

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 22-23, ст.194)

{ Із змінами, внесеними згідно із Законами

N 2171-III (2171-14) від 21.12.2000, ВВР, 2001, N 9, ст.38

N 662-IV (662-15) від 03.04.2003, ВВР, 2003, N 27, ст.209

- набуває чинності 01.08.2003 року

N 744-IV (744-15) від 15.05.2003, ВВР, 2003, N 29, ст.234

N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004, ВВР, 2005, N 3, ст.76

N 1865-IV (1865-15) від 24.06.2004, ВВР, 2004, N 45, ст.503

N 1414-VI (1414-17) від 02.06.2009, ВВР, 2009, N 41, ст.600

N 1900-VI (1900-17) від 16.02.2010, ВВР, 2010, N 19, ст.151

N 4652-VI (4652-17) від 13.04.2012, ВВР, 2013, N 21, ст.208

N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012, ВВР, 2013, N 14, ст.89

N 5288-VI (5288-17) від 18.09.2012, ВВР, 2013, N 37, ст.490

N 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012, ВВР, 2013, N 41, ст.550

N 245-VII (245-18) від 16.05.2013, ВВР, 2014, N 12, ст.178

N 877-VII (877-18) від 13.03.2014, ВВР, 2014, N 15, ст.326

N 1194-VII (1194-18) від 09.04.2014, ВВР, 2014, N 25, ст.890

N 158-VIII (158-19) від 05.02.2015, ВВР, 2015, N 13, ст.92

N 517-VIII (517-19) від 16.06.2015, ВВР, 2015, N 32, ст.306

N 568-VIII (568-19) від 01.07.2015, ВВР, 2015, N 33, ст.326

N 716-VIII (716-19) від 06.10.2015, ВВР, 2015, N 47, ст.436

N 901-VIII (901-19) від 23.12.2015, ВВР, 2016, N 4, ст.44

N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

Верховна Рада України **п о с т а н о в л я е:**

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

N 548-XIV

ЗАТВЕРДЖЕНО

Законом України

від 24 березня 1999 року

N 548-XIV

СТАТУТ

**ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

*(У тексті Статуту слова "Товаришу (пане)" та
"товаришу (пане)" замінено відповідно словами
"Товаришу" та "товаришу")*

ВСТУП

Цей Статут визначає загальні права та обов'язки військовослужбовців Збройних Сил України і їх взаємовідносини, обов'язки основних посадових осіб полку і його підрозділів, правила внутрішнього порядку у військовій частині та її підрозділах.

Статутом керуються всі військові частини, кораблі, управління, штаби, організації, установи і військові навчальні заклади Збройних Сил України (далі - військові частини).

Обов'язки посадових осіб, не зазначені в цьому Статуті, визначаються відповідними порадами та положеннями.

Дія Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України поширюється на Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України, Національну гвардію України та на інші військові формування, створені відповідно до законів України, Державну спеціальну службу транспорту, Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України. *{ Частина четверта вступу із змінами, внесеними згідно із Законами*

N 2171-III (2171-14) від 21.12.2000, N 662-IV (662-15) від 03.04.2003, N 1414-VI (1414-17) від 02.06.2009, N 5404-VI (5404-17) від 02.10.2012, N 877-VII (877-18) від 13.03.2014, N 1194-VII (1194-18) від 09.04.2014 }

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 N 1420-IV (1420-15) 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 загальноновизнаних принципів та норм міжнародного гуманітарного права. { Статут доповнено новим розділом згідно із Законом N 716-VIII (716-19) 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 (254к/96-ВР) покладаються оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканності. (Стаття 1 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) 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 N 1420-IV (1420-15) 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, пов'язаній із захистом України.

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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004, N 716-VIII (716-19) від 06.10.2015* }

4. Повсякденне життя і службова діяльність військовослужбовців регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), законами України, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами. (*Стаття 4 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) 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 - старшина роти.

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 I

ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІ ТА ВІДНОСИНИ МІЖ НИМИ

Розділ 1. Обов'язки, права та відповідальність

військовослужбовців

{ Назва розділу 1 в редакції Закону N 716-VIII (716-19) від 06.10.2015 }

Загальні положення

9. Військовослужбовці Збройних Сил України мають права і свободи з урахуванням особливостей, що визначаються Конституцією України (254к/96-ВР), законами України з військових питань, статутами Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами. { Стаття 9 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV

(1420-15) від 03.02.2004; в редакції Закону N 716-VIII (716-19) від 06.10.2015 }

10. Кожний військовослужбовець має військове звання відповідно до Закону України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" (2232-12). Військові звання поділяються на армійські та корабельні згідно з додатком 3 до цього Статуту.

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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

свято і непорушно додержуватися Конституції України (254к/96-ВР) 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 підністю 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'яятий статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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 вітання, 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.

13. Військовослужбовець зобов'язаний додержуватися вимог безпеки, вживати заходів до запобігання захворюванню, травматизму, повсякденно підвищувати фізичну загартованість і тренованість, 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004*)

15. Військовослужбовець зобов'язаний знати і неухильно додержуватися 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, порадами, 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*

змiнами, внесеними згiдно iз Законом N 1420-IV
(1420-15) вiд 03.02.2004)

20. Вiйськовослужбовцi пiд час виконання службових обов'язкiв мають право застосовувати заходи фiзичного впливу, а також носити, зберiгати та застосовувати спецiальнi засоби, зброю в порядку, встановленому законодавством. (Стаття 20 в редакцiї Закону N 1420-IV (1420-15) вiд 03.02.2004)

21. Застосування заходiв фiзичного впливу, спецiальних засобiв та зброї допускається, якщо iншi заходи виявилися неефективними або якщо через обставини застосування iнших заходiв є неможливим. (Статтю 21 доповнено частиною першою згiдно iз Законом N 1420-IV (1420-15) вiд 03.02.2004)

Застосуванню зброї, за винятком випадкiв раптового нападу, нападу iз застосуванням бойової технiки, транспортних засобiв, лiтальних апаратiв, морських i рiчкових суден, втечi з-пiд варти зi зброєю або за допомогою транспортних засобiв пiд час руху, повинно передувати попередження про намiр застосовувати зброю i пострiл угору.

У разi застосування i використання зброї вiйськовослужбовець зобов'язаний вжити всiх заходiв для того, щоб не було завдано шкоди стороннiм особам.

22. Вiйськовослужбовцi мають право застосовувати спецiальнi засоби, засоби фiзичного впливу та зброю особисто або у складi пiдроздiлу: (Абзац перший статтi 22 iз змiнами, внесеними згiдно iз Законом N 1420-IV (1420-15) вiд 03.02.2004)

для захисту свого здоров'я i життя, а також здоров'я i життя iнших вiйськовослужбовцiв i цивiльних осiб вiд нападу, якщо iншими способами й засобами захистити їх у данiй ситуацiї неможливо;

для затримання особи, яку застали при вчиненнi тяжкого злочину та яка намагається втекти або яка чинить збройний опiр, намагається втекти з-пiд варти, а також для затримання озброєної особи, яка загрожує застосуванням зброї та iнших засобiв, що становить загрозу для життя i здоров'я вiйськовослужбовця чи iнших осiб;

для вiдбиття нападу на об'єкти, що охороняються вiйськовослужбовцями, а також для звiльнення цих об'єктiв у разi захоплення;

у разi спроби насильного заволодiння зброєю, бойовою та iншою технiкою, якщо iншими способами i засобами неможливо припинити цю спробу.

22-1. Командир (начальник) в умовах особливого перiоду, в тому числi в умовах воєнного стану чи бойовiй обстановцi, з метою затримання вiйськовослужбовця, який вчиняє дiяння, що пiдпадає пiд

ознаки злочину, 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.

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

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 N 158-VIII (158-19) від 05.02.2015* }

23. Посадові особи варту 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 Збройних Сил України (далі - Служба правопорядку) в гарнізоні. { *Частина друга статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5288-VI (5288-17) від 18.09.2012* }

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 N 1420-IV (1420-15) 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 чи провини несуть дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність згідно із законом. (Стаття 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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

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 командирові (начальникові) права одноособово приймати рішення, віддавати накази;

забезпеченні виконання зазначених рішень (наказів), виходячи із всебічної оцінки обстановки та керуючись вимогами законів і статутів Збройних Сил України.

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:

сержанти і старшини - для солдатів і матросів однієї з ними військової частини;

прапорщики і мічмани - для сержантів і старшин, солдатів і матросів однієї з ними військової частини;

молодші офіцери - для сержантів, прапорщиків і мічманів однієї з ними військової частини і старшин, солдатів і матросів;

{ Абзац четвертий статті 32 із змінами, внесеними згідно із

Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004 }

старші офіцери за військовим званням підполковник, капітан 2 рангу, майор, капітан 3 рангу - для прапорщиків і мічманів, сержантів і старшин, солдатів і матросів;

генерал-лейтенанти, віце-адмірали, генерал-майори, контр-адмірали, полковники, капітани 1 рангу - для молодших офіцерів, прапорщиків і мічманів, сержантів і старшин, солдатів і матросів;

генерали армії України, генерал-полковники, адмірали - для старших і молодших офіцерів, прапорщиків і мічманів, сержантів і старшин, солдатів і матросів. { *Стаття 32 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017* }

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, 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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 підлеглому чи наказує підлеглому особисто доповісти своєму безпосередньому начальникові.

Наказ можна віддавати одному чи групі військовослужбовців

усно або письмово, у тому числі з використанням технічних засобів зв'язку.

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

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 захадати 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 N 1420-IV (1420-15) 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004, N 1900-VI (1900-17) від 16.02.2010 }

Під час зустрічі цих осіб командир (начальник) військової частини подає команду "Струнко" і рапортує ім. Наприклад: "Товаришу* генерал-майоре. Перший механізований полк - на заняттях (навчанні, обслуговуванні техніки, прийманні їжі, відпочиває). Командир полку полковник Лісогор". (Частина друга статті 39 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004) _____

* Для звернення військовослужбовців у Збройних Силах України вживається "товаришу". 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.

Отримавши команду "Вільно", командир (начальник) військової частини повторює її та має бути готовим доповісти за кожний підрозділ полку і далі діє за розпорядженням особи, що прибула. (Частина третя статті 39 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

40. Військовослужбовці самостійно відрекомендовуються своєму безпосередньому начальникові у разі:

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

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

41. Новопризначені до військової частини офіцери і прапорщики відрекомендовуються командирові військової частини та його заступникам, а після отримання призначення до підрозділу - командирові підрозділу та його заступникам.

Командир військової частини відрекомендує новоприбулих офіцерів офіцерському складові військової частини на найближчій нараді офіцерів чи під час 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 відрекомендується прибулому. Якщо прибулий має звання нижче, ніж у командира військової частини, він відрекомендується 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) відрекомендується.

46. Командир військової частини (підрозділу) відрекомендується лише старшим і рівним за військовим званням військовослужбовцям, які прибули до військової частини (підрозділу) для виконання доручень старших командирів (начальників). В інших випадках прибулі відрекомендуються командирові 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 "товаришу". Наприклад: "Солдат Черняк", "Товаришу солдат"; "Сержанте Мішин", "Товаришу сержанте"; "Прапорщику Мороз", "Товаришу прапорщику"; "Лейтенанте Малишенко", "Товаришу лейтенанте".

До курсантів військово-навчальних закладів, які не мають військових звань сержантського і старшинського складу чи складу прапорщиків і мічманів, а також курсантів навчальних військових частин (підрозділів) звертаються "Курсанте Стадников", "Товаришу курсанте". { *Стаття 50 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII*

(1952-19) від 16.03.2017 }

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

Підлегли і молодші за військовим званням звертаються у службових справах до командирів (начальників) і старших за військовим званням, додаючи перед званням слово "Товаришу". Наприклад: "Товаришу 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: "Товаришу 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.

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 прапорщиків і мічманів, осіб молодшого, старшого і вищого офіцерського складу, які перебувають у запасі і у відставці, якщо вони носять військову форму одягу.

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 особового складу; за внутрішній порядок, стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, пального і матеріальних засобів; за всебічне забезпечення військової частини, корабля (підрозділу); за додержання принципів соціальної справедливості. (Частина перша статті 58 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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:

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 N 1420-IV

(1420-15) від 03.02.2004 }

негайно доповідати старшому командирі (начальнику) про кримінальне чи корупційне правопорушення, вчинене підлеглим військовослужбовцем, а командир (начальник) військової частини (установи) - негайно повідомляти про це відповідному прокурору, а в разі вчинення кримінального чи корупційного правопорушення військовослужбовцем Збройних Сил України - начальнику відповідного органу управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України; { Статтю 59 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом N 5288-VI (5288-17) від 18.09.2012; в редакції Закону N 245-VII (245-18) від 16.05.2013 }

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, боеприпаси, 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 N 245-VII (245-18) 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 культурно-освітню роботу, створювати умови для зміцнення здоров'я та фізичного розвитку;

здійснювати заходи щодо безпеки особового складу військової частини, корабля (підрозділу) та інших осіб під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою технікою, обладнанням, проведення стрільб, навчань, несення вартової і внутрішньої (чергової та вахтової) служби, виконання інших військових обов'язків; { Абзац статті 59 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004 }

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

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

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

вживати заходів для охорони довкілля в місцях розташування та дій військ;

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

під час вирішення питань, пов'язаних з трудовою діяльністю працівників, суворо додержуватися законодавства про працю;

вживати заходів для відшкодування матеріальних збитків, заподіяних військовій частині, кораблю (підрозділу).

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, боєприпасів, 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

Новопризначеного командира підрозділу (начальника) відрекомендує особовому складові підрозділу старший командир (начальник). (Частина друга статті 63 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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. (Статтю 63 доповнено частиною згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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 N 1420-IV (1420-15) 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

64. Установлюються такі терміни для прийняття і здавання посад: командира 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.

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 з додатком

6 до цього Статуту.

Розділ 3. Обов'язки посадових осіб, солдатів і матросів.

Командир полку (корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону)
{ Назва розділу 3 із змінами, внесеними згідно із Законом
N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

66. Командир полку (корабля 1 і 2 рангу, окремого батальйону)* в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання полком бойових завдань; за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу; за внутрішній порядок; за стан і збереження зброї, боеприпасів, бойової та іншої техніки, пального та інших матеріальних засобів; за стан фінансового господарства; за всебічне забезпечення полку, стан пожежної та екологічної безпеки.

----- * Далі - командир полку.

Командир полку є прямим начальником усього особового складу полку.

67. Командир полку зобов'язаний:
підтримувати полк у бойовій та мобілізаційній готовності;
керувати бойовою підготовкою і вихованням особового складу;
забезпечувати збереження озброєння, боеприпасів та інших матеріальних засобів полку, 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, гуманітарної підготовки особового складу, організації виховної та культурно-освітньої роботи;

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 добором кандидатів для зарахування на військову службу за контрактом, а також розподілом за підрозділами нового поповнення, вручення йому озброєння і техніки, приводити нове

поповнення до Військової присяги згідно з додатками 1, 4 і 5 до цього Статуту;

знати про дійсний стан справ у підрозділах полку і здійснювати контроль за забезпеченням охорони державної таємниці; (Абзац одинадцятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного офіцера, прапорщика (мічмана) і старшини підрозділу, постійно проводити з офіцерами роботу щодо їх військового виховання та вдосконалення професійної підготовки;

встановлювати розпорядок дня та вимагати підтримання внутрішнього порядку;

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

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, боеприпасів, 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, боеприпасів і технічних засобів, здійснювати щоденний обхід корабля), при виявленні фактів нестач (втрати), надлишків, псування, розкрадання майна призначати розслідування; { Абзац шістнадцятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004 }

керувати правовим вихованням військовослужбовців полку, у разі вчинення військовослужбовцем кримінального правопорушення письмово повідомити про це орган досудового розслідування; { Абзац сімнадцятий статті 67 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4652-VI (4652-17) від 13.04.2012 }

знати справжній стан військової дисципліни в полку, вживати заходів для запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, негайно доповідати старшому командирові (начальникові) про кримінальні чи корупційні правопорушення та надзвичайні події в полку і повідомляти про них відповідного прокурора (у разі належності полку 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 вісімнадцятий статті 67 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004; із змінами, внесеними згідно із Законами N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012, N 5288-VI (5288-17) від 18.09.2012, N 245-VII (245-18) від 16.05.2013 }

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 (командирові корабля, крім того, вживати заходів для забезпечення живучості корабля та безпеки його плавання);

перед початком кожного періоду навчання видавати письмовий наказ з питань організації бойової підготовки, вартової та внутрішньої служб;

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, а також тримання заарештованих на гауптвахті;

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

керувати фінансовою діяльністю полку, 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

забезпечувати збереження коштів під час доставляння їх з установи банку до полку 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 військовій 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);

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати для їх фізичного зміцнення всіх необхідних заходів;

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.

**Начальник штабу полку
(окремого батальйону)**

68. Начальник штабу полку (окремого батальйону) в мирний і воєнний час відповідає за організацію та підтримання керування підрозділами; за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання полком (батальйоном) бойових завдань; за планування бойової підготовки; за підготовку штабу і підрозділів, що забезпечують керування полком, 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 полку; за стан пожежної безпеки штабу. (Частина перша статті 68 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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

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

69. Начальник штабу полку (окремого батальйону) зобов'язаний:
організувати роботу штабу й щоденно керувати нею;
узгоджувати роботу заступників командира полку, начальників родів
військ і служб;

знати про справжній стан справ у підрозділах полку, а також
про хід виконання поставлених перед ними завдань;

розробляти план бойової та мобілізаційної готовності полку,
заходи щодо захисту його від зброї масового ураження та звичайних
засобів ураження, керувати мобілізаційною роботою у полку;

розробляти план бойової підготовки полку, заходи щодо охорони
державної таємниці, план перевірки підрозділів і служб посадовими
особами, безпосередньо підпорядкованими командирові полку, та
офіцерами штабу; здійснювати контроль за виконанням цих планів і
заходів; (Абзац п'ятий статті 69 із змінами, внесеними згідно із
Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

організувати зв'язок у полку, приховане управління
військами, захист інформації від несанкціонованого доступу та
протидію технічним засобам розвідки; (Абзац шостий статті 69 в
редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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

проводити заняття з офіцерами штабу полку, керувати
підготовкою штабів і підрозділів, що забезпечують керування
полком, а також перевіряти стан і бойову готовність засобів
зв'язку в полку;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного
офіцера та прапорщика полку, а також усіх сержантів штабу і
безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів;

розподіляти за підрозділами нове поповнення полку;

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

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

організувати й не менше ніж один раз на тиждень особисто
перевіряти підготовку та несення вартової і внутрішньої служб у
полку; (Абзац тринадцятий статті 69 із змінами, внесеними згідно
із Законом N 1420-IV (1420-15) 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 полку, забезпечувати додержання штатної дисципліни;

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

інструктувати перед заступанням у наряд чергового полку, його помічника, начальника варті, командира чергового підрозділу, чергового штабу, чергового контрольно-пропускного пункту, а також старших машин, командирів підрозділів (начальників команд), які відбувають у відрадження; перевіряти забезпечення зазначених підрозділів (команд) усім необхідним;

вести облік бойової підготовки, злочинів, правопорушень та надзвичайних подій, вчинених військовослужбовцями;

своєчасно подавати до вищого штабу необхідні донесення;

вести історичний формуляр полку;

організувати 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.

Заступник командира полку (окремого батальйону)

70. Заступник командира полку (окремого батальйону) в мирний і воєнний час відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання бойових завдань 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 спортивну роботу; за підготовку класних спеціалістів; за винахідницьку та раціоналізаторську роботу; за додержання військової дисципліни та внутрішнього порядку; за організацію та стан пожежної безпеки у полку.

Заступник командира полку (окремого батальйону) підпорядковується командирові та є прямим начальником усього особового складу полку (окремого батальйону), за відсутності командира виконує його обов'язки. У військових частинах, де посада заступника командира полку (окремого батальйону) не передбачена за штатом, виконання цих обов'язків покладається на начальника штабу.

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

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

проводити заняття з офіцерами і прапорщиками, навчання та контрольні заняття з підрозділами;

керувати фізичною підготовкою та спортивною роботою підрозділів полку;

перевіряти організацію і стан бойової підготовки й пожежної безпеки в підрозділах полку, усувати виявлені недоліки та подавати

допомогу командирам підрозділів в організації й проведенні занять;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків і старшин підрозділів, постійно проводити роботу з офіцерами щодо виховання і вдосконалення їх підготовки за спеціальністю, здійснювати добір кандидатів на вищі посади;

керувати добром прапорщиків (мічманів) та військовослужбовців для зарахування на військову службу за контрактом, а також для вступу до військових навчальних закладів; 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 полку матеріальними засобами й наочними посібниками з бойової підготовки; стежити за їх обліком і утриманням;

керувати роботою винахідницької та раціоналізаторської, пожежно-технічної комісії у полку, методичної ради; впроваджувати в практику передові методи навчання особового складу;

організовувати та здійснювати заходи, спрямовані на підвищення фахового рівня особового складу полку;

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

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

Заступник командира полку (окремого батальйону) з виховної роботи

72. Заступник командира полку (окремого батальйону) з виховної роботи в мирний і воєнний час відповідає за безпосередню організацію і проведення виховної роботи; 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 гуманітарну підготовку та інформаційну роботу, організацію дозвілля військовослужбовців, членів їх сімей, працівників військової частини, їх соціальний захист.

Заступник командира полку (окремого батальйону) з виховної роботи підпорядковується командирові та є прямим начальником усього особового складу полку (окремого батальйону).

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

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки полку (окремого батальйону) й організувати їх виконання;

планувати і проводити роботу, спрямовану на виховання у військовослужбовців відданості Українському народові, формування в особового складу 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 полку (окремого батальйону) у дусі свідомого виконання військового обов'язку, вірності Бойовому Прапорі, традиціям дружби і військового товариства, любові до своєї частини, постійної пильності і бойової готовності;

організувати та проводити виховну роботу, спрямовану на якісне виконання завдань бойової підготовки, підвищення боєздатності полку (окремого батальйону) та зміцнення єдиноначальності;

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 якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків, старшин підрозділів полку (окремого батальйону), особисто навчати їх практиці виховної роботи з особовим складом, подавати необхідну методичну допомогу;

брати участь у роботі з кадрами, їх атестації, у доборі кандидатів для вступу до військових навчальних закладів, здійснювати вивчення, добір, навчання спеціалістів з виховної роботи полку (окремого батальйону), керівників груп гуманітарної підготовки;

планувати, організувати й контролювати проведення у підрозділах заходів морально-психологічного супроводу повсякденної діяльності особового складу, співпрацювати із закладами охорони здоров'я, доповідати командирові полку (окремого батальйону) та заступникові командира з'єднання з виховної роботи про дані соціологічних досліджень (аналізів) та психологічних обстежень військовослужбовців;

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 соціально-політичну обстановку в районі розташування полку (окремого батальйону), вносити командирові пропозиції щодо удосконалення виховної роботи з особовим складом;

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 гуманітарну підготовку в полку (в окремому батальйоні), вносити пропозиції щодо змісту і методики проведення занять, виходячи з особливостей службової діяльності та специфіки навчально-бойових завдань; особисто керувати однією з груп гуманітарної підготовки офіцерів;

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 культурно-виховну, духовно-освітню роботу і дозвілля особового складу, членів їх сімей, працівників військової частини; керувати роботою клубу військової частини;

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

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

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

вести облік злочинів, 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;

доповідати командирові полку (окремого батальйону) та інформувати заступника командира з'єднання з виховної роботи про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу, а також про заходи, здійснені спеціалістами з виховної роботи.

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

74. Заступник командира полку (окремого батальйону) з озброєння (інженерно-авіаційної служби) - начальник технічної частини у мирний і воєнний час відповідає за технічне забезпечення 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 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 полку (окремого батальйону) з озброєння (інженерно-авіаційної служби) - начальник технічної частини підпорядковується командирові і є прямим начальником усього особового складу полку (окремого батальйону).

75. Заступник командира 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 організувати їх виконання за своєю спеціальністю;

керувати бойовою підготовкою та діяльністю підпорядкованих йому підрозділів і служб;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного офіцера, прапорщика і сержанта безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, постійно проводити з ними роботу з військового виховання та вдосконалення їх підготовки за спеціальністю;

керувати технічною підготовкою особового складу полку (окремого батальйону), проводити заняття з офіцерами і

прапорщиками полку з вивчення озброєння, техніки і боеприпасів, водіння машин, організації та здійснення технічного забезпечення, а також заходи щодо підготовки класних технічних спеціалістів;

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 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 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 полку 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 полку, 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 полку (окремого батальйону), їх наявність і технічний стан, організовувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку;

щомісяця доповідати командирові 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.

**Заступник командира полку
(окремого батальйону) з тилу**

76. Заступник командира полку (окремого батальйону) з тилу в мирний і воєнний час відповідає за матеріальне й технічне забезпечення підрозділів 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 полку (окремого батальйону) з тилу підпорядковується командирові та є прямим начальником усього особового складу полку (окремого батальйону).

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

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

керувати діяльністю та бойовою підготовкою підпорядкованих підрозділів і служб, проводити заняття з офіцерами і прапорщиками полку (окремого батальйону) з організації тилового забезпечення, а із старшинами - з ведення військового господарства;

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

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

організувати своєчасну видачу обмундирування, його припасування й ремонт;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків, сержантів безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, постійно проводити з ними роботу з виховання та вдосконалення підготовки за спеціальністю;

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

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

перевіряти не менше ніж двічі на рік наявність і стан матеріальних засобів у підрозділах 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 вантажно-розвантажувальних робіт тилу полку 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 нежилих 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 полку (окремого батальйону), вживати заходів для пожежної безпеки об'єктів безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, а також обладнання їх технічними засобами охорони та пожежної сигналізації; (Абзац п'ятнадцятий статті 77 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

розробляти заходи щодо економічної роботи й організувати їх здійснення;

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

керувати підсобним господарством полку (окремого батальйону); 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.

Начальник артилерії полку

78. Начальник артилерії полку 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 полкової 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 полку підпорядковується командирові полку і є прямим начальником для всього особового складу артилерійських підрозділів.

79. Начальник артилерії полку зобов'язаний:

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

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

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

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків, старшин і сержантів артилерійських підрозділів, постійно проводити роботу з удосконалення їх підготовки за спеціальністю;

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

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.

**Командир дивізіону -
начальник протиповітряної оборони полку**

80. Командир дивізіону - начальник протиповітряної оборони полку в мирний і воєнний час відповідає за бойове застосування всіх засобів протиповітряної оборони полку, за бойову та мобілізаційну готовність, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан особового складу підрозділів протиповітряної оборони полку та підтримання їх озброєння і техніки у боєздатному стані; за стан навчально-матеріальної бази у підрозділах полку відповідно до спеціальності.

Командир дивізіону - начальник протиповітряної оборони полку підпорядковується командирові полку і є прямим начальником особового складу підрозділів протиповітряної оборони полку.

81. Командир дивізіону - начальник протиповітряної оборони полку зобов'язаний:

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

керувати бойовою підготовкою підрозділів полку відповідно до своєї спеціальності;

проводити заняття з офіцерами і прапорщиками полку з питань протиповітряної оборони;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного офіцера, прапорщика, сержанта безпосередньо підпорядкованих підрозділів;

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

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

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

організувати й контролювати ведення обліку та звітності в установленому порядку.

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

Начальник служби полку*

----- * Положеннями статей 82-84 керуються всі начальники служб

полку, начальник розвідки, начальник зв'язку та начальник фізичної підготовки і спорту полку.

82. Начальник служби полку в мирний і воєнний час відповідає

за відповідний вид забезпечення полку цією службою; за підготовку підрозділів полку відповідно до своєї спеціальності; за забезпечення полку 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-психологічний 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.

83. Начальник служби полку зобов'язаний:

знати вимоги статутів, наказів, порадників 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 якості та морально-психологічний стан кожного офіцера, прапорщика і сержанта служби і безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів, проводити з ними індивідуальну виховну роботу;

проводити заняття з офіцерами, прапорщиками і підрозділами полку зі своєї спеціальності, здійснювати заходи щодо підготовки відповідних класних спеціалістів;

вживати заходів щодо охорони державної таємниці; (Статтю 83 доповнено абзацом згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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 полку і на підпорядкованому складі, організовувати їх правильну експлуатацію (використання) та забезпечувати при цьому виконання вимог безпеки;

здійснювати контроль за ощадливим витрачанням і правильністю

застосування пального та мастильних матеріалів в озброєнні, бойовій та іншій техніці служби;

вести облік і складати звітність у встановленому порядку, щомісяця проводити з підрозділами і підпорядкованим складом полку 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) непорушний запас;

організовувати ремонт озброєння, бойової та іншої техніки (майна) зі своєї служби в полку, 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 полк та відправляються з полку;

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;

брати участь у винахідницькій і раціоналізаторській роботі, організовувати її у підпорядкованих підрозділах і службі;

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

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

84. Начальник служби полку 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.

Начальник інженерної служби полку

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

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

планувати заходи інженерного забезпечення дій полку 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 полку;

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

**Начальник служби радіаційного, хімічного,
біологічного захисту - начальник служби
екологічної безпеки полку**

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

На доповнення вимог, викладених у статтях 82-84, начальник служби радіаційного, хімічного, біологічного захисту - начальник служби екологічної безпеки полку 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 полку 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 полку;

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

вести облік та організувати 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;

забезпечувати своєчасне оформлення у територіальних органах Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України дозволу на спеціальне водокористування, гранично допустимі норми викидів (скидання) та розміщення (складування) шкідливих речовин; контролювати затвердження екологічних паспортів у встановленому порядку;

організувати здійснення заходів щодо ліквідації наслідків забруднення довкілля у місцях розташування полку;

організувати 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 полку;

організувати 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.

Начальник медичної служби полку

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

На доповнення вимог, викладених у статтях 82-84, 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;

проводити лікувально-профілактичні і покладені на медичну службу протиепідемічні заходи; вивчати умови, що забезпечують безпеку навчально-бойової діяльності; стежити за виконанням

установлених санітарних норм розміщення, харчування, водопостачання, банно-прального обслуговування особового складу;

якісно проводити медичний огляд та обстеження особового складу, брати участь в амбулаторному прийомі, оглядати хворих, що перебувають у медичному пункті полку і направляються в лікувальні заклади; знати стан хворих, що залишаються в медичному пункті, і контролювати їх лікування; знати стан хворих, що перебувають в інших лікувальних закладах, і періодично їх відвідувати;

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

здійснювати медичний контроль за фізичною підготовкою особового складу полку і разом з начальником фізичної підготовки та спорту розробляти заходи щодо зміцнення здоров'я та фізичного розвитку військовослужбовців; у взаємодії з заступником командира полку з виховної роботи пропагувати серед військовослужбовців і членів їх сімей медичні знання і 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, подавати командирам підрозділів рекомендації щодо зміцнення їх здоров'я і контролювати їх виконання; в разі потреби подавати командирові полку медичні висновки щодо дієтичного або додаткового харчування рядового, сержантського і старшинського складу;

виявляти разом з командирами підрозділів та їх заступниками з виховної роботи, військовим психологом полку військовослужбовців, схильних до алкоголізму, токсикоманії та вживання наркотиків, забезпечувати проведення заходів щодо їх лікування;

контролювати санітарний стан району розташування полку, їдалень, жилих приміщень та господарських служб; здійснювати контроль за своєчасністю миття особового складу в лазні і заміни йому натільної та постільної білизни, рушників, шкарпеток та онуч;

аналізувати стан захворюваності серед особового складу полку, дані цього аналізу з пропозиціями щодо запобігання захворюванням і поліпшення санітарного стану особового складу та об'єктів полку доповідати щомісяця командирові полку і безпосередньому медичному начальникові; про інфекційні захворювання або випадки, які можуть позначитися на санітарно-епідемічному стані полку, і про кожен випадок госпіталізації військовослужбовців, зумовленої травмуванням, доповідати зазначеним посадовим особам негайно;

організовувати ведення обліку, зберігання і належне

використання медичного майна і техніки, не рідше ніж двічі на рік проводити їх перевірку, а перевірку наявності отруйних і наркотичних речовин та препаратів - не рідше ніж один раз на три місяці, не допускати їх використання не за призначенням.

Помічник командира полку з фінансово-економічної роботи - начальник фінансової служби

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

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

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

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

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

забезпечувати дотримання в полку єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової звітності; (Частина другу статті 88 доповнено абзацом згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; (Частина другу статті 88 доповнено абзацом згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку в підрозділах полку та у військових частинах, матеріальне та фінансове забезпечення яких здійснюється відповідними службами полку. (Частина другу статті 88 доповнено абзацом згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

Начальник фізичної підготовки і спорту полку

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

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

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

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

проводити підготовку нештатних спортивних організаторів підрозділів, контролювати їх роботу;

розробляти плани спортивної роботи полку, організовувати і проводити полкові змагання та інші спортивні заходи, відбирати кандидатів до спортивних команд полку і керувати їх тренуванням;

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

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

Начальник розвідки полку

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

На доповнення вимог, викладених у статтях 82-84, начальник розвідки полку зобов'язаний:

знати угруповання збройних сил, що протистоять на імовірному напрямку дій полку, 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 командирові полку та начальникові розвідки з'єднання;

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

Начальник зв'язку полку

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

На доповнення вимог, викладених у статтях 82-84, начальник

зв'язку полку зобов'язаний:

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

розробляти документи, що стосуються зв'язку, контролювати суворе виконання особовим складом підрозділів зв'язку полку вимог щодо прихованого управління військами та убезпечення роботи на засобах зв'язку; (Абзац третій частини другої статті 91 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

організовувати відправку з полку та доставку в полк і підрозділи поштових відправлень;

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 полку.

**Начальник служби метрології та стандартизації
(метролог) полку**

**(Назва глави в редакції Закону N 1420-IV (1420-15)
від 03.02.2004)**

92. Начальник служби метрології та стандартизації (метролог) полку підпорядковується начальникові штабу полку і є прямим начальником особового складу військової калібрувальної лабораторії. (Частина перша статті 92 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

На доповнення вимог, викладених у статтях 82-84, начальник служби метрології та стандартизації (метролог) полку зобов'язаний: (Абзац перший частини другої статті 92 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

планувати, організовувати та здійснювати заходи з метрологічного забезпечення полку в мирний та воєнний час; (Абзац частини другої статті 92 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

організовувати та проводити метрологічний нагляд у підрозділах полку; (Абзац частини другої статті 92 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

брати участь у роботі комісій полку 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.

Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння полку

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

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

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

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

систематично перевіряти в підрозділах полку 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, організувати після стрільб приймання від підрозділів стріляних гільз, несправних боеприпасів, разом з начальником інженерної служби полку - підриєв ракет, снарядів, мін і гранат, що не розірвалися;

не допускати утримання в підрозділах полку 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 полку, здійснювати контроль за їх наявністю і зберіганням у підрозділах полку, 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 полку з озброєння про виконання планів ремонту і технічного обслуговування ракетно-артилерійського озброєння полку і про ліміт витрати боеприпасів;

брати участь в атестації особового складу, що забезпечує

ведення обліку і зберігання озброєння і боеприпасів.

Начальник бронетанкової служби полку

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

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

розробляти і здійснювати заходи щодо приведення бронетанкового озброєння та техніки в бойову готовність і виведення їх із парку полку 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 полку, перевіряти внутрішню службу в парку полку і добиватися усунення виявлених недоліків;

вести облік пошкоджень бронетанкового озброєння та техніки в полку;

забезпечувати виконання заходів безпеки під час обслуговування, експлуатації, ремонту та евакуації бронетанкового озброєння і техніки, а також проведення протипожежних заходів в парку полку 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.

Начальник автомобільної служби полку

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

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

розробляти і здійснювати заходи щодо приведення автомобільної техніки в бойову готовність та виведення її з парку полку 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 полку;

брати участь у керівництві роботами, пов'язаними з удосконаленням обладнання парку полку, перевіряти внутрішню службу в парку полку, 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 полку і на машинах;

проводити особисто огляд автомобільної техніки, яка надходить у полк і відправляється з полку.

**Начальник служби пально-мастильних
матеріалів полку**

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

На доповнення до вимог, викладених у статтях 82-84, начальник служби пально-мастильних матеріалів полку 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 полку, 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 проведення заходів пожежної безпеки і виконання вимог безпеки;

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.

Начальник продовольчої служби полку

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

На доповнення до вимог, викладених у статтях 82-84, начальник продовольчої служби полку 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 контроль-показове приготування їжі;

складати разом із начальником медичної служби полку, 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 полку;

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

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

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;

організувати 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.

Начальник речової служби полку

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

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

своєчасно подавати заявки та організувати одержання,

зберігання та видачу підрозділам полку 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 полку, наявність, стан, категорію та комплектність речового та господарського майна в підрозділах і на складі полку, а також умови зберігання та його схоронність;

проводити із старшинами підрозділів заняття щодо зберігання, ремонту речового майна та ведення його обліку;

забезпечувати своєчасну видачу (пошиття) обмундирування офіцерам, прапорщикам та військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, і контролювати якість його пошиття;

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

організовувати щотижневе миття в лазні особового складу підрозділів частини, забезпечувати його мийними засобами, проводити заміну натільної та постільної білизни, рушників, шкарпеток та онуч, інструктувати чергового лазні;

організовувати через старшин підрозділів індивідуальне припасування обмундирування та взуття, таврування майна перед видачею його в підрозділи, правильну експлуатацію та ремонт техніки, речового та господарського майна;

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

**Помічник командира полку з правової роботи
(юрисконсульт полку)**

**(Назва глави в редакції Закону N 1420-IV (1420-15)
від 03.02.2004)**

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

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

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

Юридичний радник командира полку 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004) (*Стаття 99 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV*

(1420-15) від 03.02.2004)

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

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

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

надавати письмовий висновок командирові полку 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 полку, брати участь у підготовці, укладенні та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів, організовувати претензійну роботу, готувати позови та скарги до суду;

за дорученням командира полку представляти інтереси полку в судах та інших органах;

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

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 полку;

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

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

брати участь в організації та проведенні заходів з правової підготовки та правового виховання особового складу полку, інформувати особовий склад про законодавство та практику його

застосування, давати консультації з питань, пов'язаних з діяльністю полку;

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 полку і його прямих начальників. { Абзац тринадцятий статті 100 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1900-VI (1900-17) від 16.02.2010 } { Стаття 100 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004 }

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, боєприпасів, 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 полку (дивізіону кораблів) і є прямим начальником усього особового складу батальйону (корабля).

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, офіцерами, сержантами (старшинами) батальйону (корабля), а також навчання й заняття з підрозділами батальйону (корабля);

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 (командирові корабля - не менше ніж один раз на два місяці проводити огляд корабля, не менше ніж один раз на місяць - огляд його озброєння, боєприпасів 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, прапорщиків (мічманів), сержантів (старшин) і про згуртування військового колективу;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків (мічманів), сержантів (старшин) батальйону (корабля), постійно вести роботу з виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю;

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 перевірці; дбати про здоров'я підлеглих, вживати необхідних заходів до його зміцнення;

здійснювати добір кандидатів для військової служби за контрактом і кандидатів для вступу до військово-навчальних закладів, шкіл прапорщиків та мічманів; перевіряти правильність добору рядового, сержантського (старшинського) складу, складу прапорщиків (мічманів) для призначення на вакантні посади;

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, організувати охорону розташування батальйону (охорону корабля), перевіряти несення вартової та внутрішньої (на кораблі - чергової і вахтової) служб особовим складом батальйону (корабля);

керувати господарством батальйону (корабля).

Начальник штабу батальйону

103. Начальник штабу батальйону в мирний і воєнний 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, боеприпасів, 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 полку 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 якості та морально-психологічний стан кожного офіцера, прапорщика, сержанта батальйону, постійно вести з ними індивідуальну роботу з виховання та вдосконалення підготовки за спеціальністю;

розподіляти між підрозділами поповнення, що прибуває до батальйону;

організувати 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;

організувати 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, боеприпасів, 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 полку відповідні донесення.

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 офіцерами, прапорщиками та сержантами з командирської підготовки, а також навчання й заняття з підрозділами батальйону;

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

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

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків, сержантів батальйону, постійно вести з ними індивідуальну роботу щодо виховання та вдосконалення підготовки за спеціальністю;

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;

керувати винахідницькою і раціоналізаторською роботою в батальйоні.

**Заступник командира батальйону
(корабля 3 рангу) з виховної роботи**

107. Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з виховної роботи 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 гуманітарну підготовку, інформаційну і культурно-виховну роботу, дозвілля військовослужбовців, за їх соціальний захист.

Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з виховної роботи підпорядковується командирові батальйону (корабля 3 рангу) і є прямим начальником усього особового складу батальйону.

108. Заступник командира батальйону (корабля 3 рангу) з виховної роботи зобов'язаний:

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

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

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 частини, постійної пильності і бойової готовності;

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

вживати конкретних заходів для зміцнення військової

дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військових колективів;

знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, прапорщиків (мічманів), сержантів і старшин підрозділів батальйону (корабля), брати участь у роботі з кадрами, їх атестуванні;

керувати виховною роботою офіцерів батальйону (корабля), проводити з ними заняття з військової педагогіки і психології, особисто навчати їх практиці виховної роботи, подавати необхідну методичну допомогу;

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 морально-психологічної підготовки особового складу до дій в екстремальних умовах мирного і воєнного часу, протидії інформаційно-психологічному впливу противника;

брати участь у роботі, пов'язаній із забезпеченням якісного опанування і зразкового збереження військовослужбовцями озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, виконання ними завдань вартової та внутрішньої служб, додержання заходів безпеки та охорони довкілля;

знати потреби і запити особового складу, вживати заходів для своєчасного розгляду скарг і заяв, підтримувати зв'язок з сім'ями військовослужбовців, піклуватися 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 полку з виховної роботи про військовослужбовців та членів їх сімей, які потребують соціального захисту;

організовувати й особисто проводити заняття з гуманітарної 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;

піклуватися про духовний і культурний розвиток військовослужбовців, розробляти план проведення вихідних, святкових та неробочих днів, разом з командирами підрозділів

організовувати і проводити культурно-виховну, духовно-освітню роботу і дозвілля особового складу;

ефективно використовувати технічні засоби для проведення виховної роботи;

вивчати і впроваджувати передовий досвід, вносити пропозиції про вдосконалення форм і методів виховної роботи;

вести облік злочинів, правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей, вчинених особовим складом, та готувати аналітичні довідки щодо стану військової дисципліни;

своєчасно доповідати командирові батальйону (корабля 3 рангу) та заступнику командира полку з виховної роботи про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу;

готувати і своєчасно подавати у порядку підпорядкованості донесення про вчинені військовослужбовцями правопорушення.

Заступник командира батальйону з озброєння (технічної частини)*

----- * Далі - заступник командира батальйону з озброєння.

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, 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 якості та морально-психологічний стан військовослужбовців безпосередньо підпорядкованого йому підрозділу, постійно проводити з ними індивідуальну роботу з підготовки за спеціальністю;

керувати технічною підготовкою особового складу батальйону, проводити заняття з офіцерами та прапорщиками батальйону з водіння, вивчення озброєння, бойової та іншої техніки, з технічного забезпечення, а також проводити заходи щодо підготовки спеціалістів технічної служби;

організувати 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 боєприпасів 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 вжиті 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.

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, боєприпасів, 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;

організувати в роті (на кораблі) бойову підготовку, складати розклад занять на тиждень, проводити заняття з офіцерами, прапорщиками (мічманами) і сержантами (старшинами), а також з підрозділами роти (корабля);

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;

перевіряти знання і практичні навички солдатів, сержантів (старшин), прапорщиків (мічманів) та офіцерів роти (корабля);

постійно вдосконалювати свої знання за спеціальністю і методичні навички, подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

організувати проведення ранкової фізичної зарядки;

з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про виховання солдатів, сержантів (старшин) і згуртування військового колективу;

знати військове звання, прізвище, строк служби, посаду чи спеціальність, родинний стан, ділові якості та морально-психологічний стан кожного військовослужбовця роти (корабля), постійно проводити з ними індивідуальну виховну роботу;

виховувати особовий склад роти (корабля) в дусі поваги до військової служби, набутого фаху, бережливого ставлення до озброєння, бойової техніки та майна роти (корабля);

піклуватися 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 поведінням зі зброєю, боеприпасами і технікою, їх обслуговуванням та бойовим застосуванням, за своєчасним здаванням на склад невитрачених боеприпасів та вибухових речовин;

доповідати командирові батальйону про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на особовий склад роти (корабля);

організувати 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 перевірці 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, боеприпасів, техніки, пального та інших матеріальних засобів;

щотижня підбивати підсумки бойової підготовки, військової дисципліни та внутрішнього порядку;

здійснювати добір кандидатів для військової служби на контрактній основі і для вступу до військово-навчальних закладів;
рекомендувати солдатів, сержантів (старшин) до присвоєння чергових військових звань та на заміщення вакантних посад на конкурсній основі;

своєчасно забезпечувати належне постачання особового складу роти (корабля), дбати про побут своїх підлеглих, їх здоров'я, стежити за додержанням правил особистої гігієни кожним військовослужбовцем;

одержувати в установлені строки у фінансовій службі частини грошове забезпечення готівкою і своєчасно виплачувати його військовослужбовцям строкової 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, боеприпасів, технічних засобів і здійснювати щоденний обхід корабля).
Результати огляду озброєння, боеприпасів та техніки записувати до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боеприпасів (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 поломкам, втратам зброї та боеприпасів (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. { *Стаття 112 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017* }

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 прапорщиками, сержантами та підрозділами роти;

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 особисто 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 перевірці 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 додержання правил носіння військової форми одягу;

організувати 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 виховної роботи

115. Заступник командира роти з виховної роботи в мирний і воєнний час відповідає за організацію і проведення виховної роботи, за військову дисципліну, морально-психологічний стан, за морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової підготовки, бойових завдань, повсякденної діяльності особового складу роти, за гуманітарну підготовку, інформаційну і культурно-виховну роботу, дозвілля військовослужбовців, за їх соціальний захист.

Заступник командира роти з виховної роботи підпорядковується командирові роти і є прямим начальником усього особового складу роти. У виховній роботі з особовим складом головні зусилля він зосереджує на індивідуальній роботі з кожним військовослужбовцем.

116. Заступник командира роти з виховної роботи зобов'язаний: брати участь у розробленні розкладу занять роти, планувати виховну роботу, здійснювати заходи щодо соціально-психологічного забезпечення повсякденної діяльності особового складу;

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 частини, постійної пильності та бойової готовності;

проводити виховну роботу, спрямовану на якісне виконання завдань бойової підготовки, підвищення боєздатності роти,

зміцнення єдиноначальності, поліпшення морального стану особового складу;

здійснювати конкретні заходи щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку, 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 кожного військовослужбовця роти, його ділові, професійні якості, морально-психологічний стан, запити, настрої, сімейний стан і відповідно до цього вести виховну роботу;

проводити заняття з сержантами з основ педагогіки та психології, навчати їх методів і форм індивідуальної роботи з підлеглими;

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 морально-психологічну підтримку військовослужбовців та їх підготовку до екстремальних умов під час бойових дій, формувати у них стійкість до психологічного і морального впливу противника;

проводити виховну роботу з особовим складом роти, призначеним до варти (бойового чергування);

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 гуманітарну підготовку і постійно інформувати військовослужбовців про суспільно-політичне життя, особисто керувати однією з груп гуманітарної підготовки особового складу роти, подавати керівникам груп та їх помічникам допомогу в підготовці та проведенні занять;

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 виховної роботи, вдосконалювати форми і методи морально-психологічного забезпечення бойової підготовки;

розробляти план проведення вихідних, святкових та неробочих днів, разом з командиром роти організувати та проводити

культурно-масову та спортивну роботу з особовим складом, керувати художньою самодіяльністю роти;

правильно використовувати технічні засоби під час проведення виховної роботи, забезпечувати своєчасність доставки особовому складові газет та журналів;

вести облік злочинів, правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей;

своєчасно доповідати командирові роти та інформувати заступника командира батальйону з виховної роботи про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу, про заплановані та здійснені заходи.

**Заступник командира роти з озброєння
(технічної частини, старший технік)***

----- * Далі - заступник командира роти з озброєння.

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 якості та морально-психологічний стан механіків-водіїв (водіїв) бойових та інших машин роти, проводити роботу, спрямовану на підвищення їх фахового рівня;

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 командирів 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 економним витрачанням пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин, запасних частин та іншого технічного майна;

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.

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 командирів 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 солдатів, сержантів (старшин) і згуртування військового колективу; { Абзац сьомий статті 120 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу (групи, башти);

виховувати особовий склад взводу (групи, башти) в дусі поваги до військової служби, набутого фаху, бережливого ставлення до озброєння, бойової техніки й майна взводу (групи, башти);

неухильно стежити за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни у взводі (групі, башті), їх зовнішнім виглядом, виконанням правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, взуття та за додержанням правил особистої гігієни;

піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань, дбати про їх здоров'я, вживати заходів для його зміцнення; постійно вдосконалювати фізичну тренуваність особового складу;

своєчасно доповідати командирові роти (бойової частини) про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на солдатів, сержантів (старшин) взводу (групи, башти); { Абзац дванадцятий статті 120 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці у взводі (групі, башті), за розпорядженням командира роти проводити ранкову фізичну зарядку з ротою;

стежити за наявністю і правильною експлуатацією, обслуговуванням і збереженням озброєння, техніки, спорядження, речового та іншого майна у взводі (групі, башті) і не менше ніж раз на два тижні особисто проводити їх огляд і перевірку наявності;

готувати особовий склад взводу, озброєння й техніку до виходу на кожне навчання чи заняття, а також перевіряти їх наявність і стан після повернення із занять і навчань;

стежити за додержанням заходів безпеки на заняттях, стрільбах, навчаннях і під час роботи з технікою та озброєнням; перевіряти, щоб після занять, стрільб, навчань у підлеглих не залишалось боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин.

Старшина роти

121. Старшина роти у мирний і воєнний час відповідає за правильне несення служби рядовим і сержантським складом, військову дисципліну та підтримання внутрішнього порядку в роті, за зберігання, належне використання озброєння, боеприпасів та іншого майна роти, зберігання особистих речей військовослужбовців у кімнаті для зберігання майна, за стан пожежної безпеки приміщень роти і закріпленої території.

Старшина роти підпорядковується командирові роти і є прямим начальником сержантського і рядового складу роти, а якщо старшина роти має військове звання "прапорщик", то й для прапорщиків роти.

У разі відсутності в роті офіцерів старшина виконує обов'язки командира роти.

122. Старшина роти зобов'язаний:

знати рядовий і сержантський склад роти (військове звання і прізвище, строк служби, посаду або спеціальність, особисті якості, родинний стан) і піклуватися про підлеглих;

забезпечувати всім необхідним заняття з бойової підготовки роти, а також особисто проводити заняття за вказівкою командира роти;

своєчасно одержувати й оглядати зброю та інші матеріальні засоби, що надходять до роти, суворо стежити за їх наявністю, правильним зберіганням та експлуатацією і своєчасно передавати в ремонт; дбати про наявність матеріалів для ремонту речового майна особовим складом роти;

розподіляти між взводами наряди на службу, особисто визначати черговість нарядів сержантів, перевіряти правильність ведення нарядів у взводах; здійснювати підготовку добового наряду роти, оглядати його перед розводом, інструктувати і своєчасно відсилати на розвід;

з дозволу командира роти видавати боеприпаси для варт, а також особисто приймати їх і оглядати після повернення;

здійснювати контроль за неухильним виконанням обов'язків черговим і днювальними роті;

стежити за зовнішнім виглядом рядового і сержантського складу та проводити для них індивідуальне припасування обмундирування і взуття;

оглядати й відправляти кожну команду, призначену від роти; команди, що вирушають з розташування військової частини, представляти черговому частини;

особисто водити роту до лазні та на медичний огляд;

забезпечувати особовий склад роти їжею під час навчань і занять у полі;

керувати проведенням ранкового огляду і за розпорядженням командира роти проводити вечірню перевірку роти, а також бойовий

розподіл на випадок тривоги та пожежі;

водити особисто або направляти роту до їдальні під командою одного із заступників командирів взводів;

подавати черговому частини через чергового роти відомості про відсутніх на вечірній перевірці, а за наявності самовільно відсутніх – повідомляти їх прізвища, імена та по батькові;

під час звільнення з розташування частини видавати записки про звільнення рядового та сержантського складу строкової служби й перевіряти форму одягу та знання правил поведінки у громадських місцях;

подавати через чергового роти черговому їдальні заявки про запас їжі для осіб, які перебувають у наряді чи відсутні через службові обставини;

організувати утримання в чистоті й порядку приміщень роти та ділянки території, закріпленої за ротою, керувати їх загальним прибиранням;

стежити за додержанням правил опалення печей, справністю засобів пожежогасіння й додержанням рядовим і сержантським складом роти правил пожежної безпеки;

доповідати командирові роти про надзвичайні події в роті;

вимагати від рядового і сержантського складу роти додержання військової дисципліни, розпорядку дня, негайно доповідати командирові роти про порушення військової дисципліни, застосовані заохочення і накладені на солдат і сержантів роти стягнення; { Абзац двадцятий статті 122 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

організувати зберігання особистих речей військовослужбовців;

організувати зберігання та облік одержаних статутів, порадишників і навчальних посібників, а також їх видачу у тимчасове користування та контролювати їх зберігання у взводах;

приймати за описом та зберігати гроші й цінні речі від заарештованих солдатів і сержантів роти перед відправленням на гауптвахту; { Абзац двадцять третій статті 122 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

щомісяця проводити звірку книги обліку військового майна роти з книгами обліку служб військової частини та вести встановлений облік і звітність;

під час вибуття з розташування роти залишати замість себе одного із заступників командирів взводів.

Заступник командира взводу

123. Заступник командира взводу в мирний і воєнний час відповідає за навчання, виховання й військову дисципліну особового

складу взводу, внутрішній порядок у взводі, правильне несення служби та зовнішній вигляд солдатів і сержантів взводу. { Частина перша статті 123 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

Заступник командира взводу підпорядковується командирові взводу, а з питань підтримання внутрішнього порядку - старшині роти і є прямим начальником рядового і сержантського складу взводу.

124. Заступник командира взводу зобов'язаний:

навчати й виховувати особовий склад взводу та особисто проводити заняття за вказівкою командира взводу;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті якості, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки в бойовій підготовці;

знати тактику дій взводу в різних видах бою, досконало і вміло володіти всіма видами зброї й техніки взводу;

стежити за додержанням військової дисципліни і правильним несенням служби командирами відділень та особовим складом взводу;

утримувати в належному стані озброєння, техніку, спорядження та інше майно взводу, суворо стежити за їх наявністю;

дбати про чистоту приміщень, встановлювати черговість їх прибирання; вимагати від підлеглих охайного утримання постелі, обмундирування і взуття; стежити за своєчасністю дрібного ремонту речового майна особовим складом взводу;

проводити ранковий огляд особового складу взводу;

дбати про підлеглих і знати їх потреби;

доповідати командирові взводу про всі прохання підлеглих, заохочення, провини й накладені стягнення;

призначати рядовий склад у наряди на службу, вести лист нарядів взводу, облік особового складу, озброєння та інших матеріальних засобів взводу;

постійно знати наявність особового складу, місце його перебування та чим він займається;

залишаючись за командира взводу чи старшину роти, виконувати їх обов'язки.

Командир відділення

125. Командир відділення у мирний і воєнний час відповідає за успішне виконання відділенням бойових завдань, навчання, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан, стройову підготовку й фізичну витривалість, охайний вигляд підлеглих, правильну експлуатацію, зберігання озброєння, техніки, спорядження та за утримання їх у належному стані.

Командир відділення підпорядковується командирові взводу та

його заступникові і є безпосереднім начальником особового складу відділення.

126. Командир відділення зобов'язаний:

підтримувати особовий склад, озброєння, техніку в постійній готовності до бойового застосування;

навчати й виховувати особовий склад відділення, проводити тренування, спрямовані на поліпшення стрійової виправки та посилення фізичної витривалості;

знати тактику дій відділення в різних видах бою, вміло командувати під час виконання бойових завдань;

досконало знати й вміло володіти зброєю і технікою відділення, забезпечувати їх правильне зберігання й експлуатацію;

постійно вдосконалювати знання за фахом і методичні навички, своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов'язку;

дбати про підлеглих, ставитися до них з повагою, знати їх потреби, вимагати від них додержання військової дисципліни;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, день народження, віросповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі;

виховувати особовий склад відділення в дусі поваги до служби і свого фаху, бережливого ставлення до озброєння, техніки та майна;

проводити ранковий огляд особового складу відділення;

стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, охайністю, справністю обмундирування і взуття підлеглих, їх своєчасним ремонтом і просушуванням, правильним припасуванням спорядження, додержанням підлеглими правил особистої гігієни і носіння військової форми одягу, правил безпеки під час користування зброєю і технікою, її обслуговування і бойового застосування;

перевіряти, щоб після занять, стрільб, навчань у підлеглих не залишалось боєприпасів, гранат, запалів, вибухових речовин;

щоденно оглядати та постійно утримувати в порядку та справності озброєння, техніку і майно відділення, стежити за їх наявністю;

своєчасно доповідати заступникові командира взводу про захворювання, скарги й прохання підлеглих, заохочення та провини, а також про накладені стягнення та випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно знати, де перебувають і що роблять підлеглі.

Обов'язки рядового (матроса)

127. Солдат (матрос) у мирний і военний час відповідає за

точне та вчасне виконання покладених на нього обов'язків і поставлених йому завдань, а також за утримання своєї зброї та дорученої техніки у справному стані, за збереження виданого йому майна.

Солдат (матрос) підпорядковується командирові відділення.

За зразкове виконання обов'язків військової служби, успіхи у бойовій підготовці та зразкову дисципліну солдату може бути надане військове звання старший солдат, а матросу - старший матрос.

Старший солдат (старший матрос) зобов'язаний допомагати командирові відділення в навчанні та вихованні солдатів (матросів). { *Стаття 127 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII*

(1952-19) від 16.03.2017 }

128. Солдат (матрос) зобов'язаний:

сумлінно вивчати військову справу, зразково виконувати свої службові обов'язки, засвоювати все, чого навчають командири (начальники), та бути готовим до виконання завдань, пов'язаних із захистом Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України;

знати посади, військові звання і прізвища своїх прямих начальників до командира з'єднання включно;

виявляти повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням військовослужбовців, шанувати честь і гідність товаришів по службі, додержувати правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання;

зберігати державну таємницю, точно, ініціативно, сумлінно виконувати накази командирів (начальників); (Абзац п'ятий статті 128 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

повсякденно загартовувати себе, вдосконалювати свою фізичну підготовку;

постійно бути за формою та охайно одягненим, додержувати правил особистої та громадської гігієни;

досконало володіти зброєю і технікою, тримати їх завжди справними, чистими, готовими до бою;

охайно носити одяг і взуття, своєчасно й акуратно їх лагодити, щоденно чистити і зберігати у визначених місцях;

неухильно виконувати правила безпеки під час використання зброї, в роботі з технікою та в інших випадках, а також додержувати правил пожежної безпеки;

бути хоробрим і дисциплінованим, не допускати негідних вчинків і стримувати від них інших військовослужбовців;

у разі потреби відлучитися в межах розташування військової частини (підрозділу) запитати дозволу в командира відділення, а

після повернення доповіді йому про прибуття;

під час перебування поза розташуванням військової частини поводитися з гідністю і честю, не допускати порушень громадського порядку та негідних вчинків. { *Стаття 128 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017* }

ЧАСТИНА 2

ВНУТРІШНІЙ ПОРЯДОК

Загальні положення

129. Внутрішній порядок - це суворе додержання 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 військовими статутами Збройних Сил України;

чіткою організацією бойової підготовки;

зразковим бойовим чергуванням та несенням служби добовим нарядом;

неухильним виконанням розпорядку дня;

додержанням правил експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів, створенням у місцях розташування військовослужбовців умов для їх повсякденної діяльності, життя й побуту, що відповідають вимогам військових статутів Збройних Сил України;

цілеспрямованою виховною роботою, поєднанням високої вимогливості командирів (начальників) з постійною турботою про підлеглих у додержанні їх прав, задоволенні потреб і зміцненні здоров'я;

додержанням вимог пожежної безпеки, а також проведенням заходів щодо охорони довкілля в районі діяльності військової частини.

Розділ 4. Розміщення військовослужбовців

Загальні положення

131. Військовослужбовці, які проходять строкову військову службу, курсанти військових навчальних закладів, крім матросів і старшин, які перебувають на кораблях, розмішуються в казармах, а ті, що проходять військову службу за контрактом, - у службових жилих приміщеннях. (Частина перша статті 131 в редакції Закону N 1865-IV (1865-15) від 24.06.2004)

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 N 1865-IV (1865-15) від 24.06.2004)

Прапорщики і мічмани, які обіймають посаду старшини роти, розміщуються поблизу розташування військової частини.

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

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

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 шиккування 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, комірців, носових хустинок та інших дрібних предметів особистого користування. У тумбочці також можна зберігати книги й зошити.

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 N 568-VIII (568-19) 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.

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

Особиста зброя офіцерів та прапорщиків батальйону і патрони до неї зберігаються у чергового частини в металевій замкненій шафі разом з пістолетами офіцерів і прапорщиків штабу, але в окремому металевому замкненому ящику.

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

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. Особиста зброя офіцерів і прапорщиків та патрони до неї видаються черговим частини згідно з порядком, встановленим командиром військової частини.

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

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

У разі оголошення тривоги в частині особисту зброю та боеприпаси офіцерам і прапорщикам дозволяється видавати за картками, при цьому запис у книзі видачі зброї та боеприпасів не робиться. Старшина підрозділу одержує під особисту розписку опечатані ящики з пістолетами і боеприпасами офіцерів і

прапорщиків, рядового і сержантського складу батальйону, перевіряє цілісність печаток, замків і вивозить у район зосередження. Зброя особовому складові підрозділів видається черговим підрозділу за командою чергового частини під особисту розписку кожного військовослужбовця в книзі видачі зброї та боєприпасів.

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 чергового частини в окремих металевих ящиках, замкнених і запечатаних печаткою начальника штабу військової частини, ключі від яких зберігаються у чергового військової частини. У кожному ящику має бути опис наявних боєприпасів. Боєприпаси черговий частини видає командирові 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; духова обладнується з розрахунку один кран (духова сітка) на 15-20 осіб. При майстернях, парках, хлібопекарнях, хлібозаводах та їдальнях, крім того, має бути обладнана духова 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 служби ставиться номер їх військового квитка.

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

159. На всіх військовослужбовців роти, які мешкають поза частиною, повинні бути іменні списки із зазначенням адреси, номера

телефону й способу виклику кожного. Ці списки зберігаються у командира і чергового роти. Список військовослужбовців управління військової частини, які проживають за межами військової частини, із зазначенням їх адрес, номерів телефонів і способу виклику мають бути в штабі частини і у чергового штабу частини.

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 старшини роти, а вогнегасники реєструються начальником пожежної служби частини.

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

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 вивести 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 старшини роти. Під час такого прибирання вся постіль (матраци, подушки, простирадла, ковдри) виноситься з приміщень, старанно вибивається і провітрюється. Перед натиранням мастикою підлога старанно очищається від бруду й витирається ганчіркою.

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

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

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 старшин підрозділів, санітарних інструкторів і чергових рот. Інвентар для їх прибирання зберігається у спеціально визначеному місці (шафі).

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

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 старшину й чергового роти, а в штабі частини – на чергового штабу частини.

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 старшиною роти разом з начальником квартирно-експлуатаційної служби військової частини, запломбовуються або запечатуються дверцята печей.

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 у населених пунктах за письмовим розпорядженням Міністра оборони України, його заступників та командувачів військ оперативних командувань в адміністративних будинках, а у разі їх відсутності – у придатних для житла будівлях (приміщеннях) на умовах, визначених законодавством.

Самовільне переселення з будинку в будинок забороняється.

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

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

Офіцери і прапорщики розміщуються в окремих приміщеннях поблизу підпорядкованих їм підрозділів.

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

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 боеприпаси 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 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 чергової 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 N 901-VIII (901-19) 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 офіцерів (прапорщиків) за сумісництвом.

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 і сержантського складу, як правило, з одного підрозділу.

Від команди виділяється пожежний наряд, який забезпечує чергування на пожежних постах цілодобово чи протягом визначеного часу згідно з табелем постів, затвердженим командиром військової частини.

Офіцери, прапорщики органів пожежної охорони та особовий склад пожежних підрозділів військових частин звільняються від нарядів, не пов'язаних з виконанням завдань служби пожежної охорони.

194. Начальник служби пожежної безпеки військової частини, командир пожежного підрозділу підпорядковуються безпосередньо командирові 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 офіцерами, прапорщиками та старшинами 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;

перевіряти додержання 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 N 1420-IV (1420-15) 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 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.

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

Проміжок між харчуванням не може перевищувати 7 годин. Після

обіду протягом не менше ніж 30 хвилин заняття не проводяться і роботи не виконуються.

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

Заходи, пов'язані із забезпеченням бойової та мобілізаційної готовності військової частини, виконуються за наказом її командира в будь-який час доби з наданням військовослужбовцям не менше ніж 4 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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

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 культурно-освітньої роботи, спортивних заходів та ігр.

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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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

У дні відпочинку ранкова фізична зарядка не проводиться.

Підйом, ранковий огляд і вечірня перевірка

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Після перевірки особового складу старшина роти оголошує накази та розпорядження, які стосуються всіх військовослужбовців, наряди на наступний день і уточнює бойовий, пожежний розрахунки на випадок тривоги або пожежі. Після закінчення вечірньої перевірки старшина роти віддає команду "Вільно" і встановлює час для вечірнього туалету. У встановлений час подається сигнал "Відбій" і вмикається чергове освітлення. У приміщенні встановлюється цілковита тиша.

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

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

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 команду "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 служби, звільнених через хворобу, організуються 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 заступники командирів взводів перевіряють наявність підлеглих і переконуються, чи додержано правил носіння одягу, чи правильно припасовано спорядження та чи розряджено зброю.

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

Сніданок, обід і вечеря

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 служби приходять до їдальні у чистому взутті та одязі строем під командою старшини роти або одного із заступників командирів взводів.

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

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

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

Для забезпечення вільного волевиявлення військовослужбовцям строкової служби в день виборів надається звільнення не менш як на чотири години, крім тих військовослужбовців, які призначені до складу добового наряду. Голосування військовослужбовців, які несуть службу в наряді, проводиться у вільний від несення цієї служби час. (Статтю 217 доповнено частиною третьою згідно із Законом N 744-IV (744-15) від 15.05.2003)

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

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

Наприклад: "Товаришу сержанте, прошу дати мені дозвіл на звільнення до 23-ї години".

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

219. У визначений час черговий роти шикує військовослужбовців, які мають дозвіл на звільнення, і доповідає старшині роти. Старшина роти перевіряє їх за списком, а також їх зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у громадських місцях, наявність військових квитків і видає їм записки про звільнення. Черговий роти вносить їх прізвища до книги обліку звільнених, складає список і представляє звільнених черговому частини (додатки 12 і 13 до цього Статуту).

220. Після повернення із звільнення військовослужбовці доповідають черговому роти про повернення, здають йому записки про звільнення і доповідають своєму безпосередньому командирові (начальникові). Наприклад: "Товаришу 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 Законом

№ 1952-VIII (1952-19) 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 старшині роти.

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

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

Відрядження, відправлення і прямування підрозділів (команд)

223. У службові відрядження підрозділи відправляються, як правило, на чолі з їх командирами. Якщо у відрядження відправляються військовослужбовці рядового і сержантського складу

різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається сержант, прапорщик або офіцер.

Командирів підрозділу (начальників команди) у військовій частині видаються посвідчення про відрядження і список особового складу підрозділу (команди) із зазначенням виду та номера зброї, кількості виданих боеприпасів, засвідчений гербовою печаткою військової частини й підписом начальника штабу частини. Командирів підрозділу (начальників 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, боеприпасів 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 командирів 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 і сержантського складу роти,

які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії до громадських закладів у межах гарнізону, рухаються командою на чолі зі старшим, призначеним командиром роти з офіцерів, прапорщиків або сержантів.

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

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

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

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

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 молодого поповнення

231. Військовослужбовці, які прибули до військової частини з військових комісаріатів для відбуття строкової служби, протягом двох тижнів розміщуються в окремому приміщенні. У цей період

здійснюється медичне обстеження, робляться щеплення, видається взуття, обмундирування, яке у разі потреби припасовується, проводяться заняття з бойової підготовки.

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

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 додержанням 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 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 дотримуватися правил особистої, громадської гігієни та утримуватися від шкідливих звичок (куріння і вживання алкоголю).

Кожний командир (начальник) зобов'язаний забезпечити у підпорядкованій йому частині (підрозділі) дотримання військовослужбовцями правил особистої і громадської гігієни.

242. Дотримання правил особистої гігієни включає:
ранкове і вечірне вмивання з чищенням зубів;
миття рук перед прийманням їжі;
своєчасне гоління, підстригання волосся та обрізання нігтів;
щотижневе 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 борода дозволяється тільки офіцерам і прапорщикам (мічманам) за наявності медичних показань.

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 полку - перед проведенням профілактичних щеплень;

рядовий, сержантський і старшинський склад - у лазні перед миттям;

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 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;

заарештовані у дисциплінарному порядку - перед відправленням на гауптвахту, а також після повернення до підрозділу.

Поглиблені медичні обстеження здійснюються з метою оцінки фізичного розвитку, стану здоров'я і проводяться:

нового поповнення - протягом двох тижнів після прибуття до військової частини;

військовослужбовців строкової служби - двічі на рік перед початком зимового і літнього періодів навчання;

офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, - раз на рік.

До проведення медичного обстеження військовослужбовців залучаються лікарі-спеціалісти із військово-лікувальних закладів.

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 - старшина роти. На медичних обстеженнях особового складу роти зобов'язані бути присутніми всі офіцери і прапорщики 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.

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 рядового, сержантського і старшинського складу направляються до медичного пункту частини черговим роти під командою санітарного інструктора роти або старшого, призначеного з числа хворих. Книга запису хворих (згідно з додатком 14 до цього Статуту) за підписом старшини роти подається черговому медичного пункту не пізніше ніж за 2 години до початку амбулаторного прийому. Черговий фельдшер контролює прибуття до медичного пункту всіх військовослужбовців, занесених до книги запису хворих.

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 санітарного інструктора або старшого. Старший команди передає книгу запису хворих черговому роти, який подає її командирові роти. За висновком лікаря (фельдшера), зазначеним у книзі запису хворих, і відповідним рішенням командира роти старшина роти віддає необхідні вказівки.

Офіцери та військовослужбовці військової служби за контрактом, за висновком лікаря можуть залишатися для лікування на квартирах (удома). 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

257. Висновок про часткове або повне звільнення військовослужбовців строкової 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 N 1420-IV (1420-15) 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

258. Зарахування військовослужбовців строкової 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 та атестат на продовольство, за необхідності - довідку про травму і медичну характеристику, а у разі вибуття на лікування за межі гарнізону, крім того, - атестат на речове і грошове забезпечення, проїзні документи до місця розташування лікувального закладу і назад.

261. Про всіх військовослужбовців, яких направлено на стаціонарне лікування поза частиною, начальник (командир) лікувального закладу (частини) зобов'язаний у той же день повідомити командирові частини, з якої ці військовослужбовці прибули. Про хворих з отруєнням чи травмами начальник (командир) лікувального закладу (частини) зобов'язаний негайно доповісти командирові військової частини, з якої прибув хворий (хворі), а з інфекційними захворюваннями, крім того, - у найближчий санітарно-епідеміологічний заклад. Військовослужбовці, які

захворіли в період відпустки або у відрядженні, на стаціонарне лікування направляються військовими комендантами або військовими комісарами.

262. Начальник (командир) лікувального закладу (частини) зобов'язаний за 5 днів до виписки військовослужбовців повідомити про це командирів військової частини, з якої вони прибули. У день виписки військовослужбовцеві лікувальним закладом (частиною) видаються відповідні документи, і він самостійно (якщо не прибув супровідник з частини) направляється у військову частину, з якої прибув; після повернення до військової частини і доповіді безпосередньому командирові (начальникові) військовослужбовці направляються до медичного пункту частини, де здають медичні документи; інші документи здаються старшині роти.

Банно-пральне обслуговування

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 служби забезпечуються милом, рушниками та продезінфікованими мочалками.

Час миття у лазні підрозділів встановлюється заздалегідь.

264. Рота направляється до лазні під командою старшини роти. Військовослужбовці, які перебувають у наряді або відсутні з якихось інших причин, а також ті, що повернулися з відряджень і відпусток, направляються до лазні за наказом старшини роти в інший час під командуванням старшого з числа сержантів.

Заарештовані особи, взяті під варту, направляються до лазні окремо, у спеціально відведений для них час.

Для нагляду за додержанням порядку у лазні призначається черговий лазні із сержантів, а для проведення медичного огляду і подання медичної допомоги на час миття особового складу - черговий фельдшер (санітарний інструктор).

Для прибирання приміщень лазні та їх дезінфекції після кожної зміни у розпорядження чергового лазні призначається необхідна кількість солдатів. *{ Частина четверта статті 264 із змінами, внесеними згідно із*

Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

265. Прання білизни проводиться у пральнях. Порядок прання встановлюється заступником командира військової частини з тилу. Якщо в пральнях немає можливості для прання бавовняного обмундирування, військовослужбовцям строкової служби дозволяється прати його у відведених старшиною роти обладнаних для цього

місцях. Сушіння обмундирування проводиться в сушарнях або відведених для цього місцях.

Натільна та постільна білизна, рушники, онучі й шкарпетки підлягають зміні раз на тиждень - у дні миття у лазні; кухарям і пекарям натільна білизна видається не рідше ніж двічі на тиждень. Чиста натільна білизна, рушники, онучі і шкарпетки видаються, а брудна білизна здається безпосередньо в лазні.

У разі потреби зміна білизни, рушників, онуч і шкарпеток проводиться частіше.

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, боеприпасів, 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 військової частині на період навчання.

Добовий наряд військової частини призначається у такому складі:

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

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

269. Військовослужбовці-жінки, як правило, до складу добового

наряду не призначаються. Військовослужбовців-жінок залежно від військового звання та посади можуть у разі потреби призначати з додержанням законодавства черговим фельдшером (санітарним інструктором), черговим штабу, їдальні, посильним, черговим чи днювальним жіночого гуртожитку. Військовослужбовці-жінки призначаються також на чергування за спеціальністю. (Стаття 269 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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

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

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

Черговий підрозділ

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 шикуються 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 частині зазначається, які підрозділи виділяються, у чие розпорядження, а також тривалість і вид роботи. Підрозділи прибувають на роботу на чолі зі своїми командирами чи старшими, призначеними з офіцерів, прапорщиків або сержантів.

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

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

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

Наряди розподіляються серед військовослужбовців рівномірно.

280. Листки нарядів заводяться на кожен місяць окремо: на солдатів – заступником командира взводу; на сержантів – старшиною роти; на прапорщиків та офіцерів – у штабі військової частини (додаток 8 до цього Статуту). { Частина перша статті 280 із змінами, внесеними згідно із Законом

N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

Листки нарядів зберігаються протягом року.

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 N 1420-IV (1420-15) 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 варти), призначеного від роти, здійснюється старшиною роти чи іншою посадовою особою, призначеною командиром роти.

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

Підготовка варти 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 N 1420-IV (1420-15) 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 варти 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 прапорщика, шиккування добового наряду і доповідь черговому частини проводить офіцер із числа осіб, призначених у добовий наряд.

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

Обов'язки військовослужбовців добового наряду

Загальні положення

291. Усі військовослужбовці добового наряду повинні твердо знати, неухильно й сумлінно виконувати свої обов'язки, наполегливо домагаючись додержання розпорядку дня та правил внутрішнього порядку.

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

Про всі події, що сталися під час несення служби, а також обставини, які викликали зміни в порядку несення служби, військовослужбовці добового наряду повинні негайно доповідати черговому військової частини та своїм командирам (начальникам).
(Статтю 291 доповнено частиною третьою згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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 помічником по черзі, черговим рот, черговим парку, контрольно-пропускного пункту та черговому їдальні, черговому фельдшерів (санітарному інструкторові), 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 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 служби час відпочинку встановлюється відповідним командиром (начальником). (Частина друга статті 294 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

Черговий частини

295. Черговий частини призначається з числа офіцерів управлінь 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 оголошення тривоги, за підтримання внутрішнього порядку у військовій частині і несення служби добовим нарядом, а також за зберігання пістолетів та боєприпасів офіцерів і прапорщиків військової частини. Черговий частини підпорядковується командирові військової частини. Йому підпорядковується весь склад добового наряду військової частини.

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

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 зброю і боеприпаси офіцерів та прапорщиків військової частини. Зброя приймається поштучно, згідно з номерами та комплектністю. Потім разом із попереднім черговим частини він перевіряє справність технічних засобів оповіщення та охорони, приладів радіаційної і хімічної розвідки, а також уточнює за книгою заарештованих кількість заарештованих військовослужбовців і термін їх тримання на гауптвахті.

297. Після здавання й прийняття чергування, доповідей начальників варт про зміну варт та доповідей чергових осіб добового наряду попередній і новопризначений чергові доповідають командирю військової частини. Наприклад: "Товаришу полковнику, капітан Корищенко чергування по частині здав", "Товаришу 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 командирові 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 командирові й начальникові штабу військової частини і діяти за їх вказівками та інструкціями;

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

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 N 245-VII (245-18) 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 служби і вжиті заходи щодо їх розшуку;

постійно перебувати в кімнаті чергового; виходячи у службових справах, залишати замість себе помічника й сповіщати йому, куди і на який час вибув;

мати зведений розклад занять, знати райони навчальних об'єктів, а також місце проведення занять кожної роти;

мати відомості про розподіл особового складу, а також про розподіл бойової та іншої техніки; через чергового парку контролювати її повернення до парку, доповідати командирові військової частини про випадки затримки машин у рейсі, вживати заходів для розшуку й повернення їх до парку;

перевіряти і своєчасно висилати призначені від частини підрозділи (команди) й доповідати про це начальникові штабу чи командирові військової частини;

проводити огляд зовнішнього вигляду військовослужбовців, які звільняються із розташування військової частини;

приймати заарештованих на військову гауптвахту і своєчасно звільняти їх з-під арешту, роблячи необхідні відмітки в записці про арешт і в книзі обліку заарештованих;

у разі виникнення пожежі, стихійного лиха в розташуванні військової частини чи поблизу неї негайно вживати заходів для врятування Бойового Прапора військової частини, людей, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів; викликати пожежний і черговий підрозділи та до їх прибуття організувати гасіння пожежі;

разом з лікарем (фельдшером) перевіряти перед роздаванням їжі її якість, вносячи відповідний запис до книги обліку контролю за якістю приготування їжі, давати дозвіл на її видачу; у разі виникнення сумніву щодо якості їжі негайно доповідати про це командирові військової частини; бути особисто присутнім під час роздавання та приймання їжі, контролювати повноту видачі її особовому складові;

контролювати підтримання чистоти і порядку в казармах та на закріплених територіях у розташуванні військової частини; (Абзац вісімнадцятий статті 298 в редакції Закону N 1420-IV (1420-15)

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

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

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: "Товаришу генерал-майоре, перший механізований полк перебуває на заняттях згідно з розкладом. Перший батальйон знаходиться там-то... (і так про кожний батальйон, дивізіон). Командир полку знаходиться там-то... Черговий частини капітан Павленко".

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

Якщо начальника (командира), який прибув, зустрічає і йому доповідає командир військової частини, черговий частини лише 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 супроводжувачем. Під час зустрічі цих осіб черговий частини

відрекомендується їм. Наприклад: "Товаришу 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 частини призначається з молодших офіцерів або прапорщиків і підпорядковується черговому частини. Він повинен знати інструкцію чергового частини, вміти поводитися із засобами оповіщення та зв'язку, приладами радіаційної і хімічної розвідки, які знаходяться у чергового частини; залишаючись за чергового, виконувати його обов'язки. За відсутності у складі добового наряду чергового штабу частини після закінчення робочого дня проводити огляд пожежного стану приміщень штабу частини.

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

Помічникові чергового частини, призначеному з прапорщиків, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду, крім офіцерів.

Черговий контрольно-пропускного пункту

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

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 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, відрекомендується 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 офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців, які проходять службу за контрактом у військовій частині, за посвідченням особи, а якщо він знає їх в обличчя, то без перевірки посвідчення; військовослужбовців строкової служби – за записками про звільнення (відпускними квитками, посвідченнями про відрядження, розпорядженнями), інших осіб – за перепустками;

зв'язати 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 може призначатися з офіцерів чи прапорщиків, який виконує обов'язки чергового частини. Його помічником може призначатися прапорщик або сержант.

Черговий роти

310. Черговий роти призначається із сержантів і, як виняток, із найпідготовленішого 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.

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

Черговий роти є начальником для 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 старшині роти. Після огляду, перевірки знань обов'язків і проведення практичних занять старшиною роти він приймає від попереднього чергового відомість про наявність і місце знаходження особового складу роти і веде добовий наряд на розвід.

Після розводу новопризначений черговий разом із попереднім здійснює перевірку і прийняття зброї, ящиків з боєприпасами й печаток на них, майна за описом, наявності та справності засобів пожежогасіння, 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 старшині роти про здавання і прийняття чергування. Наприклад: "Товаришу капітане, сержант Остапенко чергування по роті здав"; "Товаришу капітане, молодший сержант Чумак чергування по роті прийняв".

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

312. Черговий роти зобов'язаний:

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

стежити за чітким виконанням розпорядку дня в роті, у визначений час проводити загальний підйом особового складу;

знати місце перебування роти та порядок її виклику, наявність людей у роті, кількість осіб, що перебувають у наряді, хворих, заарештованих, звільнених із розташування військової частини чи відряджених у складі команд, а також наявність і точне місце знаходження зброї;

постійно знати місце перебування командира роти, негайно доповідати йому про всі надзвичайні події в роті, самовільно відсутніх військовослужбовців строкової служби і про вжиті заходи щодо їх розшуку;

відчиняти кімнату для зберігання зброї з дозволу чергового

частини, командира роти чи старшини роти;

видавати зброю лише за наказом командира роти чи старшини роти, вносячи відповідний запис до книги видачі зброї та 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 рядовим чи сержантським складом негайно доповідати про це черговому частини або командирові роти, вживати заходів для наведення порядку;

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 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 частини й командирові роти, а також вивести людей і винести зброю та майно з приміщень, яким загрожує небезпека;

своєчасно змінювати днювальних; за наказом старшини роти відправляти підрозділи та інші команди на роботи, а також направляти хворих та тих, хто потребує догляду лікаря, до медичного пункту;

у призначений час шикувати осіб, яких звільняють із розташування військової частини, перевіряти їх наявність і доповідати про це старшині роти, за його наказом представляти їх черговому частини;

виходячи з приміщення роти у справах служби, а також на час свого відпочинку передавати виконання своїх обов'язків одному з днювальних вільної зміни;

одержувати від старшини роти після вечірньої перевірки відомості про відсутніх, а за наявності самовільно відсутніх - відомості про їх військові звання, прізвища, імена та по батькові і прибувати до чергового частини з доповіддю. Наприклад: "Товаришу капітане, у першій роті вечірню перевірку проведено, всі люди в наявності, за винятком двох осіб, які перебувають у відпустці, трьох осіб - у наряді. Черговий роти сержант Головка";

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

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

підтримувати порядок під час приймання їжі особовим складом; за вказівкою старшини роти своєчасно подавати черговому їдальні заявки на забезпечення їжею осіб, які перебувають у наряді чи відсутні в інших службових справах;

з прибуттям до роти прямих начальників від командира роти й вище, чергового частини, а також інспектуючих осіб чи осіб, які прибули з перевіркою, подавати команду "Струнко", доповідати їм та супроводжувати в розташування роти. Наприклад: "Товаришу майоре, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Рота перебуває на стройовому плацу. Черговий роти сержант Шевченко".

Іншим офіцерам і прапорщикам роти черговий не доповідає, а лише відрекомендується.

З прибуттям до роти офіцерів і прапорщиків з іншої роти черговий відрекомендується їм і супроводжує до командира чи старшини роти.

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

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

Днювальний роти зобов'язаний:

не виходити з приміщення роти без дозволу чергового роти; постійно охороняти кімнату 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;

з прибуттям до роти прямих начальників від командира роти й вище та чергового частини подавати команду "Струнко"; з прибуттям до роти інших офіцерів роти, а також старшини або військовослужбовців іншої роти викликати чергового. Наприклад: "Черговий роти, на вихід".

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

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

Черговий їдальні

315. Черговий їдальні призначається із прапорщиків або сержантів. 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 частини, його помічників та заступників командира військової частини з тилу. Черговому підпорядковується добовий наряд, призначений для роботи в їдальні, та кухарі.

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 додержувалися 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 додержанням черговості у видачі їжі підрозділам;

вимагати від старшого зміни кухарів зберігання запасів продуктів у чистоті й порядку;

залишати запас їжі за заявками старшин рот або чергових рот, не допускаючи її зберігання понад визначений термін;

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 відрекомендовуватися ім. Наприклад: "Товаришу полковнику, черговий їдальні прапорщик Іванчук";

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 відрекомендуватися їм. Наприклад: "Товаришу майоре, черговий фельдшер прапорщик Кузьменко". Після відрекомендування черговий фельдшер доповідає прибулому про кількість хворих у медичному пункті та про їх самопочуття.

Днювальний медичного пункту

320. Днювальний медичного пункту призначається із санітарів. Він підпорядковується черговому фельдшерів (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 частини призначається із прапорщиків, сержантів штабу та служб військової частини. Черговий штабу частини підпорядковується черговому частини, його помічникові та начальникові 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 Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

приймати під охорону службові кімнати й зберігати ключі від них;

перевіряти наявність майна штабу військової частини, забороняти його винесення без дозволу начальника штабу військової частини; (Статтю 322 доповнено абзацом згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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 відрекомендовуватися їм. Наприклад: "Товаришу генерал-майоре, черговий штабу сержант Полішук". (Абзац одинадцятий статті 322 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) 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;

доповідати черговому частини в установлений 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 тривою і збір

326. Підйом військової частини за бойовою тривою здійснюється командувачами, командирами (начальниками), яким Міністром оборони України надано це право. Підйом за бойовою тривою проводиться з метою підготовки до виконання бойових завдань.

Під час підйому військової частини за бойовою тривою 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 тривою 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 тривоною та пересування до визначеного району.

328. Для відпрацювання дій військ (сил) за бойовою тривоною, 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 проведенням 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 (1900-17) 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 N 1420-IV (1420-15) 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004, N 1414-VI (1414-17) від 02.06.2009, N 1900-VI (1900-17) 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 офіцерам, прапорщикам та військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, надається відпочинок протягом тижня.

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 обгороджується, 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 закріпленими 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 техника (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 офіцерів, прапорщиків або сержантів, 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.

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 організують перевезення, або їх прямі 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 служби, допускаються до парку за посвідченням особи у визначений для роботи час. Військовослужбовці строкової служби, які прибувають до парку у службовій потребі поодиноці, 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 чергового 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. (Статтю 350 доповнено частиною згідно із Законом N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

Черговий парку

351. Черговий парку призначається з офіцерів або прапорщиків (мічманів), а в окремому батальйоні - з прапорщиків (мічманів) або сержантів (старшин). 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 N 1420-IV (1420-15) від 03.02.2004)

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 установленної температури в

приміщеннях узимку; в неопалюваних приміщеннях парку та в польових парках перевіряти, чи злито воду з систем охолодження двигунів, і наявність табличок "Воду злито", 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 дотриманням 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, пломб 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 N 1420-IV (1420-15) 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: "Товаришу 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 відрекомендується.

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 заправки - 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 доквілля, приймає від командирів підрозділів приміщення, сховища, озброєння і техніку, які зберігаються на відкритих майданчиках і під навісами, дає дозвіл на їх запечатування 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 N 1420-IV (1420-15) 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 табірної збору;

підтримувати високу військову дисципліну серед особового складу табірної збори і внутрішній порядок;

здійснювати заходи щодо охорони довкілля й пожежної безпеки.

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

365. У добовий наряд наказом начальника табірної збори призначається черговий табірної збори, 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 табірної збори.

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 табірної збори). Військовослужбовці строкової служби відправляються на купання строем під командою старшого.

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

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

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

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

зазначеними маршрутами заборонено.

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 голосом 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 й вечірньої перевірки старшини рот шикують підрозділи на передніх або бокових лінійках. За негоди розпорядженням чергового частини перевірку дозволяється проводити в наметах.

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

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

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

У час, визначений розпорядком дня, черговий частини (табірною збору) подає команду "Струнко" й наказує грати "Зорю". Оркестр (сигналіст-барабанщик) грає "Зорю", після чого черговий частини (табірною збору) командує "Вільно. По наметах". Оркестр виконує марш.

У встановлений час подається сигнал "Відбій".

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

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

373. За сприятливої погоди вдень і в теплі ночі за розпорядженням чергового частини (табірною 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 України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, Міністр оборони України, його заступники, всі прямі начальники від командира військової частини і вище, а також особи, призначені для керівництва проведенням інспектування (перевірки).

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, таблиць 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 військового 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 рухові поїзда або життю 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), засмічувати 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 ешелonom сторонніх осіб, а також вантажі, не передбачені для перевезення. Проїзд військовим ешелonom 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), організувати 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;

організувати 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);

організувати всебічне забезпечення військового ешелону, несення внутрішньої і вартової служб, вжиття протипожежних заходів у військовому ешелоні;

організувати 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;

організувати 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 навантажно-розвантажувальних станціях (місцях);

організувати 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;

організувати регулювання руху та маскування озброєння, техніки в районах вантаження і розвантаження;

організувати й контролювати несення вартової служби у військовому ешелоні та бойового чергування засобів протиповітряної оборони;

організувати 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;

організувати оперативне інформування, гуманітарну підготовку особового складу, забезпечення його періодичними виданнями, культурно-освітнім 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;

піклуватися 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;

організувати 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;

організувати 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, виносу зброї, боеприпасів 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 військовому ешелону;

під час підготовки до висадки екіпірувати особовий склад, припинити опалення й загасити вогонь;

повідомити командирів підрозділу та черговому військовому 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 командирів 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 варти;

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 військовому ешелону та його помічникові, а в порядку внутрішньої служби в роті – командирові та старшині роти. Йому підпорядковуються днювальні вагонів (корабельних приміщень) з людьми, в яких перевозиться особовий склад роти.

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 військовому 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 одягненому 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.

Додаток 1

до Статуту внутрішньої служби

(стаття 67)

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 склали 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 військово-навчальних закладів, військових відділень, кафедр та факультетів цивільних навчальних закладів, які раніше не склали Військової присяги, - в той самий термін;

приписані до військової частини військовозобов'язані, які раніше не склали 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 форма одягу встановлюється командиром військової частини.

8. У призначений час військова частина під Бойовим Прапором і з оркестром шикуються 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, офіцери та прапорщики військової частини, військовослужбовці строкової служби.

Після цього командир частини дає розпорядження командирам підрозділів приступити до складання військовослужбовцями Військової присяги.

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.

Додаток 2
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 69)

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок вручення бойових прапорів військовим частинам Збройних Сил України, їх зберігання та утримання

Загальна частина

1. Бойовий Прапор вручається дивізіям, бригадам, полкам, окремим батальйонам, дивізіонам, авіаескадрильям, військово-навчальним закладам і учбовим частинам (далі - військовим частинам).

Частинам тилового, технічного та медичного забезпечення, охорони і обслуговування, навчально-тренувальним, дисциплінарним, інженерно-технічним та іншим подібним військовим частинам Бойовий Прапор не вручається.

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 такій військовій частині може не замовлятися і не вручатися. { Пункт 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1900-VI (1900-17) 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, виду Збройних Сил України, оперативного командування або іншим командиром (начальником) за дорученням Міністра оборони України.

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 шикуння військової частини встановлюється з урахуванням бойової обстановки.

5. Для винесення Бойового Прапора до місця шикуння за розпорядженням начальника, який прибув для вручення Бойового Прапора, командир військової частини призначає прапороносця і двох асистентів з офіцерів, прапорщиків або сержантів, переважно нагороджених орденами і медалями, та відмінників бойової підготовки і прапороносний взвод.

6. У визначений час прапороносець виносить Бойовий Прапор у чохлі та прямує за три кроки позаду начальника, який вручає Бойовий Прапор, до місця шикуння військової частини. При цьому прапороносець тримає Бойовий Прапор на лівому плечі у положенні, визначеному Стройовим статутом Збройних Сил України; справа і зліва від прапороносця 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 головного убору, підходить до особи, яка прибула для вручення Бойового Прапора, зупиняється перед нею за два-три кроки і доповідає: "Товаришу генерал-майоре. Перший механізований полк з нагоди вручення Бойового Прапора вишикуваний. Командир полку полковник Марі".

У момент зупинки командира полку для доповіді особі, яка прибула вручати Бойовий Прапор, оркестр припиняє грати. Прапороносець ставить Бойовий Прапор до правої ноги вертикально, притримуючи його біля ноги опущеною правою рукою згідно з вимогами Стройового статуту Збройних Сил України.

8. Особа, яка прибула для вручення Бойового Прапора, прийнявши доповідь, стає перед серединою строю, вітається з особовим складом військової частини і підходить до прапороносця. Прапороносець 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

прапорonoсець, 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 прапорonoсцеві та подає команду: "Прапорonoсець, за мною кроком - Руш". Прапорonoсець за командою "кроком" бере Бойовий Прапор на ліве плече.

Командир військової частини і через три кроки за ним прапорonoсець 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 прапорonoсцеві з асистентами стати на місце, визначене ним у строю. Оркестр з початком руху і до зупинки прапорonoсця у строю виконує "Зустрічний марш". Особовий склад військової частини вітає Бойовий Прапор тривалим "Слава".

Після того як прапорonoсець 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. Особовий склад військової частини на привітання відповідає триразовим тривалим "Слава". Після цього командир військової частини виступає із словом у відповідь.

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 прапорonoсець, асистенти та прапорonoсний 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. Бойовий Прапор дивізії може зберігатися за наказом командира дивізії у найкращій військовій частині разом з Бойовим Прапором цієї військової частини.

Дозволяється спільне зберігання бойових прапорів кількох військових частин з'єднання, дислокованих в одному військовому містечку.

16. Бойовий Прапор завжди перебуває під охороною варти, а під час винесення його до військової частини - під охороною прапороносного взводу.

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 прапороносець, 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 командирові військової частини.

20. Огляд Бойового Прапора проводиться начальником штабу в присутності прапороносця, асистентів і начальника варті. Начальник штабу наказує розгорнути Бойовий Прапор для огляду і перевіряє кількість і стан державних нагород, стан полотнища, справність чохла, древка, наконечника.

Після закінчення огляду начальник штабу наказує згорнути Бойовий Прапор. Прапорносець опускає Бойовий Прапор горизонтально, стежачи за тим, щоб його полотнище не торкалося землі (підлоги), асистент бере полотнище за різки і рівномірно натягує його. Прапорносець 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 варті.

21. Під час винесення Бойового Прапора до військової частини і здавання його під охорону варті розгортання і згортання полотнища проводиться прапорносецем 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 прапорносецем 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 N 517-VIII (517-19) від 16.06.2015 }

Копії супровідних документів подаються до Генерального штабу Збройних Сил України через управління служби військ і режиму Генерального штабу Збройних Сил України.

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 начальником штабу виду Збройних Сил України, оперативного командування, а також начальником відповідного управління центрального апарату Міністерства оборони України, яким і приймається рішення про заміну Бойового Прапора або проведення його ремонту.

Відповідно до рішення про заміну Бойового Прапора штабом виду Збройних Сил України, оперативного командування, начальниками управлінь центрального апарату Міністерства оборони України подається заявка на виготовлення нового Бойового Прапора, яка разом із затвердженим актом надсилається до Центрального речового управління тилу Збройних Сил України. Копії акта та заявки подаються до Головного організаційно-мобілізаційного управління та управління служби військ і режиму Генерального штабу Збройних Сил України.

Центральне речове управління тилу Збройних Сил України у встановленому порядку доставляє новий Бойовий Прапор до військової частини таємним порядком.

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 N 517-VIII (517-19) від 16.06.2015 }

26. Проводити ремонт полотнища Бойового Прапора силами і засобами військової частини забороняється. Дозволяється лише у разі нагальної потреби ремонтувати древко і наконечник. Якщо виникає потреба у лагодженні полотнища Бойового Прапора, командир військової частини порушує у порядку підпорядкованості клопотання про відправлення полотнища Бойового Прапора до спеціальної майстерні. Після одержання на це дозволу полотнище Бойового Прапора доставляється до майстерні у встановленому порядку.

Здавання полотнища Бойового Прапора на ремонт оформляється актом.

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 назви частин можуть

передаватися іншим військовим частинам. При цьому передавання Бойового Прапора і почесних назв 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 почесна назва 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 почесна назва однієї з переформованих частин. Бойові прапори і грамоти Президента України до них інших частин здаються у встановленому порядку.

29. Питання про передавання новій військовій частині Бойового Прапора та почесної назви розглядається Генеральним штабом Збройних Сил України одночасно з питанням про переформування військової частини.

30. Старі бойові прапори військових частин з орденами, грамотами та короткими історичними довідками за узгодженням з Міністерством оборони України можуть передаватися на зберігання до музеїв (кімнат) Бойової Слави військових частин або місцевих музеїв та музеїв державних навчальних закладів для відкритої експозиції лише через Національний військово-історичний музей України, а бойові прапори військових частин, які брали участь у Другій світовій війні, - через Меморіальний комплекс "Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років". { Пункт 30 в редакції Закону N 517-VIII (517-19) від 16.06.2015 }

Додаток 3
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 10)

**ПЕРЕЛІК
військових звань Збройних Сил України**

Армійські звання	Флотські звання
Рядовий склад	
Солдат	Матрос
Старший солдат	Старший матрос
Сержантський і старшинський склад	
Молодший сержант	Старшина 2 статті
Сержант	Старшина 1 статті
Старший сержант	Головний старшина
Старшина	Головний корабельний старшина

Склад прапорщиків і мічманів

Прапорщик	Мічман
Старший прапорщик	Старший мічман

Молодший офіцерський склад

Молодший лейтенант	Молодший лейтенант
Лейтенант	Лейтенант
Старший лейтенант	Старший лейтенант
Капітан	Капітан-лейтенант

Старший офіцерський склад

Майор	Капітан 3 рангу
Підполковник	Капітан 2 рангу
Полковник	Капітан 1 рангу

Вищий офіцерський склад

Генерал-майор	Контр-адмірал
Генерал-лейтенант	Віце-адмірал
Генерал-полковник	Адмірал
Генерал армії України	

Примітка. До військових звань офіцерського складу медичної служби і юстиції додаються відповідно слова "медичної служби" і "юстиції". Наприклад, лейтенант медичної служби, майор юстиції. До військових звань сержантського і старшинського складу, складу прапорщиків і мічманів ці слова не додаються.

{ Додаток 3 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

Додаток 4
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 67)

ПОРЯДОК

розподілу поповнення, яке прибуло до військової частини

1. Поповнення, яке прибуло до військової частини з військових комісаріатів 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).

2. У призначений час військова частина з оркестром шикується у пішому строю.

Новоприбуле поповнення разом із старшинами підрозділів шикується за 20-40 метрів перед строєм військової частини в дві

шеренги фронтом до строю.

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" старшини підрозділів з поповненням стають до строю.

6. Розподіл поповнення завершується проходженням військової частини урочистим маршем.

Додаток 5
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 67)

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 шикуються у пішому строю зі зброєю під Бойовим Прапором та з оркестром.

Стрілецька зброя, що підлягає врученню, виноситься до місця

шикування 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 й військових статутів щодо майстерного володіння дорученим озброєнням, бойовою та іншою технікою, утримання техніки у постійній готовності до застосування для захисту Українського народу.

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.

до Статуту внутрішньої служби
(статті 48 і 65)

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, склад прапорщиків і мічманів, офіцерський склад, військовослужбовці-жінки) 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 частини - окремо від офіцерів підрозділів.

Опитування рядового складу проводиться поротно.

4. Офіцери, прапорщики (мічмани), сержанти (старшини) за командою командира військової частини виходять на визначені для них дистанції перед строем своїх підрозділів і за наступною командою зникають до середини строю військової частини.

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.

Додаток 7
до Статуту внутрішньої служби
(статті 296, 304 і 316)

ОБЛАДНАННЯ

приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом

1. Приміщення (місця) для несення служби черговим 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 частини:

пульт керування з робочими місцями чергового 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 оголошення тривоги офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців, що проходять службу за контрактом управління частини, контролю за замиканням кімнат для зберігання зброї в підрозділах;

сейф (металева шафа) для зберігання документів;

металеві шафи (ящики) для зберігання особистої зброї офіцерів і прапорщиків військової частини, патронів до неї та дозиметрів;
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 чергової 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
частини;

опис документів і майна;

книга прийняття та здавання чергування;

комплект військових статутів Збройних Сил України.

Крім того, обов'язково знаходяться:

а) у чергової частини:

пакети з інструкціями на випадок оголошення бойової тривоги й
пакет з паролем для варти;

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 варти;

таблиця позивних телефонних станцій і посадових осіб;

книга обліку заарештованих, які тримаються на гауптвахті;
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 відпускного квитка, посвідчення про відрядження, записки про звільнення, перепустки, дорожнього листка;

зразки військової форми одягу;

книга обліку видачі одноразових перепусток;

бланки одноразових перепусток;

журнал запису відвідувачів;

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.

Додаток 8

до Статуту внутрішньої служби

(стаття 280)

Зразок

ЛИСТОК НАРЯДІВ

_____ взводу _____ роти на _____

(місяць, рік)

Звання		у роті		поза ротою		ініціали	
кількість	днів	кількість	днів	кількість	днів	кількість	днів
1	3	1	2	10			
18	2	Сидоренко Т.Р.					
солдат	2	4	28	2	20		
1		Дмитрук А.Г.					
рядовий	4	19		1	20		
1		Петрук С.Б.					

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 періоду навчання.

{ Додаток 8 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1952-VIII (1952-19) від 16.03.2017 }

Додаток 9

до Статуту внутрішньої служби
(статті 299 і 311)

Зразок

КНИГА

прийняття та здавання чергування

у військовій частині _____ (роті)

- |Запис про прийняття та здавання|Число та
місяць|чергування, про кількість |Рішення командира
|прийнятої зброї і ящиків із | |боєприпасами та про
виявлені | |недоліки в несенні служби |
|під час чергування
|-----
--

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.

Додаток 10

до Статуту внутрішньої служби
(статті 298 і 312)

Зразок

КНИГА

видачі зброї та боєприпасів _____ роти

---- | Видано | Повернено
|-----+-----
- N |дата|наймену-|кіль-|військове|підпис |дата |кіль-|підпис
проп/п| |вання |кість|звання, |про одер-| |кість|прийнят-
| |зброї | |прізвище |жання | | |тя |
|(боєпри-| |особи, |зброї | | |зброї | |пасів) |
|якій | (боєпри- | | | (боєпри- | | | |видано

пасів)			пасів)				зброю		
				(боепри-					
	паси)								

Примітки:

1. Зброя особовому складові видається черговим роти за наказом командира роти чи старшини роти.

2. Зброя та боеприпаси військовослужбовцям видаються лише під особистий підпис. Боеприпаси для варти видаються за дозволом командира роти старшиною 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 11
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 112)

Зразок

КНИГА

огляду (перевірки) озброєння, техніки та боеприпасів

_____ роти

№	Дата	Посада,	Номер	Результат	Вказівки	Відмітка
проп/п		військове	озбро-	ти огляду	особи, яка	усунення
звання та		ення, (перевір-	пере-	недоліків,		
прізвище		техніки, ки), основні	вір'яла, і	дата й		того,
хто	що пере-	недоліки	термін їх	підпис		перевіряє
вір'ялися	та заува-	виконання	командира			
ження						

підрозділу-----

Зразок

заповнення

-----11.	15.02.98	Начальник	Т-72-2	N 239 -	Перевірити
Недоліки		бронетан-	од.	густина	стан АКБ, усунені.
	кової служби	N 238 і	електро-	зазначені	Командир
полку майор	239	літу	недоліки	роти	Сергієнко
	нижче	виправити	(військове		М.М.
норми	до...	звання,			

| (військове | підпис, | | | | звання,
| прізвище) | | | | | 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
x 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)

- N | Військове звання, | До котрої години, | О котрій годині,

п/п | прізвище та ініціали | якого дня звільнено | 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)

 - N | Військове звання, | Висновок лікаря | Рішення п/п |
 прізвище та ініціали | | | |
 командира-----+-----+-----+-----
 ----- | | Число і місяць
 |-----
 --
 Старшина роти _____
 (військове звання, підпис, прізвище)

Додаток 15
 до Статуту внутрішньої служби
 (стаття 230)

Зразок

**КНИГА
 запису відвідувачів**

 - (найменування військової частини)

 - N | До кого прибув відвідувач | Спорідненість. Прізвище, п/п |
 (військове звання, прізвище, | ім'я та по батькові, | ініціали,
 найменування | домашня адреса відвідувача | підрозділу). Число
 і місяць
 |-----
 --

Черговий контрольно-пропускного пункту
----- (військове
звання, підпис, прізвище)

Додаток 16
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 161)

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;
народознавча світлиця;
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. Покажчики розміщуються на висоті 170 см від підлоги. Номери кімнат у штабах, управліннях, установах і військово-навчальних закладах розміщуються на 5 см вище від покажчиків, посеред дверей.
 2. Напис на покажчиках робиться без нахилу прямими літерами (цифрами) на білому фоні чорною фарбою.
 3. Розміри покажчиків: ширина - 25 см і висота - 10 см; висота цифр - 5 см, висота літер основного напису - 3 см, інших написів - 1 см.
- Розміри покажчиків з номерами кімнат: ширина - 10 см і висота - 7 см; висота цифр - 5 см.

III. Зразки написів на вивісках біля входу до будинків:-----

```
-----| (Державний Герб України) | |
(Державний Герб України) || Міністерство оборони України |
|Міністерство оборони України || ШТАБ | |
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНИЙ || ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ | |
ПУНКТ || 0000 | | ВІЙСЬКОВОЇ
ЧАСТИНИ || | | 0000
|-----
```

```
-----| (Державний Герб України) | |
(Державний Герб України) || НАВЧАЛЬНИЙ КОРПУС | |
ВАРТОВЕ ПРИМІЩЕННЯ || | |
|-----
```

Примітки:

1. Вивіски для будинків штабів військових частин (навчальних закладів, військових комендатур 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.

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 _____
(N кімнати, приміщення)

N	Найменування матеріальних засобів	Інвентарний номер	Кількість	п/п

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 вивіщується 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 закленій дерев'яній рамці.

Додаток 17
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 272)

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, ідальні, 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.

Додаток 18
до Статуту внутрішньої служби
(стаття 369)

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 x 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.

Сержанти строкової служби розміщуються у своїх підрозділах. Для старшини роти виділяється окремий намет, в якому зберігаються документи роти.

Офіцери, прапорщики, 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.

8. Намети для народознавчих світлиць встановлюються на лінії задніх рядів наметів рот; поруч із ними влаштовуються майданчики – класи для загальних зборів роти.

9. У центрі розташування військової частини (між підрозділами) на лінії першого ряду наметів встановлюється підпора прапора. За підпорою прапора на лінії другого ряду наметів встановлюється 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 – погрібці 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 гасового 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.

Додаток 19

до Статуту внутрішньої служби
(статті 187, 353 і 368)

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 боеприпасами, 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 запалювальні 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 вогнебезпечні 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 перегороділі 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 захарашеними. 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 варти. У встановлений командиром частини час начальник пожежного наряду одержує пожежні жетони від начальника варти.

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 вогнебезпечних робіт дозволяється тільки після виконання всіх вимог пожежної безпеки (наявність засобів пожежогасіння, прибирання робочого місця від легкозаймистих матеріалів, захист конструкцій тощо). Після проведення вогнебезпечних 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 паливом 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;

захарашувати 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 паливом

14. З метою запобігання пожежам на пунктах заправлення паливом 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 регульовальних 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 устанавлюються 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 одnodенної 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 устанавлюються 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 захарашувати у складах (сховищах) проходи й виходи, зачиняти двері на внутрішні засуви, 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, радіаторів 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 білою 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 x 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.