВІЛЬНО».

29. Для зняття головних уборів подається команда «Головні убори (головний убір) – ЗНЯТИ», а для надівання – «Головні убори (головний убір) – НАДІТИ». У разі потреби поодинокі військовослужбовці знімають і надівають головні убори без команди.

Знятий головний убір слід тримати у лівій вільно опущеній руці кокардою вперед (малюнок 2).

Без зброї або із зброєю в положенні «за спину» головний убір знімається і надівається правою рукою, а із зброєю в положенні «на ремінь», «на груди» і «до

² Тут і далі малюнки див. у додатку N10 до цього Статуту.

ноги» – лівою рукою. Під час знімання головного убору з карабіном у положенні «на плече» карабін попередньо береться до ноги.

Повороти на місці

30. Повороти на місці виконуються за командами: «Право-РУЧ», «Півоберта право-РУЧ», «Ліво-РУЧ», «Півоберта ліво-РУЧ», «Кру-ГОМ».

Повороти виконуються за командами: «Кру-ГОМ» – на півкола, «Ліво-РУЧ» – на чверть кола, «Півоберта ліво-РУЧ» – на одну восьму кола і проводяться в бік лівої руки на лівому підборі й на правому носку; «Право-РУЧ» і «Півоберта право-РУЧ» – у бік правої руки на правому підборі й на лівому носку.

Повороти виконуються на два рахунки: на «раз» військовослужбовці повертаються у визначений бік, зберігаючи правильне положення корпусу та не згинаючи ніг у колінах, переносять вагу тіла на ногу, що попереду, на «два» – найкоротшим шляхом приставляють другу ногу.

Рух

31. Рух здійснюється кроком або бігом.

Нормальна швидкість руху кроком – 110–120 кроків за хвилину.

Довжина кроку – 70–80 сантиметрів.

Нормальна швидкість руху бігом – 160–180 кроків за хвилину. Довжина кроку – 80–90 сантиметрів.

32. Крок буває стройовий і похідний.

Стройовий крок застосовується під час проходження підрозділів урочистим маршем; при виконанні ними військового вітання під час руху; при підході військовослужбовця до начальника та відході від нього; при виході із строю та поверненні на місце, а також під час занять із стройової підготовки.

Похідний крок застосовується в усіх інших випадках.

33. Рух стройовим кроком починається за командою «Стройовим кроком – РУШ», а рух похідним кроком – за командою «Кроком – РУШ».

За підготовчою командою слід подати корпус трохи вперед, перенести вагу тіла більше на праву ногу, із збереженням стійкості; за виконавчою командою почати рух з лівої ноги повним кроком.

Під час руху стройовим кроком (малюнок 3) ногу з витягнутим уперед носком винести на висоту 15–20 сантиметрів від землі та поставити її твердо на всю стопу, піднімаючи водночас другу ногу.

Руками, починаючи від плеча, здійснювати рух біля тулуба: вперед – руки згинаються в ліктях так, щоб кисті піднімалися вище пряжки пояса на ширину долоні й на відстані долоні від тулуба до рівня ліктя; назад – до упору в плечовому суглобі. Пальці рук напівзігнуті.

Під час руху стройовим кроком голову та корпус тримати прямо, дивитися вперед.

Під час руху похідним кроком ногу виносити вільно, не відтягуючи носка, і ставити її на землю, як під час звичайної ходьби; руками здійснювати вільні рухи біля тулуба.

34. Під час руху похідним кроком за командою «СТРУНКО» слід перейти на стройовий крок, а за командою «ВІЛЬНО» – на похідний крок.

35. Рух бігом починати за командою «Бігом – РУШ».

Під час руху з місця за підготовчою командою корпус трохи подати вперед, руки напівзігнути, лікті трохи відвести назад; за виконавчою командою почати біг з лівої ноги, руками вільно рухати вперед і назад у такт бігу.

Для переходу під час руху з кроку на біг за підготовчою командою руки напівзігнути, лікті трохи відвести назад. Виконавча команда подається одночасно з поставленням лівої ноги на землю. За цією командою правою ногою слід зробити крок і з лівої ноги почати рух бігом.

Для переходу від бігу на крок подається команда «Кроком – РУШ». Виконавча команда подається одночасно з поставленням правої ноги на землю. За цією командою слід зробити ще два кроки бігом і з лівої ноги почати рух кроком.

36. Позначення кроку (бігу) на місці здійснюється за командою «На місці, кроком (бігом) – РУШ» (під час руху – «НА МІСЦІ!»).

За цією командою крок слід позначати підніманням та опусканням ніг, причому ногу піднімати на 15–20 сантиметрів від землі й ставити її на землю від передньої частини стопи на всю підошву (під час бігу – на передню частину стопи); руками здійснювати рухи в такт кроку (малюнок 4). За командою «ПРЯМО», яка подається одночасно з поставленням лівої ноги на землю, зробити правою ногою ще один крок на місці і з лівої ноги почати рух повним кроком (бігом).

37. Для припинення руху подається команда, наприклад: «Солдат Петренко – СТІЙ». За виконавчою командою, яка подається одночасно з поставленням правої або лівої ноги на землю, слід зробити ще один крок і, приставивши ногу, прийняти стройове положення.

38. Для зміни швидкості руху подаються команди: «ДОВШИЙ КРОК», «КОРОТШИЙ КРОК», «ЧАСТІШИЙ КРОК», «РІДШИЙ КРОК», «ПІВКРОКУ», «ПОВНИЙ КРОК».

39. Для переміщення поодиноких військовослужбовців на кілька кроків убік подається команда, наприклад: «Солдат Гнатюк. Два кроки праворуч (ліворуч), кроком – РУШ». За цією командою військовослужбовець робить два кроки праворуч (ліворуч), приставляючи ногу після кожного кроку.

Для переміщення вперед або назад на кілька кроків подається команда, наприклад: «Два кроки вперед (назад), кроком – РУШ». За цією командою слід зробити два кроки вперед (назад) і приставити ногу.

Під час переміщення праворуч, ліворуч і назад рухи руками не здійснюються.

Повороти під час руху

40. Повороти під час руху кроком виконуються за командами: «Право-РУЧ», «Півоберта право-РУЧ», «Ліво-РУЧ», «Півоберта ліво-РУЧ», «Кругом – РУШ».

Для повороту праворуч і півоберта праворуч виконавча команда подається одночасно з поставленням правої ноги на землю. За цією командою лівою ногою слід зробити крок, повернутися на носку лівої ноги, одночасно з поворотом винести праву ногу вперед і рухатися далі в новому напрямку.

Для повороту ліворуч і півоберта ліворуч виконавча команда подається одночасно з поставленням лівої ноги на землю. За цією командою правою ногою слід зробити крок, повернутися на носку правої ноги, одночасно з поворотом винести ліву ногу вперед і рухатися далі в новому напрямку.

Для повороту кругом виконавча команда подається одночасно з поставленням правої ноги на землю. За цією командою зробити ще один крок лівою ногою (на рахунок «раз»), витягти праву ногу на півкроку вперед, трохи ліворуч і, різко повернувшись у бік лівої руки на носках обох ніг (на рахунок «два»), рухатися далі з лівої ноги в новому напрямку (на рахунок «три»).

Під час поворотів рух руками здійснюється у такт кроку.

41. Повороти та півоберти праворуч і ліворуч під час руху бігом виконуються за тими самими командами, що й під час руху кроком, поворотом на одному місці на два рахунки в такт бігу. Поворот кругом під час бігу здійснюється у бік лівої руки на одному місці на чотири рахунки в такт бігу.

2. Стройові прийоми і рух із зброєю

Стройове положення із зброєю

42. Стройове положення із зброєю те саме, що й без зброї, при цьому автомат слід тримати у положенні «на ремінь» дульною частиною догори, кистю правої руки торкатися верхнього зрізу ремня, а автомат із складаним прикладом – дульною частиною вниз (малюнки 5а, 5б).

Карабін тримати біля ноги правою рукою так, щоб приклад стояв затильником на землі, торкаючись стопи правої ноги, гострим кутом на лінії носків. Праву руку опустити вільно, обхопивши нею дуло та газову трубку (малюнок 5в).

Ручний гранатомет у положенні «на ремінь» тримати дульною частиною догори (малюнок 5г).

Ручний і ротний кулемети тримати біля ноги так само, як і карабін, при цьому опущеною правою рукою обхопити ствол (малюнок 5д).

Виконання прийомів із зброєю на місці

43. Автомат із положення «на ремінь» береться «на груди» за командою «Автомат на – ГРУДИ» у три прийоми:

перший прийом – подати праву руку за ременем трохи вгору, зняти автомат із плеча й, підхопивши його лівою рукою за ложе й ствольну накладку, тримати перед собою вертикально магазином ліворуч, дульним зрізом на висоті підборіддя (малюнок 6а);

другий прийом – правою рукою відвести ремінь праворуч і перехопити його долонею знизу так, щоб пальці були напівзігнуті й повернуті на себе; одночасно просунути під ремінь лікоть правої руки (малюнок 6б);

третій прийом – закинути ремінь за голову; взяти автомат правою рукою за шийку приклада, а ліву руку швидко опустити (малюнок 6в).

Автомат із складаним прикладом із положення «на ремінь» береться «на груди» за тією самою командою у два прийоми:

перший прийом – правою рукою зняти автомат із плеча, не вивільняючи ліктя правої руки з-під ремня, і, підхопивши автомат лівою рукою за ложе та ствольну накладку знизу, тримати його перед собою магазином донизу, а дульною частиною – ліворуч (малюнок 6г);

другий прийом – закинути правою рукою ремінь за голову на ліве плече, взяти автомат за ствольну коробку біля ремня, ліву руку швидко опустити (малюнок 6д).

44. Автомат із положення «на груди» береться «на ремінь» за командою «На ре-МІНЬ» у три прийоми:

перший прийом – лівою рукою взяти автомат за ложе та ствольну накладку знизу й, подаючи його одночасно трохи вперед угору, вивільнити праву руку з-під ремня, взятися нею за шийку приклада і тримати автомат, як зображено на малюнку 7а;

другий прийом – піднімаючи автомат вгору, перекинути ремінь через голову й тримати зброю перед собою вертикально, магазином ліворуч, дульним зрізом на висоті підборіддя (малюнок 7б);

третій прийом – правою рукою взяти ремінь за його верхню частину й закинути автомат за праве плече в положення «на ремінь», а ліву руку швидко опустити (малюнок 5а).

Автомат з складаним прикладом із положення «на груди» в положення «на ремінь» береться за тією самою командою у три прийоми:

перший прийом – лівою рукою взяти автомат угорі за ствол та газову трубку й, піднімаючи його трохи вгору, вивільнити лікоть правої руки з-під ремня, правою рукою, долонею знизу, взяти ремінь біля ствольної коробки (малюнок 7в);

другий прийом – повертаючи автомат ствольною коробкою вгору, перекинути ремінь через голову й тримати автомат магазином праворуч (малюнок 7г);

третій прийом – закинути автомат за праве плече в положення «на ремінь», а ліву руку швидко опустити (малюнок 5б).

45. Карабін (ручний кулемет) від ноги в положення «на ремінь» береться за командою «На ре-МІНЬ» у три прийоми:

перший прийом – правою рукою підняти карабін (ручний кулемет), не віддаляючи його від тіла, повернути магазином (ручний кулемет – пістолетною ручкою) ліворуч; лівою рукою взяти карабін за магазин (ручний кулемет – за ложе) й тримати його дульним зрізом на рівні очей; лікоть правої руки притиснути (малюнки 8а, 8б);

другий прийом – правою рукою взяти ремінь і відтягти його ліворуч (малюнок 8в);

третій прийом – швидко перекинути карабін (ручний кулемет) за плече; ліву руку опустити; праву руку опустити за ременем так, щоб передпліччя було в горизонтальному положенні; карабін (ручний кулемет) злегка притиснути ліктем до тулуба (малюнки 8г, 8д).

46. Карабін (ручний кулемет) з положення «на ремінь» у положення «до ноги» береться за командою «До но-ГІ» у два прийоми:

перший прийом – подаючи праву руку за ременем трохи вгору, зняти карабін (ручний кулемет) із плеча й, підхопивши його лівою рукою за ложе, правою взяти карабін за верхню частину ствольної накладки (кулемет за ствол і сошку вище газової камори) й тримати його перед собою магазином (пістолетною ручкою) ліворуч, дульним зрізом на рівні очей (малюнки 8а, 8б);

другий прийом – ліву руку швидко опустити, а правую плавно поставити карабін (кулемет) на землю до ноги (малюнки 5в, 5д).

Ротний кулемет у положення «на ремінь» і «до ноги» береться якнайзручніше.

47. Карабін від ноги в положення «на плече» береться лише з примкнутим багнетом за командою «На пле-ЧЕ» у два прийоми:

перший прийом – правою рукою, піднімаючи й повертаючи карабін затвором уперед, перенести його прямовисно біля тулуба до лівого боку і одночасно перехопити кистю правої руки за верхню частину ложа та ствольної накладки, водночас подати кисть лівої руки трохи вперед й опустити карабін прикладом на долоню лівої руки так, щоб затильник приклада лежав на долоні, великий палець був попереду, а інші пальці були притиснуті до лівого боку приклада; карабін тримати прямовисно у витягнутій руці напроти лівого плеча, гострим кутом приклада торкатися лівої ноги; лікоть правої руки – на висоті плеча (малюнок 9а);

другий прийом – праву руку швидко опустити, одночасно лівою рукою підняти карабін так, щоб він спусковою дужкою ліг у виймку плеча, і тримати його, не нахиляючи вбік; кисть лівої руки тримати трохи нижче ліктя, приклад притиснути до пояса, а передпліччя – до боку (малюнки 9б, 9в).

48. Карабін до ноги з положення «на плече» береться за командою «До ноги» у три прийоми:

перший прийом – швидко опустити ліву руку, одночасно правою рукою охопити карабін за верхню частину ложа й ствольної накладки та поставити його в положення, як зображено на малюнку 9а;

другий прийом – перенести правою рукою карабін униз до правої ноги, повертаючи його затвором на себе; підтримуючи карабін лівою рукою біля багнетної трубки, тримати його вздовж стегна правої ноги так, щоб приклад внутрішнім боком торкався мизинця правої ноги;

третій прийом – швидко опустити ліву руку, правою рукою плавно поставити карабін на землю (малюнок 5в).

49. У разі потреби послабити (підтягти) ремінь подається команда «Ремінь – ПОСЛАБИТИ (ПІДТЯГТИ)».

За підготовочною командою автомати та ручні гранатомети взяти в праву руку, карабіни та кулемети – до ноги; в автомат із складаним прикладом відкинути приклад. За виконавчою командою зробити півоберта праворуч, одночасно відставити ліву ногу на крок ліворуч, і, нахилившись уперед, уперти зброю прикладом у стопу лівої ноги, а стволом покласти на згин правого ліктя; ноги в колінах не згинати; тримаючи правою рукою пряжку ремня, лівою рукою підтягти (послабити) ремінь і без команди прийняти строеве положення.

50. Перед поданням команд: «За спину», «На ремінь» і «На груди» – зброя попередньо ставиться на запобіжник за командою «Запобіжник – СТАВ».

Якщо необхідно відімкнути (відкинути) багнет або примкнути його, то подаються команди: «Багнет – ВІДІМКНУТИ (ВІДКИНУТИ)» і «Багнет – ПРИМКНУТИ».

51. Зброя з положення «на ремінь» береться в положення «за спину» за командою «Зброю – ЗА СПИНУ» в два прийоми:

перший прийом – лівою рукою взяти ремінь трохи нижче правого плеча, а правою рукою одночасно взятися за приклад (автомат із складаним прикладом і ручний гранатомет – за ствол біля нижньої антабки);

другий прийом – правою рукою трохи підняти зброю вгору, а лівою рукою закинути ремінь за голову на ліве плече; зброю та руки швидко опустити (малюнок 10).

Автомат «за спину» береться без багнета, а карабін – з відкинутим багнетом.

52. Зброя з положення «за спину» береться в положення «на ремінь» за командою «Зброю на ре-МІНЬ» у два прийоми:

перший прийом – лівою рукою взяти ремінь трохи нижче лівого плеча, правою рукою одночасно взятися за приклад (за ствол, розтруб);

другий прийом – правою рукою зброю трохи підняти, а лівою рукою перекинути ремінь через голову на праве плече, ремінь узяти правою рукою, як зображено на малюнках 5а, 5б, 5г і 8г, 8д; ліву руку швидко опустити.

53. Для переведення автомата з положення «на груди» в положення «за спину» та з положення «за спину» в положення «на груди», а також карабіна з положення «за спину» в положення «до ноги» зброя попередньо береться за командою в положення «на ремінь».

Для переведення автомата із складаним прикладом «за спину» з положення «на груди» правою рукою взяти автомат за дульну частину ствола й перевести його в положення «за спину».

Під час виконання прийому «на груди» з положення «за спину» правою рукою взяти автомат за дульну частину ствола й, підтягуючи його дульною частиною до лівого плеча, перевести в положення «на груди».

Ручний кулемет у положення «за спину» береться якнайзручніше.

54. За загальною командою «До но-ГИ» карабіни та кулемети беруться до ноги, а положення автоматів і ручних гранатометів не змінюється.

55. Для виправлення неправильного положення зброї подається команда, наприклад: «Поправити – ЗБРОЮ».

Повороти та рух із зброєю

56. Повороти та рух із зброєю виконуються за такими самими правилами та командами, як і без зброї.

57. Під час поворотів із зброєю біля ноги на місці за попередньою командою зброю трохи підняти й одночасно подати на себе багнет (дульну частину), а праву руку злегка притиснути до правого стегна. Зробивши поворот, одночасно з представленням ноги плавно опустити зброю на землю.

58. Для руху із зброєю біля ноги за підготовчою командою «Кроком» зброю трохи підняти, а за командою «Бігом», крім того, ліву руку напівзігнути у лікті.

Під час руху бігом зброю тримати у злегка зігнутій правій руці так, щоб дульна частина зброї була трохи подана вперед. Під час бігу в зімкнутому строю багнет прибрати на себе.

59. Під час руху із зброєю біля ноги та у положенні «на плече», «на ремінь» і «на груди» рукою, що не тримає зброї, а під час руху із зброєю «за спину» – обома руками вільно робити рухи біля тулуба у такт кроку.

60. Під час руху з карабіном «на плече» за виконавчою командою «СТІЙ» зупинитися й без команди взяти карабін до ноги за правилами, визначеними у статті 48 цього Статуту. Під час руху з карабіном в іншому положенні після зупинки він береться до ноги тільки за командою.

Виконання прийомів з карабіном під час руху

61. Під час руху карабін від ноги «на плече» береться у два прийоми, так само, як на місці (стаття 47 цього Статуту), за командою «На плече», яка подається одночасно з поставленням лівої ноги на землю. За виконавчою командою зробити крок правою ногою, потім послідовно з поставленням лівої ноги на землю виконувати кожний прийом.

62. Під час руху карабін до ноги з положення «на плече» береться у три прийоми, так само, як на місці (стаття 48 цього Статуту), за командою «До но-ГИ», що подається одночасно з поставленням ноги на землю. За виконавчою командою слід зробити крок правою ногою і потім послідовно з поставленням лівої ноги на землю виконувати кожний прийом.

63. Під час руху карабін із положення «на плече» в положення «на руку» береться у два прийоми за командою «На ру-КУ», що подається одночасно з поставленням лівої ноги на землю:

перший прийом – продовжуючи рух, зробити крок правою ногою й з поставленням лівої ноги на землю опустити ліву руку з карабіном униз до упору, одночасно правою рукою взяти карабін за шийку ложа разом із ремнем;

другий прийом – зробити ще один крок правою ногою й з поставленням лівої ноги на землю швидко перенести карабін правою рукою до правого боку, повернувши його магазином униз і підхопивши лівою рукою за верхню частину ложа й ствольної накладки; притиснути шийку ложа до правого боку біля пояса, правий лікоть розвернути по лінії плечей, багнет тримати напроти правого ока та на висоті шиї.

64. Під час руху карабін із положення «на руку» береться «на плече» у два прийоми за командою «На пле-ЧЕ», яка подається одночасно з поставленням лівої ноги на землю:

перший прийом – рухаючись далі, зробити правою ногою крок, одночасно з поставленням лівої ноги на землю штовхнути карабін лівою рукою вгору на себе, повертаючи його правою рукою за шийку ложа затвором уперед, і поставити вертикально на долоню опущеної лівої руки;

другий прийом – зробити ще крок правою ногою й одночасно з поставленням лівої ноги на землю взяти карабін «на плече» та опустити праву руку.

РОЗДІЛ III. ВИКОНАННЯ ВІЙСЬКОВОГО ВІТАННЯ, ВИХІД ІЗ СТРОЮ, ПОВЕРНЕННЯ У СТРІЙ ТА ПІДХІД ДО НАЧАЛЬНИКА

1. Виконання військового вітання

65. Усі військовослужбовці зобов'язані під час зустрічі (обгону) вітати один одного, суворо дотримуючись правил, викладених у статтях цього Статуту.

Підлеглі та молодші за військовим званням вітають першими, а за умови рівного становища першим вітається той, хто вважає себе більш вихованим і ввічливим.

66. Військовослужбовці зобов'язані, крім того, вшановувати через виконання прийомів військового вітання:

могили Невідомого солдата;

братські могили воїнів, які загинули в боях за волю і незалежність України;

бойові прапори військових частин, а також Військово-Морський Прапор з прибуттям на військовий корабель і під час відбуття з нього;

похоронні процесії, які супроводжуються військами.

67. Військове вітання виконується чітко й бадьоро, з точним дотриманням правил стройового положення та руху.

68. Для військового вітання на місці поза строєм без головного убору за п'ять-шість кроків до начальника, старшого за військовим званням, повернутися в його бік, прийняти стройове положення й дивитися йому в обличчя, повертаючи голову вслід за ним.

Якщо головний убір надітий, то, крім того, прикласти праву руку до головного убору так, щоб пальці були разом, долоня прямо, середній палець торкався нижнього краю головного убору (біля козирка), а лікоть був на лінії й висоті плеча (малюнок 11). Під час повороту голови в бік начальника, старшого за військовим званням, положення руки залишається без зміни.

Після того як начальник, старший за військовим званням, мине того, хто вітав, слід голову повернути прямо й опустити руку.

69. Для військового вітання під час руху поза строєм без головного убору за п'ять-шість кроків до начальника, старшого за військовим званням, одночасно з поставленням ноги припинити рух руками, повернути голову в його бік і, рухаючись далі, дивитися йому в обличчя. Пройшовши повз начальника, старшого за військовим званням, голову повернути прямо і продовжувати рух руками.

При надітому головному уборі разом з поставленням ноги на землю повернути голову й прикласти праву руку до головного убору, ліву руку тримати нерухомо біля стегна (малюнок 12); пройшовши повз начальника, старшого за військовим

званням, одночасно з поставленням лівої ноги на землю голову повернути прямо, а праву руку опустити.

Випереджаючи начальника, старшого за військовим званням, вітати його одночасно з першим кроком обгону, за другим кроком голову повернути прямо і праву руку опустити.

70. Якщо у військовослужбовця в руках ноша, то військове вітання слід виконувати поворотом голови в бік начальника, старшого за військовим званням.

71. Військове вітання із зброєю на місці поза строєм виконується так само, як і без зброї (стаття 68 цього Статуту); при цьому положення зброї, за винятком карабіна «на плече», не змінюється і рука до головного убору не прикладається. Під час виконання військового вітання з карабіном у положенні «на плече» він попередньо береться до ноги.

Із зброєю в положенні «за спину» військове вітання слід виконувати, прикладаючи праву руку до головного убору.

72. Для виконання військового вітання під час руху поза строєм із зброєю «біля ноги», «на ремінь» або «на груди» за п'ять-шість кроків до начальника, старшого за військовим званням, одночасно із поставленням ноги повернути голову в його бік і припинити рух вільною рукою; із зброєю в положенні «за спину», крім того, прикласти руку до головного убору.

Під час виконання військового вітання з карабіном у положенні «на плече» правою рукою продовжувати рух біля тулуба.

73. Військове вітання за командою «Для зустрічі праворуч (ліворуч, з фронту) зброєю – ЧЕСТЬ» з карабіном виконується із положення «до ноги» у два прийоми: перший прийом – піднявши карабін правою рукою, тримати його прямовисно, стволом на рівні середини грудей, прицільною планкою на себе; одночасно з цим лівою рукою взяти карабін за верхню частину ложа (чотири пальці попереду на магазині, а великий – під прицільною планкою), кисть лівої руки – на висоті пояса (малюнок 13а);

другий прийом – праву руку перенести на шийку ложа і підтримувати нею карабін так, щоб великий палець був позаду, а решта пальців, складені разом і витягнуті, лежали навкіс попереду на шийці ложа (малюнок 13б).

Одночасно з виконанням другого прийому повернути голову праворуч (ліворуч) і проводити начальника поглядом, повертаючи вслід за ним голову.

74. Із положення «зброєю – честь» карабін береться до ноги за командою «До но-ГИ».

За підготовчою командою голову повернути прямо, а за виконавчою командою – взяти карабін до ноги у три прийоми:

перший прийом – праву руку перенести вгору і взяти нею карабін за верхню частину ложа і ствольної накладки;

другий прийом – поставити карабін до правої ноги так, щоб приклад внутрішнім боком торкався мізинця правої ноги; лівою рукою притримувати карабін біля багнетної трубки;

третій прийом – швидко опустити ліву руку, а правую рукою плавно опустити карабін на землю.

75. Військове вітання виконанням прийому «зброєю – честь» із карабіном здійснюється лише підрозділами і частинами під час перебування їх у строю на місці.

За командою «Для зустрічі праворуч (ліворуч, з фронту) зброєю – ЧЕСТЬ» карабіни беруться у положення «зброєю – честь»; усі військовослужбовці, які пере-

бувають у строю, приймають стройове положення й одночасно повертають голову в бік начальника, проводжаючи його поглядом. Якщо в строю військовослужбовці мають автомати, кулемети і ручні гранатомети, то положення їх не змінюється.

76. Військові частини та підрозділи під час перебування в строю за командою вітають:

Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України;

усіх прямих начальників, а також керівних осіб, призначених для інспектування (перевірки) частини (підрозділу).

Для цього командир частини (підрозділу) подає команду «СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)», зустрічає їх і доповідає. Наприклад: «Пане (пані)³ генерал-майоре. Десятій механізований полк для полкової вечірньої перевірки вишикувано. Командир полку полковник Ткаченко».

Під час шиккування частини з Бойовим Прапором (на параді, стройовому огляді, складання Військової присяги тощо) в доповіді називається повне найменування частини з переліком наданих їй почесних найменувань та орденів.

При виконанні військового вітання в строю під час руху начальник подає команду, але не доповідає.

77. Військові частини та підрозділи виконують військове вітання за командою під час зустрічі між собою, а також вшановують через виконання прийомів військового вітання:

могили Невідомого солдата;

братські могили воїнів, які загинули в боях за волю і незалежність України;

бойові прапори військових частин, а також Військово-Морський Прапор під час його підняття та спуску;

похоронні процесії, які супроводжуються військами.

78. Якщо війська, що перебувають у строю на місці, вітають Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України, оркестри виконують «Зустрічний марш» і Державний Гімн України.

Під час вітання військовими частинами прямих начальників від командира своєї частини і вище, а також керівних осіб, призначених для інспектування (перевірки), оркестри виконують «Зустрічний марш».

79. Поза строем як під час занять, так і у вільний від них час, військові частини та підрозділи виконують військове вітання за командою «Струнко».

У штабах та установах за командою вітають лише прямих начальників і керівних осіб, призначених для інспектування (перевірки).

На заняттях поза строем, а також під час нарад військовослужбовців офіцерського складу для зустрічі командирів (начальників) подається команда «Панове офіцери».

{Частина третя статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Команду «Струнко» або «Панове офіцери» подає старший із присутніх командирів (начальників) або військовослужбовець, який першим побачив прибулого командира (начальника).

За цією командою всі присутні встають, повертаються в бік прибулого командира (начальника) і приймають стройове положення, а військовослужбовці офіцерського та сержантського (старшинського) складу з надітими головними уборами, крім того, прикладають до них руку.

³ Вживається одна з наведених форм звертання.

{Частина п'ята статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Старший із присутніх командирів (начальників) підходить до прибулого і доповідає йому.

Прибулий командир (начальник), вислухавши доповідь, подає команду «Вільно» або «Панове офіцери». Той, хто доповів, повторює цю команду, після чого всі присутні стають «вільно». Військовослужбовці офіцерського та сержантського (старшинського) складу з надітими головними уборами опускають від них руку і далі діють за вказівкою прибулого командира (начальника).

{Частина сьома статті 79 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

80. Команда «Струнко» подається під час кожного відвідання командиром (начальником) військової частини або підрозділу, а рапорт віддається лише під час першого відвідання ним військової частини або підрозділу в даний день.

У присутності старшого командира (начальника) команда військової частині (підрозділові) для виконання військового вітання молодшому командиру (начальнику) не подається і рапорт йому не віддається.

Під час проведення класних занять команда «Струнко» або «Панове офіцери» подається перед кожним заняттям і після його закінчення.

Команда «Струнко» перед відданням рапорту командирів (начальників) подається тоді, коли присутні інші військовослужбовці.

За відсутності військовослужбовців командирів (начальників) тільки рапортують.

81. Під час виконання Державного Гімну України військовослужбовці, які перебувають у строю, приймають стройове положення без команди, а командири підрозділів від взводу і вище, крім того, прикладають руку до головного убору.

Військовослужбовці поза строєм під час виконання Державного Гімну України приймають стройове положення, а якщо вони в головних уборах, прикладають руку до них.

82. Команда для виконання військового вітання військовим частинам і підрозділам не подається:

під час оголошення в частині або підрозділі тривоги або збору;

на марші під час руху і на привалах, а також на всіх тактичних заняттях, заняттях з водіння машин і навчаннях;

(Абзац четвертий частини першої статті 82 виключено на підставі Закону N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

на вогневому рубежі та вогневій позиції під час проведення стрільб;

на аеродромах під час проведення польотів;

під час виконання господарських робіт або робіт з навчальною метою, а також під час спеціальних занять і робіт у майстернях, парках, ангарах, лабораторіях;

під час спортивних змагань та ігор;

під час харчування та після сигналу «Відбій» до сигналу «Підйом»;

у приміщеннях для хворих.

У цих випадках начальник або старший за військовим званням лише рапортує начальникові, який прибув. Наприклад: «Пане (пані) майоре. Перша механізована рота виконує другу вправу навчальних стрільб. Командир роти капітан Шевчук».

Частини та підрозділи, які беруть участь у похоронній процесії, військового вітання не виконують.

Під час роботи на пунктах управління при прибутті старшого начальника командир (начальник) або старший за військовим званням подає команду «Увага на ко-

мандному пункті» і рапортує начальникові, який прибув. Наприклад: «Пане (пані) генерал-майоре. В управлінні першого механізованого полку уточнюється план приведення полку в бойову готовність. Командир полку полковник Кравченко».

(Статтю 82 доповнено частиною четвертою згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

Військовослужбовці, безпосередньо не задіяні в роботі з використання засобів зв'язку і автоматизованих систем управління, повертаються обличчям до старшого (прибулого) начальника і приймають положення «Струнко».

(Статтю 82 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

Командир (начальник), отримавши команду «Продовжувати виконання завдання», повторює її і діє за розпорядженням особи, яка прибула.

(Статтю 82 доповнено частиною шостою згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

83. Під час звертання начальника або старшого за військовим званням до окремих військовослужбовців вони, за винятком хворих, приймають стройове положення і називають свою посаду, військове звання та прізвище.

На урочистих зборах, конференціях, а також під час спектаклів, концертів і в кіно команда для виконання військового вітання не подається і рапорт командирів не віддається.

На загальних зборах особового складу для виконання військового вітання подається команда «Струнко» і віддається рапорт командирів (начальників). Наприклад: «Пане (пані) підполковнику. Особовий склад батальйону на загальні збори зібрано. Начальник штабу батальйону майор Сердюк».

84. На вітання начальника або старшого за військовим званням «Слава Україні» всі військовослужбовці, які перебувають у строю, відповідають: «Героям слава». Якщо начальник або старший за військовим званням прощається, на його слова «Слава Україні» військовослужбовці відповідають: «Героям слава».

Поза строем на вітання начальника або старшого за військовим званням «Бажаю здоров'я, пане (пані)» або «Вітаю, воїни (воїне)» військовослужбовці відповідають: «Бажаємо (бажаю) здоров'я, пане (пані)», додаючи в кінці відповіді військове звання без зазначення роду військ чи служби. Під час відповіді Міністрові оборони України військовослужбовці відповідають: «Бажаємо (бажаю) здоров'я, пане (пані) Міністре оборони України». Якщо начальник або старший за військовим званням прощається, то на його слова «До побачення, панове» військовослужбовці відповідають: «До побачення, пане (пані)», додаючи в кінці відповіді військове звання без зазначення роду військ чи служби. Під час відповіді Міністрові оборони України військовослужбовці відповідають: «До побачення, пане (пані) Міністре оборони України».

{Стаття 84 в редакції Закону N2587-VIII (2587–19) від 04.10.2018}

85. Якщо командир (начальник) поздоровляє військовослужбовця або дякує йому, то військовослужбовець відповідає командирів (начальників): «Служу Українському народові».

Якщо командир (начальник) поздоровляє військову частину (підрозділ), то вона відповідає протяжним триразовим «Слава», а якщо командир (начальник) дякує, то військова частина (підрозділ) відповідає: «Служимо Українському народові».

2. Вихід із строю, повернення у стрій. Підхід до начальника та відхід від нього

86. Для виходу військовослужбовця із строю подається команда, наприклад: «Солдат Іванченко. Вийти із строю на стільки-то кроків» або «Солдат Іванченко.

До мене (до мене бігом – РУШ)». Військовослужбовець, почувши своє прізвище, відповідає: «Я», а за командою на вихід (виклик) із строю відповідає: «Слухаюсь». За першою командою він стройовим кроком виходить із строю на вказану кількість кроків, рахуючи від першої шеренги, зупиняється і повертається обличчям до строю. За другою командою, ступивши один-два кроки від першої шеренги прямо, на ходу повертається в бік начальника, найкоротшим шляхом стройовим кроком підходить або підбігає до нього і доповідає про прибуття (стаття 89 цього Статуту).

Під час виходу військовослужбовця з другої шеренги він злегка торкається долонею лівої руки плеча військовослужбовця, який стоїть попереду, той робить крок уперед і, не приставляючи правої ноги, – крок праворуч, пропускає військовослужбовця, який виходить із строю, а потім стає на своє місце.

Під час виходу військовослужбовця попередньої шеренги його місце займає військовослужбовець, який стояв за ним.

Під час виходу військовослужбовця із строю з колони по два, по три, по чотири він виходить із строю в бік найближчого флангу, попередньо зробивши поворот праворуч (ліворуч). Якщо поруч стоїть військовослужбовець, то він робить крок правую (лівою) ногою вбік і, не приставляючи лівої (правої) ноги, – крок назад, пропускає військовослужбовця, який виходить із строю, а потім повертається назад на своє місце.

87. Для повернення військовослужбовця в стрій подається команда, наприклад: «Солдат Іванченко. Стати до строю» або тільки «Стати до строю».

За командою «Солдат Іванченко» військовослужбовець, який стоїть обличчям до строю, почувши своє прізвище, повертається обличчям до начальника і відповідає: «Я», а за командою «Стати до строю», якщо він без зброї або із зброєю в положенні «за спину», прикладає руку до головного убору і відповідає: «Слухаюсь», повертається у напрямку руху, з першим кроком опускає руку, рухаючись стройовим кроком, найкоротшим шляхом стає на своє місце в строю.

Під час повернення до строю з відходом від начальника військовослужбовець діє, як викладено у статті 89 цього Статуту, рухаючись стройовим кроком найкоротшим шляхом до свого місця у строю.

Якщо подається команда «Стати до строю» (без називання прізвища), військовослужбовець повертається до строю без попереднього повороту до начальника та без відповіді «Я».

88. Під час виходу військовослужбовця із строю положення зброї не змінюється, за винятком карабіна в положенні «на плече», який перед початком руху береться до ноги.

Після повернення у стрій зброя береться у те положення, що й у військовослужбовців, які стоять у строю.

89. Під час підходу до начальника поза строєм військовослужбовець за п'ять-шість кроків до нього переходить на стройовий крок, за два-три кроки зупиняється й одночасно з приставленням ноги прикладає праву руку до головного убору, а тоді доповідає, наприклад: «Пане (пані) лейтенанте. Солдат Сидоренко за вашим наказом прибув» або «Пане (пані) полковнику. Капітан Петренко за вашим наказом прибув». Після доповіді руку опускає.

Отримавши дозвіл іти, військовослужбовець прикладає праву руку до головного убору і відповідає: «Слухаюсь», повертається в напрямку руху, з першим

кроком (з поставленням лівої ноги на землю) опускає руку і, зробивши три-чотири кроки стройовим, далі рухається похідним кроком.

Під час підходу до начальника із зброєю рука до головного убору не прикладається, за винятком випадку, коли зброя перебуває у положенні «за спину».

90. Під час підходу із зброєю до начальника положення зброї не змінюється, за винятком карабіна в положенні «на плече», який береться до ноги після того, як військовослужбовець зупиниться перед начальником.

Під час відходу від начальника карабін із положення «до ноги», у разі потреби, береться військовослужбовцем в інше положення після відповіді «Слухаюсь».

91. Начальник, подаючи команду для повернення військовослужбовця в стрій або даючи йому дозвіл іти, прикладає руку до головного убору та опускає її.

РОЗДІЛ IV. СТРОЇ ВІДДІЛЕННЯ, ВЗВОДУ, РОТИ, БАТАЛЬЙОНУ ТА ПОЛКУ В ПІШОМУ ПОРЯДКУ

1. Стрії відділення

Розгорнутий стрій

92. Розгорнутий стрій відділення може бути одношеренговий (шеренга) або двошеренговий.

Шикуння відділення в одношеренговий (двошеренговий) стрій проводиться за командою «Відділення, в одну шеренгу (в дві шеренги) – СТАВАЙ».

Прийнявши стройове положення і подавши команду, командир відділення стає обличчям у бік фронту шикуння; відділення шикуються згідно із штатом ліворуч від командира, як зображено на малюнках 14 і 15, за інтервалами і дистанціями, визначеними цим Статутом.

На початку шикуння командир відділення виходить із строю і стежить за шикунням відділення. Відділення (екіпаж, обслуга) у кількості чотирьох осіб і менше завжди шикуються в одну шеренгу.

93. У разі потреби вирівняти відділення на місці подається команда «РІВНЯЙСЬ» або «Ліворуч – РІВНЯЙСЬ».

За командою «Рівняйсь» усі, крім правофлангового, повертають голову праворуч (праве вухо вище від лівого, підборіддя трохи підняте) і вирівнюються так, щоб кожен бачив груди четвертої особи, вважаючи себе першим. За командою «Ліворуч – рівняйсь» усі, крім лівофлангового, повертають голову ліворуч (ліве вухо вище від правого, підборіддя трохи підняте).

Під час рівняння військовослужбовці можуть трохи пересуватися вперед, назад або в той чи інший бік.

Під час рівняння з карабінами (кулеметами) в положенні «до ноги» за вказівкою командою багнет (дульна частина) притискається до правого боку.

Після закінчення рівняння подається команда «СТРУНКО», за якою всі військовослужбовці швидко повертають голову прямо, а карабіни (кулемети) приводять у попереднє положення.

Під час рівняння відділення після повороту його кругом у наступній команді вказується бік рівняння, наприклад: «Праворуч (ліворуч) – РІВНЯЙСЬ».

94. За командами «ВІЛЬНО» та «ЗАПРАВИТИСЯ» на місці військовослужбовці повинні діяти так, як викладено у статті 28 цього Статуту.

За командою «Відділення – РОЗІЙДИСЬ» військовослужбовці виходять із строю. Для збору відділення подається команда «Відділення – ДО МЕНЕ», за якою військовослужбовці бігом збираються до командира і за його додатковою командою шикуються.

95. Повороти відділення виконуються одночасно всіма військовослужбовцями з додержанням рівняння за командами та правилами, викладеними у статтях 30, 40, 41 і 57 цього Статуту. Після повороту відділення в двошереновому строю праворуч (ліворуч) командир відділення робить півкроку праворуч (ліворуч), під час повороту кругом – крок уперед.

96. Для розмикання відділення на місці подається команда «Відділення – праворуч (ліворуч, від середини) розім-КНИСЬ» або «Відділення – праворуч (ліворуч, від середини) на стільки-то кроків розім-КНИСЬ (бігом, розім-КНИСЬ)». За виконавчою командою всі військовослужбовці, за винятком того, від якого здійснюється розмикання, повертаються у вказаний бік, одночасно з приставленням ноги повертають голову в бік фронту строю і рухаються прискореним півкроком (бігом), дивлячись через плече на того, хто іде позаду, і не відриваючись від нього; після зупинки того, хто іде позаду, кожен робить ще стільки кроків, скільки їх визначено командою, та повертається ліворуч (праворуч).

Якщо інтервал не був визначений, розмикання проводиться на один крок.

Під час розмикання від середини за командою вказується середній.

Військовослужбовець, названий середнім, почувши своє прізвище, відповідає: «Я», витягує вперед ліву руку і опускає її.

Під час рівняння відділення зберігається інтервал, визначений для розмикання.

97. Для змикання відділення на місці подається команда «Відділення, праворуч (ліворуч, до середини) зім-КНИСЬ (бігом, зім-КНИСЬ)». За виконавчою командою всі військовослужбовці, за винятком того, до кого призначене змикання, повертаються в бік змикання, після чого прискореним півкроком (бігом) підходять на визначений для зімкненого строю інтервал і з підходом самостійно зупиняються та повертаються ліворуч (праворуч).

98. Для руху відділення подаються команди: «Відділення – на ре-МІНЬ (на пле-ЧЕ)»; «Кроком (стройовим кроком, бігом) – РУШ». У разі потреби в команді визначається напрямок руху та бік рівняння, наприклад: «Відділення – на ре-МІНЬ (на пле-ЧЕ)»; «На такий-то предмет рівняння праворуч (ліворуч), кроком (стройовим кроком, бігом) – РУШ».

За командою «РУШ» усі військовослужбовці одночасно починають рух із лівої ноги, додержуючись рівняння й зберігаючи інтервали та дистанції.

Якщо бік рівняння не визначено, то рівняння здійснюється у бік правого флангу поглядом без повернення голови.

Для того, щоб зупинити відділення, подається команда «Відділення – СТІЙ».

99. За наявності у військовослужбовців різних видів зброї та у разі потреби привести її в інше положення у команді визначається назва цієї зброї. Наприклад: «Автомати на – ГРУДИ»; «Кулемети на ре-МІНЬ»; «Карабіни на пле-ЧЕ» тощо.

100. Для переміщення на кілька кроків убік в строю на місці подається команда «Відділення – право-РУЧ (ліво-РУЧ)», а після повороту строю – «Стільки-то кроків уперед кроком – РУШ». Після того, як військовослужбовці зроблять необхідну кількість кроків, відділення за командою «Ліво-РУЧ (право-РУЧ)» повертається у вихідне положення.

Переміщення вперед або назад на кілька кроків виконується так, як викладено у статті 39 цього Статуту. Під час переміщення назад рух руками не здійснюється.

101. Коли не потрібно йти в ногу, подається команда «ІТИ НЕ В НОГУ», а для руху в ногу – «ІТИ В НОГУ» (рух в ногу здійснюється за напрямним або під лічбу командира).

102. Для зміни напрямку заходженням плечем подається команда «Відділення – правим (лівим) плечем уперед кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За цією командою відділення починає заходження правим (лівим) плечем уперед: військовослужбовець крайнього флангу, який заходить, повернувши голову вздовж фронту, іде повним кроком, узгоджуючи свій рух так, щоб не потіснити інших до нерухомого флангу; крайній військовослужбовець нерухомого флангу позначає крок на місці та поступово повертається ліворуч (праворуч), узгоджуючи свій рух із флангом, який заходить; решта військовослужбовців, додержуючись рівняння по фронту поглядом у бік флангу, що заходить (не повертаючи голови), і, відчуючи ліктем сусіда з боку нерухомого флангу, робить крок настільки менший, наскільки ближче перебуває кожний із них до нерухомого флангу.

Коли відділення здійснить заходження на скільки потрібно, подається команда «ПРЯМО» або «Відділення – СТІЙ».

103. Для перешикування відділення з однієї шеренги в дві попередньо здійснюється розподіл на перший та другий за командою «Відділення – на перший та другий – РОЗПОДІЛИСЬ».

Розподіл починається з правого флангу: кожний військовослужбовець, швидко повертаючи голову до військовослужбовця, який стоїть ліворуч від нього, називає свій номер і відразу повертає голову прямо; лівофланговий голову не повертає.

За таким самим правилом відбувається розподіл за загальною нумерацією, для чого подається команда «Відділення – за порядком – РОЗПОДІЛИСЬ».

У двошереновому строю лівофланговий другої шеренги після закінчення розподілу за загальною нумерацією доповідає: «Повний» або «Неповний».

104. Перешикування відділення на місці з однієї шеренги у дві здійснюється за командою «Відділення – у дві шеренги – ШИКУЙСЬ».

За виконавчою командою другі номери роблять лівою ногою крок назад, не приставляючи правої ноги, крок праворуч, щоб стати позаду перших номерів, і приставляють ліву ногу.

105. Для перешикування відділення на місці із зімкненого двошеренового строю в одношереновий стрій відділення попередньо розмикається на один крок, після чого подається команда «Відділення – в одну шеренгу – ШИКУЙСЬ».

За виконавчою командою другі номери виходять на лінію перших, роблять лівою ногою крок ліворуч, не приставляючи правої ноги, крок уперед і приставляють ліву ногу.

106. Зброя кладеться на землю за командою «Відділення – покласти – ЗБРОЮ». За підготовчою командою автомати й ручні гранатомети беруться у праву руку; карабіни й кулемети – до ноги; у кулеметах, крім того, відкидаються сошки. За виконавчою командою перша шеренга робить два кроки вперед, потім обидві шеренги одночасно роблять лівою ногою крок уперед і кладуть зброю на землю ручкою затвора (затворної рами) вниз, затильником приклада біля носка правої ноги (права нога в коліні не згинається), після чого ліву ногу приставляють до правої.

Ручні гранатомети кладуться на землю ручкою ствола ліворуч. Кулемети ставляться на сошки.

В одношеренговому строю за виконавчою командою здійснюються лише дві останні дії.

107. Для підняття зброї із землі подається команда «Відділення – ДО ЗБРОЇ», а потім – «ЗА ЗБРОЮ».

За першою командою відділення шикується біля зброї. За другою – військово-вослужбовці роблять лівою ногою крок уперед, беруть зброю у праву руку й, випрямившись, приставляють ліву ногу до правої. Друга шеренга робить два кроки вперед, після чого обидві шеренги одночасно беруть зброю в положення «на ремінь». У кулеметах попередньо складаються сошки.

Похідний стрій

108. Похідний стрій відділення може бути в колону по одному або в колону по два.

Шикуння відділення в колону по одному (по два) на місці проводиться за командою: «Відділення – в колону по одному (по два) – СТАВАЙ». Приймавши стройове положення і подавши команду, командир відділення стає обличчям у бік руху, а відділення згідно із штатом шикується, як зображено на малюнках 16 і 17.

Відділення (екіпаж, обслуга) у складі чотирьох осіб і менше завжди шикується в колону по одному.

109. Перешикування відділення з розгорнутого строю в колону проводиться поворотом відділення праворуч за командою «Відділення – право-РУЧ». Під час повороту двошеренового строю командир відділення робить півкроку праворуч.

110. Перешикування відділення з колони в розгорнутий стрій проводиться поворотом відділення ліворуч за командою «Відділення, ліво-РУЧ». Під час повороту відділення з колони по два командир відділення робить півкроку вперед.

111. Перешикування відділення з колони по одному в колону по два проводиться за командою «Відділення – в колону по два, кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За виконавчою командою командир відділення (напрямний) іде півкроком, другі номери, вийшовши праворуч, у такт кроку займають свої місця в колоні (малюнок 17); відділення рухається півкроком до команди «ПРЯМО» або «Відділення – СТІЙ».

112. Перешикування відділення з колони по два в колону по одному проводиться за командою «Відділення – в колону по одному, кроком – «РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За виконавчою командою командир відділення (напрямний) іде повним кроком, всі інші – півкроком; із звільнення місця другі номери в такт кроку заходять за перші й рухаються далі повним кроком (малюнок 16).

113. Для зміни напрямку руху колони подаються команди:

«Відділення – правим (лівим) плечем вперед – РУШ» – напрямний (напрямні) заходить (заходять) ліворуч (праворуч) до команди «ПРЯМО», інші йдуть за ним (ними);

«Відділення – за мною – РУШ (бігом – РУШ)» – відділення йде за командиром;

«Відділення – кругом – РУШ» – відділення одночасно повертається кругом за правилами, викладеними в статтях 40 і 41 цього Статуту.

Виконання військового вітання у строю на місці та під час руху

114. Для виконання військового вітання у строю на місці, коли начальник підійде на 10–15 кроків, командир відділення командує «Відділення – СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)».

Військовослужбовці відділення приймають стройове положення, одночасно повертають голову праворуч (ліворуч) і проводжають начальника поглядом, повертаючи вслід за ним голову.

Під час підходу начальника із тильного боку строю командир відділення командує «Кру-ГОМ», а потім подає команду для військового вітання.

115. Подавши команду для військового вітання, командир відділення (якщо він без зброї або із зброєю «за спину», – прикладає руку до головного убору; якщо він із зброєю «на плече», «на ремінь» або «на груди», – діє, як викладено у статті 89 цього Статуту, продовжуючи рух рукою, вільною від зброї) підходить стройовим кроком до начальника, зупиняється за два-три кроки до нього й доповідає, наприклад: «Пане (пані) лейтенанте. Друге відділення займається. . . Командир відділення сержант Мельник».

Начальник, якого вітають, прикладає руку до головного убору після подання команди для виконання військового вітання.

Закінчивши доповідь, командир відділення, не опускаючи руки від головного убору, робить лівою (правою) ногою крок убік із одночасним поворотом праворуч (ліворуч) і, пропустивши начальника перед собою, йде за ним на відстані одного-двох кроків із зовнішнього боку строю.

Після проходження начальника або за командою «Вільно» командир відділення командує «ВІЛЬНО» та опускає руку.

Якщо начальник звертається до військовослужбовця, що перебуває в строю, назвавши військове звання та прізвище, той відповідає «Я», а під час звертання тільки за військовим званням військовослужбовець у відповідь називає свою посаду, звання та прізвище. При цьому положення зброї не змінюється й рука до головного убору не прикладається.

116. Для виконання військового вітання в строю під час руху за 10–15 кроків до начальника командир відділення командує «Відділення – СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ)». За командою «Струнко» всі військовослужбовці переходять на стройовий крок, а за командою «Рівняння – праворуч (ліворуч)» одночасно повертають голову в бік начальника та припиняють рух руками або рукою, не зайнятою зброєю. З карабінами у положенні «на плече» рух рукою, не зайнятою зброєю, не припиняється. Командир відділення, якщо він без зброї або із зброєю у положенні «за спину», повернувши голову, прикладає руку до головного убору.

Після того, як відділення пройде повз начальника, або за його командою «Вільно» командир відділення командує «ВІЛЬНО» й опускає руку.

117. На привітання начальника або під час оголошення подяки військовослужбовці відповідають гучно, чітко, одноставно. Під час руху всі військовослужбовці починають відповідати з поставленням лівої ноги на землю, вимовляючи слова (як викладено у статтях 84, 85) на кожний крок.

2. Стрії взводу

Розгорнутий стрій

118. Розгорнутий стрій взводу може бути одношеренговий або двошеренговий.

Шиккування взводу в розгорнутий стрій проводиться за командою «Взвод, в одну шеренгу (в дві шеренги) – СТАВАЙ».

Прийнявши стройове положення і подавши команду, командир взводу стає обличчям до фронту шиккування; відділення шикуються ліворуч від командира, як зображено на малюнках 18 і 19. У двошеренговому строю останній ряд у кожному відділенні має бути повним.

З початком шиккування відділень командир взводу виходить із строю і стежить за діями підлеглих.

Взвод із складом відділень (екіпажів, обслуг) по чотири й по три особи шикуються у двошеренговий стрій, як зображено на малюнку 20.

119. Рівняння, повороти, перешикування та інші дії взводу в розгорнутому строю виконуються за правилами та командами, вказаними для відділення.

120. Перешикування взводу з одношеренового строю у двошеренговий і навпаки проводиться, як викладено у статтях 103–105 цього Статуту. Під час розподілу взводу у відділеннях на першій і другий команди відділень не рахуються.

Похідний стрій

121. Похідний стрій взводу може бути в колону по три (у взводі з чотирьох відділень – в колону по чотири), в колону по два або в колону по одному (малюнки 21, 22 і 23).

Шиккування взводу на місці в колону по три (по чотири) проводиться за командою: «Взвод, в колону по три (по чотири) – СТАВАЙ». За цією командою відділення шикуються, як зображено на малюнку 21.

Взвод із кількістю відділень (екіпажів, обслуг) по чотири й три особи шикуються в похідний стрій в колону по два, як зображено на малюнку 24.

122. Перешикування взводу з розгорнутого одношеренового строю в колону по одному (із двошеренового строю в колону по два) проводиться поворотом взводу праворуч.

123. Перешикування взводу з розгорнутого двошеренового строю в колону по одному (із одношеренового строю – в колону по два) проводиться за командами: «Взвод, право-РУЧ»; «На ре-МІНЬ (на пле-ЧЕ)»; «В колону по одному (по два) кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За командою «РУШ» перше відділення під час руху перешиковується в колону по одному, як викладено в статті 112 цього Статуту (в колону по два, як викладено в статті 111); решта відділень, послідовно перешиковуючись в колону по одному (по два), прямують одне за одним.

124. Перешикування взводу з розгорнутого двошеренового строю в колону по три (по чотири) проводиться за командами: «Взвод, право-РУЧ»; «На ре-МІНЬ (на пле-ЧЕ)»; «В колону по три (по чотири) кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За командою «РУШ» перше відділення йде півкроком, перешиковуючись під час руху в колону по одному, решта відділень виходить ліворуч на лінію першого відділення на встановлений інтервал, також перешиковуючись в колону по одному, після чого командир взводу подає команду «ПРЯМО» або «Взвод – СТІЙ».

125. Перешикування взводу з колони по одному в розгорнутий одношеренговий стрій (з колони по два – у двошеренговий стрій) проводиться поворотом взводу ліворуч.

126. Перешикування взводу з колони по три (по чотири) у колону по два проводиться за командою «Взвод, в колону по два кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За цією командою перше відділення йде прямо, перешиковуючись під час руху в колону по два, як викладено в статті 111 цього Статуту, решта відділень позначає крок на місці, потім послідовно виходить за відділенням, що йде попереду, перешиковуючись в колону по два.

127. Для перешикування взводу з колони по три (по чотири) в розгорнутий двошеренговий стрій взвод попередньо перешиковується в колону по два (стаття 126 цього Статуту), а потім – як викладено у статті 125.

128. Перешикування взводу з колони по три (по чотири) в колону по одному проводиться за командою «Взвод, в колону по одному, кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За цією командою перше відділення йде прямо, решта відділень позначає крок на місці і з виходом відділень із колони послідовно за командою своїх командирів «ПРЯМО» починає рух повним кроком, рівняючись на відділення, що прямує попереду.

129. Перешикування взводу з колони по одному в колону по три (по чотири) проводиться за командою «Взвод, в колону по три (по чотири) кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За цією командою перше відділення позначає крок на місці, решта відділень, вийшовши на лінію першого відділення, також позначає крок на місці до команди командира взводу «ПРЯМО» або «Взвод – СТИЙ».

130. Перешикування взводу з колони по два в колону по три (по чотири) проводиться за командою «Взвод, в колону по три (по чотири) кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»). За командою «РУШ» взвод перешиковується в колону по три, як це викладено у статті 124 цього Статуту.

131. Для збору взводу подається команда «Взвод – ДО МЕНЕ», за якою відділення бігом збирається біля командира взводу і за його додатковою командою шикується.

132. Зміна напрямку руху взводу в похідному строю проводиться за командами та правилами, визначеними для похідного строю відділення.

Виконання військового вітання у строю на місці та під час руху

133. Взвод виконує військове вітання у строю на місці та під час руху за правилами, визначеними для відділення у статтях 114–117 цього Статуту.

Заступник командира взводу та командири відділень перебувають у строю на своїх місцях і руки до головного убору не прикладають.

Під час руху за командою для виконання військового вітання спів припиняється.

3. Стрії роти

Розгорнутий стрій

134. Розгорнутий стрій роти може бути двошеренговий або в лінію взводних колон (взводи в колонах по три, по чотири; спеціальний підрозділ – в колону по два).

У разі потреби рота може шикуватися в одношеренговий стрій.

135. Шиккування роти в розгорнутий стрій проводиться за командою «Рота, в дві шеренги – СТАВАЙ» або «Рота, в лінію взводних колон – СТАВАЙ». Шиккування роти проводиться за першим взводом.

Прийнявши строюве положення і подавши команду, командир роти стає обличчям до фронту шиккування. Командир першого взводу, подавши команду

«Взвод, в дві шеренги (в колону по три, по чотири) – СТАВАЙ», шикує свій взвод ліворуч від командира роти. Решта взводів за командою своїх командирів шикується ліворуч від першого взводу за порядком своїх номерів (малюнки 25 і 26). З початком шикуння першого взводу командир роти виходить із строю і стежить за діями підлеглих.

Спеціальний підрозділ шикується ліворуч від третього взводу, а група управління – праворуч від командира першого взводу в дві шеренги.

Заступники командира роти стають ліворуч від командира роти; сигналіст-барабанщик (за розпорядженням командира роти) – ліворуч від заступників; старшина роти – на лівому фланзі роти; старший технік – праворуч від групи управління.

Під час шикуння роти у двошереновий стрій взводи, які мають відділення (екіпажі, обслуги) по чотири і по три особи, шикуються, як зображено на малюнку 20.

136. Рівняння, повороти, перешикування та інші дії роти в розгорнутому строю виконуються за правилами й командами, визначеними для відділення та взводу.

Похідний стрій

137. Похідний стрій роти може бути в колону по три (по чотири) або в колону по два (малюнки 27, 28).

Шикуння роти на місці в колону по три (по чотири, по два) проводиться за командою «Рота, в колону по три (по чотири, по два) – СТАВАЙ».

За цією командою рота шикується, як зображено на малюнках 27 і 28. При цьому взводи за командою своїх командирів шикуються за порядком номерів у колону по три (по чотири, по два); спеціальний підрозділ шикується за третім взводом, а група управління – попереду командира першого взводу в колону по два.

Під час шикуння та перешикування роти в похідну колону заступники командира роти стають на два кроки за командиром роти, на два кроки за ними за наказом командира роти стає сигналіст-барабанщик, старшина роти стає за спеціальним підрозділом, старший технік – попереду групи управління.

138. Перешикування роти з лінії взводних колон у похідну колону проводиться за командами: «Рота, на ре-МІНЬ (на пле-ЧЕ)»; «В похідну колону по три (по чотири, по два), за мною (або вказується напрямом) кроком – РУШ» або «Рота, на ре-МІНЬ (на пле-ЧЕ)»; «В похідну колону по три (по чотири, по два), по дорозі, порядок руху: група управління, перший взвод і таке інше (або вказується інший порядок руху) кроком – РУШ».

За командою «В похідну колону» командири взводів стають за два кроки перед своїми взводами, а старший технік – перед групою управління (малюнки 21–23, 27).

За виконавчою командою розпочинає рух група управління або названий у команді взвод; решта підрозділів позначають крок на місці. У міру висунування групи управління або названого в команді взводу решта підрозділів за командою своїх командирів «ПРЯМО» починає рух у порядку, вказаному командиром або як зображено на малюнках 27 і 28.

У разі потреби взводи перешиковуються під час руху за командами своїх командирів, як було вказано командиром роти.

139. Перешикування роти з колони по три (по чотири) в лінію взводних колон проводиться за командою «Рота, ліворуч в лінію взводних колон кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ»).

За виконавчою командою група управління або напрямний взвод позначає крок на місці, решта підрозділів виходить ліворуч на лінію напрямного. За командою командирів взводів «НА МІСЦІ» взводи, позначаючи крок на місці, вирівнюються по фронту та в глибину до команди командира роти «Рота – СТІЙ» або «ПРЯМО». За командою «Рота – СТІЙ» командири взводів стають на правих флангах своїх взводів, а заступники командира роти і старший технік – на правому фланзі групи управління.

140. Перешикування роти з розгорнутого двошеренгового строю в колону по два проводиться поворотом роти праворуч, а з колони по два в розгорнутий двошеренговий стрій – поворотом ліворуч.

Виконання військового вітання у строю на місці та під час руху

141. Для виконання військового вітання у строю на місці, коли начальник підійде на 40–50 кроків, командир роти подає команду «Рота, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)».

За цією командою всі приймають стройове положення і повертають голови у відповідний бік, а заступники командира роти, командири взводів і старший технік, які перебувають у строю, крім того, прикладають руку до головного убору.

Командир роти, подавши команду, прикладає руку до головного убору, підходить стройовим кроком до начальника, зупиняється за два-три кроки до нього і доповідає, наприклад: «Пане (пані) майоре. Перша рота займається тим-то. Командир роти капітан Кравченко».

Закінчивши доповідь, командир роти, не опускаючи руки від головного убору, робить лівою (правою) ногою крок убік з одночасним поворотом праворуч (ліворуч) і, пропустивши начальника вперед, іде за ним на один-два кроки позаду із зовнішнього боку строю.

Після того, як начальник мине роту, або за командою «Вільно» командир роти командує «ВІЛЬНО» і опускає руку.

142. Виконання військового вітання в строю під час руху здійснюється, як вказано для відділення та взводу. При цьому заступники командира роти, командири взводів і старший технік прикладають руку до головного убору.

Коли начальник випереджає колону роти, команда для виконання військового вітання не подається; військове вітання виконують лише командири підрозділів від взводу і вище, а також старший технік роти.

4. Строї батальйону

Розгорнутий стрій

143. Розгорнутий стрій батальйону може бути в лінію взводних колон, в лінію ротних колон або двошеренговий.

Шикування батальйону проводиться за розпорядженням командира батальйону або за командою «Батальйон, в лінію взводних (ротних) колон – СТАВАЙ» або «Батальйон, в дві шеренги – СТАВАЙ».

144. Батальйон в лінію взводних колон шикується, як зображено на малюнку 29: роти на одній лінії по фронту, кожна в лінію взводних колон; взводи в колону по три (по чотири); інтервал між взводами й ротами – два кроки.

Батальйон в лінію ротних колон шикується, як зображено на малюнку 30: роти на одній лінії по фронту, кожна в колону по три (по чотири); дистанція між взводами – чотири кроки; інтервал між ротами – два кроки.

Порядок шиккування батальйону в дві шеренги зображено на малюнку 31.

145. Під час шиккування батальйону в лінію взводних або ротних колон артилерійські підрозділи та підрозділи забезпечення батальйону шикуються відповідно у взводні або ротні (батарейні) колони ліворуч від рот, головами колон на лінії рот, з інтервалами у два кроки.

146. Заступники командира батальйону та начальник штабу батальйону в розгорнутому строю стають в одну шеренгу ліворуч від командира батальйону, інші офіцери батальйону, не зображені на малюнках 29–31, шикуються з рештою управління батальйону.

147. Рівняння та повороти в розгорнутому строю виконуються у порядку та за командами, визначеними для відділення та взводу.

Похідний стрій

148. Похідний стрій батальйону (малюнок 32) складається з похідних строїв рот, артилерійських підрозділів і підрозділів забезпечення, вишикуваних у колони по три (по чотири) один за одним на дистанціях у два кроки (від останньої шеренги роти, що рухається попереду, до командира роти).

149. Батальйон з лінії взводних або ротних колон перешиковується в похідну колону за командами: «Батальйон, в похідну колону, дорогою (або вказується інший напрямок руху), за порядком шиккування (або вказується інший порядок руху)»; «На ре-МІНЬ»; «Перша рота – ВПЕРЕД».

За командою «В похідну колону» командири рот стають перед своїми ротами за вісім кроків; на два кроки за ними – їх заступники; командири взводів – перед своїми взводами за два кроки; старші техніки рот – за два кроки перед групами управління; сигналісти-барабанщики стоять на місці, як зображено на малюнку 35.

За виконавчою командою роти, артилерійські підрозділи та підрозділи забезпечення за командами своїх командирів (стаття 138 цього Статуту) послідовно перешиковуються в колону і рухаються в порядку, визначеному командиром батальйону.

Командир батальйону рухається за десять кроків попереду командира головного підрозділу, через два кроки за ним в одній шерензі – його заступники і начальник штабу батальйону, ще через два кроки – решта складу управління батальйону.

150. Батальйон із похідної колони в розгорнутий стрій перешиковується за розпорядженням або за командою командира батальйону.

У розпорядженні вказуються місце та фронт шиккування батальйону, по якій роті і яким строєм шикуватися.

Під час перешикування за командою «Батальйон, ліворуч в лінію взводних (ротних) колон кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ») підрозділи шикуються, як зображено на малюнках 29 і 30.

Виконання військового вітання у строю на місці та під час руху

151. Виконання військового вітання у строю на місці та під час руху здійснюється, як визначено для роти (статті 141 і 142 цього Статуту).

Під час руху батальйону в колоні команда командира батальйону для виконання військового вітання послідовно повторюється командирами рот (крім напрямної), коли середина роти, що рухається попереду, зрівняється з начальником.

5. Строї полку

152. Розгорнутий стрій полку складається з батальйонів, вишикуваних у лінію взводних або ротних колон.

У розгорнутому строю полку на правому фланзі шикуються батальйони в порядку їх номерів, ліворуч від них – артилерійські підрозділи, підрозділи протиповітряної оборони і підрозділи забезпечення. Управління полку шикується праворуч від батальйонів, заступники командира полку стають праворуч від управління, а під час шиккування з Бойовим Прапором – праворуч від нього, інтервали між батальйонами – три кроки (малюнок 33).

Начальники родів військ і служб та підпорядковані їм офіцери шикуються з рештою складу управління полку.

153. Для шиккування полку командир полку особисто або через штаб видає наказ, у якому визначає: мету, місце, час та порядок шиккування; форму одягу та спорядження; яку зброю та техніку мати в підрозділах.

154. Шиккування полку в похідний стрій (малюнок 34) може проводитися як безпосередньо в похідну колону, так і шляхом перешикування з розгорнутого строю в лінію ротних або взводних колон.

155. Під час шиккування на місці в похідну колону батальйони, артилерійські підрозділи, підрозділи протиповітряної оборони та підрозділи забезпечення в колонах прибувають до місця шиккування полку і займають вказані для них місця.

156. Перешикування полку з розгорнутого строю в похідну колону проводиться за розпорядженням або за командами, наприклад: «Полк, у похідну колону, дорогою (або вказується інший напрямок руху), за порядком шиккування (або вказується інший порядок руху)»; «На ре-МІНЬ»; «Перший батальйон – ВПЕРЕД».

За командою «В похідну колону» командири батальйонів виходять із строю і стають за десять кроків перед командирами головних підрозділів своїх батальйонів, заступники командирів батальйонів і начальники штабів батальйонів – в одній шерензі через два кроки за командирами батальйонів, командири рот і взводів виходять із строю і стають, як викладено у статті 149 цього Статуту.

Командири батальйонів послідовно подають команди для руху (стаття 149).

Рух полку проводиться в порядку, як зображено на малюнку 34, або в іншому порядку, вказаному командиром полку; дистанції між батальйонами (дивізіонами) на місці – три кроки, під час руху – десять кроків, між іншими підрозділами – три кроки.

157. Полк із похідної колони в розгорнутий стрій перешиковується за розпорядженням або за командою командира полку.

У розпорядженні зазначаються місце та фронт шиккування полку, за яким батальйоном та в якому строю шикуватися.

Під час перешикування за командою «Полк, ліворуч у лінію, батальйони в лінію ротних (взводних) колон кроком – РУШ» (під час руху – «РУШ») підрозділи шикуються, як зображено на малюнку 33.

Виконання військового вітання у строю на місці та під час руху

158. Для виконання військового вітання у строю на місці та під час руху командир полку подає команду «Полк, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)».

У строю на місці командир полку, подавши команду, прикладає руку до головного убору, підходить стрійовим кроком до начальника і рапортує.

Під час руху похідним строєм команда для виконання військового вітання, подана командиром полку, повторюється послідовно командирами батальйонів, коли середина роти, що рухається попереду, зрівняється з начальником.

РОЗДІЛ V. СТРОЇ ВЗВОДУ, РОТИ, БАТАЛЬЙОНУ ТА ПОЛКУ НА МАШИНАХ

1. Загальні положення

159. У розгорнутому строю машини підрозділів і частин шикуються на одній лінії по фронту в лінію машин, у лінію взводних або ротних колон на визначених цим Статутом або командиром інтервалах і дистанціях між машинами й підрозділами. При цьому особовий склад перебуває на машинах або шикується попереду машин в одношереновому або двошереновому строю в лінію взводних або ротних колон так, щоб остання шеренга була попереду машин не ближче трьох кроків (малюнки 35–38); механіки-водії та водії машин стають у стрій свого підрозділу.

160. У похідному строю машини в підрозділі шикуються в колону або підрозділи в колонах шикуються один за одним на дистанціях, установлених цим Статутом або командиром.

161. Перед посадкою в бойові машини піхоти та бронетранспортери, а також на автомобілі та інші машини в підрозділах у разі потреби проводиться розподіл військовослужбовців і матеріальної частини за машинами та визначається спосіб посадки.

Перед посадкою особового складу на машини перевіряється, чи розряджена зброя, а якщо пересування відбувається із зарядженою зброєю, то чи поставлена вона на запобіжник, багнети відмикаються (відкидаються).

162. На кожній машині призначається старший з військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу, якому підпорядковується весь особовий склад цієї машини, з водієм включно.

{Частина перша статті 162 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Старшому машини категорично забороняється брати на себе керування машиною, крім випадків, які можуть призвести до невиконання бойового завдання. Він не має права змушувати водія передавати керування машиною будь-кому, віддавати команди, що можуть призвести до порушення водієм Правил дорожнього руху та встановленої швидкості руху.

Спостереження за сигналами старшого начальника ведеться командиром підрозділу (старшим машини), а у відкритих автомобілях, крім того, призначеним спостерігачем, який розміщується в правому передньому кутку кузова автомобіля.

Для спостереження за кріпленням бортових засувів автомобільного кузова під час руху призначаються «бортові» із військовослужбовців, які сидять скраю біля переднього та заднього бортів.

Спостереження за машинами, що рухаються позаду, за буксированою технікою та за засувами задніх дверей бойової машини піхоти (правим засувом заднього борту автомобіля) доручається військовослужбовцеві, який сидить біля кормової стінки (заднього борту автомобіля).

163. За командою (сигналом) «ДО МАШИН» особовий склад, що перевозиться у бойовій машині піхоти та в бронетранспортері, а також на автомобілі та десантом на танку, шикується біля машин, як зображено на малюнку 39. Під час

посадки з бортів особовий склад підрозділу шикується головами колон на рівні посадочних люків або задніх коліс (котків) машин.

164. За командою (сигналом) «ДО МАШИН» екіпажі танків шикуються попереду танків у одношеренговий стрій. Командир танка стає за два кроки перед правою гусеницею; решта складу екіпажу – ліворуч від командира (малюнок 39г).

165. Посадка особового складу на машини може здійснюватися:

у бойові машини піхоти – через люки та задні двері;

у бронетранспортери – через праві та ліві борти й люки;

на автомобілі – через праві, ліві та задні борти; в автомобілі із закритим кузовом – через задній борт; на інші машини – з урахуванням розташування люків (дверей).

Посадка на машини, що знаходяться на правому боці дороги, через лівий борт забороняється.

166. Під час посадки в бойові машини піхоти та в бронетранспортери за командою (сигналом) «ДО МАШИН» призначені для цього військовослужбовці відчиняють двері (кришки посадочних люків) десантного відділення; в автомобілях водії у разі потреби відчиняють задній борт. Після посадки задні двері (посадочні люки, борти) зачиняються.

167. За командою (сигналом) «НА МІСЦЯ» підрозділи швидко сідають на свої місця в машинах (малюнки 40 і 41).

Під час посадки використовуються колеса, гусениці та підніжки.

Зброя під час посадки береться якнайзручніше, за винятком ротних кулеметів та іншої важкої зброї, які передаються військовослужбовцям, що сіли або стоять позаду. Закінчивши посадку, військовослужбовці ставлять зброю між колінами і підтримують її обома руками. Автомати за командою командира підрозділу можуть бути взяті в положення «на груди».

Речові мішки знімаються за вказівкою (командою) командира підрозділу (старшого машини) і розміщуються у машині.

Командир підрозділу (старший машини) стежить за порядком під час посадки особового складу, а після її закінчення перевіряє кріплення засувів дверей (люків) і бортів, після чого сідає на визначене для нього місце.

Командир відділення або взводу розміщується в десантному відділенні машини, якщо його місце віддане іншому старшому командирові.

168. Екіпаж танка за командою (сигналом) «НА МІСЦЯ» одночасно повертається кругом і швидко сідає в танк у такому порядку: командир танка, пропустивши зарядника, підбігає до лівого борту і слідом за навідником займає своє місце; навідник попереду командира вискакує на танк з лівого борту і сідає на своє місце через люк командирської башти; зарядник вискакує на танк із правого борту і займає своє місце через люк зарядника; механік-водій вискакує на лобову частину танка і займає своє місце через люк механіка-водія.

Екіпажі танків, які мають інший особовий склад, розміщуються в бойових машинах відповідно до визначеного порядку з урахуванням посадки екіпажів у машини та розташування люків.

169. Посадка десанту на танк на місці проводиться із бортів. Якщо посадка з бортів неможлива, використовується корма танка. При цьому зброя береться якнайзручніше, за винятком ротних кулеметів та іншої важкої зброї, яка передається військовослужбовцям, що сіли або стоять позаду.

На танку військовослужбовці розміщуються з додержанням правил безпеки.

Командир підрозділу, який перевозиться десантом, виконує вказівки командира танкового підрозділу щодо додержання правил посадки особового складу і розміщення його на танку і, закінчивши посадку, доповідає йому та своєму безпосередньому начальникові.

170. Перед початком руху підрозділу (частини) попередньо подається команда (сигнал) «ЗАВОДЬ», за якою запускаються і прогріваються двигуни машин.

За командою (сигналом) «РУШ» усі машини починають рух одночасно в тому строю, в якому вони знаходилися на місці, або перешиковуються за командою (сигналом) командира, додержуючись під час руху визначених дистанцій та інтервалів. Якщо дистанції між машинами в колоні менше десяти метрів, то машини рухаються по черзі, додержуючись визначених дистанцій у дорозі.

Під час визначення порядку та швидкості руху, а також зупинок для відпочинку необхідно керуватися вказівками, викладеними у бойових статутах.

Дистанції між машинами залежать від швидкості та умов руху і в середньому можуть становити 25–50 метрів.

Для зміни дистанцій подаються команди (сигнали): «ЗБІЛЬШИТИ ДИСТАНЦІЇ», «ЗМЕНШИТИ ДИСТАНЦІЇ».

Повороти під час руху можуть проводитися послідовно за напрямною машиною (заїздом) або одночасно всіма машинами (підрозділами).

Для послідовного розвороту кругом за командою (сигналом) «УВАГА, РОБИТЕ, ЩО Я» головна машина на зниженій швидкості розвертається кругом і рухається далі в зворотному напрямку. Решта машин, дійшовши до місця повороту головної, також розвертається і рухається далі.

Для одночасного повороту праворуч (ліворуч, кругом) подається команда (сигнал) «УСІ ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, КРУГОМ)». За командою (сигналом) «УСІ ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ)» машини під час руху одночасно розвертаються у вказаний бік і рухаються в новому напрямку. За командою (сигналом) «УСІ КРУГОМ» кожна машина зупиняється, не скорочуючи дистанції, поворотом ліворуч розвертається кругом і рухається далі в зворотному напрямку.

Коли виникає потреба звільнити дорогу від колони під час руху, подається команда (сигнал) «УЗЯТИ ПРАВОРУЧ». За цією командою (сигналом) усі машини одночасно звільняють проїжджу частину дороги й рухаються далі правим узбіччям або праворуч від дороги.

171. Зупинка машин здійснюється за командою (сигналом) «СТІЙ», за якою машини під'їжджають до тієї, що зупинилася попереду, й загальмовують одна від одної на дистанціях не менше десяти метрів або на дистанціях, установлених командиром.

Перед зупинкою колона й машини звертають на праве узбіччя або праворуч від дороги. Перехрестя, роздоріжжя, мости, міжгір'я, залізничні переїзди, під'їзди до будинків і в'їзди на подвір'я мають залишатися вільними навіть тоді, коли порушуються дистанції.

У разі потреби після зупинки подається команда (сигнал) «ГЛУШИ ДВИГУН».

172. Висадка особового складу з машин може здійснюватися:

з бойових машин піхоти – через люки та задні двері;

з бронетранспортерів – через люки;

з автомобілів – через праві, ліві та задні борти; з автомобілів із закритим кузовом – через задній борт; з інших машин – якнайзручніше.

Висадка з машин, що перебувають на правому узбіччі дороги, через лівий борт забороняється.

Висадка особового складу з бойових машин піхоти та бронетранспортерів здійснюється за командою (сигналом) «ДО МАШИН».

Для висадки з автомобілів подається сигнал «ДО МАШИН» або команда, наприклад: «Відділення (взвод, рота), через правий та задній борт – ДО МАШИН».

За цією командою (сигналом) особовий склад швидко висаджується з машин і шикується біля них (малюнок 39) або діє за командою (розпорядженням) своїх командирів.

Під час висадки з машин зброя береться якнайзручніше, а ротні кулемети й важка зброя передаються військовослужбовцям, які вже висадились.

2. Стрії взводу

173. Розгорнутий стрій взводу – лінія машин (малюнок 42), інтервали між машинами – 3 метри.

Шикуння взводу в розгорнутий стрій проводиться за командою (сигналом) «В лінію машин – РУШ». Віддавши команду (сигнал), командир взводу ставить свою машину лобовою частиною у бік фронту взводу, решта машин шикується за номерами на одній лінії зліва від машини командира взводу, додержуючись визначених інтервалів.

174. Похідний стрій взводу – колона (малюнок 43), дистанції між машинами під час шикуння на місці та на зупинках – 10 метрів, під час руху – 25–50 метрів; машина командира взводу – на чолі колони. Шикуння взводу в колону, а також перешикування його з лінії машин у колону проводиться за командою (сигналом) «В колону – РУШ».

Під час перешикування взводу в колону за машиною командира взводу висувається решта машин взводу (малюнок 44) за номерами на визначені дистанції.

Перешикування взводу з колони в розгорнутий стрій – лінія машин (малюнок 45) проводиться, як викладено в статті 173 цього Статуту.

3. Стрії роти

175. Розгорнутий стрій роти може бути в лінію машин (малюнок 46) або в лінію взводних колон (малюнок 47). Інтервали між взводами – 5 метрів.

Шикуння роти в розгорнутий стрій – лінія машин або лінія взводних колон проводиться за командою (сигналом) «В лінію машин (в лінію взводних колон) – РУШ».

Віддавши команду (сигнал), командир роти ставить свою машину лобовою частиною в бік фронту роти або вказує місце шикуння першого взводу. Взводи за номерами шикуються в лінію машин (в колони) ліворуч від машини командира роти на визначених дистанціях та інтервалах.

176. Похідний стрій роти – колона (малюнок 48).

Шикуння роти в колону, а також перешикування її з розгорнутого строю в колону проводиться за командою (сигналом) «В колону – РУШ».

Під час перешикування роти з розгорнутого строю в колону машина командира роти або головна машина першого взводу починає рух прямо, потім виходить на вказаний напрямок; решта взводів у колонах висувається за машиною командира роти або за головною машиною першого взводу за номерами або у порядку, встановленому командиром роти, на визначені дистанції.

177. Перешикування роти з колони в розгорнутий стрій – лінія машин або лінія взводних колон проводиться за командами та правилами, визначеними у статті 175 Статуту. При цьому взводи в колонах виходять із ротної колони й за командою (сигналом) командирів взводів «У лінію машин – РУШ» або «В колону – РУШ» шикуються відповідно в лінію машин або в лінію взводних колон, як зображено на малюнках 46 і 47.

4. Стрі батальйону

178. Розгорнутий стрій батальйону може бути в лінію взводних або в лінію ротних колон.

У разі потреби батальйон шикуються в лінію машин.

Шиккування батальйону в розгорнутий стрій проводиться за розпорядженням командира батальйону або за командою (сигналом) «В лінію взводних (ротних) колон (у лінію машин) – РУШ».

Батальйон у лінію взводних колон шикуються, як зображено на малюнку 49; роти – у лінію взводних колон.

Батальйон у лінію ротних колон шикуються, як зображено на малюнку 50; роти – у колонах.

Батальйон у лінію машин шикуються, як зображено на малюнку 51; роти – у лінію машин; інтервали між ротами – 5 метрів.

Під час шиккування батальйону машина командира батальйону та підрозділ управління шикуються на правому фланзі батальйону, артилерійські підрозділи та підрозділи забезпечення – відповідно у взводних або ротних (батарейних) колонах на лівому фланзі батальйону.

179. Похідний стрій батальйону – колона (малюнок 52).

Під час шиккування батальйону в колону роти, артилерійські підрозділи й підрозділи забезпечення шикуються у порядку, визначеному командиром батальйону; дистанції між ротами під час шиккування на місці та на зупинках – 10 метрів, а під час руху – 25–50 метрів.

Шиккування батальйону в похідний стрій здійснюється за розпорядженням командира батальйону або за командою (сигналом) «В колону – РУШ».

180. Перешикування батальйону з розгорнутого строю в колону проводиться за командою (сигналом) «В колону – РУШ».

За цією командою машина командира батальйону починає рухатися прямо, потім виходить на визначений напрямок; за машиною командира батальйону висуваються на визначені дистанції підрозділи батальйону, як зображено на малюнку 52, або у порядку, визначеному командиром батальйону.

181. Перешикування батальйону з колони в розгорнутий стрій проводиться за командою (сигналом) «В лінію взводних (ротних) колон – РУШ». За цією командою підрозділи шикуються, як зображено на малюнках 49 і 50.

5. Стрі полку

182. Розгорнутий стрій полку складається з батальйонів, вишикуваних в лінію взводних або ротних колон.

Ліворуч від батальйонів шикуються артилерійські підрозділи, підрозділи протиповітряної оборони й забезпечення. Інтервали між батальйонами – 10 метрів, між іншими підрозділами полку – 5 метрів або такі, які визначив командир залежно від умов шиккування.

183. Похідний стрій полку – колона. Полк у похідну колону шикуються у порядку, визначеному статтею 155 цього Статуту.

Перешикування полку з розгорнутого строю в колону проводиться за розпорядженням командира полку. У розпорядженні вказуються напрямки і порядок руху, час готовності до руху та дистанції між батальйонами.

Рух у похідному строю розпочинається за командою (сигналом) «В колону – РУШ».

Командири батальйонів послідовно подають команди (сигнали) для руху батальйонів (статті 179 і 180 цього Статуту).

6. Виконання військового вітання

184. Для виконання військового вітання (на машині на місці, під час руху) за командою «СТРУНКО» особовий склад, який знаходиться на машині відкрито, повинен сидіти, не згинаючись у попереку, голову тримати прямо, дивитися перед собою; без зброї – напівзігнуті кисті рук вільно покласти трохи вище колін; із зброєю – тримати її між колінами і підтримувати обома руками (малюнок 41).

За командою «Рівняння праворуч (ліворуч)» командири підрозділів від взводу й вище та старші машин повертають голову в бік начальника й прикладають руку до головного убору, решта військовослужбовців залишається в положенні «струнко» і голову в бік начальника не повертає.

Якщо військовослужбовці розмістилися на машині обличчям у напрямку руху, то за командою «Рівняння праворуч (ліворуч)» одночасно повертають голову в бік начальника.

Коли машина мине начальника, за командою «ВІЛЬНО» усі військовослужбовці голову тримають прямо й сидять вільно. Командири підрозділів та старші машин, крім того, опускають руку від головного убору.

185. Поодинокі військовослужбовці, які перебувають на машинах, військове вітання виконують сидячи, повертаючи голову в бік начальника, не згинаючись у попереку.

Якщо військовослужбовці без зброї, то одночасно із поворотом голови вони прикладають руку до головного убору, а якщо із зброєю, то тримають її, як визначено у статті 184 цього Статуту.

Механіки-водії та водії під час керування машиною військове вітання не виконують.

РОЗДІЛ VI. СТРОЙОВИЙ ОГЛЯД РОТИ, БАТАЛЬЙОНУ ТА ПОЛКУ

1. Загальні положення

186. Стройовий огляд проводиться з метою визначення ступеня стройових навичок кожного військовослужбовця та стройового злагодження підрозділів.

На стройовому огляді також перевіряється зовнішній вигляд військовослужбовців, наявність і стан спорядження, озброєння і техніки. Під час інспектування, крім того, проводиться опитування військовослужбовців у порядку, визначеному Статутом внутрішньої служби. Опитування військовослужбовців може також проводитися під час перевірок.

Кожний стройовий огляд закінчується проходженням підрозділу (частини) урочистим маршем і виконанням стройових пісень підрозділами.

Стройовий огляд проводиться прямими начальниками або особами, призначеними для інспектування (перевірки).

Особам, які проводять стройовий огляд, дозволяється залежно від мети та завдань огляду, а також залежно від виконання програми бойової підготовки визначити порядок проведення стройового огляду.

Напередодні огляду начальник, який проводить огляд, повідомляє командира підрозділу (частини) про час, місце, порядок шиккування та проведення огляду, про форму одягу, а також про те, яку зброю і техніку вивести на огляд.

187. Стройовий огляд роти, батальйону та полку проводиться у пішому порядку або на машинах.

На огляд у пішому порядку виводиться весь особовий склад підрозділу (частини) з особистою зброєю, а на огляд на машинах, крім того, все озброєння і техніка.

2. Стройовий огляд у пішому порядку

Огляд роти

188. Для стройового огляду рота шикується в розгорнутий двошеренговий стрій; командир роти – перед серединою роти, за сім кроків від неї; сигналіст-барабанщик – за два кроки праворуч від групи управління; заступники командира роти – за два кроки праворуч від сигналіста-барабанщика; старшина роти стає на лівому фланзі роти (малюнок 25).

189. Коли начальник, який проводить огляд, наблизиться на 40–50 кроків до строю роти, командир роти командує «Рота, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)».

За цією командою виконуються дії, викладені у статті 141 цього Статуту.

Подавши команду, командир роти прикладає руку до головного убору, підходить стройовим кроком до начальника, який проводить огляд, зупиняється перед ним за два-три кроки й рапортує. Наприклад: «Пане (пані) підполковнику. Перша рота для стройового огляду вишикувана. Командир роти капітан Марчук». Закінчивши рапорт, командир роти робить крок убік (ліворуч, праворуч) з одночасним поворотом праворуч (ліворуч) і, пропустивши начальника вперед, іде за ним на один-два кроки позаду, із зовнішнього боку строю, не опускаючи руки від головного убору.

Сигналіст-барабанщик за командою командира роти «Рівняння – праворуч (ліворуч, на середину)» починає відбивати «Похідний марш» (додаток 6 до цього Статуту); коли командир роти зупиниться перед начальником, який проводить огляд, сигналіст-барабанщик припиняє барабанний бій, а після рапорту командира роти продовжує бити в барабан.

190. Після обходу фронту строю роти від правого флангу до лівого начальник, який проводить стройовий огляд, виходить на середину строю, вітається з особовим складом роти, дозволяє подати команду «Вільно» і дає необхідні вказівки командирові роти про продовження огляду. Як тільки начальник зупиниться перед серединою строю роти, сигналіст-барабанщик припиняє барабанний бій.

Командир роти подає команду «ВІЛЬНО», опускає руку від головного убору, вручає начальникові, що проводить огляд, стройову записку (додаток 3 до цього Статуту), а після отримання від нього вказівок приступає до їх виконання.

191. Огляд роти починається з перевірки наявності особового складу, зовнішнього вигляду військовослужбовців, стану спорядження та озброєння; потім перевіряється рівень одиночних стройових навичок та стройової злагоженості відділень, взводів і роти, уміння співати стройових пісень у складі роти.

192. Рота проходить урочистим маршем перед начальником, який проводить огляд, повзводно на дистанції одного лінійного (двох лінійних), взводи – в колону по три (по чотири), тримаючи зброю в положенні «на ремінь» або в іншому положенні за вказівкою начальника, який здійснює огляд. Автомати в положенні «на груди» підтримуються лівою рукою за ложе та ствольну накладку.

193. Перед початком проходження урочистим маршем прямі начальники командира роти, присутні на огляді, стають на один-два кроки позаду і праворуч від начальника, який проводить огляд.

Командир роти, перешикувавши (вишикувавши) роту в лінію взводних колон, маючи лінійних для позначення лінії проходження роти на правому її фланзі в колоні по одному, стає за сім кроків попереду головного взводу (групи управління) обличчям до строю і командує: «Рота, СТРУНКО. До урочистого маршу, повзводно, на одного лінійного (двох лінійних) дистанції, перший взвод (група управління) прямо, решта право-РУЧ»; «На ре-МІНЬ» («А Автомати на – ГРУДИ»); «Рівняння праворуч кроком – РУШ», потім швидко повертається кругом на носку правої ноги в бік лівої руки й розпочинає рух із лівої ноги одночасно з ротою.

За командою «До урочистого маршу» виходять із строю та стають: заступники командира роти – на два кроки за командиром роти, командири взводів – за два кроки попереду своїх взводів, сигналіст-барабанщик – за два кроки за заступниками командира роти, старший технік – за два кроки попереду групи управління; лінійні вибігають або виходять прискореним стройовим кроком на лінію проходження роти, зупиняються на відстані 10–15 метрів один від одного, самостійно повертаються ліворуч, а за командою «Кроком – РУШ» одночасно приводять автомати в положення «на груди», а карабіни – в положення «зброєю – честь».

За виконавчою командою рух починає вся рота; причому перший взвод (група управління) рухається стройовим кроком прямо, а кожний наступний взвод, наблизившись до місця, де стояв перший взвод (група управління), повертається ліворуч, позначає крок на місці і вирівнюється. Коли взвод, що прямує попереду, відійде на вказану в команді дистанцію, командир наступного взводу командує «ПРЯМО». За цією командою взвод починає рух стройовим кроком.

Правовфлангові у взводах ідуть уздовж лінії, позначеної лінійними, на один крок від них.

Під час проходження роти з карабінами в положенні «на руку» багнети тримаються напроти правого плеча, на висоті шиї так, щоб багнети другої та наступних шеренг були з правого боку тих, що йдуть попереду. Карабіни в положення «на руку» беруться за командою (сигналом) командира роти (взводу) за три-чотири лінійних до начальника, який проводить огляд.

194. Командир роти, його заступники, командири взводів і старший технік роти, не доходячи до начальника на дистанцію одного лінійного, прикладають руку до головного убору й одночасно повертають голову в бік начальника, який проводить огляд.

Зробивши чотири кроки повз начальника, командир роти відходить убік, стає праворуч від своїх прямих начальників (стаття 193 цього Статуту) і залишається там, доки не пройде вся рота.

Коли командир взводу прикладе руку до головного убору, всі військовослужбовці цього взводу одночасно повертають голову в бік начальника. Після проходження взводом повз начальника, який проводить огляд, на дистанцію одного лінійного командир взводу опускає руку від головного убору, а всі інші військовослужбовці тримають голову прямо.

Якщо рота проходила з карабінами в положенні «на руку», то за командою (сигналом) командирів взводів вони беруться у положення «на плече».

195. Коли рота мине начальника, який проводить огляд, лінійні за сигналом старшого беруть зброю в положення «на ремінь», повертаються праворуч, бігом у колоні по одному наздоганяють роту та стають у стрій свого підрозділу.

Рота проходить із піснею перед начальником, який проводить огляд, у похідній колоні в порядку, визначеному в статті 138 цього Статуту.

Огляд батальйону

196. Для стрійового огляду батальйон шикуюється в розгорнутий стрій у лінію взводних колон або двошеренговий стрій (малюнки 29 і 31); командир батальйону – перед серединою батальйону за десять кроків; сигналісти-барабанщики всього батальйону – на правому фланзі в одній шерензі, за два кроки праворуч від командира головної роти; начальник штабу та заступники командира батальйону – за два кроки праворуч від сигналістів-барабанщиків. Якщо при батальйоні буде оркестр, то сигналісти-барабанщики на фланг не викликаються, а оркестр стає за два кроки праворуч від командира правофлангової роти.

197. Зустріч начальника проводиться у порядку, визначеному для роти. Після відповіді на вітання начальника за командою командира батальйону «Вільно» командири рот виходять із строю на п'ять кроків і стають перед серединою своїх рот.

198. Батальйон проходить перед начальником, який проводить огляд, поротно на дистанції одного лінійного (двох лінійних); роти – у колону по три (по чотири).

199. Перед початком проходження урочистим маршем командир батальйону, перешикувавши (вишикувавши) батальйон, як було вказано, маючи лінійних на правому фланзі батальйону в колоні по одному, стає за 15 кроків перед головною ротою (управлінням батальйону) і подає команди: «Батальйон – СТРУНКО. До урочистого маршу, поротно, на одного лінійного (двох лінійних) дистанції, перша рота (управління батальйону) прямо, решта право-РУЧ; «На ре-МІНЬ» («Автомати на – ГРУДИ»); «Рівняння праворуч кроком – РУШ».

За командою «До урочистого маршу» найкоротшим шляхом виходять із строю та стають: начальник штабу та заступники командира батальйону – за два кроки в одній шерензі, через два кроки позаду командира батальйону, командири рот – за сім кроків попереду своїх рот, через два кроки за ними – їх заступники; командири взводів стають за два кроки попереду своїх взводів. Ротні сигналісти-барабанщики за командою старшого виходять уперед і стають фронтом до лінії проходження батальйону навпроти начальника, який проводить огляд, трохи ближче до вихідного положення батальйону. Якщо при батальйоні буде оркестр, то він за цією командою стає на місце, визначене для барабанщиків.

200. Коли останній підрозділ батальйону мине начальника, який проводить огляд, сигналісти-барабанщики (оркестр), не перестаючи бити в барабан (не перестаючи грати), за командою (сигналом) старшого сигналіста-барабанщика (військового диригента) починають рух прямо, а з виходом на лінію проходження урочистим маршем слідом за старшим сигналістом-барабанщиком (військовим диригентом) повертаються ліворуч (заходять правим плечем) і стрійовим кроком проходять повз начальника; після проходження повз начальника на одного-двох лінійних бій барабанів (гра оркестру) припиняється.

201. Перевірка батальйону, вихід лінійних, а також проходження урочистим маршем проводяться, як визначено для роти.

Огляд полку

202. Для стройового огляду полк із Бойовим Прапором шикуються в лінію ротних або взводних колон, як зображено на малюнку 33; командир полку - перед серединою строю за 20-30 кроків. За відсутності оркестру ротні сигналісти-барабанщики за командою старшого шикуються на місці, визначеному для оркестру.

{Частина другу статті 202 виключено на підставі Закону № 205-IX від 17.10.2019}

Зустріч начальника та виконання військового вітання проводиться так, як визначено для роти та батальйону; при цьому в рапорті називається повне найменування полку з переліком наданих йому почесних найменувань і орденів. Після виконання військового вітання за командою командира полку «Вільно» командири батальйонів виходять із строю та стають за десять кроків перед серединою своїх батальйонів, а командири окремих рот (батарей) – за п'ять кроків.

203. Полк проходить урочистим маршем перед начальником, який проводить огляд, побатальйонно або поротно.

Порядок проходження полку: попереду йде командир полку; через два кроки за ним в одній або двох шеренгах – начальник штабу та заступники командира полку; за ними через два кроки – прапорonosець із асистентами; далі за два кроки за ними – решта складу управління полку в колоні по три (по чотири); потім – підрозділи полку на встановлених дистанціях.

204. Для проходження урочистим маршем командир полку подає команди: «Полк, СТРУНКО. До урочистого маршу, поротно (побатальйонно), на стільки-то лінійних дистанцій, перша рота (батальйон, управління полку) прямо, решта право-РУЧ»; «На ре-МІНЬ» («Автомати на – ГРУДИ»); «Рівняння праворуч, кроком – РУШ».

За командою «До урочистого маршу» начальник штабу та заступники командира полку виходять із строю і стають за два кроки попереду Бойового Прапора, а командири батальйонів, рот, взводів та оркестр (сигналісти-барабанщики) виходять із строю та стають, як викладено у статтях 193 і 199 цього Статуту.

За командою «РУШ» оркестр починає грати марш (сигналісти-барабанщики б'ють «Похідний марш»), а головна рота (батальйон, управління полку) починає рух стройовим кроком прямо. Інші підрозділи, повернувшись праворуч, доходять до місця, де стояла головна рота, повертаються ліворуч (заходять плечем), за командою своїх командирів «НА МІСЦІ» вирівнюються, тримаючи визначені дистанції, і за командою «ПРЯМО» прямують за підрозділом, що йде попереду. Прапорonosець та його асистенти під час проходження урочистим маршем голову в бік начальника не повертають.

205. Коли останній підрозділ полку мине начальника, який проводить огляд, оркестр (сигналісти-барабанщики) за командою (сигналом) військового диригента (старшого сигналіста-барабанщика), не припиняючи грати (бити в барабан), починає рух прямо, а з виходом на лінію проходження урочистим маршем слідом за військовим диригентом (старшим сигналістом-барабанщиком) повертається ліворуч (заходить плечем) і стройовим кроком проходить повз начальника; минувши начальника на одного-двох лінійних, гра оркестру (биття в барабан) припиняється.

206. Перевірка полку, вихід лінійних і проходження урочистим маршем здійснюються, як визначено для батальйону.

Стройовий огляд на машинах

207. Для стройового огляду шикуються в розгорнутий стрій з особовим складом попереду машин:

рота – машини в лінію, особовий склад – у двошереновому строю;

батальйон – машини та особовий склад – у лінію взводних або ротних колон;

полк – машини та особовий склад – у лінію взводних або ротних колон.

208. Стройовий огляд особового складу проводиться так само, як і огляд у пішому порядку.

Перевірка наявності та стану озброєння, техніки, а також готовності особового складу до дій на машинах проводиться в порядку, визначеному начальником, який проводить огляд. Він також визначає порядок проходження урочистим маршем на машинах.

209. Проходження урочистим маршем на машинах здійснюється в ротних або батальйонних похідних колонах. Полк може проходити двома і більше колонами.

Люки (шибки кабін) машин мають бути зачинені, крім люків (шибок кабін) на машинах командирів рот, батальйонів і полків, огляд яких проводиться, та на машинах командирів підрозділів, яким дозволяється перебувати в них під час руху урочистим маршем.

З дозволу начальника, який проводить огляд, люки (шибки кабін) можуть бути відчинені й на інших машинах.

Під час руху урочистим маршем у командирському люці машини (у правому передньому куті десантного відділення) стоять: на огляді роти – командир роти, командири взводів і командири машин; на огляді батальйону – командир батальйону, командири рот і взводів; на огляді полку – командир полку, командири батальйонів і рот.

Під час руху на автомобілі командири підрозділів і частини можуть знаходитися поруч з водієм машини.

210. Рух урочистим маршем починається за командою (сигналом) «В колону – РУШ» (додаток 1 до цього Статуту) усіма машинами одночасно в тому строю, в якому вони були на місці, або з перешикування за командою (сигналом) командира, додержуючись під час руху визначених дистанцій та інтервалів. Якщо дистанції між машинами були не більше 10 метрів, то вони починають рух по черзі, набираючи встановлених дистанцій, а під час проходження двома та більше колонами – й інтервалів.

За два-три лінійних до начальника, який проводить огляд, командири, які знаходяться у командирському люці (у правому передньому куті десантного відділення, кузові, у кабіні) машин, прикладають руку до головного убору та повертають голову в бік начальника. Інші військовослужбовці діють, як викладено в статті 184 цього Статуту. У цьому випадку автомати в положенні «на груди» підтримують лівою рукою за ложе та ствольну накладку. Після проходження перед начальником, який проводить огляд, на дистанцію одного лінійного командири підрозділів і частин опускають руку й повертають голову прямо, а інші військовослужбовці приймають положення «вільно».

211. Бойовий Прапор частини перед проходженням урочистим маршем встановлюється в розгорнутому вигляді у верхньому люці (у десантному відділенні, кузові) машини командири частини. Прапороносець та асистенти під час проходження урочистим маршем голови в бік начальника не повертають. Асистенти, озброєні автоматами, повинні тримати їх у положенні «на груди» і підтримувати лівою рукою за ложе та ствольну накладку.

РОЗДІЛ VII. ПОЛОЖЕННЯ БОЙОВОГО ПРАПОРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ У СТРОЮ, ЙОГО ВИНЕСЕННЯ ТА ВІДНЕСЕННЯ

Загальні положення

212. Наказом по частині до Бойового Прапора призначаються прапороносець і два асистенти із військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу, переважно з числа нагороджених орденами і медалями та відмінників бойової підготовки.

{Частина перша статті 212 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

Крім того, для супроводу Бойового Прапора при винесенні його до полку й віднесенні до місця зберігання наказом по частині призначається прапорonosний взвод. Під час руху прапорonosного взводу до місця зберігання Бойового Прапора при ньому повинні бути прапорonosець, асистенти і сигналіст-барабанщик.

Під час винесення та віднесення Бойового Прапора прапорonosець та асистенти повинні мати череплiчники (додаток 4 до цього Статуту).

До частини Бойовий Прапор завжди вноситься розгорнутим. Під час руху на значну відстань Бойовий Прапор переноситься (перевозиться) у чохлі.

Положення Бойового Прапора в строю

213. У строю на місці прапорonosець тримає Бойовий Прапор біля ноги вільно опущеною правою рукою. Нижній кінець древка має бути біля середини стопи правої ноги (малюнок 53). Під час виконання прийомів із зброєю положення Бойового Прапора не змінюється.

214. Для руху за підготовчою командою «Кроком» прапорonosець переносить Бойовий Прапор на ліве плече і тримає його лівою рукою, витягнутою вздовж древка, а праву руку опускає. У цьому положенні Бойового Прапора нижній кінець древка має бути на висоті 50–60 сантиметрів від землі (малюнок 54).

Під час проходження урочистим маршем на парадах Бойовий Прапор несуть, як зображено на малюнку 55.

215. Під час руху з Бойовим Прапором асистенти і прапорonosний взвод, озброєні автоматами, повинні мати їх у положенні «на груди», а озброєні карабінами – у положенні «на плече». При цьому автомати у положенні «на груди» підтримуються лівою рукою за ложе та ствольну накладку.

216. У розгорнутому строю частини прапорonosець із Бойовим Прапором і два асистенти стають, як зображено на малюнку 33.

Порядок винесення та віднесення Бойового Прапора

217. Прапорonosний взвод рухається до місця зберігання Бойового Прапора в колоні по три (по чотири). Попереду за шість кроків іде командир взводу, а через два кроки за ним – прапорonosець із асистентами, через два кроки за прапорonosцем – сигналіст-барабанщик.

218. Прибувши до місця зберігання Бойового Прапора, прапорonosний взвод шикується в розгорнутий двошеренговий стрій так, щоб середина строю була напроти виходу з приміщення (місця зберігання).

Командир взводу стає на правому фланзі взводу праворуч від сигналіста-барабанщика, а за два кроки праворуч від командира взводу стають в одну шеренгу пра-

пороносець та асистенти. Для прийняття Бойового Прапора помічник (заступник) начальника штабу викликає прапороносця: «Прапороносець, за мною кроком – РУШ».

За цією командою прапороносець та асистенти йдуть за помічником (заступником) начальника штабу.

219. Помічник (заступник) начальника штабу, прийнявши Бойовий Прапор від начальника варті, вручає його прапороносцеві й за відсутності начальника варті оглядає Бойовий Прапор у порядку, визначеному в Статуті внутрішньої служби. Після цього помічник (заступник) начальника штабу прикладає руку до головного убору, подає команду «Прапороносець, за мною кроком – РУШ» і йде до прапороносного взводу. Коли Бойовий Прапор з'явиться біля виходу, командир прапороносного взводу командує «Взвод, на Прапор, СТРУНКО», а якщо взвод озброєний карабінами, то командує «Взвод, на Прапор, СТРУНКО, зброєю – ЧЕСТЬ». За першою командою взвод приймає стройове положення, командир взводу прикладає руку до головного убору, а за другою командою взвод, крім того, бере карабіни в положення «зброєю – ЧЕСТЬ» (стаття 73 цього Статуту); сигналіст-барабанщик починає бити в барабан «На Прапор».

Прапороносець з асистентами стають за два кроки праворуч від командира взводу в одній шерензі фронтом у бік руху. Помічник (заступник) начальника штабу стає за два кроки попереду прапороносця і опускає руку від головного убору; сигналіст-барабанщик перестає бити в барабан.

Як тільки прапороносець з асистентами стають на своє місце, командир взводу, опустивши руку від головного убору, командує «Взвод, право-РУЧ», а якщо взвод тримає карабіни в положенні «зброєю – ЧЕСТЬ», то попередньо подає команду «Взвод, до но-ГИ», а тоді «На пле-ЧЕ».

220. Рух із Бойовим Прапором починається за командою помічника (заступника) начальника штабу «Прапороносець, за мною кроком – РУШ». За цією командою помічник (заступник) начальника штабу, прапороносець та асистенти починають рух півкроком. Прапороносний взвод за командою командира взводу «Взвод, в колону по три (по чотири) кроком – РУШ» під час руху перешиковується, як викладено в статті 124 цього Статуту. Після перешикування взводу за командою помічника (заступника) начальника штабу «ПРЯМО» всі починають рухатися повним кроком.

Рух із Бойовим Прапором здійснюється стройовим кроком у такому порядку: помічник (заступник) начальника штабу, через два кроки за ним – прапороносець з асистентами, через три кроки за прапороносцем – командир взводу, а через чотири кроки за ним – прапороносний взвод; сигналіст-барабанщик іде за командиром взводу через два кроки.

Сигналіст-барабанщик під час руху прапороносного взводу б'є в барабан «Похідний марш» і припиняє бити з початком гри оркестру (сигналістів-барабанщиків).

221. Коли прапороносний взвод із Бойовим Прапором наблизиться на 40–50 кроків до полку, командир полку командує «Полк, на Прапор, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)», а якщо полк озброєний карабінами, то командує «Полк, на Прапор – СТРУНКО. Для зустрічі праворуч (ліворуч, з фронту), зброєю – ЧЕСТЬ».

За першою командою командири підрозділів від взводу і вище прикладають руку до головного убору; всі повертають голову в бік Бойового Прапора і проводжають його поглядом, повертаючи вслід за ним голову; оркестр грає «Зустрічний марш». За другою командою, крім того, карабіни беруться у положення «зброєю –

ЧЕСТЬ» (стаття 73 цього Статуту). Якщо в полку немає оркестру, то сигналісти-барабанщики, попередньо вишикувані на місці оркестру, б'ють у барабани «На Прапор». Прапороносний взвод зупиняється біля лівого флангу полку і, якщо взвод озброєний карабінами, за командою командира взводу бере карабіни у положення «зброєю – ЧЕСТЬ». Прапороносець з асистентами під командою помічника (заступника) начальника штабу продовжує рух далі до правого флангу вздовж фронту полку. Вийшовши на правий фланг полку, помічник (заступник) начальника штабу ставить прапороносця з асистентами на місце, визначене для них у строю (малюнок 33), після чого сам стає на своє місце.

Коли прапороносець стане на місце, командир полку дає знак оркестру (сигналістам-барабанщикам) припинити грати (бити в барабан) і командує «ВІЛЬНО», а якщо полк мав карабіни в положенні «зброєю – ЧЕСТЬ», то попередньо командує «Полк, до но-ГИ».

Після команди командира полку «ВІЛЬНО» командир прапороносного взводу відводить взвод на своє місце в строю роти.

222. Для віднесення Бойового Прапора командир полку командує «Прапороносний взвод – ВПЕРЕД».

За цією командою прапороносний взвод із сигналістом-барабанщиком виводиться у колону по три (по чотири) і, зайшовши правим плечем уперед, зупиняється перед серединою лівофлангового підрозділу за 20–25 кроків обличчям до фронту.

Коли прапороносний взвод зупиниться, командир полку командує «Полк, на Прапор, СТРУНКО, рівняння – ПРАВОРУЧ», а якщо полк озброєний карабінами, то командує «Полк, на Прапор, СТРУНКО. Для зустрічі справа, зброєю – ЧЕСТЬ».

За цією командою полк діє так, як викладено в статті 221 цього Статуту: прапороносний взвод рівняється ліворуч; оркестр грає «Зустрічний марш» (сигналісти-барабанщики б'ють у барабани «На Прапор»); помічник (заступник) начальника штабу командує прапороносцеві «Прапороносець, за мною кроком – РУШ» і веде його з асистентами вздовж фронту полку до прапороносного взводу.

Коли прапороносець із Бойовим Прапором порівнюється з прапороносним взводом, командир взводу командує «Взвод, кроком – РУШ», а якщо взвод озброєний карабінами, то попередньо подає команду «Взвод, до но-ГИ», а тоді «На пле-ЧЕ». Взвод рухається з Бойовим Прапором до місця його зберігання.

Коли прапороносний взвод відійде на 40–50 кроків, командир полку подає оркестрові (сигналістам-барабанщикам) знак припинити грати (бити в барабан) і командує «ВІЛЬНО», а якщо полк має карабіни в положенні «зброєю – ЧЕСТЬ», то попередньо командує «Полк, до но-ГИ».

223. Підійшовши до місця зберігання Бойового Прапора, командир прапороносного взводу шикуює взвод у порядку, визначеному в статті 218 цього Статуту і командує «Взвод, на Прапор – СТРУНКО», а якщо взвод озброєний карабінами, то командує «Взвод, на Прапор – СТРУНКО, зброєю – ЧЕСТЬ». За цими командами взвод діє так, як визначено в статті 219 цього Статуту. Сигналіст-барабанщик б'є в барабан «На Прапор». Помічник (заступник) начальника штабу, приклавши руку до головного убору, командує прапороносцеві «Прапороносець, за мною, кроком – РУШ» і веде його з асистентами за собою. Коли Бойовий Прапор внесуть до приміщення, командир прапороносного взводу опускає руку від головного убору, барабанщик припиняє бити в барабан; якщо взвод має карабіни в положенні «зброєю – ЧЕСТЬ», командир взводу командує «Взвод, до но-ГИ», а тоді «На ре-МІНЬ» і веде взвод туди, куди наказано.

РОЗДІЛ VIII. ДІЇ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ПІДРОЗДІЛІВ І ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПАРАДАХ І ПОЧЕСНИХ ВАРТАХ

1. Паради військ

Загальні положення

224. Паради військ гарнізону проводяться за особливим розпорядженням на відзначення важливих подій державного та військового значення.

225. Склад військ, які беруть участь у параді, час і місце його проведення, форма одягу, маршрути руху військових частин, порядок їх шикуння та проходження визначаються в кожному окремому випадку наказом начальника гарнізону.

226. Під час підходу до місця шикуння для параду оркестри, які рухаються з військовими частинами, припиняють гру. З'єднання (військові частини) займають місця згідно із схемою шикуння. Командири з'єднань (військових частин) та їх заступники стають на правому фланзі своїх з'єднань (військових частин) в одну шеренгу; за два кроки ліворуч від заступників стають прапороносць та асистенти з Бойовим Прапором з'єднання (військової частини).

Оркестри військових частин під командою військового диригента гарнізону шикуються у зведений оркестр напроти особи, яка приймає парад, і трохи ближче до вихідного положення військ; фанфаристи – попереду зведеного оркестру. Призначені барабанщики стають в одну або кілька шеренг за головним підрозділом.

227. Бойові прапори з'єднань (військових частин), нагороджених орденами, мають бути з орденами й орденськими стрічками.

228. Військові частини (підрозділи), озброєні карабінами, шикуються для параду, тримаючи їх у положенні «до ноги», а озброєні автоматами – у положенні «на груди».

Командири військових частин про прибуття й шикуння своїх частин доповідають старшому з командирів з'єднань (військових частин), які беруть участь у параді.

229. Для позначення місць шикуння військових частин, їх флангів, а також для позначення лінії проходження військ урочистим маршем у розпорядження військового коменданта гарнізону призначаються лінійні. Лінійні від кожної військової частини прибувають під командою офіцера за особливою вказівкою заступника начальника гарнізону.

(Частина перша статті 229 із змінами, внесеними згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004)

Шикуння лінійних має бути закінчено до прибуття військ. Після заняття військовими частинами місць для шикуння лінійні стають у стрій своїх підрозділів.

230. Війська на місці шикуння для параду до прибуття особи, яка приймає парад, вітають тільки військові частини під час їх проходження перед фронтом вишикуваних частин і командувача параду.

Військовослужбовці, що перебувають поза строєм, приймають стройове положення і прикладають руку до головного убору під час доповіді командувачу параду і особі, яка приймає парад, а також вітають Бойові прапори під час проходження військ урочистим маршем.

Зустріч військами командувача параду і особи, яка приймає парад

231. Для зустрічі командувача параду старший із командирів з'єднань (військових частин), що беруть участь у параді, подає команди: «РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)» і доповідає про шиккування військ. Вислухавши доповідь, командувач параду подає команду «ВІЛЬНО». Під час зустрічі командувача параду зведений оркестр не грає.

232. Для зустрічі особи, яка приймає парад, командувач параду подає команди: «РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)», а якщо військові частини озброєні карабінами, – «РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Для зустрічі праворуч (ліворуч, з фронту), зброєю – ЧЕСТЬ».

Усі командири, починаючи від командира взводу і вище, прикладають руку до головного убору. Зведений оркестр грає «Зустрічний марш».

233. Командувач параду прикладає руку до головного убору, під'їжджає до особи, яка приймає парад, і доповідає, наприклад: «Пане (пані) генерал-лейтенанте. Війська (такого-то) гарнізону для параду на відзначення (такого-то) свята вишикувані. Командувач параду генерал-лейтенант Хоменко».

{Частина перша статті 233 із змінами, внесеними згідно із Законом № 680-IX від 04.06.2020}

Коли командувач параду зупиниться для доповіді, зведений оркестр припиняє грати. Після закінчення доповіді командувач параду, не опускаючи руки від головного убору, супроводжує особу, яка приймає парад, рухаючись перед фронтом строю трохи позаду.

234. Особа, яка приймає парад, вислухавши доповідь, об'їжджає війська, вітається з ними та поздоровляє їх. Зведений оркестр виконує «Зустрічний марш», припиняючи грати під час зупинок особи, яка приймає парад, для вітання та поздоровлення.

На вітання та поздоровлення війська відповідають так, як викладено у статтях 84, 85 цього Статуту, при цьому слово «слава» вимовляється протяжно, з перекатом.

235. Під час повернення особи, яка приймає парад, після об'їзду військ до місця приймання параду, війська повторюють слово «слава» (протяжно, з перекатом). Зведений оркестр виконує урочисту мелодію.

236. За вказівкою особи, яка приймає парад, командувач параду подає команду «ВІЛЬНО». Командири військових частин повторюють цю команду або командують «До но-ГИ», а згодом – «ВІЛЬНО».

Фанфаристи (корнетисти і сурмачі) зведеного оркестру виконують сигнал «Слухайте всі».

237. Після виконання сигналу «Слухайте всі» особа, яка приймає парад, виголошує промову (читає наказ). Після закінчення промови (зачитання наказу) війська гучно вимовляють тричі «слава», зведений оркестр виконує Державний Гімн України, одночасно лунає артилерійський салют (якщо це передбачено); усі командири, від командира взводу й вище, прикладають руку до головного убору, а війська без команди приймають стройове положення.

Після виконання Державного Гімну України фанфаристи (корнетисти й сурмачі) грають «Відбій», усі командири опускають руку від головного убору, а війська стають у положення «вільно».

Проходження військ урочистим маршем

238. Війська проходять урочистим маршем у строях та в послідовності, визначеній у наказі по гарнізону.

Для проходження урочистим маршем командувач параду подає команди: «СТРУНКО», «До урочистого маршу, поротно (побатальйонно, подивізіонно), на одного лінійного (двох лінійних) дистанції, перша рота (батальйон) прямо, решта право-РУЧ», «На пле-ЧЕ», «Рівняння праворуч, кроком – РУШ».

239. За командою «До урочистого маршу» командири підрозділів виходять із строю та стають перед фронтом своїх підрозділів, а командири військових частин (з'єднань) та їх заступники – попереду командирів головних підрозділів (військових частин) на визначених дистанціях.

Прапороносці та асистенти також виходять вперед і стають на встановлених дистанціях.

Призначені сигналісти-барабанщики виходять наперед і стають за 15–20 кроків попереду командира головного з'єднання (військової частини).

Лінійні, призначені для позначення лінії проходження військ урочистим маршем, бігом (стройовим кроком) стають на свої місця вздовж цієї лінії на відстані 15–20 кроків один від одного.

За командою командира військової частини «На плече» військовослужбовці, озброєні карабінами, беруть їх у положення «на плече» (положення автоматів «на груди» не змінюється); прапороносці піднімають Бойові прапори, вставляють нижній кінець древка Бойового Прапора в циліндрик черезплічника і підтримують древко руками.

240. Подавши команду для проходження урочистим маршем, командувач параду рухається за 30 кроків попереду командира головного з'єднання (військової частини), попереду сигналістів-барабанщиків. Не доїжджаючи одного-двох лінійних до особи, яка приймає парад, командувач параду прикладає руку до головного убору і повертає голову у його бік. Минувши особу, яка приймає парад, він залишає машину і стає праворуч й трохи позаду.

241. За командою командувача параду «РУШ» головний підрозділ починає рух стройовим кроком під бій малих барабанів. Інші підрозділи доходять до місця, де стояв головний підрозділ, за командою своїх командирів повертаються ліворуч (заходять плечем), вирівнюються, набирають визначені дистанції та за командою «ПРЯМО» йдуть за підрозділом, що попереду.

Правофлангові у підрозділах рухаються вздовж лінії, позначеної лінійними, за один крок від них.

242. Під час проходження з'єднання урочистим маршем перед серединою фронту підрозділу, що рухається попереду головної військової частини, йде командир з'єднання, через три кроки за ним – його заступники (в одній шерензі), через два кроки за заступниками – прапороносець із Бойовим Прапором з'єднання та асистенти, через чотири кроки за Бойовим Прапором – військові частини (підрозділи) з'єднання одна за одною на визначених дистанціях.

243. Коли головний підрозділ наблизиться до особи, яка приймає парад, на відстань чотирьох-п'яти лінійних, зведений оркестр починає грати марш; барабанщики, які йдуть попереду колони, припиняють бити в барабани і рухаються у вказаному напрямку.

244. Для проходження урочистим маршем з карабінами «на руку» зброя береться в положення «на руку» за командою (сигналом) своїх командирів на відстані трьох-чотирьох лінійних до особи, яка приймає парад.

245. Під час руху урочистим маршем командири з'єднань, військових частин і підрозділів, не доходячи одного-двох лінійних до особи, яка приймає парад,

прикладують руку до головного убору й повертають голову в його бік; усі, хто перебуває в строю, крім правофлангових, одночасно повертають голову в той самий бік. Коли остання шеренга підрозділу мине особу, яка приймає парад, командири опускають руку від головного убору і повертають голову прямо.

Якщо підрозділи проходили з карабінами в положенні «на руку», то за командою (сигналом) своїх командирів вони беруть зброю в положення «на плече».

Прапорonosці та асистенти під час проходження урочистим маршем голову в бік особи, яка приймає парад, не повертають.

246. Командири з'єднань (військових частин), минувши особу, яка приймає парад, виходять із строю і зупиняються за п'ять кроків праворуч від командувача парадом.

247. Командири з'єднань і військових частин, які проходять урочистим маршем на машинах, пересуваються попереду своїх з'єднань і частин, стоячи в башті (відкритому верхньому люці) танків, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, самохідних гармат, і на відстані двох-трьох лінійних до особи, яка приймає парад, прикладають руку до головного убору з одночасним поворотом голови в її бік.

Люки решти танків, бойових машин піхоти, бронетранспортерів і самохідних гармат мають бути зачинені.

Військовослужбовці, які під час проходження урочистим маршем перебувають в кабінах автомобілів (тягачів), військове вітання не виконують.

Військовослужбовці, які знаходяться у відкритих кузовах машин, виконують військове вітання поворотом голови в бік особи, яка приймає парад, на відстані двох-трьох лінійних до неї.

248. Кожне з'єднання (військова частина), пройшовши перед особою, яка приймає парад, прямує в тому ж строю до вказаного місця, звідки після необхідного перешикування відбуває до місця свого розташування.

249. Коли остання військова частина мине особу, яка приймає парад, зведений оркестр припиняє грати, повертається праворуч і виходить у вихідне положення, звідки проходить урочистим маршем, виконуючи на ходу марш.

2. Почесні вarti

250. Для зустрічі Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, які прибувають у розташування гарнізону, почесна варту з Бойовим Прапором шикується в розгорнутому двошереновому строю. Прапорonosець та асистенти стають на відстані двох кроків від правого флангу вarti, оркестр – праворуч від Бойового Прапора на відстані трьох кроків.

{Частина перша статті 250 із змінами, внесеними згідно із Законом N1420-IV (1420–15) від 03.02.2004, N1900-VI (1900–17) від 16.02.2010}

Під час наближення на 40–50 кроків особи, яку зустрічають, начальник почесної вarti, озброєної карабінами, командує «Варту – РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Для зустрічі праворуч (ліворуч, з фронту), зброєю – ЧЕСТЬ», а озброєної автоматами: «Варту – РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)».

За цими командами почесна варту бере зброю в положення «зброєю – ЧЕСТЬ» або тільки повертає голову в бік особи, яку зустрічає; оркестр грає «Зустрічний марш»; начальник почесної вarti бере шаблю «сторч», стройовим кроком на-

ближається до особи, яку зустрічає, зупиняється за три кроки, салютує шаблею і доповідає, наприклад: «Пане (пані) Президенте. Почесна варта на честь Вашого прибуття вишикувана. Начальник варти майор Шевченко».

Коли начальник варти зупиниться для доповіді, оркестр припиняє грати. Закінчивши доповідь, начальник варти робить крок лівою (правою) ногою вбік з одночасним поворотом праворуч (ліворуч).

Оркестр виконує Державний Гімн України.

Після виконання оркестром Державного Гімну України начальник варти супроводжує особу вздовж фронту варти, йдучи за ним на один-два кроки позаду із зовнішнього боку строю та тримаючи шаблю опущеною.

Після привітання та обходу фронту варти начальник варти командує: «До но-ГИ», вкладає шаблю у піхви і перешиковує варту в колону по три (по чотири); тоді варта проходить урочистим маршем повз особу, яку зустрічають.

251. Під час відкриття пам'ятника почесна варта шикується у дві шеренги перед ним, фронтом до нього. Начальник варти виставляє до пам'ятника дві пари чатових, які приймають стройове положення, маючи автомати у положенні «на груди» (карабіни – «до ноги»).

З наближенням на 40–50 кроків особи, уповноваженої відкрити пам'ятник, начальник варти, озброєної автоматами, командує «Варта – РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Рівняння – ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, НА СЕРЕДИНУ)», а озброєної карабінами: «Варта – РІВНЯЙСЬ», «СТРУНКО», «Для зустрічі праворуч (ліворуч, з фронту), зброєю – ЧЕСТЬ», бере шаблю «сторч», стройовим кроком наближається до особи, уповноваженої відкрити пам'ятник. Зупиняється за три кроки, салютує шаблею і доповідає, наприклад: «Пане (пані) генерал-лейтенанте (або називає посаду уповноваженої особи). Почесна варта на честь відкриття пам'ятника (такому-то) вишикувана. Начальник варти капітан Дмитрук».

Закінчивши доповідь, начальник варти робить крок лівою (правою) ногою вбік з одночасним поворотом праворуч (ліворуч), пропускає особу, уповноважену відкрити пам'ятник, і супроводжує її, йдучи за нею за один-два кроки позаду із зовнішнього боку строю, тримаючи шаблю опущеною. За вказівкою уповноваженої особи начальник варти подає команду «ВІЛЬНО» і стає на своє місце в строю.

Якщо особою, уповноваженою відкрити пам'ятник, є військовослужбовець, то на її вітання особовий склад почесної варти відповідає так, як викладено у статті 84 цього Статуту, а на вітання решти осіб – за окремою вказівкою.

Перед зняттям із пам'ятника чохла начальник варти командує: «Варта – СТРУНКО», «Рівняння на – СЕРЕДИНУ», а якщо варта озброєна карабінами, то командує «Варта – СТРУНКО», «Рівняння на – СЕРЕДИНУ, зброєю – ЧЕСТЬ»; почесна варта, озброєна карабінами, бере їх у положення «зброєю – ЧЕСТЬ», оркестр виконує Державний Гімн України.

Після виконання оркестром Державного Гімну України начальник варти подає команду «ВІЛЬНО» (для озброєних карабінами – «До ноГИ», а тоді «ВІЛЬНО»).

Після закінчення мітингу почесна варта за командою начальника варти перешиковується в колону по три (по чотири) і проходить урочистим маршем перед пам'ятником. Чатові почесної варти знімаються за окремою вказівкою.

252. З метою вшанування державних символів України, відзначення державних свят у військових частинах Збройних Сил України здійснюється ритуал підняття Державного Прапора України.

У визначений командиром військової частини час підрозділи та військовослужбовці військової частини прибувають до місця шикування.

Начальник штабу військової частини організовує заходи щодо винесення Бойового Прапора військової частини до місця шикування відповідно до статей 220-221 цього Статуту.

На флагштоку, встановленому на плацу військової частини перед шикуванням особового складу військової частини в нижньому крайньому положенні закріплюється Державний Прапор України.

На одній лінії з флагштоком (обличчям до строю) розташовуються два військовослужбовці військової частини.

Зустріч командира військової частини здійснюється відповідно до статей 231-236 цього Статуту.

Після виконання сигналу «Слухайте всі» командир військової частини виголошує промову та вітає особовий склад військової частини з державним святом.

Після закінчення промови командир військової частини оголошує посади, військові звання військовослужбовців, яким надано право підняти Державний Прапор України, та подає команду для підняття Державного Прапора України: «На Державний Прапор України - СТРУНКО. Державний Прапор України ПІДНЯТИ».

Визначені військовослужбовці повертаються обличчям до флагштока. Один із них піднімає Державний Прапор України, другий приймає стройове положення та прикладає руку до головного убору.

Оркестр виконує Державний Гімн України (у разі відсутності оркестру звучить фонограма Державного Гімну України), особовий склад військової частини виконує Державний Гімн України.

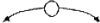
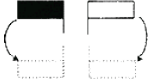
Після виконання Державного Гімну України командир військової частини подає команду «ВІЛЬНО», а військовослужбовці, які здійснювали підняття Державного Прапора України, стають до строю своїх підрозділів.

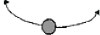
Підрозділи військової частини проходять урочистим маршем відповідно до порядку, визначеного статтями 238-249 цього Статуту.

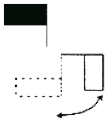
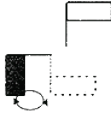
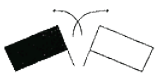
Після проходження урочистим маршем командир військової частини організовує повернення Бойового Прапора військової частини до штабу військової частини відповідно до статті 222 цього Статуту.

{Статут доповнено статтею 252 згідно із Законом № 205-IX від 17.10.2019}

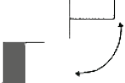
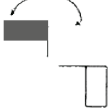
ТАБЛИЦЯ СИГНАЛІВ УПРАВЛІННЯ СТРОЄМ

1. Увага (увага, роби те саме, що я; відклик)	Підняти праву руку вгору і тримати до відклику (до повторення сигналу "Увага")	Підняти правою рукою вгору жовтий прапорець і тримати до відклику (до повторення сигналу "Увага") 	Ліхтарем із білим світлом - серія точок 
2. Збір командирів (начальників)	Підняти праву руку вгору й крутити нею над головою, після чого руку різко опустити	Те ж, із червоним і жовтим прапорцями в правій руці 	Ліхтарем із білим світлом розмахувати над головою вправо і вліво, описуючи півколо 
3. До машин	Підняти обидві руки вгору й тримати до виконання	Те ж, тримаючи у правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із білим світлом розмахувати перед собою вправо і вліво на рівні плеча 
4. На місця	Підняти обидві руки вгору й різко опустити через сторони вниз	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із білим світлом розмахувати вертикально вгору і вниз 

5. Заводь	Правою рукою робити оберти (крутити) перед собою	Те ж, тримаючи у правій руці жовтий прапорець 	Ліхтарем із білим світлом робити оберти (крутити) перед собою 
6. Глуши двигун	Розмахувати перед собою опущеними руками	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із червоним світлом, опущеним униз, розмахувати перед собою, описуючи півколо 
7. Руш (уперед, рухатися далі в попередньому або новому напрямку, шлях вільний)	Підняти праву руку вгору, повернутися в бік руху та опустити руку в напрямку руху на рівень плеча	Те ж, із жовтим прапорцем у правій руці 	Ліхтарем із зеленим світлом розмахувати вертикально вгору і вниз 
8. Стій (стоп)	Підняти ліву руку вгору і швидко опустити вниз перед собою, повторюючи це до виконання	Те ж, із червоним прапорцем у лівій руці 	Ліхтарем із червоним світлом розмахувати вертикально вгору і вниз 

9. Збільшити дистанцію	Підняти ліву руку вгору, а праву витягнути горизонтально вбік і розмахувати нею вниз і вгору до рівня плеча	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із зеленим світлом у вертикальній площині, описувати вісімку 
10. Зменшити дистанцію	Підняти праву руку вгору, а ліву витягнути горизонтально вбік і розмахувати нею вниз і вгору до рівня плеча	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із червоним світлом у вертикальній площині описувати вісімку 
11. У лінію машин	Витягнути обидві руки горизонтально в сторони та тримати до відклику	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із зеленим світлом розмахувати перед собою вправо і вліво на рівні плеча 
12. У лінію колон	У лінію взводних колон: підняти обидві руки вгору та розмахувати ними навхрест над головою	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із зеленим світлом розмахувати над головою вправо та вліво, описуючи півколо 

	У лінію ротних колон: підняти обидві руки вгору, скласти їх навхрест над головою і тримати нерухомо	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із зеленим світлом розмахувати над головою вправо, описуючи півколо. Повернення ліхтаря в початкове положення здійснювати з погашеним або прихованим від того, хто приймає, світлом 
13. У колону	Підняти праву руку вгору та опустити її, тримаючи передпліччя вертикально (повторювати до відклику)	Те ж, із жовтим прапорцем у правій руці 	Ліхтар із зеленим світлом спочатку тримати нерухомо, а потім сигнал "Руш" повторювати до відклику 
14. Всі кругом	Витягнути ліву руку горизонтально вбік, а праву підняти вгору й крутити над головою	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із зеленим світлом робити оберти (крутити) перед собою 

15. Усі праворуч (ліворуч)	Витягнути ліву руку горизонтально вбік, а праву руку підняти вгору, повернутися в бік повороту і розмахувати правою рукою вгору і вниз до рівня плеча (повторювати до відклику)	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець 	Ліхтарем із зеленим світлом розмахувати вертикально згори вниз і в бік повороту 
16. Аварія (вимушена зупинка)	Витягнути праву руку горизонтально вбік, а ліву підняти вгору та розмахувати нею над головою вправо і вліво	Те ж, тримаючи в правій руці жовтий, а в лівій червоний прапорець. Після подання сигналу червоний прапорець встановлюється на машині під кутом 45 градусів 	Ліхтарем із червоним світлом розмахувати перед собою вправо і вліво на рівні плеча 

Примітки:

1. У таблиці сигналів позначені:

ліхтар із білим світлом -



ліхтар із зеленим світлом -



прапорець жовтого (білого) кольору -



прапорець червоного кольору -

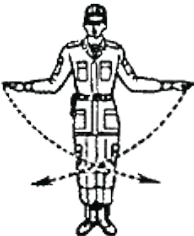


ліхтар із червоним світлом -



2. Сигнальний прапорець складається з прямокутного полотнища розміром 32 x 22 сантиметри, прикріпленого до древка завдовжки 40 сантиметрів. Замість прапорця жовтого кольору можна використовувати прапорець білого кольору.

ТАБЛИЦЯ СИГНАЛІВ УПРАВЛІННЯ МАШИНОЮ

 У вага	 Заводь	 Глуши двигун
 Вперед (до мене)	 Праворуч	 Ліворуч
 Зменши хід	 Стій	 Задній хід

Примітка: Командир для управління машиною стає не ближче як за 5 метрів від неї.

Додаток 3
до Стрйового статусу
(стаття 190)

СТРЙОВА ЗАПСКА
« ____ » _____ 19 ____ р.
РОТИ (БАТАЛЬйОНУ) _____ ПОЛКУ

Вид обліку	Особовий склад					Зброя					Бойова та інша техніка			
	офіцери	прапор- щики	сержанти	солдати	всього	автомати	ручні ку- лемети	ротні ку- лемети	і т. ін.	БМП-1 (БМП-2)	БТР-80	танки	трагачі	і т. ін.
За штатом														
За списком														
У строю														
Відсутні														

Командир роти (батальйону, полку)

(військове звання, підпис)

Примітки: 1. У стрйовій записці батальйону на звороті зазначаються військові звання та прізвища командирів рот, починаючи з першої роти, а в стрйовій записці полку, крім того, – військові звання та прізвища командирів батальйонів.
2. Стрйова записка після заповнення зберігається як документ для службового користування і у разі потреби знищується у встановленому порядку.

ОПИС ЧЕРЕЗПЛІЧНИКА ДЛЯ НОСІННЯ БОЙОВОГО ПРАПОРА

Черезплічник для носіння Бойового Прапора прапороносцем складається з довгого та короткого плечових ременів і шкіряного циліндрика для встановлення нижнього кінця древка Бойового Прапора. Плечові шкіряні ремені завширшки 80 міліметрів обтягуються малиною шовковою тканиною, краї обшиваються золотистим галуном завширшки 12-15 міліметрів.

{Абзац перший додатка 4 із змінами, внесеними згідно із Законом № 205-ІХ від 17.10.2019}

Черезплічник для асистентів такий самий, як і для прапороносця, але замість шкіряного циліндрика пришивається китиця золотистого кольору.

Додаток 5 **до Стройового статуту**

ПРАВИЛА ДЛЯ РОТНИХ СИГНАЛІСТІВ-БАРАБАНЩИКІВ

1. Сигналіст-барабанщик у строю тримає барабан підвішеним на барабанному ремені через ліве плече, нижньою шкірою барабана до правого стегна. Палички знаходяться у гніздах барабанного ремня тонкими кінцями донизу. Сурма (сигнальна труба) – на шнурі через плече з прикріпленням до поясного ремня за кільце труби біля лівого стегна, розтрубом донизу (малюнок 56).

2. Готуючись до барабанного бою, сигналіст-барабанщик дістає барабанні палички з гнізд барабанного ремня, переводить барабан у положення для гри і кладе палички тонкими кінцями на верхню шкіру барабана (малюнок 57). У цьому випадку сурма залишається у положенні, визначеному в пункті 1.

Для початку та припинення барабанного бою старший сигналіст-барабанщик подає знак змахом паличок.

3. При поворотах барабанщик підтримує барабан рукою за обруч.

4. Під час руху в строю без гри сигналіст-барабанщик тримає барабан, як визначено в пункті 1.

5. Готуючись до гри на сурмі, сигналіст-барабанщик бере сурму в праву руку й підносить мундштук до вуст (малюнок 58). Барабан у цьому випадку залишається у положенні, визначеному в пункті 1.

СИГНАЛИ ДЛЯ СУРМИ ТА БАРАБАННИЙ БІЙ ДЛЯ РОТНОГО БАРАБАНА

1. Увага



2. Підйом

Швидко



3. Сніданок, обід, вечеря

Швидко



4. Приступити до занять

Нешвидко



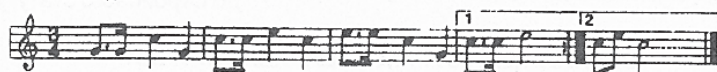
5. Збір

Нешвидко



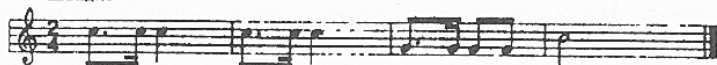
6. Збір начальників

Нешвидко



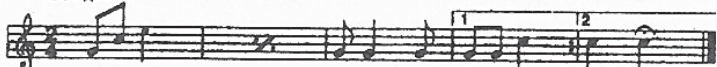
7. Вогонь

Швидко



8 Бігом

Швидко



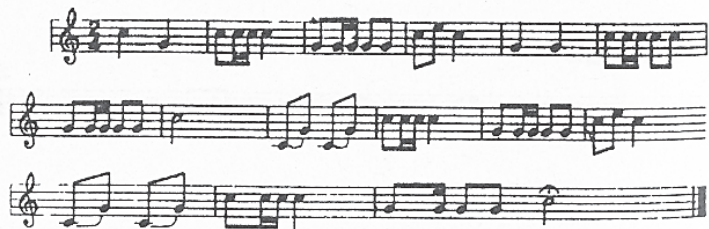
9. Бойова тривога

Дуже швидко

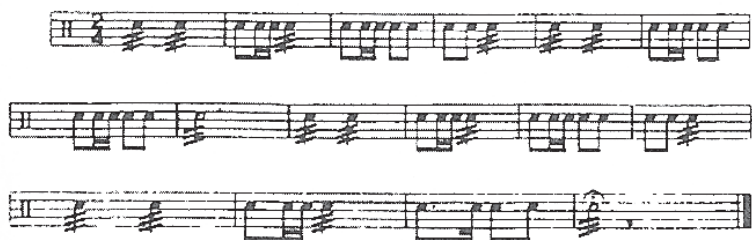


10. Щоденне розведення варт (виконується сигналістом та барабанщиком)

Сури



Малий барабан



11. Зоря



12. Відбій

Нешвидко



13. Сигнал для поховання військовослужбовця

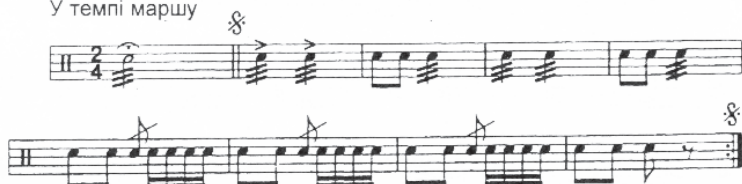
Повільно, у темпі похоронного маршу



БАРАБАНИЙ БІЙ ДЛЯ РОТНОГО БАРАБАНА

1. На прапор

У темпі маршу

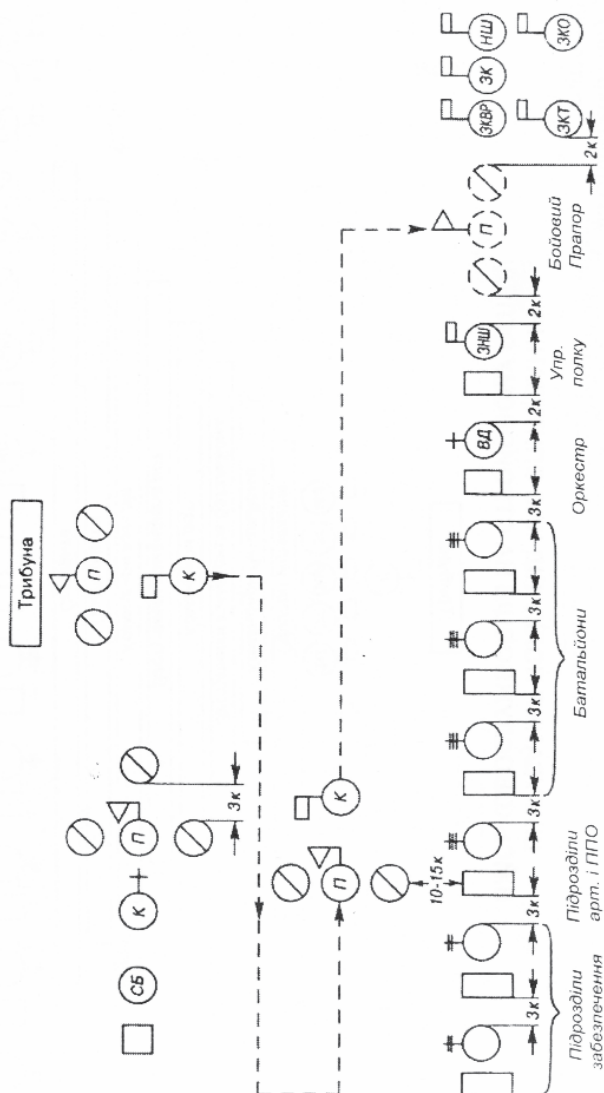


2. Похідний марш

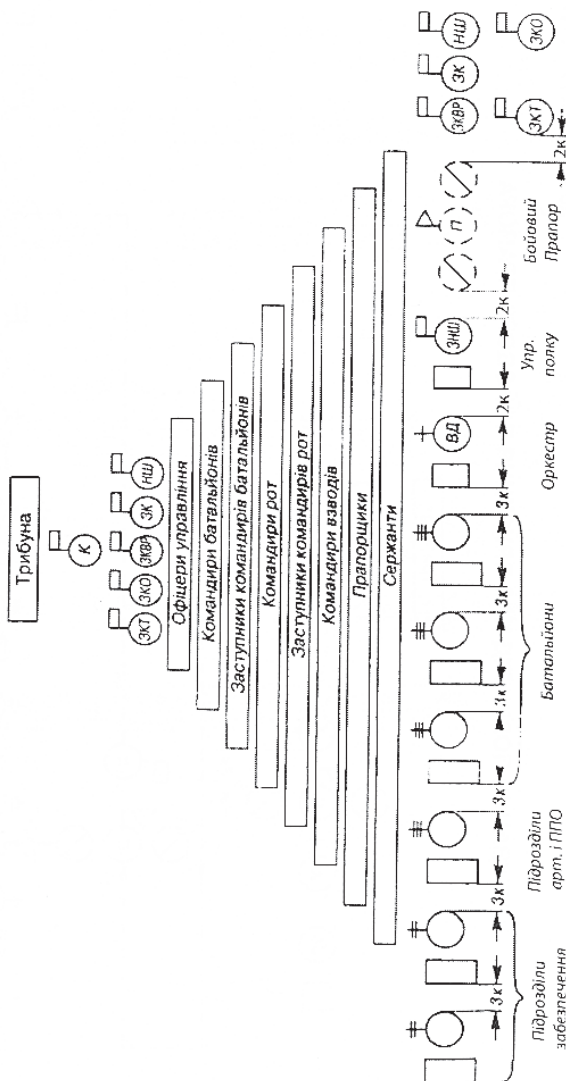
У темпі маршу



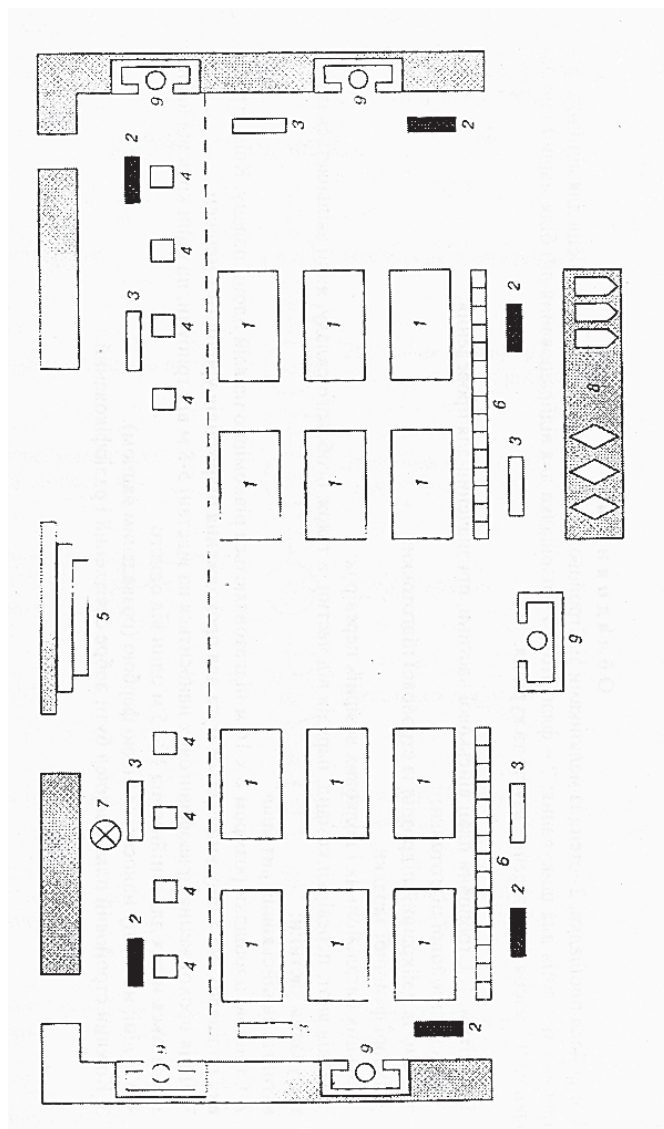
ШИКУВАННЯ ПОЛКУ ПІД ЧАС ВРУЧЕННЯ БОЙОВОГО ПРАПОРА



ШИКУВАННЯ ПОЛКУ ПІД ЧАС ОПИТУВАННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ НА СТРОЙОВОМУ ОГЛЯДІ



ОБЛАДНАННЯ СТРОЙОВОГО ПЛАЦУ (варіант)



Обладнання

1 - стройова площадка; 2 - стенд із малюнками зі Стройового статуту; 3 - дзеркало; 4 - місця для лінійних; 5 - трибуна; 6 - лінія для шикування; 7 - флагшток; 8 - площадка для відпрацювання дій біля машин і на машинах; 9 - місця для чищення взуття та куріння.

Примітки: 1. Стройовий плац військової частини, призначений для проведення: занять із стройової підготовки; ранкової фізичної зарядки; загальних батальйонних і полкових вечірніх перевірок; розводів варт, перевірки команд, нарядів від частини, а також особового складу, який звільняється із розташування частини; мітингів та військових ритуалів.

2. Стройові площадки розміром 8 x 16 м підготовляються рівномірно на всій площі плацу. Крім стройових площадок на плацу виділяється смуга для проходження підрозділів урочистим маршем.

3. Лінія проходження правofлангових наноситься на відстані 5 - 8 м від трибуни, на один крок від неї позначаються місця для лінійних на 10 - 15 м один від одного.

4. Усі лінії на плацу наносяться білою фарбою (розведеним вапном).

5. Кожний стройовий плац повинен бути добре освітлений і радіофікований.

УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ

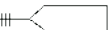
	Командир полку		Начальник штабу полку
	Заступник командира полку		Заступник командира полку з виховної роботи
	Заступник командира полку з озброєння		Заступник командира полку з тилу
	Заступник начальника штабу полку (ПНШ - помічник начальника штабу)		Прапорносець
	Асистент		Військовий диригент
	Командир батальйону		Начальник штабу батальйону
	Заступник командира батальйону		Заступник командира батальйону з виховної роботи
	Заступник командира батальйону з озброєння		Заступник командира батальйону з тилу
	Начальник зв'язку батальйону		Командир роти
	Заступник командира роти		Заступник командира роти з виховної роботи
	Старший технїк роти		Старшина роти

	Старший інструктор роти		Командир взводу
	Заступник командира взводу		Командир відділення (КМ - командир машини, КТ - командир танка)
	Снайпер		Кулеметник
	Гранатометник		Помічник гранатометника
	Стрілець		Водій (МВ - механік-водій)
	Сигналіст-барабанщик		Навідник-оператор
	Старший стрілець		Бронетранспортер
	Автомобіль		Бойова машина піхоти
	Танк		

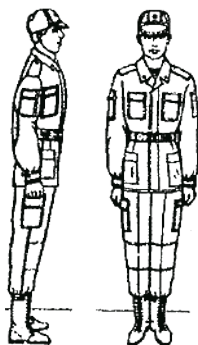
ПРИМІТКА: Машини командирів позначають: наприклад,

бронетранспортер командира взводу  ;

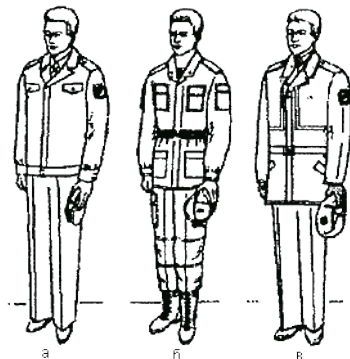
танк командира роти  ;

бронетранспортер командира батальйону  .

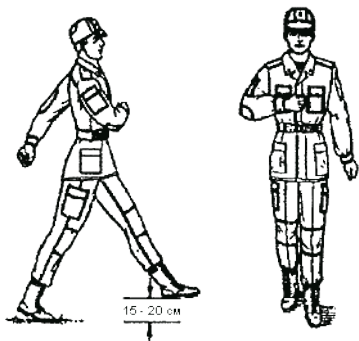
Малюнки



Мал. 1. Стройове положення



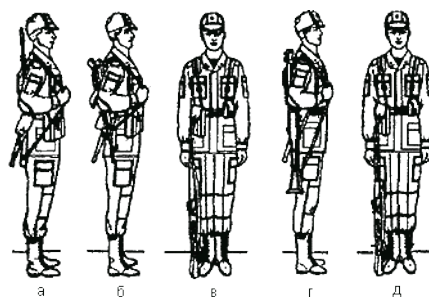
Мал. 2. Положення знятого головного убору: а - берета; б - кашкета польового бавовняного; в - шапки-вушанки.



Мал. 3. Рух стройовим кроком

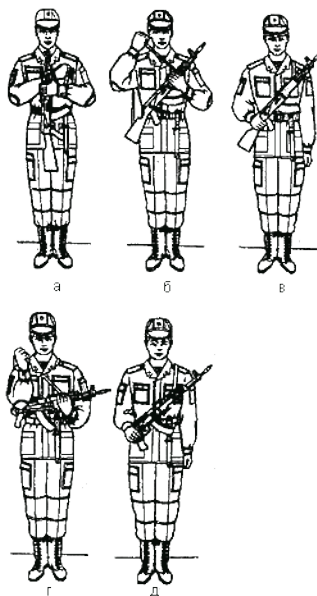


Мал. 4. Крок на місці

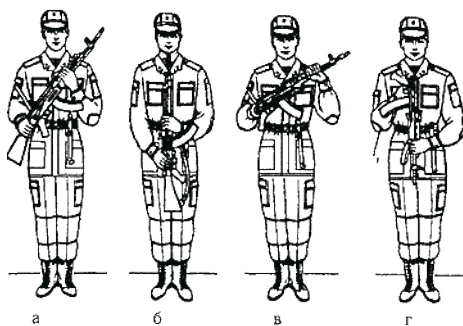


Мал. 5. Стройове положення зі зброєю:

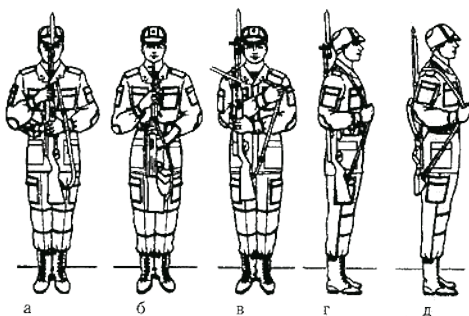
а - з автоматом із дерев'яним прикладом; б - з автоматом зі складаним прикладом;
в - з карабіном (із снайперською гвинтівкою); г - з ручним гранатометом; д - з
ручним (ротним) кулеметом.



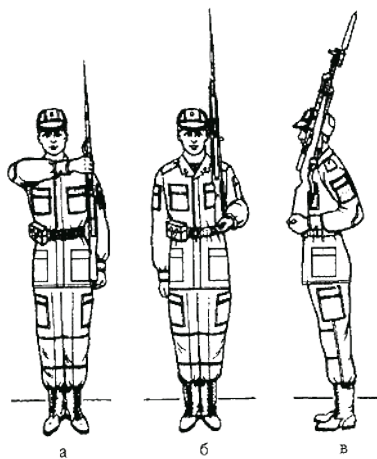
Мал. 6. Прийоми з автоматом в положення "на груди" з положення "на ремінь"



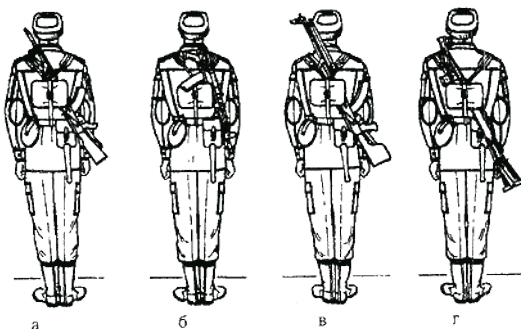
Мал. 7. Прийоми з автоматом в положення "на ремінь" з положення "на груди"



Мал. 8. Прийоми "на ремінь" з карабіном та ручним кулеметом



Мал. 9. Прийом з карабіном від ноги в положення "на плече"

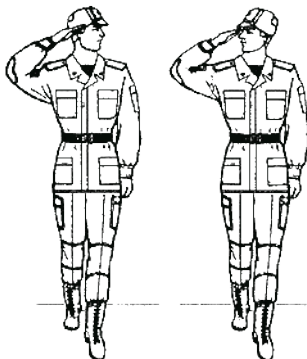


Мал. 10. Положення зброї "за спину":

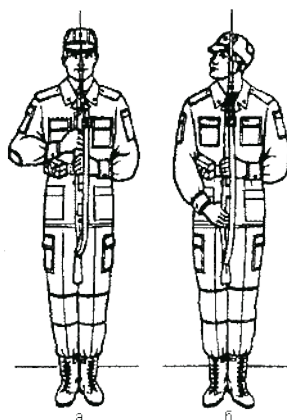
а - автомата з дерев'яним прикладом; б - автомата зі складним прикладом; в - ручного кулемета; г - ручного гранатомета.



Мал. 11. Військове вітання на місці



Мал. 12. Військове вітання під час руху



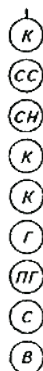
Мал. 13. Військове вітання з карабіном "зброєю-честь"



Мал. 14. Розгорнутий стрій відділення - одношеренговий



Мал. 15. Розгорнутий стрій відділення - двошеренговий



Мал. 16. Похідний стрій відділення - колона по одному



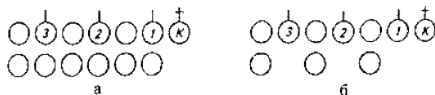
Мал. 17. Похідний стрій відділення - колона по два



Мал. 18. Розгорнутий стрій взводу - одношеренговий

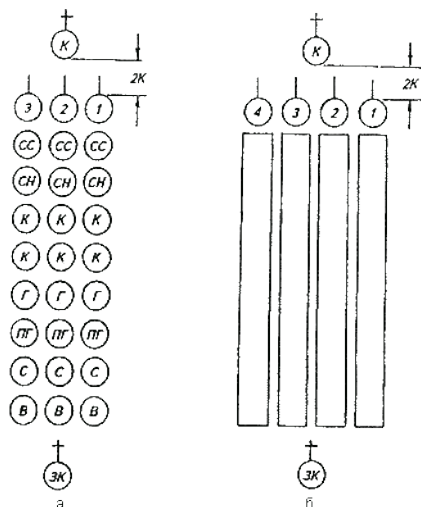


Мал. 19. Розгорнутий стрій взводу - двошеренговий



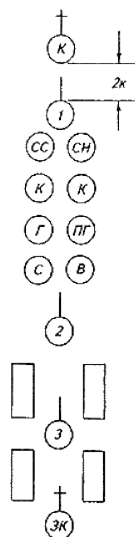
Мал. 20. Розгорнутий двошеренговий стрій взводу з кількістю у відділеннях (екіпажах, обслугах):

а - по чотири особи; б - по три особи

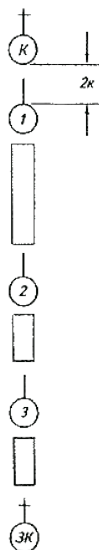


Мал. 21. Похідний стрій взводу:

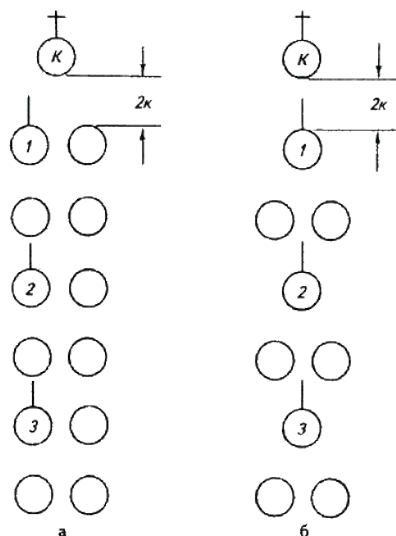
а - колона по три; б - колона по чотири



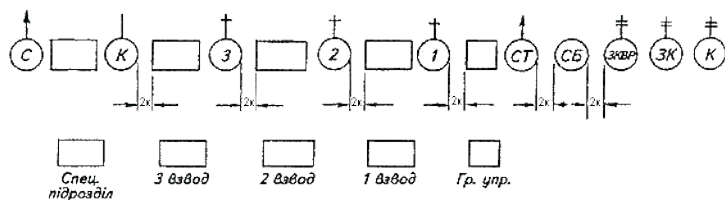
Мал. 22. Похідний стрій взводу - колона по два



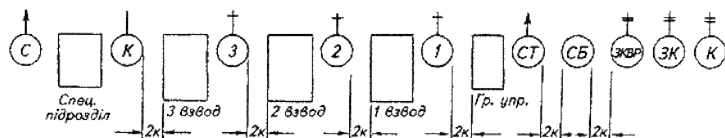
Мал. 23. Похідний стрій взводу - колона по одному



Мал. 24. Похідний стрій взводу з кількістю у відділеннях (екіпажах, обслугах):
а - по чотири особи; б - по три особи

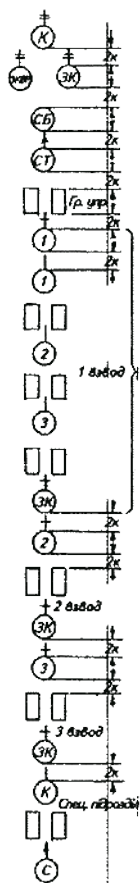


Мал. 25. Розгорнутий стрій роти - двошеренговий

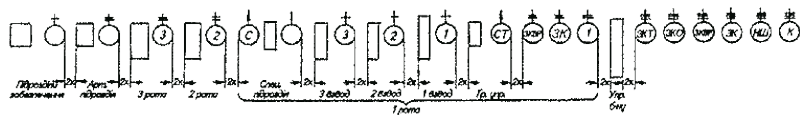


Мал. 26. Розгорнутий стрій роти - лінія взводних колон

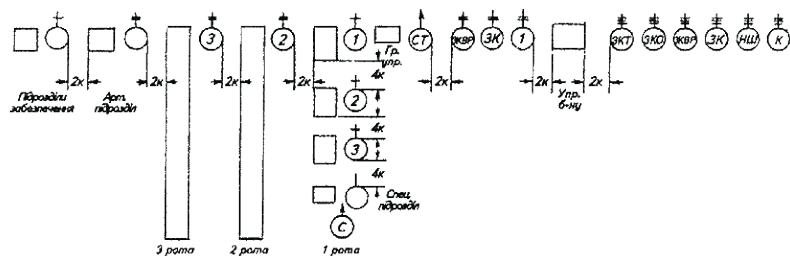




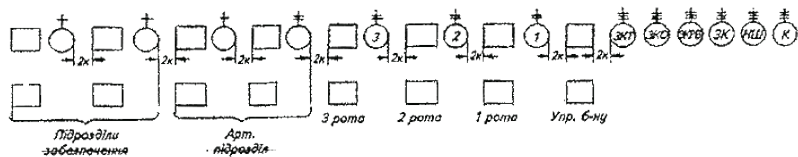
Мал. 28. Похідний стрій роти - колона по два



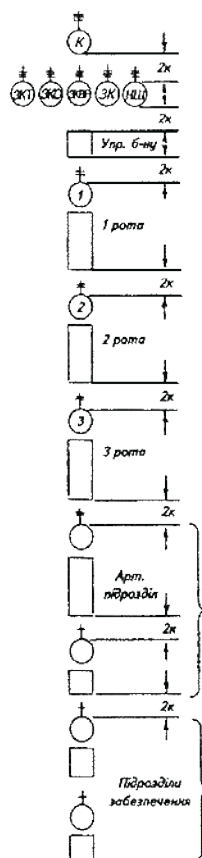
Мал. 29. Розгорнутий стрій батальйону - лінія взводних колон



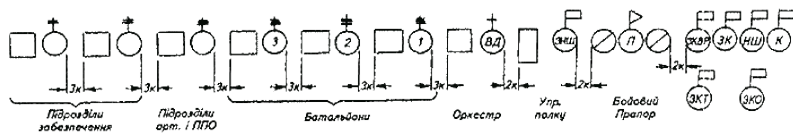
Мал. 30. Розгорнутий стрій батальйону - лінія ротних колон



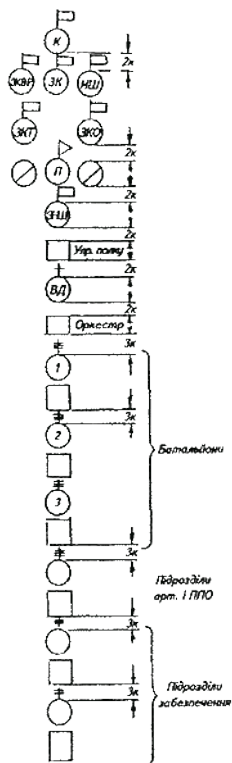
Мал. 31. Розгорнутий стрій батальйону - двошаренговий



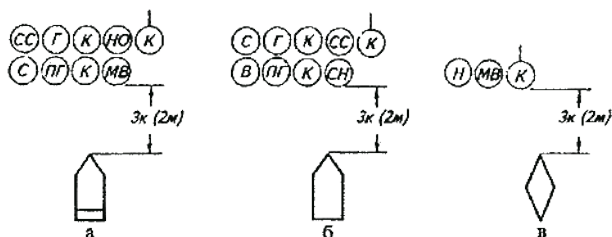
Мал. 32. Похідний стрій батальйону - колона



Мал. 33. Розгорнутий стрій полку - лінія ротних або взводних колон

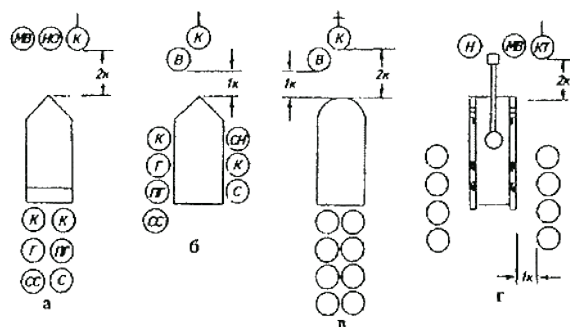


Мал. 34. Похідний стрій полку - колона



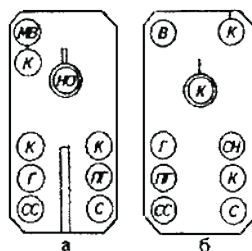
Мал. 35. Шиккування відділення та екіпажу танка:

а - попереду бойової машини піхоти; б - попереду бронетранспортера; в - попереду танка



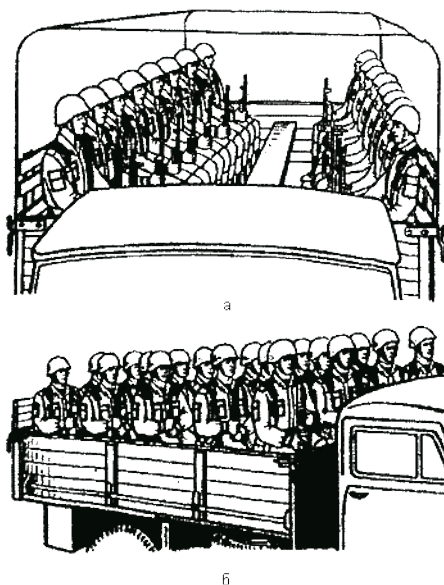
Мал. 39. Шиккування особового складу для посадки:

а - через задні двері бойової машини піхоти; б - через посадочні люки бронетранспортера; в - через задній борт автомобіля; г - десантом на танк.

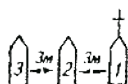


Мал. 40. Розміщення особового складу:

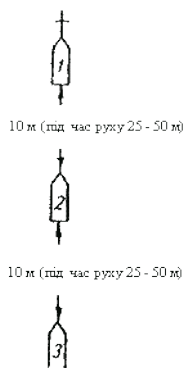
а - у бойовій машині піхоти; б - у бронетранспортері



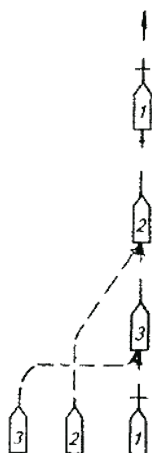
Мал. 41. Розміщення особового складу в кузові автомобіля:
а - на повздовжніх сидіннях; б - на поперечних сидіннях



Мал. 42. Розгорнутий стрій взводу - лінія машин



Мал. 43. Похідний стрій взводу - колона



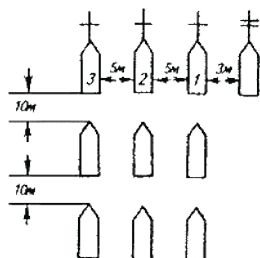
Мал. 44. Перешикування взводу з лінії машин у колону



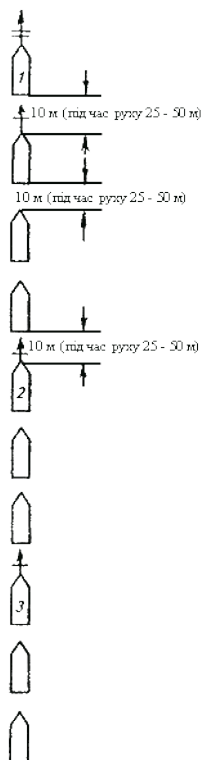
Мал. 45. Перешикування взводу з колони в лінію машин



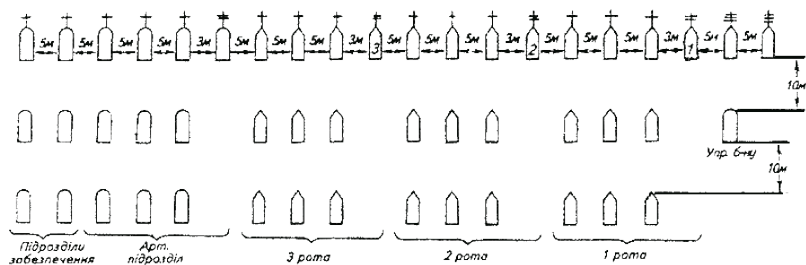
Мал. 46. Розгорнутий стрій роти - лінія машин



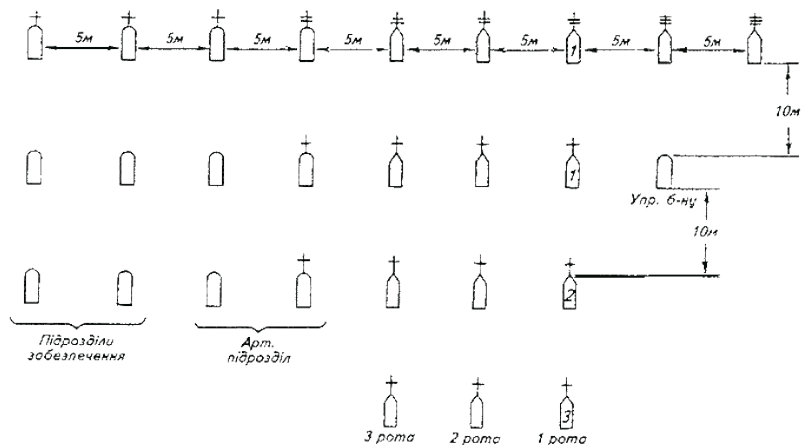
Мал. 47. Розгорнутий стрій роти - лінія взводних колон



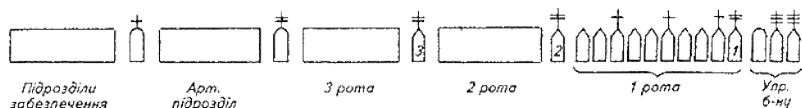
Мал. 48. Похідний стрій роти - колона



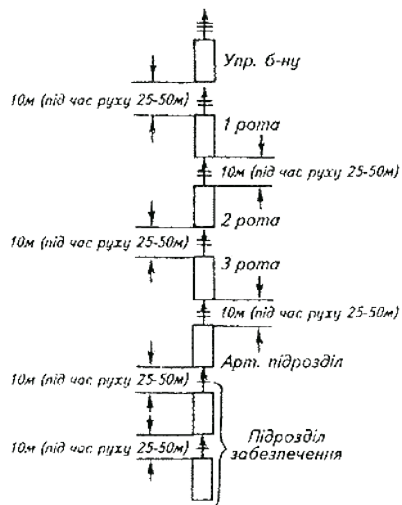
Мал. 49. Розгорнутий стрій батальйону - лінія взводних колон



Мал. 50. Розгорнутий стрій батальйону - лінія ротних колон



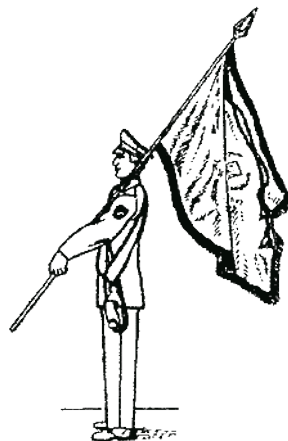
Мал. 51. Розгорнутий стрій батальйону - лінія машин



Мал. 52. Похідний стрій батальйону - колона



Мал. 53. Положення Бойового Прапора в строю на місці



Мал. 54. Положення Бойового Прапора "на плече"



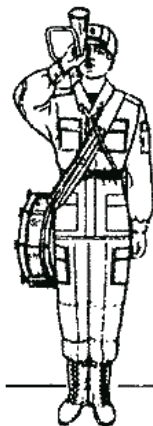
Мал. 55. Положення Бойового Прапора для руху урочистим маршем



Мал. 56. Положення барабана й сурми при стройовому положенні



Мал. 57. Положення барабана під час гри



Мал. 58. Положення сурми під час подання сигналу

ЗМІСТ

СТАТУТ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ВСТУП	4
ВІЙСЬКОВА ПРИСЯГА.....	4
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ІНОЗЕМЦЯ ТА ОСОБИ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА.....	5
БОЙОВИЙ ПРАПОР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ	5
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
ЧАСТИНА І. ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ ТА ВІДНОСИНИ МІЖ НИМИ.....	6
Розділ 1. Обов'язки, права та відповідальність	
 військовослужбовців	6
Розділ 2. Загальні обов'язки командирів (начальників)	15
Розділ 3. Обов'язки посадових осіб, військовослужбовців	
 рядового складу.	19
ЧАСТИНА 2. ВНУТРІШНІЙ ПОРЯДОК	87
Розділ 4. Розміщення військовослужбовців.....	88
Розділ 5. Розподіл часу і повсякденний порядок	100
Розділ 6. Збереження і зміцнення здоров'я військовослужбовців... ..	108
Розділ 7. Добовий наряд	115
Розділ 8. Підйом за бойовою тривоگوю і збір	133
ЧАСТИНА 3. БОЙОВЕ ЧЕРГУВАННЯ, ОСОБЛИВОСТІ	
 ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ В ПАРКАХ, ПІД ЧАС РОЗТАШУВАННЯ	
 ВІЙСЬК НА ПОЛІГОНАХ ТА ЇХ ПЕРЕВЕЗЕННЯ.....	134
Розділ 9. Бойове чергування	134
Розділ 10. Внутрішня служба в парках	136
Розділ 11. Особливості внутрішньої служби під час	
 розташування військ на полігонах (у таборах).....	142
Розділ 12. Особливості внутрішньої служби під час	
 перевезення військ	145

ДОДАТКИ

Додаток 1. ПОЛОЖЕННЯ про порядок складання Військової присяги	154
Додаток 2. ПОЛОЖЕННЯ про порядок вручення бойових прапорів військо-	
 вим частинам Збройних Сил України, їх зберігання та утримання	156
Додаток 3. (виключено).....	161
Додаток 4. ПОРЯДОК розподілу поповнення, яке прибуло до військової	
 частини	162
Додаток 5. ПОРЯДОК вручення особовому складові озброєння, бойової	
 та іншої техніки	163
Додаток 6. ПОРЯДОК проведення опитування військовослужбовців.....	165
Додаток 7. ОБЛАДНАННЯ приміщень (місць) для несення служби до-	
 бовим нарядом	166
Додаток 8. Листок нарядів	169

Додаток 9. КНИГА прийняття та здавання чергування у військовій частині (роті).....	170
Додаток 10. КНИГА видачі зброї та боеприпасів роти	171
Додаток 11. КНИГА огляду (перевірки) озброєння, техніки та боеприпасів роти..	172
Додаток 12. Записка про звільнених.....	173
Додаток 13. Книга обліку звільнених.....	174
Додаток 14. Книга запису хворих	174
Додаток 15. Книга запису відвідувачів	175
Додаток 16. ПЕРЕЛІК написів на дверях приміщень, біля входів до будинків та опис їх оформлення	176
Додаток 17. ОПИС нагрудних знаків (нарукавних пов'язок) для чергових.....	179
Додаток 18. ПРАВИЛА розбивки табору	180
Додаток 19. ВИМОГИ пожежної безпеки	182
Додаток 20. ПОРЯДОК зарахування військовослужбовців Збройних Сил України до списків особового складу військових частин навічно.....	188

ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ	
ЗАКОН УКРАЇНИ Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України	190
ДИСЦИПЛІНАРНИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ	191
РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	191
РОЗДІЛ ІІ. ЗАОХОЧЕННЯ.....	195
Заохочення, які застосовуються до військовослужбовців	196
РОЗДІЛ ІІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	200
РОЗДІЛ ІV. ОБЛІК ЗАОХОЧЕНЬ ТА ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ...209	
РОЗДІЛ V. ПРОПОЗИЦІЇ, ЗАЯВИ ТА СКАРГИ.....210	

ДОДАТКИ

Додаток 1. КНИГА ПОШАНИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ (КОРАБЛЯ)	212
Додаток 2 до Дисциплінарного статуту виключено	212
Додаток 3. СЛУЖБОВА КАРТКА	213
Додаток 4. ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПРОПОЗИЦІЙ, ЗАЯВ І СКАРГ ГРОМАДЯН..	215

СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ	
ЗАКОН УКРАЇНИ Про Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України	216
СТАТУТ ГАРНІЗОННОЇ ТА ВАРТОВОЇ СЛУЖБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ	217
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	218
ЧАСТИНА І. ГАРНІЗОННА СЛУЖБА	220

Розділ 1. ВІЙСЬКОВІ СЛУЖБОВІ ОСОБИ ГАРНІЗОНУ, НАЧАЛЬНИК ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ СЛУЖБИ ПРАВОПОРЯДКУ В ЗОНІ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ЇХ ОБОВ'ЯЗКИ	220
Розділ 2. ЧЕРГУВАННЯ В ГАРНІЗОНІ	242
Розділ 3. ГАРНІЗОННІ ЗАХОДИ З УЧАСТЮ ВІЙСЬК	251
ЧАСТИНА II. ВАРТОВА СЛУЖБА	255
Розділ 4. Загальні положення	255
Розділ 5. НАРЯД І ПІДГОТОВКА ВАРТ	261
Розділ 6. НЕСЕННЯ ВАРТОВОЇ СЛУЖБИ	266
Розділ 7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ ВАРТИ	279
Розділ 8. ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ОХОРОНИ	290
Розділ 9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ І НЕСЕННЯ ВАРТОВОЇ СЛУЖ- БИ В ОКРЕМО РОЗТАШОВАНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ТА ПІД ЧАС ПЕРЕВЕЗЕННЯ ВІЙСЬК І ВАНТАЖІВ	295
Патрульна служба з охорони окремо розташованих підрозділів	295
Охорона озброєння і техніки під час перевезення військ	296
Охорона військових вантажів під час перевезення	298

ДОДАТКИ

Додаток 1. ПРИБЛИЗНЕ РОЗМІЩЕННЯ ТА ОБЛАДНАННЯ БУДИНКУ (ПРИМІЩЕННЯ) ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ СЛУЖБИ ПРАВОПОРЯДКУ В ГАРНІЗОНІ	301
Додаток 2. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ЯКІ ПЕРЕБУ- ВАЮТЬ У ВІДПУСТЦІ ТА У ВІДРЯДЖЕННІ	304
Додаток 3. ПРИБЛИЗНЕ ОБЛАДНАННЯ ВАРТОВОГО ПРИМІЩЕННЯ	305
Додаток 4. ТЕРИТОРІЯ ОБ'ЄКТА І ОБЛАДНАННЯ ПОСТА	307
Додаток 5. РОЗКЛАД ВАРТ ГАРНІЗОНУ	310
Додаток 6. ВІДОМІСТЬ гарнізонного (добового) наряду гарнізону	311
Додаток 7. ТАБЕЛЬ ПОСТІВ ВАРТИ	312
Додаток 8. ПОСТОВА ВІДОМІСТЬ	313
Додаток 9. РАЗОВЕ ПОСВІДЧЕННЯ НА ПРАВО ПЕРЕВІРКИ ВАРТИ	315
Додаток 10. КНИГА ОБЛІКУ ЗАПАСУ БОЙОВИХ НАБОЇВ ВАРТИ	316
Додаток 11. ФОРМА ДОПУСКУ ДЛЯ РОЗПЕЧАТУВАННЯ ОБ'ЄКТА	317
Додаток 12. ПРО ГАУПТВАХТУ	318
Додаток 13. ПОЛОЖЕННЯ ЗБРОЇ У ЧАТОВОГО НА ПОСТУ	324
Додаток 14. ВАРТОВА ФОРМА ОДЯГУ	325
Додаток 15. РОЗПІЗНАВАЛЬНІ СИГНАЛЬНІ ВОГНІ НА ТРАНСПОРТНО- МУ АВТОМОБІЛІ ВАРТИ	326
Додаток 16. ЖУРНАЛ обліку роботи технічних засобів охорони варті	327
Додаток 17. ОХОРОНА ОБ'ЄКТІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ВАРТОВИХ СОБАК	328
Додаток 18. Порядок проведення військового поховального ритуалу	330
Додаток 1 до Порядку проведення військового поховального ритуалу ПАМ'ЯТЬ (сигнал № 1 для віддання військових почесей)	340

Додаток 2 до Порядку проведення військового поховального ритуалу

СХЕМА розміщення військовослужбовців пошту, родичів чи інших близьких осіб загиблого (померлого) військовослужбовця, іншої особи на місці поховання під час проведення військового поховального ритуалу... 341

Додаток 3 до Порядку проведення військового поховального ритуалу

Конструкція спускового механізму для опускання труни до поховальної ями... 342

Додаток 4 до Порядку проведення військового поховального ритуалу

ШАНА (сигнал № 2 для віддання військових почестей)..... 343

Додаток 5 до Порядку проведення військового поховального ритуалу

Схема складання Державного Прапора України..... 344

СТРОЙОВИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАКОН УКРАЇНИ Про Стройовий статут Збройних Сил України ... 345

СТРОЙОВИЙ СТАТУТ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ..... 346

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 346

РОЗДІЛ II. СТРОЙОВІ ПРИЙОМИ І РУХ БЕЗ ЗБРОЇ ТА ІЗ ЗБРОЄЮ... 350

РОЗДІЛ III. ВИКОНАННЯ ВІЙСЬКОВОГО ВІТАННЯ, ВИХІД ІЗ СТРОЮ, ПОВЕРНЕННЯ У СТРІЙ ТА ПІДХІД ДО НАЧАЛЬНИКА..... 357

РОЗДІЛ IV. СТРОЇ ВІДДІЛЕННЯ, ВЗВОДУ, РОТИ, БАТАЛЬЙОНУ ТА ПОЛКУ В ПІШОМУ ПОРЯДКУ..... 363

РОЗДІЛ V. СТРОЇ ВЗВОДУ, РОТИ, БАТАЛЬЙОНУ ТА ПОЛКУ НА МАШИНАХ..... 374

РОЗДІЛ VI. СТРОЙОВИЙ ОГЛЯД РОТИ, БАТАЛЬЙОНУ ТА ПОЛКУ.... 379

РОЗДІЛ VII. ПОЛОЖЕННЯ БОЙОВОГО ПРАПОРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ У СТРОЮ, ЙОГО ВИНЕСЕННЯ ТА ВІДНЕСЕННЯ..... 385

РОЗДІЛ VIII. ДІЇ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ПІДРОЗДІЛІВ І ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПАРАДАХ І ПОЧЕСНИХ ВАРТАХ..... 388

Додаток 1. ТАБЛИЦЯ СИГНАЛІВ УПРАВЛІННЯ СТРОЄМ..... 394

Додаток 2. ТАБЛИЦЯ СИГНАЛІВ УПРАВЛІННЯ МАШИНОЮ..... 399

Додаток 3. СТРОЙОВА ЗАПИСКА..... 400

Додаток 4. ОПИС ЧЕРЕЗПЛІЧНИКА ДЛЯ НОСІННЯ БОЙОВОГО ПРАПОРА.... 401

Додаток 5. ПРАВИЛА ДЛЯ РОТНИХ СИГНАЛІСТІВ-БАРАБАНЩИКІВ..... 401

Додаток 6. СИГНАЛИ ДЛЯ СУРМИ ТА БАРАБАННИЙ БІЙ ДЛЯ РОТНОГО БАРАБАНА..... 402

Додаток 7. ШИКУВАННЯ ПОЛКУ ПІД ЧАС ВРУЧЕННЯ БОЙОВОГО ПРАПОРА..... 406

Додаток 8. ШИКУВАННЯ ПОЛКУ ПІД ЧАС ОПИТУВАННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ НА СТРОЙОВОМУ ОГЛЯДІ..... 407

Додаток 9. ОБЛАДНАННЯ СТРОЙОВОГО ПЛАЦУ..... 408

Додаток 10. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ..... 410

Малюнки..... 412