

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**  
**Науково-методичний центр кадрової політики**

**П О Р А Д Н И К**  
**командирам (начальникам) з питань роботи**  
**з персоналом Збройних Сил України**

**Методичний посібник**

**Київ–2021**

**Порадник командирам (начальникам) з питань роботи з персоналом Збройних сил України:** метод. посіб. / О.В.Яцино, І.М.Половінкін, О.Л.Тракалюк, А.А.Ємцов, В.І.Ветров, Д.П.Мороз, В.В.Штанько, О.В.Вранешич, Н.С.Агаєва, С.М.Чумаченко – К.: НМЦ КП МО України, 2021. – 228 с.

Схвалено та рекомендовано до друку Науковою радою Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України (протокол № 5 від 14 квітня 2021 р.)

У методичному посібнику розкриваються вимоги нормативно-правових (нормативних) та методичних документів з питань практичної роботи відповідних командирів (начальників) з персоналом під час своєї повсякденної професійної діяльності. В посібнику розглядаються основні терміни, порядок організації та здійснення основних заходів кадрової роботи, строки та алгоритми їх виконання, а також результати виконання цих заходів та порядок контролю. В процесі розробки посібника використані інформаційні матеріали, які були надані провідними вищими військовими навчальними закладами України, а саме Національним університетом оборони України імені Івана Черняхівського та Національною академією сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

Видання призначено для використання керівним складом військових організаційних структур в процесі виконання практичних заходів роботи з персоналом Збройних Сил України на всіх етапах проходження ними військової служби (роботи).

## ЗМІСТ

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ		6
ВСТУП		7
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ		9
1.1	Основні терміни	9
1.2	Загальні обов'язки командирів (начальників) з питань роботи з персоналом	13
2 ОСНОВНІ ПИТАННЯ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ		17
2.1	Прийняття на військову (державну) службу за контрактом (на роботу)	17
2.1.1	Прийняття на військову службу за контрактом	17
2.1.2	Види контрактів	22
2.1.3	Строки, на які укладаються контракти та порядок укладання контракту	24
2.1.4	Прийняття на державну службу (роботу працівників ЗС України)	27
2.2	Військові звання	28
2.2.1	Види військових звань	28
2.2.2	Строки вислуги та перебування у військовому званні	31
2.2.3	Порядок присвоєння військового звання	34
2.3	Нагородження особового складу	41
2.3.1	Державні нагороди	41
2.3.2	Заохочувальні відзнаки МО України та ГК ЗС України	49
2.4	Управління кар'єрою військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом	59
2.4.1	Порядок складання індивідуального плану управління кар'єрою військовослужбовця	59
2.5	Призначення на посади та звільнення з посад	63
2.5.1	Планування призначення на посади та переміщення по службі	63
2.5.2	Порядок призначення на посади	65
2.5.3	Переміщення військовослужбовців по службі	81
2.5.4	Переведення або переміщення працівників	85
2.5.5	Порядок тимчасового виконання обов'язків за посадою та перебування у розпорядженні	86
2.5.6	Порядок усунення від виконання обов'язків за посадою	92
2.6	Відрядження	96
2.6.1	Відрядження військовослужбовців до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі	98
2.6.2	Відрядження державних службовців (працівників ЗС України)	99

2.7	Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу	100
2.7.1	Підготовка офіцерського складу	100
2.7.2	Багаторівнева підготовка осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом	101
2.7.3	Підвищення кваліфікації персоналу	103
2.8	Атестування персоналу	106
2.8.1	Порядок оцінювання військовослужбовців	106
2.8.2	Порядок оцінювання державних службовців	113
2.9	Відпустки персоналу	114
2.9.1	Види відпусток. Строки відпусток, які надаються персоналу	114
2.9.2	Порядок надання відпусток військовослужбовцям	118
2.9.3	Порядок надання відпусток державним службовцям	122
2.9.4	Порядок надання відпусток працівникам ЗС України	122
2.10	Звільнення з військової (державної) служби (роботи)	126
2.10.1	Порядок звільнення з військової служби військовослужбовців	126
2.10.2	Порядок звільнення державних службовців	135
2.10.3	Порядок звільнення з роботи працівників ЗС України	136
2.11	Порядок проходження військової служби під час виконання військового обов'язку в запасі та служба у резерві	138
2.11.1	Порядок проходження військової служби під час виконання військового обов'язку в запасі	138
2.11.2	Служба у військовому резерві	141
2.11.3	Особливості проходження строкової військової служби	148
2.12	Облік персоналу	153
2.12.1	Облік військовослужбовців	154
2.12.2	Облік державних службовців	162
2.12.3	Облік працівників ЗС України	163
<b>ВИСНОВКИ</b>		167
<b>ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ</b>		168
<b>ДОДАТКИ</b>		
1	Рапорт військовослужбовця (щодо нового контракту про проходження військової служби за контрактом)	171
2	Службова характеристика (з питань укладання нового контракту)	172
3	Аркуш вивчення особистих якостей кандидата	174
4	Картка професійного відбору кандидата	176
5	Контракт про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України на посадах осіб офіцерського складу	178

6	Контракт про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти	183
7	Список військовослужбовців, які подаються до присвоєння чергових військових звань	187
8	Зразок заповнення нагородних документів	190
9	Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця	191
10	Зразок заяви від працівника про прийом на роботу	193
11	Зразок Оцінної картки військовослужбовця	194
12	Зразок Плану переміщення військовослужбовців на посади	198
13	Зразок заяви від працівника про переведення на іншу посаду	200
14	Порядок формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання	201
15	Зразок заяви від працівника на відпустку	208
16	Перелік документів, що подаються з Поданням до звільнення військовослужбовця з військової служби	209
17	Порядок оформлення звільнення працівника ЗС України	212
18	Зразок заяви від працівника про звільнення з займаної посади	216
19	Зразок Іменного списку особового складу	217
20	Зразок заповнення Книги обліку особового складу	218

## СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

АСУП	–	Автоматизована система управління персоналом
АТО	–	Антитерористична операція
ВВНЗ	–	Вищий військовий навчальний заклад
ВНЗ	–	Вищий навчальний заклад
ВНП ЗВО	–	Військово-навчальний підрозділ закладу вищої освіти
ВОС	–	Військово-облікова спеціальність
ГК ЗСУ	–	Головнокомандувач Збройних Сил України
ГШ ЗСУ	–	Генеральний штаб Збройних Сил України
ДПСУ	–	Державна прикордонна служба України
ЗСУ	–	Збройні Сили України
КЗпП України	–	Кодекс законів про працю України
КЦ	–	Кадровий центр
МОУ	–	Міністерство оборони України
НАСВ	–	Національна академія сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного
НАТО	–	Організація Північноатлантичного альянсу
НГУ	–	Національна гвардія України
НУОУ	–	Національний університет оборони України
НЦ	–	Навчальний центр
ОВУ	–	Органи військового управління
ОК	–	Оперативне командування
ООС	–	Операція об'єднання сил
СБУ	–	Служба безпеки України
ТЦК та СП		Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки

## ВСТУП

Сучасні якісні зміни у міжнародних відносинах, російська агресія проти України визначають об'єктивну необхідність в актуалізації та модернізації багатьох напрямків діяльності Міністерства оборони України (далі – МОУ) і Збройних Сил України (далі – ЗСУ) з метою забезпечення виконання ними визначених конституційних завдань із захисту держави, а також досягнення спроможностей для набуття повноправного членства в Європейському Союзі та НАТО.

Перш за все, це стосується необхідності вдосконалення національної нормативно-правової бази до законодавства ЄС та приведення воєнної організації України до принципів і стандартів НАТО, що посилює вимоги до раціонального використання як матеріальних, фінансових ресурсів, так і людських ресурсів з обов'язковим врахуванням індивідуального підходу до персоналу, а також цілей, потреб і можливостей ЗСУ.

Оскільки результати бойової діяльності збройних сил на 70% залежать від людського фактору, виконання таких завдань можливе лише за рахунок професійної діяльності відповідних командирів (начальників), які виконують свої функції у системі “людина – людина”, на різних рівнях військового управління та є безпосередніми виконавцями при індивідуальній роботі з персоналом під час прийняття на військову службу за контрактом, присвоєння чергових військових звань, атестування військовослужбовців, відбору кандидатів до просування по службі, направлення на навчання, нагородження, індивідуальному плануванні службової кар'єри військовослужбовців тощо.

В умовах сьогодення визначається нова принципова роль командира (начальника), який повинен піднятися на новий рівень розвитку професійних компетентностей і бути суб'єктом безпосередньої професійної діяльності з питань управління персоналом, коли об'єктом цієї діяльності є окрема людина або група людей.

Аналіз нормативних вимог, які регламентують діяльність командирів (начальників), дає змогу стверджувати, що їх управлінські функції реалізуються у повсякденних взаємовідносинах з підлеглими і є відповідною складовою загального менеджменту, а саме “управління людськими ресурсами” – тобто кадровий менеджмент.

Кадровий менеджмент у ЗСУ – це функція військового управління, специфічна форма діяльності посадових осіб і структурних підрозділів апарату управління МОУ та ЗСУ, завданням якого є забезпечення ефективного управління кар'єрою професійних військовослужбовців (державних службовців) за рахунок впровадження прозорості та добросовісної системи підбору кандидатів, присвоєння військових звань (рангів), підвищення якості їх навчання і підготовки та прозорого призначення на посади.

Основним змістом діяльності командирів (начальників) як суб'єкта кадрового менеджменту є управління службовою кар'єрою військовослужбовців ЗСУ.

Управління службовою кар'єрою військовослужбовців – це комплекс заходів, що здійснюється відповідними командирами (начальниками) та службами персоналу з планування, організації, здійснення і контролю проходження військової служби військовослужбовцями з урахуванням їх особистих якостей і досягнень.

Прагнення до стандартів НАТО вимагає запровадження в МОУ та ЗСУ новітніх підходів у кадровому менеджменті, а саме:

- удосконалення технологій підбору персоналу на відповідні посади;
- управління службовою кар'єрою персоналу;
- забезпечення високого рівня розвитку людських ресурсів через удосконалення системи освіти (підготовки);
- постійне формування дієвого кадрового резерву;
- сучасний облік та персональна робота з персоналом з використанням передових інформаційних технологій.

Порадник командирам (начальникам) з питань роботи з персоналом Збройних Сил України (далі – Порадник) розроблено з метою надання методичної допомоги командирам (начальникам) всіх рівнів з питань роботи з персоналом. У ньому розглянуті важливі питання, які стосуються діяльності командирів (начальників) при вирішенні питань управління персоналом: прийняття на військову (державну) службу за контрактом (на роботу), присвоєння військових звань, нагородження персоналу, управління кар'єрою військовослужбовців, призначення на посади та звільнення з посад, відрадження, підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу, атестування персоналу, надання відпусток персоналу, звільнення з військової (державної) служби (роботи), служба у військовому резерві, облік персоналу з наданням зразків заповнення основних документів роботи з персоналом. Викладені в Пораднику питання роботи з персоналом ЗСУ акцентовані саме на основних напрямках діяльності командирів (начальників) та відповідних служб персоналу. Більш детальне розкриття завдань та заходів роботи з персоналом закріплено в законодавчих та нормативно-правових документах, на які є посилання в Пораднику. Необхідно зауважити, що періодичні зміни та доповнення в керівних документах мають бути обов'язково враховані.

Даний Порадник є посібником нового типу. Він визначає заходи та описує дії командира (начальника), які необхідно виконувати у своїй повсякденній професійній діяльності, у взаємостосунках з персоналом в цілому і з окремо взятою людиною.



## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1 Основні терміни, які використовуються в Пораднику

**Алгоритм управління кар'єрою військовослужбовців** – це формалізований документ, що містить опис послідовності дій для управління кар'єрою військовослужбовця під час проходження ним військової служби [21].

**Атестування** – це комплекс заходів з оцінки професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, визначення їх відповідності займаним посадам впродовж визначеного періоду військової служби, перспектив подальшого службового використання та створення Резерву кандидатів для просування по службі та Плану переміщення військовослужбовців на посади [34].

**Відпустка** – це встановлена законом, колективним договором або контрактом певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, які надаються персоналу відповідним командиром (начальником) у календарному році з оплатою або без оплати їх із збереженням місця військової служби (роботи, посади) за персоналом на цей час [6].

**Військова служба** – є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, іноземців та осіб без громадянства, пов'язана із обороною України, її незалежності та територіальної цілісності. Час проходження військової служби зараховується громадянам України до їх страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби [26].

**Військова частина** – організаційно самостійна бойова (управлінська, забезпечувальна) та адміністративно-господарська одиниця Збройних Сил України, що створюється відповідними спільними наказами або директивами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України в установленому порядку та утримується на окремому штаті (штатному розписі) [26].

**Військовозобов'язані** – особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави [26].

**Воєнний стан** – це особливий правовий режим, що вводиться в країні або в окремих її місцевостях у разі збройної агресії чи загрози нападу, небезпеки державній незалежності, її територіальної цілісності [26].

**Воєнний час** – період фактичного перебування держави у стані війни з іншою державою. У воєнний час в країні або в її окремих районах вводиться воєнний стан. Початком воєнного часу є оголошення стану війни або момент фактичного початку військових дій [26].

**Державна служба** – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави [3].

**Досвід служби** – це здобута військовослужбовцем у ході проходження військової служби сукупність професійних знань, практичних умінь та навичок [21].

**Етапи кар'єри** – це періоди військової служби, які включають прийняття на військову службу, проходження військової служби на посадах та отримання чергових військових звань, здійснення заходів атестування, навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації), продовження військової служби за новим контрактом, у тому числі з урахуванням кар'єрного зростання або проведення переміщення на рівнозначні посади у випадках службової необхідності, звільнення з військової служби [21].

**Залучення на військову службу** – процес вирішення завдань із комплектування Збройних Сил України військовослужбовцями з відповідними особистісними якостями й у відповідній кількості, що включає комплекс заходів щодо професійної орієнтації, відбору та прийняття (призову) громадян на військову службу [26].

**Збройні Сили України** – це військове формування, на яке відповідно до Конституції України покладається оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності [26].

**Індивідуальний план управління кар'єрою** – це формалізований документ, в якому зазначаються основні етапи проходження військової служби військовослужбовцем [21].

**Кадрова робота** – це діяльність органів військового управління, спрямована на реалізацію цілей і завдань військової кадрової політики стосовно добору, планування, підготовки, розстановки та раціонального використання кадрів [26].

**Кадрове рішення** – це цілеспрямована дія щодо добору, розстановки, переміщення, присвоєння військових звань (рангів), нагородження та звільнення з військової служби (роботи) персоналу Збройних Сил, яка реалізовується в наказі відповідного командира (начальника) [26].

**Кадровий менеджмент (управління персоналом)** – це сукупність принципів, методів, засобів та форм управління персоналом, які розробляються та застосовуються з метою підвищення ефективності кадрової роботи [36].

**Кадровий резерв** – це військовослужбовці, які досягли позитивних результатів у професійній діяльності, відповідають визначеним вимогам та відібрані для цілеспрямованої підготовки з метою подальшого висування на вищі посади [26].

**Кадрові ресурси** – це особовий склад Збройних Сил, який має необхідну професійну підготовку, знання та вміння для ефективного виконання завдань за призначенням [26].

**Комплексне оцінювання** здійснюється для визначення відповідності військовослужбовців займаним посадам, створення Резерву і Плану переміщення на посади за результатами оцінки їх службової діяльності за рік та прийняття рішень щодо просування або переміщення військовослужбовців по службі, або їх звільнення з військової служби [34].

**Контракт про проходження військової служби** – це особлива форма письмової угоди між громадянином України (іноземцем або особою без громадянства) та Міністерством оборони України (в особі відповідного командира (начальника)), в якому зазначається зобов'язання сторін (права, обов'язки і відповідальність, в тому числі матеріальна), строк його дії та умови укладання нового контракту (його розірвання, в тому числі достроково).

**Мобілізація** – комплекс заходів, що здійснюються з метою планомірного переведення національної економіки, діяльності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на функціонування в умовах особливого періоду, а Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту – на організацію і штати воєнного часу [26].

**Незалежне оцінювання** – це незалежна оцінка діяльності органів військового управління, військових частин (підрозділів) за призначенням та окремих військовослужбовців [34].

**Обов'язкова посада перед призначенням** – військова посада, заміщення якої є обов'язковою для просування по службі (визначається паспортом військової посади) [21].

**Особовий склад Збройних Сил** – військовослужбовці та працівники Збройних Сил, які виконують свої обов'язки в межах, визначених Конституцією України та законами України [37].

**Особова справа працівника** – це комплект документів, які містять в собі біографічні дані працівника, відомості щодо його освіти, роботи до прийняття на підприємство, в установу, організацію, відомості про військову службу, сімейний стан, місце проживання, відомості про державні нагороди (відзнаки), накладення і зняття стягнень, а також інші документи, зокрема накази, характеристики тощо.

**Паспорт військової посади** – це документ, в якому визначено стислу характеристику військової посади та перелік вимог і компетентностей, які висуваються до кандидатів на цю посаду [33].

**Періодичне оцінювання** здійснюється для характеристики дій військовослужбовців і визначення перспектив подальшого службового використання на підставі аналізу їх службової діяльності за визначений період [34].

**Персонал Збройних Сил України** – особовий склад Збройних Сил України, а також резервісти, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України [37].

**Підготовка кадрів** – процес підготовки громадян до військової служби, навчання (здобуття відповідних ступенів освіти) особового складу, удосконалення його професійних якостей відповідно до потреб та завдань Збройних Сил України [37].

**Посада** – визначена структурою і штатом (штатним розписом) первинна структурна одиниця в підрозділах Збройних Сил України, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових обов'язків [26].

**Резерв кандидатів для просування по службі** – це формалізований документ, який складається на підставі результатів комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців та визначає перелік типових посад відповідної номенклатури призначення і військовослужбовців, які відібрані для цілеспрямованої підготовки до просування по службі (направлення на навчання) на визначені посади [35].

**Резервісти** – громадяни, які у добровільному порядку уклали контракт на проходження служби у військовому резерві або були зараховані в обов'язковому порядку до оперативного резерву в особливий період [26].

**Рейтинг** – індивідуальний кількісний показник, який визначає позицію військовослужбовця по відношенню до інших військовослужбовців за результатами оцінювання [35].

**Система кадрового менеджменту (система управління персоналом)** – сукупність цілей, завдань, функцій організаційної структури управління персоналом, взаємодії органів військового управління в процесі планування, обґрунтування, формування, прийняття та реалізації управлінських (кадрових) рішень [37].

**Служба персоналу** – структурний підрозділ органу військового управління, з'єднання, військової частини, військового навчального закладу, установи або організації (посадова особа, на яку покладені завдання кадрової роботи, де штатом не передбачено відповідного органу або окремої штатної посади), призначений для проведення (реалізації) державної військової кадрової політики та політики з питань проходження державної служби у Збройних Силах України, комплектування Збройних Сил України особовим складом у мирний час, а також військовозобов'язаними в особливий період, забезпечення проходження військової служби (трудової діяльності) громадянами України відповідно до законодавства України [37].

**Службове відрядження** – поїздка працівника за розпорядженням керівника установи на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю організації).

**Типова посада** – військова посада, яка об'єднує в одну групу військові посади з однаковими характеристиками [21].

**Трудовий договір** – є угодою між працівником та власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін [4].

**Трудова книжка** – основний документ про трудову діяльність.

**Управління кар'єрою** – комплекс заходів, що здійснюється відповідними командирами (начальниками) та службами персоналу з планування, організації, здійснення і контролю проходження військової служби військовослужбовцями з урахуванням їх особистих якостей і досягнень [21].

**Штат органу військового управління, військової частини, військового навчального закладу, установи та організації** – відомчий нормативний документ, що визначає їх склад, організаційну структуру, чисельність особового складу і кількість основного озброєння та військової техніки (далі – озброєння та техніка), для обслуговування яких потрібні штатні обслуги (екіпажі) особового складу [37].

**Щорічне оцінювання** службової діяльності військовослужбовців – це спостереження, вивчення і оцінювання службової діяльності військовослужбовців за визначеними критеріями діяльності і проявами якостей [34].

## 1.2. Загальні обов'язки командирів (начальників):

### **З питань прийняття на військову службу за контрактом:**

проводять індивідуальну бесіду з кандидатом на військову службу за контрактом щодо прийняття на військову службу за контрактом;

організують проведення поглибленого вивчення особистих якостей кандидата на військову службу за контрактом;

приймають кадрові рішення щодо зарахування кандидата на військову службу за контрактом та призначення його на посаду (з виданням наказу) відповідно своєї номенклатури призначення;

повідомляють в триденний строк територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, з якого був направлений кандидат про прийняття на військову службу за контрактом і призначення його на посаду, або у разі відмови в прийнятті повідомляють причини відмови (Порадник, п.п. 2.1.1).

### **З питань укладання нового контракту про проходження військової служби:**

проводять індивідуальну бесіду з військовослужбовцем;  
 проводять періодичне оцінювання військовослужбовця (складають службу характеристику);  
 укладають новий контракт (від імені Міністерства оборони України) про проходження військової служби з військовослужбовцем;  
 приймають кадрові рішення (підписують наказ по особовому складу) щодо укладення нового контракту про проходження військової служби з військовослужбовцем відповідно своєї номенклатури призначення (Порадник, п.п. 2.1.1, 2.1.3).

### **З питань присвоєння військових звань:**

надають вищому командуванню пропозиції щодо присвоєння чергових військових звань (підписують Контрольний список військовослужбовців, в яких строк вислуги у військовому званні закінчується в наступному році або Подання до присвоєння чергового військового звання) (Порадник, п.п. 2.2.3);  
 складають Атестацію на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу (Порадник, п.п. 2.2.3);  
 здійснюють присвоєння чергових військових звань (приймають кадрові рішення) військовослужбовцям (своєї номенклатури призначення) (Порадник, п.п. 2.2.1);  
 оголошують військовослужбовцям про присвоєння чергових військових звань в урочистій обстановці з врученням погонів, що відповідають присвоєному військовому званню (Порадник, п.п. 2.2.3).

### **З питань нагородження:**

приймають участь у розгляді кандидатур до нагородження на загальних зборах військовослужбовців (працівників ЗСУ) за місцем військової служби (праці), на засіданнях атестаційних комісій військових частин (установ), трудового колективу, на військових радах, які утворені при органах військового управління Збройних Сил України (Порадник, п. 2.3);  
 порушують клопотання про нагородження підлеглих (відповідно до наданих прав шляхом підпису подань, нагородного листа тощо) (Порадник, п. 2.3).

### **З питань організації та проведення оцінювання військовослужбовців:**

організують складання Плану заходів з організації та проведення оцінювання і Графіку проведення оцінювання та доводять їх вимоги до підлеглих;  
 визначають склад атестаційної комісії та затверджують його наказом;  
 вивчають матеріали періодичного оцінювання підлеглих

військовослужбовців за період після останнього щорічного оцінювання;  
доводять до військовослужбовців критерії (підкритерії) оцінки службової діяльності в залежності від специфіки займаних посад;  
проводять індивідуальні бесіди;  
здійснюють об'єктивний аналіз службової діяльності підлеглих військовослужбовців за рік та оцінку виконання ними службових обов'язків, рівень їх індивідуальної підготовки, виконання планів і програм бойової підготовки, індивідуальних результатів за підсумками контрольних занять, підсумкових перевірок, інспектувань тощо;  
особисто складають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику з відповідними висновками та рекомендаціями;  
подають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику за підпорядкуванням для отримання висновків і рекомендацій прямого начальника;  
забезпечують реалізацію результатів атестування військовослужбовців своєї номенклатури призначення;  
ознайомлюють військовослужбовців з результатами періодичного та щорічного оцінювання (Порадник, п. 2.8).

### **З питань організації та здійснення заходів з призначення (переміщення) військовослужбовців:**

розглядають результати комплексного (щорічного в особливий період) оцінювання військовослужбовців та організують їх подання встановленим порядком до відповідної інстанції;  
розглядають пропозиції атестаційних комісій щодо формування Списку військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі, наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення (далі – Список військовослужбовців до переміщення) та проєкту Резерву і Плану переміщення своєї номенклатури призначення;  
підписують Список військовослужбовців до переміщення;  
затверджують Резерв та План переміщення своєї номенклатури призначення;  
організують надання Списку військовослужбовців до переміщення безпосередньо до служб персоналу вищої номенклатури призначення;  
забезпечують реалізацію Резерву та Плану переміщення своєї номенклатури призначення (Порадник, п. 2.5).

### **З питань управління службовою кар'єрою військовослужбовців:**

затверджують встановленим порядком розроблені паспорти військових посад та алгоритми управління кар'єрою військовослужбовців;  
забезпечують використання затверджених паспортів військових посад та алгоритмів управління кар'єрою під час відбору кандидатів на військову службу за контрактом та індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовця;

погоджують індивідуальні плани управління кар'єрою військовослужбовців, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні;  
надають вищому командуванню пропозиції щодо планування підготовки (навчання) та просування (переміщення) по службі військовослужбовців, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні (Порадник, п. 2.4).

### **З питань звільнення з військової (державної) служби (роботи):**

проводять індивідуальну бесіду;  
організують направлення військовослужбовця на обстеження до військово-лікарської комісії (за необхідності);  
затверджують План звільнення військовослужбовців та Графік звільнення військовослужбовців строкової служби;  
порушують клопотання про звільнення військовослужбовців (підписують подання до звільнення) перед вищим командуванням;  
приймають кадрові рішення (підписують накази по особовому складу) щодо звільнення військовослужбовців (працівників) своєї номенклатури призначення (Порадник, п. 2.10).

### **З питань обліку персоналу:**

Організація і стан обліку особового складу покладаються:

#### **у підрозділах – на командирів підрозділів;**

у військових частинах і на кораблях, де посади начальника штабу і старшого помічника (помічника) командира корабля штатом не передбачені, – **на командирів військових частин, кораблів;**

у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки – **на керівників центрів.**

Зазначені вище посадові особи зобов'язані:

здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, у військових частинах і періодично особисто перевіряти укомплектованість військ;

контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність військ;

проводити заняття з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу у військових частинах, – не менше двох разів на рік;

вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;

контролювати роботу спеціальних комісій для перевірки стану обліку особового складу;

здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;

вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ (Порадник, п. 2.12).



## 2 ОСНОВНІ ПИТАННЯ ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

2.1 Прийняття на військову (державну) службу за контрактом (на роботу)

2.1.1 Прийняття на військову службу за контрактом

Військовослужбовці, які проходять кадрову або строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, громадяни призовного віку, які мають вищу, професійно-технічну, повну або базову загальну середню освіту і не проходили строкової військової служби, військовозобов'язані, а також жінки, які не перебувають на військовому обліку, укладають контракт про проходження військової служби за контрактом.

Відбір кандидатів на військову службу за контрактом на посади рядового, сержантського, старшинського складу проводиться військовими частинами та територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

Процедура відбору громадян для прийняття на військову службу за контрактом передбачає виконання ряду заходів (рисунок 1).

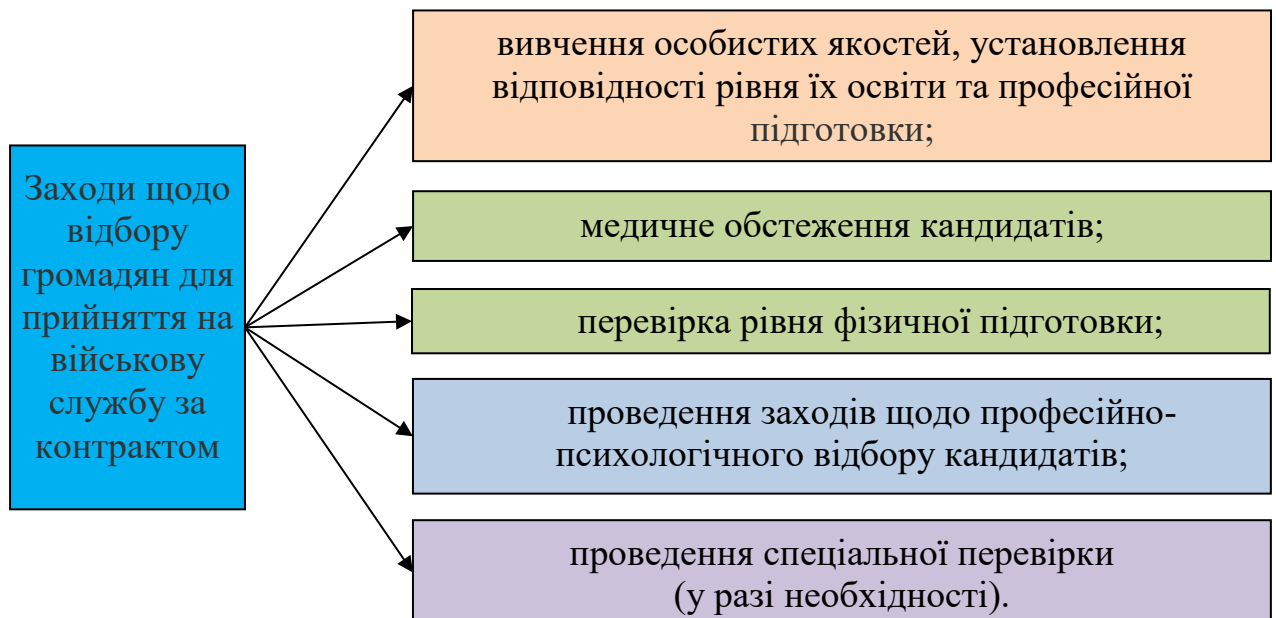


Рисунок 1 – Процедура відбору громадян для прийняття на військову службу за контрактом

На військову службу за контрактом приймаються громадяни, які пройшли професійно-психологічний відбір і відповідають установленим вимогам проходження військової служби:

особи рядового складу, які проходять строкову військову службу або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань сержантського, старшинського і офіцерського складу, особи віком від 18 років, які мають вищу, професійно-технічну, повну або базову загальну середню освіту, та не досягли граничного віку перебування на військовій службі – на військову службу за контрактом осіб рядового складу;

військовослужбовці, які проходять строкову військову службу або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, особи рядового складу, які проходять військову службу за контрактом, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, особи віком від 18 років, які мають вищу, професійно-технічну або повну загальну середню освіту, та не досягли граничного віку перебування на військовій службі – на військову службу за контрактом осіб сержантського і старшинського складу;

особи, які мають повну загальну середню, професійно-технічну або вищу освіту, віком від 17 років до 30 років, у тому числі ті, яким 17 років виповнюється в рік початку військової служби, та не мають військових звань офіцерського складу, – на військову службу (навчання) курсантів вищих військових навчальних закладів або військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, у тому числі тих, що здійснюють підготовку осіб на посади сержантського та старшинського складу;

військовослужбовці, які закінчили вищі військові навчальні заклади або військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти та яким присвоєно військове звання офіцерського складу, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

військовослужбовці, резервісти, військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, громадяни призовного віку, особи, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, віком від 20 до 30 років та які успішно завершили курс військової підготовки офіцерського складу у вищому військовому навчальному закладі або військовому навчальному підрозділі закладу вищої освіти, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

особи сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, які здобули вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, пройшли (у разі потреби) курс військової підготовки за напрямом, що відповідає профілю службової діяльності, у тому числі ті, які проходять службу у військовому резерві, з одночасним присвоєнням первинного військового звання офіцерського складу – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

офіцери запасу, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

особи офіцерського складу, які перебувають на кадровій військовій службі, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

особи офіцерського складу, які проходять військову службу за призовом, службу у військовому резерві та військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу;

громадяни України, які мають спеціальні звання середнього, старшого, вищого начальницького складу або класні чини та не досягли граничного віку перебування на військовій службі, – на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу з одночасним присвоєнням військових звань у порядку переатестації;

військовослужбовці інших військових формувань із зарахуванням їх до списків особового складу Збройних Сил України.

Відбір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом із числа військовозобов'язаних та жінок, які не мають військових звань офіцерського складу, здійснюється на посади та за спеціальностями, що є основними, спорідненими чи не є такими з тими посадами, на яких вони проходили військову службу, або за отриманою під час навчання спеціальністю.

Відбір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом з числа військовослужбовців строкової військової служби здійснюється:

на посади та за ВОС, що є основними чи спорідненими з посадами та ВОС, на яких вони проходять строкову військову службу;

на посади та за ВОС, що не є спорідненими з посадами та ВОС, на яких військовослужбовці проходять строкову військову службу, але відповідають їх кваліфікації.

Громадяни України, які не досягли граничного віку перебування в запасі, у разі настання особливого періоду можуть бути прийняті на військову службу за контрактом на строк військової служби в календарному обчисленні, встановлений частиною третьою статті 23 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

Стосовно кандидатів на зайняття військових посад, пов’язаних з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов’язків, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України “Про запобігання корупції”.

Для доукомплектування ЗСУ та інших військових формувань військовослужбовцями кандидати на зайняття військових посад, пов’язаних з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов’язків, приймаються на такі посади у разі:

виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці України, – до отримання результатів спеціальної перевірки;

оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення правового режиму воєнного стану – без проведення спеціальної перевірки [1, ст.19, 20].

Жінки можуть бути прийняті на військову службу за контрактом за наявності вакантних військових посад, які можуть бути заміщені військовослужбовцями-жінками.

Перелік військових посад, які можуть бути заміщені військовослужбовцями-жінками, за винятком військових посад, які можуть бути заміщені особами вищого офіцерського складу, визначені наказом МОУ від 20 червня 2012 року № 412 “Про затвердження Переліку військово-облікових спеціальностей осіб офіцерського складу, Переліку рівнів військової освіти осіб офіцерського складу, Переліку військових посад осіб офіцерського складу Збройних Сил України, які можуть бути заміщені військовослужбовцями-жінками, Переліку військово-облікових спеціальностей, за якими може бути присвоєно первинне військове звання молодшого лейтенанта запасу” [13, п.13, 14].

Основними вимогами під час відбору та прийняття на військову службу за контрактом є (рисунок 2):

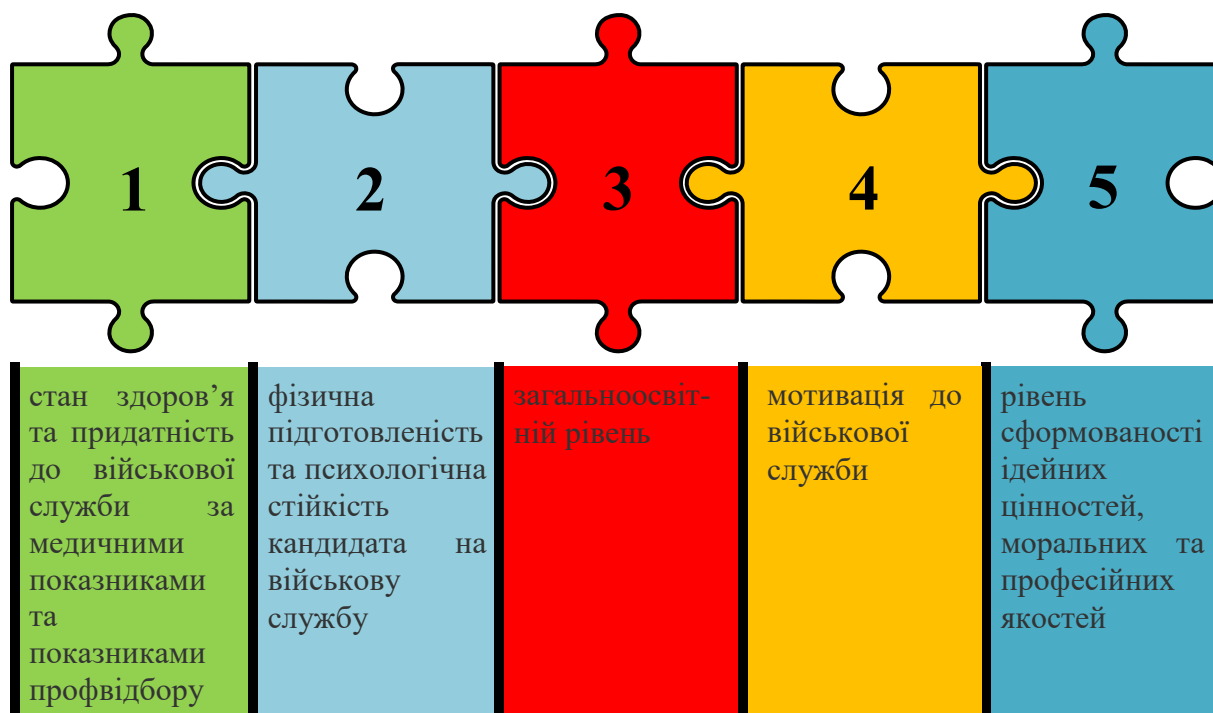


Рисунок 2 – Основні вимоги під час відбору та прийняття на військову службу за контрактом

### **Порядок дій посадових осіб військової частини під час прийняття кандидатів на військову службу за контрактом:**

З прибуттям кандидатів, які були направлені територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки для укладення контракту, командування військової частини проводить поглиблене вивчення їх особистих якостей кандидата, яке включає: вивчення документів особової справи, що надав кандидат; вивчення документів військового обліку,

вивчення відомостей, що надійшли з місця роботи, навчання (попереднього місця проходження військової служби); відомостей про відсутність судимості, перебування під судом або слідством, відомості військово-лікарської комісії з відповідними висновками щодо придатності кандидата за станом здоров'я для проходження військової служби за контрактом та результати індивідуальних бесід з кандидатом.

Також з кандидатом проводиться:

професійно-психологічний відбір шляхом вивчення його індивідуально-психологічних та за потребою військово-професійних якостей за допомогою співбесіди та тестування;

перевірка рівня фізичної підготовки.

За результатами поглибленого вивчення кандидата приймається рішення щодо зарахування його на військову службу за контрактом (з виданням наказу командира військової частини).

Про прийняття на військову службу за контрактом кандидата і призначення його на посаду командування військової частини в три денний строк повідомляє територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, з якого був направлений кандидат, у разі відмови в прийнятті повідомляє причини відмови.

Для військовослужбовців строкової служби та резервістів, які виявили бажання укласти контракти у військовій частині, командири підрозділів за результатами вивчення кандидатів з числа військовослужбовців строкової військової служби та резервістів, які проходять навчальні збори у військовій частині, подають до штабу військової частини:

рапорт військовослужбовця щодо прийняття його на військову службу за контрактом (з визначенням терміну контракту: для осіб рядового складу – 3 роки, для осіб сержантського та старшинського складу від 3 до 5 років) (додаток 1);

копію обліково-послужної картки;

службову характеристику (додаток 2);

службову картку;

аркуш вивчення особистих якостей кандидата;

картку професійного відбору;

письмову згоду кандидата на збір та обробку персональних даних;

за потреби, письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей.

Під час вивчення особистих якостей кандидата вивчаються та аналізуються:

автобіографічні документи;

характеристика;

документи про освіту та професійну підготовку;

інформація про сімейний стан;

стан здоров'я;

інформація про притягнення до кримінальної відповідальності, перебування під слідством чи судом;

перебування на обліку в органах внутрішніх справ, психіатричних, туберкульозних, венеричних, наркологічних диспансерах та інших лікувально-профілактичних закладах.

Результатами вивчення особистих якостей кандидата є складання Аркуша вивчення особистих якостей кандидата (додаток 3).

Штабом військової частини з кандидатами на військову службу за контрактом проводиться робота щодо:

оформлення особової справи кандидата;

проведення медичного обстеження військово-лікарськими комісіями з метою визначення придатності до проходження військової служби за відповідними ВОС;

проведення професійно-психологічного відбору;

перевірки рівня фізичної підготовки;

за потреби організації проведення спеціальної перевірки відомостей;

оформлення допуску до державної таємниці (у разі необхідності);

розгляду на засіданні атестаційної комісії військової частини.

Результати професійного відбору кандидата (результат вивчення особистих якостей, рівня фізичної підготовки та психологічного відбору) заносяться до Картки професійного відбору кандидата (додаток 4).

Професійна придатність визначається щодо конкретної військової посади, на заміщення якої планується кандидат.

**За результатами вивчення та розгляду атестаційних комісій командир військової частини приймає рішення про прийняття кандидата на військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського і старшинського складу та укладення з ним контракту.**

З дня укладення з військовослужбовцем контракту про проходження військової служби припиняється проходження громадянином строкової військової служби або служби у військовому резерві.

Командування військової частини повідомляє у триденний строк письмово територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, через який був здійснений призов громадянина на строкову військову службу, або військову частину, в якій резервіст проходив службу у військовому резерві щодо прийняття кандидата на військову службу за контрактом [26, п.4.4].

### 2.1.2 Види контрактів

З громадянами, які добровільно вступають на військову службу, укладаються:

контракт про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України (далі – контракт про проходження військової служби) – письмова угода, що укладається між громадянином і державою, від

імені якої виступає Міністерство оборони України, для встановлення правових відносин між сторонами під час проходження військової служби (додаток 5);

контракт про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах України курсантами вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти (далі – контракт про навчання) – письмова угода, що укладається між громадянином і державою, від імені якої виступає Міністерство оборони України, для встановлення правових відносин між сторонами під час проходження військової служби (навчання) (додаток 6) [13, п.15].

Перший контракт про проходження військової служби не може бути укладено, а громадянин не може бути прийнятий на військову службу за контрактом у разі, коли:

стосовно особи винесено обвинувальний вирок суду і призначено покарання, ведеться досудове розслідування або кримінальна справа передана до суду;

особа має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на особу протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або військового адміністративного правопорушення;

особа під час проходження військової служби була звільнена з військової служби у запас через службову невідповідність, у зв'язку з обвинувальним вирок суду, що набрав законної сили, у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку;

особа перебуває на відповідному обліку в органах внутрішніх справ за антигромадську поведінку;

особа обіймала посади, щодо яких здійснювалось очищення влади (люстрація), до закінчення строку заборони займати посади військових посадових осіб, визначеного Законом України “Про очищення влади”;

особа під час прийняття на військову службу не припинила членство у складі політичних партій або організацій чи рухів;

особа під час прийняття на військову службу не дала згоду на проведення спеціальної перевірки відомостей або не надала документи, передбачені для її проведення, або якщо за результатами спеціальної перевірки та розгляду письмових пояснень претендента на посаду встановлено факт подання ним підроблених документів, неправдивих відомостей або невідповідності встановленим законодавством вимогам для призначення на посаду військових посадових осіб, що унеможлиблює призначення претендента на посади військових посадових осіб;

особа перебуватиме у відносинах прямої організаційної та правової залежності від близької особи в значенні, наведеному в частині першій статті 1 Закону України “Про запобігання корупції”;

час, що залишився громадянину до досягнення граничного віку перебування на військовій службі, менший за строк першого контракту про проходження військової служби, крім випадків, визначених частинами третьою і п'ятою статті 23 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” [19, п.2.3].

2.1.3 Строки, на які укладаються контракти та порядок укладання контракту

**Перший контракт про проходження військової служби укладається:**

**з військовослужбовцями, прийнятими на посади рядового складу, – строком на 3 роки;**

**з військовослужбовцями, прийнятими на посади сержантського і старшинського складу, – строком від 3 до 5 років залежно від згоди сторін;**

**з курсантами ВВНЗ, ВНП ЗВО і слухачами курсів військової підготовки офіцерського складу в зазначених закладах, які не мають військових звань офіцерського складу, після успішного закінчення навчання (підготовки) на посадах осіб сержантського, старшинського та офіцерського складу – строком на 5 років, а за спеціальностями льотного складу осіб офіцерського складу авіації – строком на 10 років;**

**з громадянами, які за державним замовленням зараховані на курс військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу, після закінчення цієї підготовки про проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу – строком від 2 до 5 років залежно від згоди сторін;**

**з громадянами, яким первинне військове звання офіцерського складу присвоєно після проходження повного курсу військової підготовки за програмою підготовки офіцерів запасу або в порядку атестування осіб до присвоєння первинних військових звань офіцерського складу запасу, та які приймаються на військову службу за контрактом, – строком від 2 до 5 років залежно від згоди сторін;**

**з громадянами, які приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, – строком від 1 до 5 років залежно від згоди сторін;**

**з військовослужбовцями, які вислужили строк військової служби за призовом осіб офіцерського складу та які приймаються на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу, – строком від 1 до 5 років залежно від згоди сторін;**

**з військовослужбовцями, які приймаються на військову службу за контрактом у разі введення воєнного стану, – до оголошення демобілізації;**

**з військовослужбовцями строкової військової служби та військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, які під час дії особливого періоду вислужили не менше 11 місяців, з особами,**



звільненими з військової служби під час дії особливого періоду, які приймаються на військову службу за контрактом у період з моменту оголошення мобілізації до часу введення воєнного стану (настання воєнного часу) або оголошення рішення про демобілізацію, – **строком на шість місяців.**

Контракт про навчання укладається з курсантами ВВНЗ, ВНП ЗВО на час їх навчання у цих навчальних закладах.

**Строк проходження військової служби може бути продовжено за новим контрактом до досягнення граничного віку перебування на військовій службі:**

для осіб рядового складу, – **на 3 роки;**

для осіб сержантського та старшинського складу, – **на строк від 3 до 5 років;**

для осіб офіцерського складу – **на строк від 5 до 10 років;**

для військовослужбовців **строкової військової служби та військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період**, які під час дії особливого періоду вислужили не менше 11 місяців, з особами, звільненими з військової служби під час дії особливого періоду, які приймаються на військову службу за контрактом у період з моменту оголошення мобілізації до часу введення воєнного стану (настання воєнного часу) або оголошення рішення про демобілізацію, – **строком на шість місяців.**

**Для осіб офіцерського складу, які мають право на пенсію за вислугу років, за їх бажанням строк проходження військової служби за новим контрактом може бути продовжено на строк від 2 до 10 років, але не більше ніж до досягнення граничного віку перебування на військовій службі.**

**Під час особливого періоду до введення воєнного стану за бажанням військовослужбовців проходження військової служби може бути продовжено за новим контрактом строком від 1 до 10 років, але не більше ніж до досягнення граничного віку перебування на військовій службі.** Для військовослужбовців, прийнятих на військову службу за контрактом у період з моменту оголошення мобілізації до часу введення воєнного стану або оголошення демобілізації на строк шість місяців, військова служба за контрактом може бути продовжена за новим контрактом на шість місяців або на строки, визначені частиною четвертою статті 23 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”. У разі закінчення особливого періоду або оголошення демобілізації дія таких контрактів припиняється достроково.

**Про укладення з військовослужбовцем нового контракту про проходження військової служби посадові особи, яким надано право на укладення від імені МОУ контракту про проходження військової служби, видають наказ по особовому складу [13, п.18-21].**

Новий контракт про проходження військової служби не може бути укладено, військовозобов'язаний, який проходив військову службу за контрактом, не може бути прийнятий, а військовослужбовець не може продовжити військову службу за новим контрактом або перейти на новий вид військової служби за контрактом у випадках, визначених для громадян при укладенні першого контракту, а також у разі, коли:

особа під час проходження військової служби за контрактом була звільнена з військової служби в запас через службову невідповідність, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку, у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем;

за результатами службової діяльності за міжтестастійний період військовослужбовець атестований з висновком про недоцільність укладення нового контракту або з висновком про звільнення з військової служби після закінчення строку контракту;

військовослужбовець брав участь в організації і проведенні страйку.

Строк останнього контракту про проходження військової служби визначається часом, який залишився до досягнення військовослужбовцем граничного віку перебування на військовій службі, або строком, на який його залишено на військовій службі понад граничний вік.

У кінці навчального року у кожній військовій частині до **30 жовтня складається Контрольний список військовослужбовців, строк контракту у яких закінчується у наступному році** (далі – Контрольний список контрактів). До Контрольного списку контрактів включаються всі військовослужбовці, у яких закінчуються строки контракту у наступному році. Контрольний список контрактів затверджується командиром військової частини та доводиться до військовослужбовців і їх безпосередніх командирів (начальників).

Контрольний список контрактів є основним плануючим документом військової частини з питань організації проходження військової служби військовослужбовцями за контрактом. На підставі затвердженого Контрольного списку контрактів у військовій частині:

опрацьовується та подається за підпорядкованістю контрольний список військовослужбовців, строки контрактів у яких закінчуються в наступному році та які займають посади, що належать до вищої номенклатури призначення, з розрахунку, щоб вони до 20 грудня надійшли до кадрових органів, що відпрацьовують проекти наказів по особовому складу про укладання нових контрактів про проходження військової служби;

розпочинається робота з військовослужбовцями, у яких закінчуються строки контрактів у вказаний період часу.

У кадрових органах всіх рівнів узагальнюються Контрольні списки контрактів, які надійшли з підпорядкованих військових частин та органів військового управління, та складається окремий Контрольний список контрактів за своєю та вищими номенклатурами призначення [19, п.2.3, 2.26].

## 2.1.4 Прийняття на державну службу (роботу працівників ЗС України)

### **Прийняття на державну службу**

Право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

- 1) магістра – для посад категорій “А” і “Б”;
- 2) бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії “В”.

Вступ на державну службу здійснюється за результатами конкурсу, що передбачено Законом України “Про державну службу”.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби інформацію, що передбачена пунктом 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами від 24.03.21 №237).

### **Прийняття на роботу працівників ЗСУ**

Командир при прийомі на роботу працівників ЗСУ проводить співбесіду (або працівник проходить на посаду за конкурсом) [5, част 2,4 ст.19]:

При прийнятті на роботу громадянин подає наступні документи:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка;

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

документа про стан здоров'я;

військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці);

довідка державної податкової служби при присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі;

інші документи.

## 2.2 Військові звання

## 2.2.1 Види військових звань

Військовослужбовці поділяються на:

**рядовий склад;**

**сержантський і старшинський склад:** молодший, старший і вищий сержантський і старшинський склад;

**офіцерський склад:** молодший, старший і вищий офіцерський склад.

У ЗС України встановлені такі військові звання (Таблиця 1) [1, ст.5]:

Таблиця 1

Види військових звань

<i>Армійські</i>	<i>Корабельні</i>
<b>Рядовий склад</b>	
рекрут	рекрут
солдат	матрос
старший солдат	старший матрос
<b>Сержантський і старшинський склад</b>	
Молодший сержантський і старшинський склад	
молодший сержант	старшина 2 статті
сержант	старшина 1 статті
Старший сержантський і старшинський склад	
старший сержант	головний старшина
головний сержант	головний корабельний старшина
штаб-сержант	штаб-старшина
Вищий сержантський і старшинський склад	
майстер-сержант	майстер-старшина
старший майстер-сержант	старший майстер-старшина
головний майстер-сержант	головний майстер-старшина
<b>Офіцерський склад</b>	
Молодший офіцерський склад	
молодший лейтенант	молодший лейтенант

Продовження таблиці 1

<i>Армійські</i>	<i>Корабельні</i>
лейтенант	лейтенант
старший лейтенант	старший лейтенант
капітан	капітан-лейтенант
<b>Старший офіцерський склад</b>	
майор	капітан 3 рангу
підполковник	капітан 2 рангу
полковник	капітан 1 рангу
<b>Вищий офіцерський склад</b>	
бригадний генерал	коммодор
генерал-майор	контр-адмірал
генерал-лейтенант	віце-адмірал
генерал	адмірал

До військових звань осіб офіцерського складу **юридичної та медичної служб** ЗСУ та інших військових формувань, які мають відповідну освіту та займають відповідну штатну посаду, додаються слова “юстиції” та “медичної служби”.

До військових звань громадян України, які перебувають у запасі чи у відставці або проходять службу у військовому резерві, додаються слова відповідно “запасу”, “у відставці” або “резерву”.

Військове звання може бути первинним або черговим.

Для осіб рядового складу первинним є військове звання рекрут.

Для осіб сержантського та старшинського складу первинним є військове звання молодшого сержанта (старшини 2 статті).

Для осіб офіцерського складу первинним є військове звання молодшого лейтенанта.

Черговим військовим званням є військове звання, наступне за тим, яке має військовослужбовець.

**Права посадових осіб щодо присвоєння військових звань**

Первинне військове звання рядового складу присвоюється громадянам, які вступили на військову службу за контрактом осіб рядового складу і не мають військових звань, до складання ними **Військової присяги**. Після складання Військової присяги таким військовослужбовцям присвоюється військове звання солдата (матроса). **Первинне військове звання** рядового складу присвоюється військовослужбовцям **наказом**

**командира військової частини, який призначає таких військовослужбовців на відповідні посади [13, п.42].**

Громадянам, які приймаються на військову службу за контрактом на посади рядового складу і не мають військового звання, присвоюється військове звання солдата (матроса), а на посади сержантського і старшинського складу – військове звання молодший сержант (старшина 2 статті) з урахуванням [13, п.102].

Курсантам, які не мали військового звання до вступу у вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти, після зарахування на навчання присвоюється військове звання солдата (матроса). За іншими курсантами, а також слухачами зберігаються військові звання, присвоєні їм до вступу в такі навчальні заклади.

**Первинне військове звання сержантського і старшинського складу присвоюється громадянам з числа військовослужбовців, резервістів і військовозобов'язаних рядового складу, які пройшли підготовку відповідного рівня та прийняті на військову службу за контрактом осіб сержантського і старшинського складу, одночасно із призначенням на посади сержантського і старшинського складу наказом посадової особи, до повноважень якої належить призначення на посади.**

**Первинне військове звання офіцерського складу громадянам присвоюється наказом Міністра оборони України. Військовослужбовцям сержантського і старшинського складу, призначеним на посади офіцерського складу у воєнний час, первинне військове звання офіцерського складу присвоюється командирами корпусів, посадовими особами, які мають рівні з ними права та вищі.**

За військовослужбовцями, військовозобов'язаними та резервістами під час прийняття на військову службу за контрактом зберігаються військові звання, присвоєні до прийняття на військову службу за контрактом.

**Чергові військові звання військовослужбовцям присвоюються [13, п.43]:**

**до майстер-сержанта (майстер-старшини) включно**, – командирами бригад (полків, кораблів 1 рангу) і посадовими особами, які відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ прирівняні до них;

**до підполковника (капітана 2 рангу) включно** – командирами корпусів та командувачем військ оперативних командувань і посадовими особами, які відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ прирівняні до них, а також командувачами видів, окремих родів військ (сил) ЗСУ, начальником Генерального штабу ЗСУ, командиром військової частини А0515, керівником служби персоналу Міністерства оборони України;

**до полковника (капітана 1 рангу) включно** – Міністром оборони України та Головнокомандувачем ЗСУ (крім військовослужбовців, призначення на посади яких здійснюється Міністром оборони України).

Право присвоєння курсантам військових звань рядового складу, сержантського і старшинського складу мають начальники вищих військових

навчальних закладів або військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти.

Військові звання **вищого офіцерського складу** присвоюються військовослужбовцям **Президентом України** за поданням Міністра оборони України.

Чергове військове звання достроково в порядку заохочення може бути присвоєно військовослужбовцям вищезазначеними посадовими особами [13, п.43].


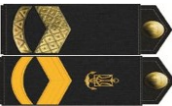






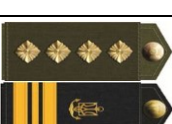

2.2.2 Строки вислуги та перебування у військовому званні (Таблиця 2) [13, п.46]:

Таблиця 2

## Строки вислуги та перебування у військовому званні





Військове звання	Погони	Строки вислуги у військовому званні
<b>Рядовий склад</b>		
рекрут		До закінчення випробування щодо прийняття на військову службу за контрактом
солдат матрос курсант		Для військовослужбовців рядового складу, курсантів ВВНЗ, ВВП ЗВО строк вислуги у військовому званні рядового складу не встановлюється.
старший солдат старший матрос		Строк вислуги у військовому званні не встановлюється.
<b>Сержантський і старшинський склад</b>		
<b>Молодший сержантський і старшинський склад</b>		
молодший сержант старшина 2 статті		<b>1 рік</b> (з оголошенням стану війни – 1 рік)
сержант старшина 1 статті		<b>2 роки</b> (з оголошенням стану війни – 1 рік)
<b>Старший сержантський і старшинський склад</b>		
старший сержант головний старшина		<b>3 роки</b> (з оголошенням стану війни – 1 рік)

## Продовження таблиці 2

Військове звання	Погони	Строки вислуги у військовому званні
головний сержант головний корабельний старшина		<b>3 роки</b> <i>(з оголошенням стану війни – 1 рік)</i>
штаб-сержант штаб-старшина		
<b>Вищий сержантський і старшинський склад</b>		
майстер-сержант майстер-старшина		<b>3 роки</b> <i>(з оголошенням стану війни – 2 роки)</i>
старший майстер-сержант старший майстер-старшина		
головний майстер-сержант головний майстер-старшина		<b>Строк вислуги у військовому званні не встановлюється.</b> <i>(з оголошенням стану війни – 2 роки)</i>
<b>Офіцерський склад</b>		
<b>Молодший офіцерський склад</b>		
молодший лейтенант		<b>1 рік</b>
лейтенант		<b>2 роки</b> <i>(льотний склад – 1 рік)</i>
старший лейтенант		<b>3 роки</b> <i>(льотний склад – 2 роки)</i> <i>(з оголошенням стану війни – 1 рік)</i>
капітан капітан-лейтенант		<b>3 роки</b> <i>(з оголошенням стану війни – 1 рік)</i>
<b>Старший офіцерський склад</b>		
майор капітан 3 рангу		<b>4 роки</b> <i>(льотний склад – 3 роки)</i> <i>(з оголошенням стану війни – 2 роки)</i>



## Продовження таблиці 2

Військове звання	Погони	Строки вислуги у військовому званні
підполковник капітан 2 рангу		<b>5 років</b> (льотний склад – 4 роки) (з оголошенням стану війни – 2 роки)
полковник капітан 1 рангу		<b>2 роки</b> (з оголошенням стану війни – 2 роки)
<b>Вищий офіцерський склад</b>		
бригадний генерал (коммодор)		<b>Строк вислуги у військовому званні не встановлюється.</b>
генерал-майор (контр-адмірал)		
генерал-лейтенант віце-адмірал		
генерал (адмірал)		

Для осіб офіцерського складу, які не належать до льотного складу та здобули вищу освіту після закінчення ВВНЗ або ВНП ЗВО з п'ятирічним строком навчання як курсант, строк вислуги у військовому званні лейтенанта **встановлюється один рік.**

Строки вислуги у військовому званні **обчислюються з дня його присвоєння.**

До строку вислуги у військовому званні зараховується час перебування військовослужбовця на військовій службі у відповідному військовому званні.

Строк відбування покарання військовослужбовцем, засудженим до покарання у виді службового обмеження, арешту, тримання в дисциплінарному батальйоні, а також звільненим від відбування покарання з випробуванням і залишеним на військовій службі **не зараховується до строку вислуги у військовому званні.**

До строку вислуги у військовому званні зараховується час перерви у військовій службі у зв'язку з незаконним притягненням військовослужбовця до кримінальної відповідальності або незаконним звільненням з військової служби.

Військовослужбовцям офіцерського складу до строку вислуги у військовому званні зараховується час перебування їх у такому званні в запасі.

Для військовослужбовців сержантського та старшинського складу строк вислуги у військовому званні обчислюється з дня зарахування їх до списків особового складу військової частини. До строку вислуги у військовому званні зараховується час перебування таких осіб у військовому званні до звільнення в запас.

Для громадян, які прийняті на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу з одночасним присвоєнням військових звань у порядку переатестації, строки вислуги у військовому званні обчислюються з дня підписання наказу про присвоєння їм спеціального звання (класного чину), яке вони мали до переатестації.

### 2.2.3 Порядок присвоєння військового звання

Військові звання присвоюються військовослужбовцям персонально, послідовно, з урахуванням посади, яку вони займають [13, розділ III].

#### **Первинне військове звання молодшого лейтенанта присвоюється:**

1) військовослужбовцям, які закінчили у воєнний час вищий військовий навчальний заклад, військовий навчальний підрозділ вищого навчального закладу за скороченою програмою навчання;

2) особам сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, мають вищу освіту, пройшли (у разі потреби) курс військової підготовки за напрямом, що відповідає профілю службової діяльності, у тому числі тим, які проходять службу у військовому резерві, з одночасним прийняттям на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу та призначенням на посади з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності;

3) військовослужбовцям строкової військової служби, які прослужили не менше шести місяців, особам рядового складу, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, та військовозобов'язаним і жінкам, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі на посадах офіцерського складу та мають вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, що відповідає профілю службової діяльності, та атестовані до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу, з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності – для військової частини А0515;

4) військовослужбовцям сержантського та старшинського складу, які призначені на посади офіцерського складу у воєнний час і успішно виконують службові обов'язки;

5) військовослужбовцям рядового складу, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, мають освітній ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, пройшли у разі потреби курс військової підготовки за програмою підготовки офіцерів та склали встановлені іспити;

б) особам сержантського і старшинського складу (крім військовослужбовців строкової військової служби), які були призначені на посади осіб офіцерського складу та отримали вищу освіту.

Атестація на присвоєння первинного військового звання офіцерського складу складається безпосереднім командиром (начальником) і розглядається на засіданні атестаційної комісії військової частини, де військовослужбовець проходить військову службу, та затверджується посадовою особою, яка має право призначення на вказану посаду офіцерського складу відповідно до номенклатури призначення.

**Військове звання лейтенанта присвоюється:**

1) випусникам ВВНЗ, ВНП ЗВО, які не мають військових звань офіцерського складу, успішно закінчили навчання та призначаються на посади офіцерського складу;

2) слухачам курсів військової підготовки офіцерського складу у ВВНЗ, ВНП ЗВО, які не мають військових звань офіцерського складу, успішно закінчили підготовку та призначаються на посади офіцерського складу.

**Чергові військові звання присвоюються військовослужбовцям, у яких закінчився строк вислуги в попередньому військовому званні та призначених на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання вище тих, що вони мають [13, п.55].**

Військове звання старшого солдата (старшого матроса) присвоюється солдатам (матросам):

1) при призначенні їх на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено звання старшого солдата (старшого матроса);

2) у порядку заохочення відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ.

**Чергове військове звання може бути присвоєно достроково в порядку заохочення один раз за весь строк військової служби не раніше закінчення половини встановленого строку вислуги у попередньому військовому званні за умови проходження військової служби на посаді, за якою військове звання відповідає черговому військовому званню або є вищим [3, п.59].**

**Чергове військове звання може бути присвоєно посмертно військовослужбовцям, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України, незалежно від займаних посад та строку вислуги у військовому званні.**

Присвоєння чергових військових звань особам молодшого та старшого офіцерського складу, які направлені за кордон як національний персонал, до багатонаціональних органів військового управління або на навчання, здійснюється з урахуванням штатно-посадової категорії посади, яку займав офіцер до направлення за кордон.

Присвоєння чергових військових звань військовослужбовцям, у яких закінчився строк вислуги у військовому званні та які направлені за кордон як національний персонал, до багатонаціональних органів військового управління або на навчання, здійснюється на підставі документів до присвоєння чергових

військових звань, що оформляються за місцем служби, де офіцер зарахований до списків військової частини. Присвоєння звання здійснюється відповідно до штатної категорії посади, яку займав офіцер до направлення за кордон.

**Командири (начальники) військових частин оголошують військовослужбовцям про присвоєння чергових військових звань в урочистій обстановці з врученням погонів, що відповідають присвоєному військовому званню [13, п.61].**

**Чергове військове звання не присвоюється:**

1) під час перебування військовослужбовця у розпорядженні відповідного командира, у відпустці по догляду за дитиною або усунення від виконання службових обов'язків, відсторонення від виконання службових повноважень, відсторонення від виконання службових повноважень на посаді, відсторонення від посади;

2) якщо військовослужбовець має таке дисциплінарне стягнення, як попередження про неповну службу відповідність;

3) якщо за вироком суду військовослужбовцю призначено покарання, не пов'язане з позбавленням чи обмеженням волі, арешт, тримання в дисциплінарному батальйоні, або його звільнено від відбування покарання з випробуванням [13, п.64].

Неприсвоєння військового звання військовослужбовцям за іншими підставами не допускається.

**Про підстави неприсвоєння чергових військових звань військовослужбовцю оголошується безпосереднім (прямим) начальником під підпис у аркуші бесіди, який долучається до особової справи військовослужбовця. Про прийняте рішення командування військової частини через кадровий орган письмово інформує ту вищу посадову особу, до компетенції якої належить право присвоєння військового звання військовослужбовцю.**

У разі коли підстави, у зв'язку з якими військове звання не було присвоєно своєчасно, минули чи були скасовані, військовослужбовець у п'ятиденний термін подається до присвоєння чергового військового звання встановленим порядком.

**Пониження у військовому званні.**

Військовослужбовці сержантського, старшинського і офіцерського складу (крім військовослужбовців із військовими званнями молодший сержант (старшина 2 статті) та молодший лейтенант) можуть бути понижені у військовому званні на один ступінь у дисциплінарному порядку. Військовослужбовці сержантського і старшинського складу можуть бути понижені у військовому званні не нижче військового звання молодший сержант (старшина 2 статті) із призначенням на нижчу посаду.

Пониженим у військовому званні військовослужбовцям чергове військове звання присвоюється з урахуванням посади, яку вони обіймають, та строку вислуги у військовому званні, визначеного пунктом 46 Положення.

Пониження у військовому званні на один ступінь у дисциплінарному порядку здійснюється наказом посадових осіб, визначених [13, п.43, 197], після накладення дисциплінарного стягнення наказами посадових осіб, які мають право накладати такий вид стягнень, у строки виконання дисциплінарних стягнень, визначених статтею 96 Дисциплінарного статуту ЗСУ.

До поновлення військовослужбовця у попередньому військовому званні повторне пониження у військовому званні на один ступінь не допускається.

### **Позбавлення війського звання.**

Військовослужбовці можуть бути позбавлені війського звання у зв'язку із засудженням за вчинення злочину на підставі вироку суду.

Військовослужбовці, позбавлені війського звання, виключаються із списків особового складу військових частин після набрання вироком суду законної сили з дня початку строку відбування покарання [13, п.77].

Особи, **позбавлені війського звання за вироком суду**, виключаються наказом командира військової частини, де вони проходять військову службу, зі списків особового складу військової частини після набрання вироком суду законної сили з дня початку строку відбування покарання.

На підставі вироку суду командир військової частини, який не має права видавати накази по особовому складу про звільнення за пунктом “є” частин шостої або сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” на склад військовослужбовців, до якого належав засуджений, подає безпосередньо посадовій особі, яка має таке право, копію вироку суду та витяг із наказу про виключення засудженого зі списків військової частини. Посадова особа, яка відповідно до пункту 225 Положення має право видавати накази по особовому складу про звільнення складу військовослужбовців, до якого належав засуджений, видає наказ по особовому складу щодо звільнення особи, позбавленої війського звання, з військової служби за пунктом “є” частин шостої або сьомої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

**Особи офіцерського складу, прапорщики (мічмани) і старші прапорщики (старші мічмани), у дисциплінарному порядку позбавлені військових звань, звільняються з військової служби і виключаються зі списків особового складу.**

Особи, позбавлені війського звання за вироком суду, поновлюються у попередньому військовому званні в разі скасування чи зміни вироку суду (у частині позбавлення війського звання) з дня позбавлення їх війського звання.

Особи, позбавлені військового звання, можуть бути поновлені в попередньому військовому званні в разі звільнення від покарання на підставі закону про амністію чи акта про помилування.

У разі поновлення особи, позбавленої військового звання за вироком суду, у попередньому військовому званні видається наказ про поновлення у військовому званні посадовою особою, якій надано право присвоювати таке військове звання. У разі відсутності такої посадової особи (внаслідок розформування, ліквідації органу військового управління тощо) наказ видається вищою посадовою особою, яка має право видавати накази по особовому складу.

Особа, поновлена у військовому званні, користується правами та пільгами, встановленими законодавством, відповідно до поновленого військового звання [13, п.77].

### **Відпрацювання документів щодо присвоєння військових звань**

Щорічно в кожній військовій частині до **30 листопада складається Контрольний список військовослужбовців**, в яких строк вислуги у військовому званні закінчується в наступному році (далі – Контрольний список звань) (додаток 7).

До **Контрольного списку звань** включаються всі **військовослужбовці**, у яких закінчуються встановлені строки вислуги у **військових званнях** у наступному році та які перебувають на посадах, штатні категорії за якими надають право на присвоєння цих звань.

На підставі **Контрольного списку звань** у військовій частині опрацьовуються та подаються до вищих кадрових органів у встановлені строки **Подання до присвоєння чергового військового звання та списки військовослужбовців**, які подаються до присвоєння чергових військових звань.

**Подання до присвоєння чергового військового звання** військовослужбовцю підписуються командиром військової частини та направляються для реалізації за підпорядкованістю в установленому порядку.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння чергових військових звань, опрацьовуються окремо на кожну категорію військовослужбовців за правом присвоєння військових звань:

списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами командира військової частини;

списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами вищих посадових осіб.

**Списки військовослужбовців**, які подаються до присвоєння **військових звань** наказами командира військової частини, підписуються командирами структурних підрозділів та подаються командиру військової частини.

**Списки військовослужбовців**, які подаються до присвоєння **військових звань** наказами вищих посадових осіб, підписуються

**командиром військової частини та щоквартально направляються** для реалізації за підпорядкованістю в установленому порядку з розрахунку, щоб вони надійшли до кадрових органів, що відпрацьовують проекти наказів про присвоєння чергових військових звань, не пізніше:

20 грудня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується в січні, лютому, березні;

20 березня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується у квітні, травні, червні;

20 червня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується в липні, серпні, вересні;

20 вересня – на військовослужбовців, у яких строк вислуги у військовому званні закінчується в жовтні, листопаді, грудні.

Списки військовослужбовців, які подаються до присвоєння військових звань наказами командира військової частини, є підставою для видання відповідних наказів по особовому складу щодо присвоєння військових звань [19, п.3.3].

У разі якщо військовослужбовець, який вислужив установлений строк вислуги у військовому званні, був призначений на вищу посаду і отримав право на присвоєння чергового військового звання після складання і затвердження Контрольного списку звань, одночасно з прийняттям посади на нього оформлюється і подається за підписом командира військової частини додатковий список або подання, що подаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи, яка відповідно до пункту 43 Положення має право присвоювати відповідне чергове військове звання військовослужбовцю. Інформація щодо подання до присвоєння військовослужбовцю чергового військового звання заноситься до Контрольного списку звань військової частини на поточний рік.

Військовослужбовцям, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або іншої тривалості, визначеної законодавством, чергове військове звання не присвоюється, а час перебування у такій відпустці не зараховується до строку вислуги у військовому званні.

До строку вислуги у військовому званні військовослужбовця не зараховується строк відбування покарання у вигляді службового обмеження, арешту, тримання в дисциплінарному батальйоні, час перебування у відпустці по догляду за дитиною, а також звільнення від відбування покарання з випробуванням і залишенням на військовій службі.

Накази про присвоєння чергових військових звань видаються за датою закінчення строку вислуги військовослужбовців у діючому військовому званні.

Відповідні записи в облікових документах військовослужбовців здійснюються на підставі виданих наказів командира військової частини або отриманих витягів із наказів інших посадових осіб про присвоєння чергових військових звань.

### **Присвоєння військових звань військовослужбовцям строкової військової служби**

Громадянам, призваним на строкову військову службу, військове звання солдата присвоюється наказом керівника відповідного ТЦК та СП після формування команд для відправлення до військових частин.

Номер та дата наказу про присвоєння військового звання солдат та дата відправлення у військову частину у складі команди зазначаються у військовому квитку та в обліково-послужній картці громадянина, який призваний на строкову військову службу.

Внесені записи засвідчуються підписом керівника обласного ТЦК та СП та скріплюються відповідною гербовою печаткою.

Військове звання матрос військовослужбовцям строкової військової служби, яким військовим комісаром присвоєно військове звання солдат, присвоюється наказом командира військової частини при призначенні на посаду, за якою воно передбачено.

### **Військовослужбовцям строкової військової служби присвоюються військові звання:**

1) старшого солдата (старшого матроса) – командирами окремих військових частин, які користуються дисциплінарною владою командира батальйону (корабля 3 рангу) та вище і мають право видавати накази командира військової частини по стройовій частині;

2) молодшого сержанта (старшини 2 статті), сержанта (старшини 1 статті) – командирами окремих батальйонів, полків (кораблів 1 і 2 рангу) і начальниками, які мають рівні з ними права, та вище [13, п.197].

Військовослужбовцям строкової військової служби присвоюються такі військові звання:

1) старший солдат (старший матрос) – солдатам (матросам), які призначені на посади, за якими штатами (штатними розписами) передбачено військове звання старшого солдата (старшого матроса), а також у порядку заохочення відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ;

2) молодший сержант (старшина 2 статті) – військовослужбовцям рядового складу, які закінчили спеціальні курси в навчальних частинах за програмою підготовки сержантів (старшин) і призначені на посади сержантського і старшинського складу;

3) сержант (старшина 1 статті) – молодшим сержантам (старшинам 2 статті), які призначені на посади, за якими штатами (штатними розписами) передбачено військове звання сержант (старшина 1 статті) і які вислужили строк вислуги у військовому званні [13, п.198].

Військове звання **старший солдат (старший матрос)** військовослужбовцям строкової військової служби присвоюється наказом **командира військової частини** одночасно з призначенням їх на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено звання старшого солдата (старшого матроса), або **в порядку заохочення відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ.**



**Сержантам (старшинам 1 статті) строкової військової служби, які звільняються в запас, у порядку заохочення може бути присвоєно чергове військове звання старшого сержанта (головного старшини) відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ.**

### 2.3 Нагородження особового складу

**Кандидатури до нагородження розглядаються** на загальних зборах військовослужбовців (працівників ЗСУ) за місцем військової служби (праці), на засіданнях атестаційних комісій військових частин (установ), трудового колективу, на військових радах, які утворені при органах військового управління ЗСУ.

**Порушення клопотання про нагородження підлеглих здійснюють командири (начальники) від командира полку (корабля 1 рангу), які мають рівні з ним права, та вищі, керівники установ, закладів, організацій, командири окремих батальйонів (кораблів 2 рангу), а також командири (начальники) окремих військових частин, які користуються дисциплінарною владою командира окремого батальйону (корабля 2 рангу) за підпорядкованістю встановленим порядком.**

**Клопотання про нагородження військовослужбовців (працівників ЗСУ) здійснюється щодо підлеглих осіб безпосереднім командиром (начальником) перед відповідним прямим командиром (начальником).**

Клопотання про нагородження порушується через відповідні органи вищого рівня (за підпорядкованістю) перед посадовими особами, які мають право вносити Міністру оборони України та Головнокомандувачу ЗСУ подання до нагородження державними нагородами, відзнаками Міністерства оборони України та почесними нагрудними знаками Головнокомандувача ЗСУ.

На осіб, які представляються до нагородження державними нагородами України та нагрудними знаками МОУ, оформлюється нагородний лист встановленого зразка та довідка про проходження служби (трудова діяльність), які разом з поданням надсилаються за підпорядкованістю.

На осіб, які представляються до нагородження почесними нагрудними знаками Головнокомандувача ЗСУ оформлюється лише подання.

#### 2.3.1 Державні нагороди

Державні нагороди України (далі – державні нагороди) є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною (Таблиця 3).

**Державні нагороди встановлюються виключно законами України.**

Державними нагородами можуть бути нагороджені громадяни України, іноземці та особи без громадянства (далі – громадяни). Нагородження державними нагородами проводиться Указом Президента України. Нагородженому вручається державна нагорода та документ, що посвідчує нагородження нею. Нагородження державними нагородами може бути проведено помертню.

Подання про відзначення державними нагородами вносить Президентіві України на розгляд Міністр оборони України.

Особу, яку відзначено державною нагородою, може бути представлено до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм під час виконання бойових (службових) завдань в ООС (АТО).

Про вручення державних нагород та документів про нагородження складається Протокол вручення державних нагород України за встановленою формою.

У разі коли нагороджений через хворобу або іншу поважну причину не зміг з'явитися на вручення, державну нагороду та документ про нагородження може бути вручено вдома, в лікарні тощо, де він перебуває.

У разі смерті нагородженого, якому за життя державну нагороду та документ про нагородження не було вручено, або нагородження особи помертню державна нагорода та документ до неї передаються сім'ї такого нагородженого для зберігання як пам'ять. Передача державної нагороди та документа про нагородження оформлюється протоколом установленої форми.



**Державними нагородами є:**

звання Герой України;

орден;

медаль;

відзнака “Іменна вогнепальна зброя”;

почесне звання України;

Державна премія України;

президентська відзнака.

<b>1. Герой України: орден “Золота Зірка”</b>	
	<p><b>Вищим ступенем відзнаки в Україні є звання Герой України.</b></p> <p>Звання Герой України присвоюється громадянам за здійснення визначного героїського вчинку або визначного трудового досягнення.</p> <p>Герою України вручається орден “Золота Зірка” за здійснення визначного героїського вчинку</p>
<b>2. Герой України: Орден “Держави”</b>	
	<p><b>Вищим ступенем відзнаки в Україні є звання Герой України.</b></p> <p>Звання Герой України присвоюється громадянам за здійснення визначного героїського вчинку або визначного трудового досягнення.</p> <p>Герою України вручається орден “Держави” – за визначні трудові досягнення</p>
<b>3. Орден “Свободи”</b>	
	<p><b>Орденом “Свободи” нагороджуються громадяни для відзначення їх видатних та особливих заслуг в утвердженні суверенітету та незалежності України, консолідації українського суспільства, розвитку демократії, соціально-економічних та політичних реформ, відстоювання конституційних прав і свобод людини і громадянина</b></p>
<b>4. Орден “князя Ярослава Мудрого” I ст., II ст., III ст., IV ст., V ст.</b>	
	<p><b>Орденом князя Ярослава Мудрого I ст., II ст., III ст., IV ст., V ст. нагороджуються громадяни за видатні заслуги перед Україною в галузі державного будівництва, зміцнення міжнародного авторитету України, розвитку економіки, науки, освіти, культури, мистецтва, охорони здоров'я, за визначні благодійницьку, гуманістичну та громадську діяльність</b></p>

**5. Орден “За заслуги” I ст., II ст., III ст.**



**Орденom “За заслуги” I ст., II ст., III ст. нагороджуються громадяни для відзначення видатних заслуг в економічній, науковій, соціально-культурній, військовій, державній, громадській та інших сферах суспільної діяльності**

**6. Орден “Богдана Хмельницького” I ст., II ст., III ст.**

**Орденom Богдана Хмельницького I ст., II ст., III ст. нагороджуються громадяни за особливі заслуги у захисті державного суверенітету, територіальної цілісності, у зміцненні обороноздатності та безпеки України**

**7. Орден “За мужність” I ст., II ст., III ст.**

**Орденom “За мужність” I ст., II ст., III ст. нагороджуються військовослужбовці, працівники правоохоронних органів та інших осіб за особисті мужність і героїзм, виявлені при рятуванні людей, матеріальних цінностей під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, у боротьбі зі злочинністю, а також в інших випадках при виконанні військового, службового, громадянського обов’язку в умовах, пов’язаних з ризиком для життя**


<b>8. Орден “княгині Ольги” I ст., II ст., III ст.</b>	
	<p><b>Орденом “княгині Ольги” I ст., II ст., III ст. нагороджуються жінки за особливі заслуги у захисті державного суверенітету, територіальної цілісності, у зміцненні обороноздатності та безпеки України</b></p>
<b>9. Орден “Данила Галицького”</b>	
	<p><b>Орденом “Данила Галицького” нагороджуються військовослужбовці ЗСУ та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, а також державних службовців за значний особистий внесок у розбудову України, сумлінне та бездоганне служіння Українському народу</b></p>

### Медалі України.

В Україні встановлюються такі медалі (Таблиця 4):

Таблиця 4

### Види медалей

<b>1. Медаль “За військову службу Україні”</b>	
	<p><b>Медаллю “За військову службу Україні” нагороджуються військовослужбовці ЗСУ та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, а також ДССТ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших осіб за мужність і відвагу, самовіддані дії, виявлені у захисті державних інтересів України</b></p>

## 2. Медаль “За бездоганну службу” I, II, III ступеня



Медалю “За бездоганну службу” I, II, III ступеня нагороджуються особи офіцерського складу і старшини ЗСУ, поліцейських, НГУ, СБУ, СЗР України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, ДПСУ, ДССТ, військ Цивільної оборони, які досягли високих показників у бойовій і професійній підготовці, є взірцем вірності присязі та виконання військового (службового) обов’язку, успішно керують підлеглими, зразково виконують інші обов’язки

## 3. Медаль “Захиснику Вітчизни”




Медалю “Захиснику Вітчизни” нагороджуються ветерани війни, особи, на яких поширюється ЗУ “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, особи, які брали участь у визволенні України від фашистських загарбників, та інших громадян України за виявлені у захисті державних інтересів особисті мужність і відвагу, зміцнення обороноздатності та безпеки України

## 4. Медаль “За врятоване життя”



Медалю “За врятоване життя” нагороджуються громадяни за врятування життя людини, активну благодійну, гуманістичну та іншу діяльність у справі охорони здоров’я громадян, запобігання нещасним випадкам з людьми.

Медалю “За врятоване життя” можуть бути нагороджені громадяни України, іноземці та особи без громадянства.

<b>5. Медаль “За працю і звитягу”</b>	
	<p><b>Медалю “За працю і звитягу” нагороджуються громадяни за вагомий особистий внесок у розвиток економічної, науково-технічної, соціально-культурної, <b>військової</b>, державної, громадської та інших сфер діяльності, багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.</b></p>

### **Почесні звання України.**



Встановлюються такі почесні звання України [2, ст.10]:

- “Народний архітектор України”;
- “Народний вчитель України”;
- “Народний художник України”;
- “Заслужений артист України”;
- “Заслужений архітектор України”;
- “Заслужений будівельник України”;
- “Заслужений винахідник України”;
- “Заслужений вчитель України”;
- “Заслужений гірник України”;
- “Заслужений діяч мистецтв України”;
- “Заслужений діяч науки і техніки України”;
- “Заслужений донор України”;
- “Заслужений економіст України”;
- “Заслужений енергетик України”;
- “Заслужений журналіст України”;
- “Заслужений лікар України”;
- “Заслужений лісівник України”;
- “Заслужений майстер народної творчості України”;
- “Заслужений машинобудівник України”;
- “Заслужений металург України”;
- “Заслужений метролог України”;
- “Заслужений працівник ветеринарної медицини України”;
- “Заслужений працівник культури України”;
- “Заслужений працівник освіти України”;
- “Заслужений працівник охорони здоров'я України”;
- “Заслужений працівник промисловості України”;
- “Заслужений працівник транспорту України”;
- “Заслужений працівник туризму України”;

- “Заслужений працівник сільського господарства України”;
- “Заслужений працівник соціальної сфери України”;
- “Заслужений працівник сфери послуг України”;
- “Заслужений працівник фармації України”;
- “Заслужений працівник фізичної культури і спорту України”;
- “Заслужений працівник цивільного захисту України”;
- “Заслужений природоохоронець України”;
- “Заслужений раціоналізатор України”;
- “Заслужений художник України”;
- “Заслужений шахтар України”;
- “Заслужений юрист України”;
- “Мати-героїня”.

Таблиця 5

## Окремі почесні звання України

<b>1. Заслужений діяч науки і техніки України</b>	
	<b>Заслужений діяч науки і техніки України – почесне звання України, що присвоюється Президентом України науковим працівникам, які мають науковий ступінь доктора або кандидата наук за видатні праці в галузі науки і техніки, дизайну та ергономіки, що дістали міжнародне визнання, за підготовку висококваліфікованих наукових кадрів</b>
<b>2. Заслужений юрист</b>	
	<b>Заслужений юрист – почесне звання України, присвоюється: юристам, які працюють у органах державної влади та органах місцевого самоврядування, прокуратури, юстиції, державної безпеки, внутрішніх справ, адвокатурі, на підприємствах, в установах, організаціях, за значний внесок у розбудову правової держави</b>
<b>3. Заслужений працівник освіти України</b>	
	<b>Заслужений працівник освіти України – почесне звання України, присвоюється: організаторам освіти, працівникам органів управління освітою і навчальних закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам навчальних закладів за значні досягнення в розвитку освіти, успіхи у професійній діяльності, підготовці висококваліфікованих кадрів</b>



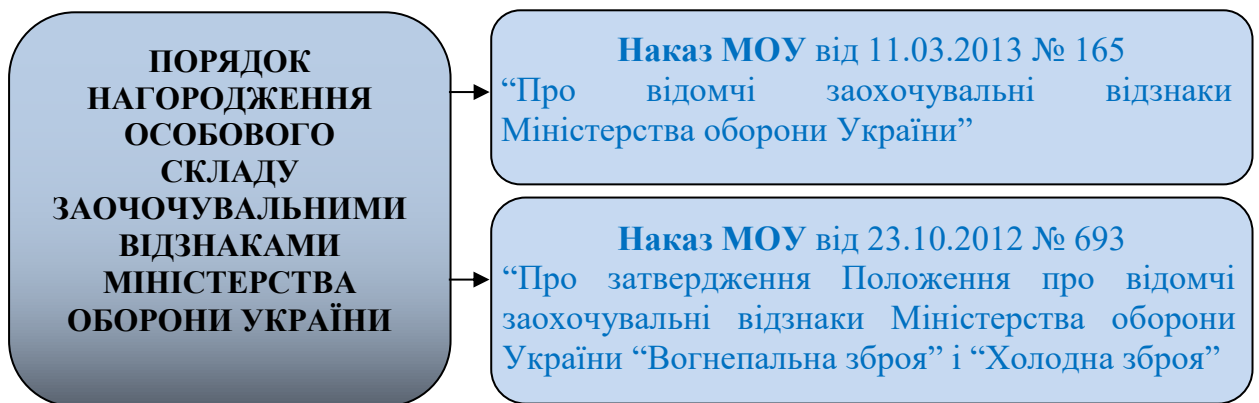
### Державні премії України

Встановлюються такі Державні премії України [2, ст.11]:

- 1) Національна премія України імені Тараса Шевченка;
- 2) Державна премія України в галузі науки і техніки;
- 3) Державна премія України в галузі архітектури;
- 4) Державна премія України імені Олександра Довженка;
- 5) Державна премія України в галузі освіти.

### 2.3.2 Заохочувальні відзнаки МО України та ГК ЗС України

**Нагородження особового складу заохочувальними відзнаками МОУ здійснюється у відповідності:**



**Нагородження відзнаками Міністерства оборони України у вигляді нагрудних знаків проводиться за наявності у особи, яка подається до нагородження, відзнаки – Почесна грамота Міністерства оборони України і не раніше ніж через рік після нагородження нею, за винятком нагородження за виконання спеціальних завдань під час особливого періоду (Таблиця 6).**

**Особу, яку нагороджено нагрудним знаком, може бути представлено до наступного нагородження іншим нагрудним знаком не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком:**

нагородження за мужність, самовідданість і відвагу, проявлені на навчаннях, маневрах, під час виконання своїх обов'язків при несенні служби та бойового чергування (чергування), а також під час виконання завдань, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, природних та техногенних катастроф, інших надзвичайних ситуацій, при рятуванні людей та матеріальних цінностей;

нагородження за виконання завдань особливої важливості в інтересах України та ЗСУ;

нагородження Подякою, Грамотою та Почесною грамотою МОУ;

нагородження відзнаками, підставою для нагородження якими є вислуга років;

нагородження за виконання спеціальних завдань під час особливого періоду.

З метою нагородження відзнаками МОУ, на підпорядкований особовий склад відпрацьовуються:

подання, яке підписується відповідним начальником (командиром військової частини), та подається за підпорядкованістю у вищий орган військового управління;


нагородний лист (у разі представлення до нагородження нагрудним знаком);

довідка про проходження служби (трудова діяльність) (у разі представлення до нагородження нагрудним знаком).

Вручення відзнаки та посвідчення (додаток 8) до неї проводиться в обстановці урочистості і широкої гласності. Перед врученням оголошується наказ Міністра оборони України.

Таблиця 6

### Заохочувальні відзнаки Міністерства оборони України

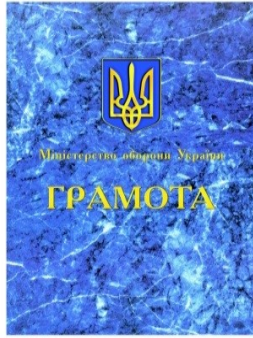
<b>1. Нагрудний знак “За військову доблесть”</b>	
	<p>Відзнакою – нагрудний знак “За військову доблесть” – нагороджуються військовослужбовці ЗСУ, які були вже нагороджені нагрудним знаком “За зразкову службу” або “Знак пошани”.</p> <p>Нагородження нагрудним знаком “За військову доблесть” здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за особисті заслуги у професійній підготовці, підтриманні високої бойової готовності військ, частин, підрозділів протягом двох і більше років;</li> <li>за освоєння нової бойової техніки за короткий час;</li> <li>за мужність і відвагу, виявлені на навчаннях, маневрах, під час виконання своїх обов’язків при несенні служби та бойового чергування (чергування), а також під час виконання завдань, пов’язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, природних та техногенних катастроф, інших надзвичайних ситуацій, при рятуванні людей та матеріальних цінностей;</li> <li>за самовідданість і стійкість, виявлені під час проходження військової служби;</li> <li>за відмінні особисті показники у польовій, повітряній та морській виучці.</li> </ul> <p>Особам, які нагороджені нагрудним знаком “За військову доблесть”, надається право на першочергове зарахування до ВВНЗ та ВВП ВНЗ</p>

<b>2. Нагрудний знак “Знак пошани”</b>	
	<p>Відзнакою – нагрудний знак “Знак пошани” – нагороджуються <b>військовослужбовці та працівники ЗСУ</b> за значний особистий внесок у справу розбудови, розвитку та забезпечення життєдіяльності ЗСУ, досягнення високих показників у військовій, науковій, освітянській та інших сферах діяльності, бездоганну сумлінну службу (працю)</p>
<b>3. Нагрудний знак “За зразкову службу”</b>	
	<p>Відзнакою – нагрудний знак “За зразкову службу” – нагороджуються <b>військовослужбовці ЗСУ</b> за зразкове виконання військового обов’язку, підтримання високої бойової готовності військ (сил), високу професійну майстерність, проявлену під час навчань, чергування, інспекційних (контрольних) перевірок, самовідданість і стійкість, виявлені під час проходження військової служби та, які за підсумками навчального року оцінені на “відмінно”</p>
<b>4. Медаль “10 років сумлінної служби”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “10 років сумлінної служби” – нагороджуються <b>військовослужбовці ЗСУ</b>, які сумлінно і чесно виконують військовий обов’язок та мають <b>вислугу 10 років у календарному обчисленні</b></p>
<b>5. Медаль “15 років сумлінної служби”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “15 років сумлінної служби” – нагороджуються <b>військовослужбовці ЗСУ</b>, які сумлінно і чесно виконують військовий обов’язок та мають <b>вислугу 15 років у календарному обчисленні</b></p>

<b>6. Медаль “20 років сумлінної служби”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “20 років сумлінної служби” – нагороджуються <b>військовослужбовці ЗСУ</b>, які сумлінно і чесно виконують військовий обов’язок та мають вислугу <b>20 років</b> у календарному обчисленні</p>
<b>7. Медаль “Ветеран служби”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “Ветеран служби” – нагороджуються <b>військовослужбовці ЗСУ</b> за високі показники у бойовій і професійній підготовці, зразкове виконання військового обов’язку і мають вислугу <b>25 і більше календарних років</b>.</p> <p>Особи, які раніше були нагороджені відзнаками МОУ – медалями “За сумлінну службу” I, II, III ступенів та “Ветеран військової служби”, до нагородження медалями “10 років сумлінної служби”, “15 років сумлінної служби”, “20 років сумлінної служби” та “Ветеран служби” не подаються</p>
<b>8. Медаль “За сприяння Збройним Силам України”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “За сприяння Збройним Силам України” – нагороджуються <b>працівники ЗСУ та інші особи</b> за значний особистий внесок у справу розвитку Збройних Сил України, плідну співпрацю з Міністерством оборони України та інші видатні заслуги перед Збройними Силами України</p>
<b>9. Медаль “За розвиток військового співробітництва”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “За розвиток військового співробітництва” – нагороджуються <b>особи старшого та вищого офіцерського складу, працівники ЗСУ, а також інші особи</b> за вагомий внесок у справу розвитку співробітництва у військовій сфері, підтримання миру та дружніх відносин між збройними силами держав</p>

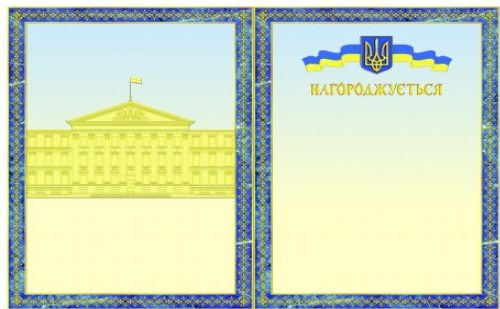
<b>10. Медаль “За зміцнення обороноздатності”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “За зміцнення обороноздатності” – нагороджуються особи старшого та вищого офіцерського складу, а також інші особи за особистий внесок у справу зміцнення обороноздатності держави, підтримання високої бойової готовності військ (сил)</p>
<b>11. Медаль “За поранення”</b>	
	<p>Відзнакою – медаль “За поранення” – нагороджуються військовослужбовці та працівники ЗСУ, а також особи, звільнені в запас або у відставку із військової служби зі ЗСУ, за особисту мужність і героїзм, самовіддані дії у захисті державного суверенітету і територіальної цілісності України, зразкове виконання військового (службового) обов’язку в умовах, пов’язаних із ризиком для життя, які отримали легке або важке поранення.</p> <p><b>Особу може бути нагороджено медаллю один раз</b></p>
<b>12. “Подяка Міністерства оборони України”</b>	
	<p>Відзнакою – Подяка МОУ – нагороджуються військовослужбовці та працівники ЗСУ за бездоганну службу (працю), старанність, розумну ініціативу та мають стаж військової служби (праці) у календарному обчисленні не менше 3 років</p>

### 13. “Грамота Міністерства оборони України”



Відзнакою – Грамота МОУ – нагороджуються військовослужбовці та працівники ЗСУ за високі особисті досягнення у службі (праці), зразкове виконання службових обов’язків та мають стаж військової служби (праці) у календарному обчисленні не менше 5 років і були нагороджені Подякою Міністерства оборони України

### 14. “Почесна грамота Міністерства оборони України”

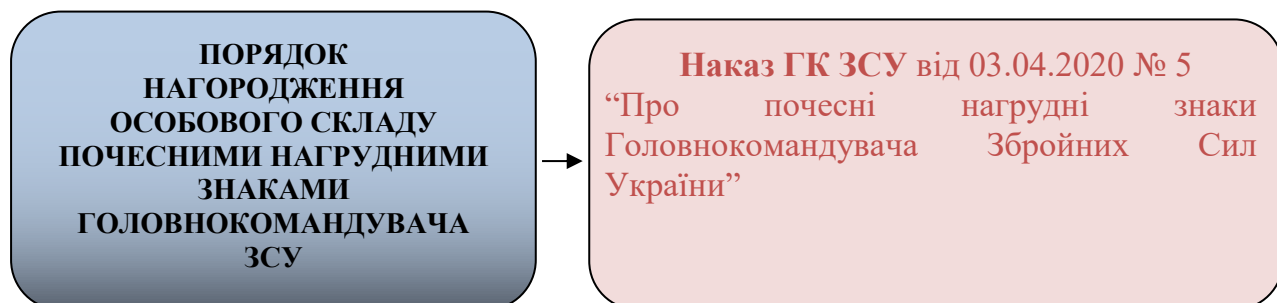


Відзнакою – Почесна грамота МОУ – нагороджуються військовослужбовці та працівники ЗСУ за значний особистий внесок у справу розвитку ЗСУ, високі особисті досягнення у службовій діяльності, відмінні особисті показники у бойовій підготовці, а також командири тих військових частин (підрозділів), які за підсумками навчального року оцінені на “відмінно”, зразкове виконання військового (службового) обов’язку та які вже були нагороджені Грамотою МОУ, але не раніше ніж через рік після нагородження нею.

Особу може бути нагороджено Почесною грамотою один раз за весь період проходження військової служби (праці) в ЗСУ

15. “Вогнепальна зброя” і “Холодна зброя”	
	<p>Відзнаки МОУ “Вогнепальна зброя” і “Холодна зброя” – це відомчі заохочувальні відзнаки МО України, передбачені для <b>нагородження військовослужбовців, на яких поширюється дія Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.</b></p> <p>Відзнакою “Вогнепальна зброя” може бути пістолет, револьвер та мисливська вогнепальна зброя, а відзнакою “Холодна зброя” – шабля, палаш та кортик.</p> <p>Нагородження здійснюється за визначні заслуги в забезпеченні обороноздатності України, недоторканності її державного кордону, підтриманні високої бойової готовності військ (сил), зміцненні національної безпеки, боротьбі зі злочинністю, захисті конституційних прав та свобод людини і громадянина, за бездоганну багаторічну службу, зразкове виконання військового та службового обов’язку, виявлені при цьому честь і доблесть.</p>

**Нагородження особового складу заохочувальними відзнаками Головнокомандувача ЗСУ здійснюється у відповідності:**



**Нагородження почесними знаками проводиться з нагоди державних, професійних свят, особистих ювілеїв, при звільненні з військової служби та в інших випадках за рішенням Головнокомандувача ЗСУ (Таблиця 7).**

**Визначення та висунення кандидатів до нагородження здійснюється у колективах за місцем служби (роботи) осіб, яких представляють до нагородження почесними знаками, з додержанням принципів відкритості, гласності та прозорості.**

Кандидати до нагородження почесними знаками розглядаються на засіданнях атестаційних комісій військових частин (установ) за місцем служби (роботи) осіб, яких представляють до нагородження.

На кандидатів до нагородження почесними знаками за місцем їх служби (роботи) оформлюється подання встановленого зразка.

У разі порушення клопотання про нагородження почесним знаком за здійснення визначного вчинку, до подання також додається довідка із зазначенням обставин, суті та наслідків здійсненого вчинку. Характеристика підписується командиром (начальником) військової частини (установи) за місцем служби (роботи) кандидата до відзначення.

Нагородження почесними знаками, якщо мають ступені, здійснюється послідовно, від нижчого ступеня до вищого, якщо інше не передбачено положеннями про них. **Повторне нагородження одним і тим же почесним знаком або почесним знаком одного й того ж ступеня не проводиться.**

Особу, яку нагороджено почесним знаком, може бути представлено до нагородження наступним почесним знаком **не раніше ніж через 2 роки, за винятком** представлення до нагородження за здійснення визначного вчинку або за особистим рішенням Головнокомандувача ЗСУ.

**Військовослужбовці, які мають не зняті дисциплінарні стягнення, до нагородження не подаються.**

Таблиця 7

Почесні нагрудні знаки Головнокомандувача Збройних Сил України

<b>1. Почесний нагрудний знак “Слава і честь”</b>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “Слава і честь” – нагороджуються особи старшого і вищого офіцерського складу Збройних Сил України за визначний особистий внесок у справу розбудови і розвитку ЗСУ, підтримання високої бойової та мобілізаційної готовності військ (сил), зміцнення обороноздатності та безпеки держави та інші особи за плідну співпрацю зі ЗСУ та інші заслуги.</p> <p>Нагородження здійснюється якщо вислуга військовослужбовця у ЗСУ становить <b>не менше 25 календарних років.</b></p> <p>У разі здійснення військовослужбовцем визначного вчинку він може бути поданий до нагородження відзнакою без урахування вислуги років</p>
<b>2. Почесний нагрудний знак “За доблесну військову службу Батьківщині”</b>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “За доблесну військову службу Батьківщині” – нагороджуються особи старшого та вищого офіцерського складу ЗСУ за вагомий особистий внесок у розвиток ЗСУ, зразкове виконання військового обов'язку, самовідданість і стійкість, виявлені під час проходження військової служби.</p> <p>Нагородження здійснюється якщо вислуга у Збройних Силах України становить <b>не менше 20 календарних років.</b></p> <p>У разі здійснення військовослужбовцем визначного вчинку він може бути поданий до нагородження відзнакою без урахування вислуги років</p>



<b>3. Почесний нагрудний знак “За заслуги перед Збройними Силами України”</b>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “За заслуги перед Збройними Силами України” – нагороджуються <b>військовослужбовці, працівники ЗСУ, інші особи</b> за значний особистий внесок у справу розбудови і розвитку ЗСУ, зміцнення співробітництва у військовій, науковій, соціальній, культурній та інших сферах життєдіяльності ЗСУ.</p> <p>Відзнакою нагороджуються:</p> <p><b>військовослужбовці, які мають вислугу у ЗСУ не менше 15 календарних років;</b></p> <p><b>працівники ЗСУ, які мають трудовий стаж на посадах у Збройних Силах України не менше 10 календарних років;</b></p> <p>інші особи – за рішенням Головнокомандувача ЗСУ</p>
<b>4. Почесний нагрудний знак “За досягнення у військовій службі” I та II ступенів</b>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “За досягнення у військовій службі” – нагороджуються <b>особи офіцерського складу</b> за старанність, розумну ініціативу, сумлінне виконання службових обов’язків.</p> <p>Відзнака має два ступеня: I та II ступеня. Нагородження здійснюється:</p> <p><b>II ступеня</b> – якщо вислуга у ЗСУ становить не менше <b>5 років (на посадах офіцерського складу);</b></p> <p><b>I ступеня</b> – якщо вислуга у ЗСУ становить не менше <b>10 років</b></p>
<b>5. Почесний нагрудний знак “За взірцевість у військовій службі” I, II та III ступенів</b>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “За взірцевість у військовій службі” – нагороджуються <b>особи рядового, сержантського і старшинського складу ЗСУ</b> за високі показники у бойовій підготовці, під час несення бойового чергування, вартової (внутрішньої) служби та у повсякденній діяльності.</p> <p>Відзнака має три ступеня: I, II та III ступеня. Нагородження здійснюється:</p> <p><b>III ступеня</b> – якщо вислуга військовослужбовця у ЗСУ становить <b>не менше 5 років</b> (в/сл. строкової служби – при звільненні з військової служби у запас);</p> <p><b>II ступеня</b> – якщо вислуга військовослужбовця у ЗСУ становить <b>не менше 10 років;</b></p> <p><b>I ступеня</b> – якщо вислуга військовослужбовця у ЗСУ становить <b>не менше 15 років</b></p>

<p><b>6. Почесний нагрудний знак “За заслуги у ліквідації наслідків надзвичайної ситуації”</b></p>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “За заслуги у ліквідації наслідків надзвичайної ситуації” – нагороджуються <b>військовослужбовці та працівники ЗСУ</b> за зразкове виконання завдань, пов’язаних з ліквідацією наслідків стихійних лих, природних та техногенних катастроф, інших надзвичайних ситуацій, виявлені при цьому стійкість та самовідданість.</p> <p>Нагородження здійснюється за рішенням Головнокомандувача ЗСУ <b>без урахування строків від попереднього нагородження</b></p>
<p><b>7. Почесний нагрудний знак “За самовіддану працю у Збройних Силах України”</b></p>	
	<p>Відзнакою – почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “За самовіддану працю у Збройних Силах України” – нагороджуються <b>працівники ЗСУ</b> за старанність та сумлінне виконання службових обов’язків.</p> <p>Нагородження здійснюється за рішенням Головнокомандувача ЗСУ <b>за наявності трудового стажу на посадах у ЗСУ не менше 5 календарних років</b></p>
<p><b>8. Почесний нагрудний знак “Кращий сержант (старшина) Збройних Сил України”</b></p>	
	<p>Відзнакою - почесним нагрудним знаком Головнокомандувача ЗСУ “Кращий сержант ЗСУ” – нагороджуються <b>військовослужбовці сержантського та старшинського складу військової служби за контрактом.</b></p> <p>Відзнакою нагороджується <b>один</b> військовослужбовець, який проходить військову службу у військовій частині, що за підсумками року визнана кращою у виді (силах) ЗСУ.</p> <p>Військовослужбовець за підсумками року повинен бути <b>оцінений з усіх предметів підготовки на “відмінно” та не мати дисциплінарних стягнень.</b></p> <p>Нагородження здійснюється <b>один раз на рік з нагоди Дня сержанта ЗСУ</b></p>

<b>9. Почесний нагрудний знак “Учасник АТО”</b>	
	<p>Відзнака – почесний нагрудний знак Головнокомандувача ЗСУ “Учасник АТО” – вручається <b>військовослужбовцям, які залучались і брали безпосередню участь в антитерористичній операції (ООС), забезпеченні її проведення з метою виконання службових (бойових) завдань та яким відповідно до рішення комісій з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій, утворених в МОУ, надано статус учасника бойових дій.</b></p> <p>Нагрудний знак вручається <b>на підставі наказів керівників структурних підрозділів МОУ та ГШ ЗСУ, ОВУ, з’єднань, в/ч, ВНЗ, установ та організацій.</b></p> <p><b>У разі звільнення військовослужбовця з військової служби нагрудний знак вручається на підставі наказу керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки</b></p>

## 2.4 Управління кар’єрою військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом

### 2.4.1 Порядок складання індивідуального плану управління кар’єрою військовослужбовця

Головною метою управління кар’єрою військовослужбовців за контрактом є:

створення умов для гарантованого та якісного комплектування ЗСУ особовим складом, спроможним виконувати завдання за призначенням, ефективного використання його потенціалу під час проходження військової служби шляхом індивідуального підходу до кожного військовослужбовця;

чітке розуміння військовослужбовцями своєї подальшої перспективи та службової кар’єри, а також показників, яких вони повинні досягти для просування по службі.

**Для здійснення планування та побудови кар’єри військовослужбовців посадовими особами служб персоналу на підставі алгоритмів управління кар’єрою відпрацьовуються індивідуальні плани управління кар’єрою військовослужбовців (додаток 9), з урахуванням їх професійної компетентності, особистих якостей і досягнень, результатів атестування, побажань щодо розвитку кар’єри, строків вислуги у військових званнях та строків перебування на посадах, навчання в системі підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації тощо, який оформлюється у вигляді формалізованого документа.**

**Планування кар’єри військовослужбовців здійснюється на строк дії контракту про проходження військової служби та понад визначений**

строк в особливий період у випадку виявлення бажання військовослужбовця продовжувати військову службу до закінчення особливого періоду без підписання нового контракту.

**Індивідуальні плани управління кар'єрою військовослужбовців складаються (уточнюються) у місячний строк після призначення на посаду або продовження військової служби за новим контрактом та можуть коригуватися службами персоналу у разі виникнення об'єктивних причин зміни (відхилення) запланованих етапів кар'єри військовослужбовців [21].**

Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця зберігається:

оригінал – у службі персоналу за місцем проходження військової служби;

завірена копія – у службі персоналу посадової особи, якій відповідно до підпункту 1 пункту 81 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України надано право призначення військовослужбовця на посаду.

При індивідуальному плануванні кар'єри військовослужбовців, вивчивши особисті дані військовослужбовця, за результатами особистих бесід із ним, його безпосереднім командирами (начальниками) та за допомогою алгоритму управління кар'єрою (використовують для визначення у даній групі військово-облікової спеціальності напрямку розвитку та ключових етапів кар'єри (військові звання, типові посади; посади для переміщення з метою набуття досвіду; посади, які є обов'язковими перед призначенням на вищі посади; строк вислуги та перебування у військовому званні, строки перебування на посадах; рівні освіти; етапи проходження підготовки, підвищення кваліфікації)), посадова особа служби персоналу:

відповідно до військового звання, займаної посади та особистих даних військовослужбовця визначає його місце (положення) на алгоритмі управління кар'єрою;

визначає напрямок кар'єри – інженерний, командний профіль тощо;

аналізує (оцінює) перспективи службового росту;

уточнює строки вислуги і перебування у військовому званні та на відповідній посаді – мінімальні, граничні (рекомендовані);

визначає перелік необхідних (доцільних) посад для переміщення з метою набуття досвіду, проходження служби на посадах, які є обов'язковими перед призначенням на вищу посаду, у разі закінчення граничного строку перебування на посаді планує переміщення військовослужбовця на відповідні посади (передбачає включення військовослужбовця до Плану переміщення);

планує посади для просування за умови перебування військовослужбовця у Резерві кандидатів для просування по службі та з урахуванням потреб ЗС України (даних щодо вакантних (вивільняємих) посад тощо), особистих даних військовослужбовця та його особистих

побажань та визначає необхідність підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

**Індивідуальне планування управління кар'єрою військовослужбовців здійснюється на термін дії контракту про проходження військової служби.**

При виникненні об'єктивних причин щодо зміни (відхилення) від запланованих етапів кар'єри військовослужбовця, здійснюється коригування індивідуального плану управління кар'єрою військовослужбовця [33, п.2.3.2].

**Пояснення щодо заповнення індивідуального плану управління кар'єрою військовослужбовця:**

1. Індивідуальний план управління кар'єрою військовослужбовця заповнюється державною мовою в називному відмінку без скорочень та виправлень.

2. Рядки 1-10 заповнюються відповідно до записів у паспорті, дипломі, свідоцтві, посвідченні та інших документах.

У рядку 1 “Посада, штатно-посадова категорія, ВОС, з якого часу” зазначають назву військової посади, військове звання, визначені штатом військової частини, військово-облікову спеціальність військової посади та дату, з якого часу перебуває військовослужбовець на зазначеній посаді.

У рядку 2 “Граничний строк перебування на посаді” зазначають граничний строк перебування на посаді для осіб рядового, сержантського, старшинського складу та офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом.

У рядку 3 “Число, місяць, рік народження” зазначають дані відповідно до записів у паспорті громадянина України або свідоцтві про народження.

У рядку 4 “Освіта” зазначають дані відповідно до документа про освіту встановленого зразка, а саме: “Найменування навчального закладу”, “Рік закінчення”.

У рядку 5 “Підготовка (перепідготовка, підвищення кваліфікації)” зазначають дані щодо назви групи та напряму підготовки.

У рядку 6 “Дата присвоєння військового звання” зазначають день (дату) присвоєння військового звання.

У рядку 7 “Дата закінчення контракту” зазначають дату закінчення строку дії контракту.

У рядку 8 “Сімейний стан” зазначають: “одружений”, “неодружений”, “заміжня”, “незаміжня”, “розлучений”, “розлучена”, “вдова”, “вдівець” та вказуються члени сім'ї (їх рік народження). Членами сім'ї вважаються особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

У рядку 9 “Забезпеченість житлом” зазначають дані щодо забезпечення житлом військовослужбовця (вид житла).

У рядку 10 “З якого часу у ЗСУ” зазначають дату, з якого часу військовослужбовець проходить військову службу у Збройних Силах України.

3. Розділ “Зміст плану” заповнюється посадовою особою служби персоналу.

У рядку 1 “Висновки та рекомендації за результатами атестувань” зазначають дані щодо прогнозованих (рекомендованих) висновків атестування (комплексного та періодичного оцінювання) та дати проведення атестування.

У рядку 2 “Заплановані результати атестування” зазначають дані щодо включення до Резерву кандидатів для просування по службі, до Плану переміщення на посади тощо.

У рядку 3 “Заплановані строки навчання” зазначають орієнтовні терміни та місця проведення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, навчання.

У рядку 4 “Заплановані посади на період дії контракту” зазначають дані щодо орієнтовного переліку необхідних (доцільних) посад для переміщення з метою набуття досвіду проходження служби.

У рядку 5 “Заходи щодо укладання нового контракту або звільнення з військової служби” зазначають перелік заходів, який необхідно виконати для укладання нового контракту або у разі звільнення з військової служби (проведення щорічного оцінювання, підготовка документів на укладання нового контракту, проведення бесід тощо).

## 2.5 Призначення на посади та звільнення з посад

### 2.5.1 Планування призначення на посади та переміщення по службі

**За результатами щорічного оцінювання під час підготовчого періоду до нового навчального року до 30 листопада в кадрових органах і штабах військових частин складаються:**

проєкт Плану переміщення на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини;

Списки військовослужбовців, які оцінені до призначення на посади, переміщення по службі наказами вищих посадових осіб за номенклатурою призначення (далі – Список військовослужбовців до переміщення).

**Списки військовослужбовців до переміщення підписує командир військової частини.** Проєкт Плану переміщення на посади уточнюється після надходження витягу з Плану переміщення на посади, що належать до номенклатури призначення вищого безпосереднього командира (начальника). **Після уточнення проєкт Плану переміщення на посади затверджує командир військової частини.**

**Резерв для просування по службі на посади номенклатури призначення командира військової частини затверджує командир з'єднання, до складу якого входить військова частина, або керівник органу військового управління, якому військова частина підпорядкована.** Резерв для просування по службі та План переміщення на посади номенклатури призначення командира військової частини є підставою для видання відповідних наказів по особовому складу щодо призначення військовослужбовців на посади.

Списки військовослужбовців до переміщення надсилаються до вищого органу військового управління та є підставою до складання:

Резерву для просування по службі на посади осіб сержантського і старшинського складу;

проєкту Плану переміщення на посади наказами посадової особи цієї номенклатури призначення;

списку кандидатів для просування по службі на посади офіцерського складу.

**До 15 грудня безпосередньо до кадрового органу посадової особи за номенклатурою призначення для залучення до других примірників особових справ надсилаються копії Оцінних карток осіб офіцерського складу, які займають посади цієї номенклатури призначення [19, п.4.3].**

Призначення військовослужбовців на вищі посади здійснюються за результатами комплексного оцінювання на підставі Резерву кандидатів для просування по службі [19, п.4.1].

**За результатами щорічного оцінювання під час підготовчого періоду до нового навчального року до 30 листопада в службах персоналу і штабах військових частин складаються:**

проект Резерву для просування по службі на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини;

проект Плану переміщення на посади, які належать до номенклатури призначення командира військової частини.

Резерв для просування по службі та План переміщення на посади номенклатури призначення командира військової частини є підставою для видання відповідних наказів по особовому складу щодо призначення військовослужбовців на посади [19, п.4.3].

Резерв складається в інстанції кожної номенклатури призначення військовослужбовців за всіма типовими посадами та існуючими спеціальностями.

На кожному типову посаду за існуючими спеціальностями повинна бути зарахована така кількість кандидатів, яка б забезпечила до наступного комплексного, а в особливий період – щорічного оцінювання комплектування вакантних посад та посад, що плануються до вивільнення протягом року.

**Кандидати включаються до Резерву за рейтинговим принципом у порядку отриманої суми балів за критеріями службової діяльності, визначених оцінними картками [19, п.4.7].**

**Резерв для просування по службі затверджується у:**

з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах і організаціях – **до 20 грудня;**

органах військового управління видів ЗСУ – **до 30 грудня;**

командуваннях видів, родів військ (сил) та в органах військового управління Збройних Сил України, військових частинах А0515, А0987 – **до 10 лютого;**

Генеральному штабі ЗСУ – **до 20 лютого;**

Міністерстві оборони України – **до 01 березня.**

Резерв для просування по службі затверджує посадова особа, визначена пунктом 4.6 Інструкції.

У подальшому за підсумками наступного щорічного оцінювання Резерв для просування по службі уточнюється шляхом видання у новій редакції.

Підлягають виключенню з Резерву військовослужбовці:

яким згідно з доповіддю відповідних командирів (начальників), за вироком суду призначено покарання, не пов'язане з позбавленням або обмеженням волі, арешт, тримання в дисциплінарному батальйоні, або яких звільнено від відбування покарання з випробуванням, – на підставі обвинувального вироку суду, що набрав законної сили;

яких згідно з доповіддю відповідних командирів (начальників), притягнуто до відповідальності за вчинення військових адміністративних правопорушень або адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією, – на підставі судового рішення, що набрало законної сили;

на яких накладено одне із дисциплінарних стягнень – попередження про неповну службову відповідність, пониження в посаді або пониження



військового звання на один ступінь, – на підставі відповідного наказу про накладення дисциплінарного стягнення;

які за результатами щорічного оцінювання оцінені із загальною оцінкою “задовільно” і нижче, – на підставі оцінної картки чергового щорічного оцінювання.

У разі скасування рішення суду чи наказу про накладення відповідного дисциплінарного стягнення військовослужбовці, які були виключені з Резерву для просування по службі, зараховуються до нього на загальних підставах за результатами наступного щорічного оцінювання.

Не підлягають виключенню з Резерву:

військовослужбовці, які не були оцінені в поточному році за визначеними підставами [19, п.7.4];

військовослужбовці, які були призначені на нижчі посади у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у визначеному порядку [19, п.4.26].

### 2.5.2 Порядок призначення на посади

Військовослужбовці ЗСУ призначаються на військові посади, передбачені штатами (штатними розписами) військових частин у відповідності до паспортів військових посад, в яких визначаються характеристики військових посад та перелік вимог до кандидатів на заміщення посад. Призначення військовослужбовців на посади і переміщення по службі здійснюються за результатами оцінювання на підставі: Резерву кандидатів для просування по службі; Плану переміщення по службі з числа військовослужбовців; подань; службових документів (клопотання посадових осіб (якщо в умовах воєнного часу неможливо оформити подання)) у вигляді: службової характеристики; рапорту; телеграми; списку; донесення та клопотань посадових осіб, а також рішень колегіальних органів, утворених відповідно до чинного законодавства України.

До цих колегіальних органів належать:

колегія і вища атестаційна комісія МОУ, атестаційна комісія МОУ, атестаційна комісія ЗСУ, атестаційні комісії органів військового управління, з'єднань та військових частин;

комісії МОУ та ЗСУ з відбору кандидатів до призначення на посади;

конкурсні, відбіркові та приймальні комісії, а також вчені (педагогічні) ради військових навчальних закладів та науково-дослідних установ [19, п.4.1].

Призначення військовослужбовців на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено подвійне найменування, здійснюється наказами посадової особи, до номенклатури призначення якої належить вища посада.

На посади сержантського і старшинського складу призначаються військовослужбовці, які отримали підготовку відповідного рівня у вищих

військових навчальних закладах, навчальних частинах (центрах) та у військових частинах.

Особи рядового складу (крім військовослужбовців строкової військової служби), які мають бойовий досвід та не отримали підготовку відповідного рівня у вищих військових навчальних закладах, навчальних частинах (центрах) та у військових частинах, з урахуванням потреби доукомплектування ЗСУ в умовах особливого періоду можуть призначатися на посади сержантського і старшинського складу, за якими штатами воєнного часу передбачено військове звання до старшого сержанта (головного старшини) включно, за умови, що їм не будуть підпорядковані сержанти (старшини). Призначення таких військовослужбовців на посади сержантського і старшинського складу здійснюється наказами посадових осіб відповідно до номенклатури посад.

Особи сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або проходять службу у військовому резерві, мають освітній ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, пройшли (у разі потреби) курс військової підготовки за напрямом, що відповідає профілю службової діяльності, з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності можуть призначатися на посади, що підлягають заміщенню особами молодшого офіцерського складу. Призначення на посади молодшого офіцерського складу здійснюється наказом Міністра оборони України по особовому складу з одночасним прийняттям осіб сержантського і старшинського складу на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу та присвоєнням їм первинного військового звання молодшого лейтенанта. Призначення осіб сержантського і старшинського складу на посади офіцерського складу проводиться за умови, що до досягнення граничного віку проходження військової служби їм залишився строк, який є більшим за строк контракту.

Особи сержантського і старшинського складу (крім військовослужбовців строкової військової служби), які мають бойовий досвід та не мають вищої освіти, з урахуванням потреби доукомплектування ЗСУ в умовах особливого періоду можуть призначатися на посади, що підлягають заміщенню особами молодшого офіцерського складу. Призначення таких військовослужбовців здійснюється наказами посадових осіб відповідно до номенклатури посад на період до призначення на ці посади офіцерів та за умови, що їм не будуть підпорядковані офіцери. Особи сержантського і старшинського складу, які займають посади офіцерського складу, можуть бути звільнені із займаних посад і призначені на посади сержантського і старшинського складу за підставами, визначеними [13, п.82].

Курсанти і слухачі, які до вступу у вищі військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи закладів вищої освіти мали військові звання сержантського і старшинського складу, можуть призначатися на посади змінного складу вищих військових навчальних закладів та військових

навчальних підрозділів закладів вищої освіти, за якими передбачено військові звання сержантського і старшинського складу [13, п.105].

Зарахування на навчання до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти слухачів, ад'юнктів, докторантів здійснюється наказами Міністра оборони України, а зарахування на навчання курсантів, слухачів курсів підготовки для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу – наказами начальників вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти.

Накази про зарахування військовослужбовців курсантами, слухачами, ад'юнктами (за денною формою навчання), а також докторантами до вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти є підставою для звільнення їх зі штатних посад, які вони займають.

Витяги з наказів про зарахування курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів до ВВНЗ, ВВП ЗВО надсилаються кадровими органами ВВНЗ, ВВП ЗВО протягом семи днів після підписання наказів відповідно до районних (міських) ТЦКіСП та кадрових органів військових частин, що направили кандидатів на навчання до ВВНЗ, ВВП ЗВО.

Витяги з наказів про зарахування призовників та військовозобов'язаних до ВВНЗ, ВВП ЗВО є підставою для зняття їх із відповідного обліку.

Випускники ВВНЗ, ВВП ЗВО після закінчення навчання призначаються на посади:

осіб офіцерського складу – наказами Міністра оборони України;

осіб сержантського і старшинського складу – наказами посадової особи, визначеної номенклатурою посад, яка затверджується Міністром оборони України.

Військовослужбовець, якому скасовано допуск до державної таємниці або відмовлено у вищій формі допуску до державної таємниці, призначається на посаду, що не передбачає доступу до державної таємниці за визначеною формою допуску. У разі неможливості призначення на таку посаду військовослужбовець звільняється із займаної посади та зараховується у розпорядження посадової особи для звільнення з військової служби відповідно до законодавства [13, п.228].

Вибуття до нового місця служби військовослужбовця здійснюється після надходження витягу з наказу відповідного командира (начальника) військової частини про призначення, в тому числі доведеного технічними засобами передачі документованої інформації. Виключення військовослужбовця зі списків особового складу військової частини має відбутися після здавання посади, але не пізніше ніж через місяць від дня одержання військовою частиною зазначеного витягу з наказу або іншого письмового повідомлення про переміщення по службі військовослужбовця.

До зазначеного строку не включається час перебування військовослужбовця у відпустці, відрядженні, на лікуванні чи під вартою [13, п.101-109].

Призначення військовослужбовців військової служби за контрактом на посади здійснюється шляхом просування та переміщення по службі з урахуванням перспектив службової кар'єри кожного військовослужбовця [13, п.81].

**Призначення військовослужбовців на посади здійснюється:**

**1) на вищі посади – у порядку просування по службі;**

**2) на рівнозначні посади:**

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;

у разі проведення заміни у місцевостях з особливими природними, географічними, геологічними, кліматичними, екологічними умовами (далі – місцевості з установленим строком військової служби);

для набуття практичного досвіду управлінської діяльності в органах військового управління різного рівня або для більш доцільного використання за фахом чи досвідом роботи – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному МОУ, зокрема на особисте прохання військовослужбовця;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

за сімейними обставинами – на особисте прохання;

з меншим обсягом роботи з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей - на підставі висновку атестування;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності;

у разі скасування військовослужбовцю допуску до державної таємниці – на посаду, що не передбачає такого допуску, – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному Міністерством оборони України;

вагітних військовослужбовців-жінок за їх клопотанням відповідно до медичного висновку – на посади з меншим обсягом роботи, а також військовослужбовців-жінок, які мають дітей віком до трьох років, за їх клопотанням у разі неможливості виконання ними обов'язків на займаних посадах;

у разі проведення заміни у військових частинах (підрозділах), які виконують завдання в районах ведення воєнних (бойових) дій, у тому числі в районах проведення антитерористичних операцій;

у разі відсутності можливості поновлення на попередній посаді у зв'язку з незаконним звільненням або переміщенням по службі – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному Міністерством оборони України;

**3) на нижчі посади:**

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестування;

за віком або сімейними обставинами – на особисте прохання;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності – у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

у порядку виконання накладеного дисциплінарного стягнення – пониження в посаді або стосовно військовослужбовців сержантського (старшинського) складу – пониження у військовому званні з переведенням на нижчу посаду [12, п.48];

у разі скасування військовослужбовцю допуску до державної таємниці – на посаду, що не передбачає такого допуску, – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному МОУ, у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

вагітних військовослужбовців-жінок за їх клопотанням відповідно до медичного висновку – на посади з меншим обсягом роботи, а також військовослужбовців-жінок, які мають дітей віком до трьох років, за їх клопотанням у разі неможливості виконання ними обов'язків на займаних посадах та за відсутності рівнозначних посад;

за ініціативою військовослужбовця (крім військовослужбовців, які займають посади, за якими передбачені первинні військові звання офіцерського, сержантського і старшинського складу) на нижчу на один ступінь посаду – на підставі рішення посадової особи відповідно до номенклатури посад;

4) у зв'язку із зарахуванням на навчання до ВВНЗ, ВНП ЗВО із звільненням з посади, а також у разі призначення на посаду після закінчення навчання;

5) у зв'язку із закінченням строку перебування на посаді;

6) у зв'язку зі звільненням або призначенням на посади, передбаченими штатами воєнного часу, у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення правового режиму воєнного стану;

7) у зв'язку зі звільненням осіб сержантського і старшинського складу, які займали посади офіцерського складу;

8) у зв'язку з призначенням на посади, що можуть бути заміщені військовослужбовцями, які під час проходження військової служби були визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров'я за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), одержаних під час виконання обов'язків військової служби, що призвело до встановлення їм інвалідності, часткової втрати

працездатності без встановлення інвалідності, – на особисте прохання за рішенням посадової особи, до повноважень якої належить призначення на посади відповідно до переліку посад, що можуть бути заміщені такими військовослужбовцями, який визначається МОУ;

9) у разі запровадження нового військового звання.

Посада вважається вищою, якщо за цією посадою штатом (штатним розписом) передбачено вище військове звання, ніж за займаною посадою, а за умови рівних військових звань – більший посадовий оклад (тарифний розряд) [123, п.82].

**Просування по службі** військовослужбовців здійснюється за рейтинговим принципом та за умови перебування військовослужбовців у резерві або на конкурсній основі на посади науково-педагогічних (наукових) працівників [123, п.85].

Призначення військовослужбовців на інші посади також здійснюється у випадках коли:

на посади сержантського і старшинського складу призначаються військовослужбовці, які отримали підготовку відповідного рівня у вищих військових навчальних закладах, навчальних частинах (центрах) та у військових частинах;

особи рядового складу (крім військовослужбовців строкової військової служби), які мають бойовий досвід та не отримали підготовку відповідного рівня у вищих військових навчальних закладах, навчальних частинах (центрах) та у військових частинах, з урахуванням потреби доукомплектування ЗСУ в умовах особливого періоду можуть призначатися на посади сержантського і старшинського складу, за якими штатами воєнного часу передбачено військове звання до старшого сержанта (головного старшини) включно, за умови, що їм не будуть підпорядковані сержанти (старшини). Призначення таких військовослужбовців на посади сержантського і старшинського складу здійснюється наказами посадових осіб відповідно до номенклатури посад;

особи сержантського і старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом або військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або проходять службу у військовому резерві, мають освітній ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, пройшли (у разі потреби) курс військової підготовки за напрямом, що відповідає профілю службової діяльності, з урахуванням потреби в офіцерах такої спеціальності можуть призначатися на посади, що підлягають заміщенню особами молодшого офіцерського складу. Призначення на посади молодшого офіцерського складу здійснюється наказом Міністра оборони України по особовому складу з одночасним прийняттям осіб сержантського і старшинського складу на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу та присвоєнням їм первинного військового звання молодшого лейтенанта. Призначення осіб сержантського і старшинського складу на посади офіцерського складу

проводиться за умови, що до досягнення граничного віку проходження військової служби їм залишився строк, який є більшим за строк контракту;

особи сержантського і старшинського складу (крім військовослужбовців строкової військової служби), які мають бойовий досвід та не мають вищої освіти, з урахуванням потреби доукомплектування ЗСУ в умовах особливого періоду можуть призначатися на посади, що підлягають заміщенню особами молодшого офіцерського складу. Призначення таких військовослужбовців здійснюється наказами посадових осіб відповідно до номенклатури посад на період до призначення на ці посади офіцерів та за умови, що їм не будуть підпорядковані офіцери [13, п.82].

Особи сержантського і старшинського складу, які займають посади офіцерського складу, можуть бути звільнені із займаних посад і призначені на нижчі посади сержантського і старшинського складу за наступними підставами:

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестування;

за віком або сімейними обставинами – на особисте прохання;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності – у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

у порядку виконання накладеного дисциплінарного стягнення – пониження в посаді або пониження у військовому званні з переведенням на нижчу посаду [12, п.48];

у разі скасування військовослужбовцю допуску до державної таємниці – на посаду, що не передбачає такого допуску, – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному Міністерством оборони України, у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

вагітних військовослужбовців-жінок за їх клопотанням відповідно до медичного висновку – на посади з меншим обсягом роботи, а також військовослужбовців-жінок, які мають дітей віком до трьох років, за їх клопотанням у разі неможливості виконання ними обов'язків на займаних посадах та за відсутності рівнозначних посад;

за ініціативою військовослужбовця (крім військовослужбовців, які займають посади, за якими передбачені первинні військові звання офіцерського, сержантського і старшинського складу) на нижчу на один ступінь посаду – на підставі рішення посадової особи відповідно до номенклатури посад;

у зв'язку зі звільненням осіб сержантського і старшинського складу, які займали посади офіцерського складу [13, п.82, 104].

Військовослужбовці призначаються на посади і переміщуються по службі за основною або спорідненою спеціальністю з урахуванням досвіду служби, рівня їх професійної компетентності, особистих якостей і досягнень та відповідності характеристикам посад, визначених МОУ. У разі коли є потреба призначення військовослужбовців на посади за новою спеціальністю, їх призначенню на ці посади має передувати відповідна підготовка (перепідготовка). Для доукомплектування ЗСУ в умовах особливого періоду військовослужбовці можуть призначатися на посади, передбачені штатами воєнного часу, за новою спеціальністю з урахуванням набутого досвіду [13, п.83].

Випускники ВВНЗ, ВНП ЗВО призначаються на відповідні вакантні посади безпосередньо після закінчення навчання у цих навчальних закладах, за винятком випускників, які зараховуються у розпорядження командира військової частини А0515, направляються до інших військових формувань та відряджаються до державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі [13, п.84].

**Просування по службі військовослужбовців здійснюється на альтернативній основі за умови перебування військовослужбовців у резерві з урахуванням рівня фізичної підготовленості або на конкурсній основі на посади науково-педагогічних (наукових) працівників [13, п.85].**

Для осіб офіцерського складу при просуванні по службі обов'язково враховуються черговість проходження ними військової служби на командних, штабних та інших посадах в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, а також проходження курсів підвищення кваліфікації (перепідготовки) у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, у тому числі у військових навчальних закладах інших держав [13, п.86].

**Особи офіцерського складу, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом, у порядку просування по службі можуть бути переміщені на вищу посаду, якщо вони вислужили строки перебування на попередній посаді (посадах):**

молодшого офіцерського складу – **4 роки;**

старшого офіцерського складу – **5 років;**

вищого офіцерського складу – **6 років.**

Для офіцерів, призначених на посади за нечисленними групами ВОС 35, 48, 99, встановлюються такі граничні строки перебування на посадах:

молодшого офіцерського складу – **6 років;**

старшого офіцерського складу – **8 років.**

**Граничні строки перебування не встановлюються на посадах авіаційних спеціалістів інженерно-авіаційної служби, які забезпечують безпеку польотів авіації.**

Для командування, науково-педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів Збройних Сил України, військових



навчальних підрозділів закладів вищої освіти строк перебування на посаді встановлюється **5 років** [13, п.87; 19, п.4.2].

Необхідність і терміновість переміщення військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані військово-лікарською комісією за станом здоров'я обмежено придатними до військової служби, з посад, що вони займають, на інші посади, на яких вони можуть виконувати обов'язки військової служби з урахуванням стану здоров'я, підготовки і досвіду служби, визначаються командирами (начальниками), які мають право призначати військовослужбовців на відповідні посади.

Переміщення по службі в іншу місцевість військовослужбовців, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі і визнані придатними або обмежено придатними до військової служби, але при цьому вони самі чи члени їх сімей мають потребу за станом здоров'я у зміні місця служби (проживання), здійснюється на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії.

Військовослужбовці, які не досягли граничного віку перебування на військовій службі та визнані за станом здоров'я непридатними до льотної роботи, служби на підводних човнах, надводних кораблях або до роботи у спеціальних спорудах, але придатними або обмежено придатними до військової служби, призначаються на посади, не пов'язані з виконанням польотних завдань, службою на підводних човнах, надводних кораблях чи роботою у спеціальних спорудах. У разі відсутності таких вакантних посад зазначені військовослужбовці звільняються в установленому порядку з військової служби.

**До 01 грудня** в усіх службах персоналу формуються контрольні списки офіцерів, строк перебування на посадах яких закінчується в наступному році, із зазначенням посад, на які доцільно їх призначати. Визначення посад для призначення здійснюється на підставі висновків оцінних карток, складених за підсумками щорічного оцінювання. За службової необхідності командири військових частин порушують клопотання з обґрунтуванням потреби продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах понад граничний строк.

За порушеними клопотаннями посадових осіб у службах персоналу МОУ та ГШ ЗСУ **до 01 січня року закінчення строку перебування на посадах** формується відповідний список з обґрунтуванням службової необхідності про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах.

**Службова необхідність визначається:**

- відсутністю підготовленого кандидата на заміщення посади;
- неможливістю призначення офіцера на відповідну посаду за фахом, досвідом служби та рівнем військової освіти;
- потребою додаткової підготовки офіцера для призначення на іншу посаду;

якщо до граничного віку перебування офіцера на військовій службі залишився строк, який не перевищує граничного строку перебування на посаді.

**Строки перебування на посадах можуть бути продовжені на строки, що не перевищують граничні строки перебування на посадах, визначені цим пунктом, або граничний вік перебування на військовій службі, визначений законодавством. Особа офіцерського складу не може займати одну посаду понад два граничні строки перебування на ній.**

Питання про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах науково-педагогічних працівників військових навчальних закладів порушують керівники цих закладів лише в разі їх переобрання за підсумками конкурсу в порядку, визначеному Інструкцією про порядок заміщення на конкурсній основі вакантних посад науково-педагогічних працівників у ВВНЗ, ВНП ЗВО, що належать до сфери управління МОУ, затвердженою наказом Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України від 19 жовтня 2016 року № 542/1255.

За службової необхідності рішення про продовження строків перебування осіб офіцерського складу на посадах приймають:

Міністр оборони України – щодо осіб офіцерського складу, які займають посади із категорією полковник і вище, а також офіцерів апарату Міністерства оборони України та підпорядкованих військових частин;

начальник Генерального штабу – Головнокомандувач ЗСУ – щодо осіб офіцерського складу ЗСУ, які займають посади із категорією підполковник і нижче.

Прийняті рішення про продовження строків перебування офіцерів на посадах оголошуються наказами по особовому складу посадових осіб, які мають право призначати на посади, які займають офіцери, та доводяться до військовослужбовців.

Офіцери, яким продовжено строк перебування на посаді, до закінчення цього строку можуть бути призначені на інші посади [13, п.82].

Офіцери, яким не продовжено строк перебування на посаді, включаються до Планів переміщення військовослужбовців на посади і підлягають переміщенню на інші посади за підставою, визначеною підпунктом 5 пункту 82 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України [13, п.87; 19, п.4.2].

**Призначення військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, на посади з категоріями, нижчими за їх військові звання, може здійснюватися:**

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестування;

за віком або сімейними обставинами – на особисте прохання;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності – у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

у порядку виконання накладеного дисциплінарного стягнення “пониження в посаді”;

у разі скасування військовослужбовцю допуску до державної таємниці – на посаду, що не передбачає такого допуску, – за рішенням відповідного командира (начальника), прийнятим у порядку, визначеному Міністерством оборони України, у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

вагітних військовослужбовців-жінок за їх клопотанням відповідно до медичного висновку – на посади з меншим обсягом роботи, а також військовослужбовців-жінок, які мають дітей віком до трьох років, за їх клопотанням у разі неможливості виконання ними обов'язків на займаних посадах та за відсутності рівнозначних посад;

за ініціативою військовослужбовця (крім військовослужбовців, які займають посади, за якими передбачені первинні військові звання офіцерського, сержантського і старшинського складу) на нижчу на один ступінь посаду – на підставі рішення посадової особи відповідно до номенклатури посад;

у зв'язку із закінченням строку перебування на посаді;

у зв'язку зі звільненням або призначенням на посади, передбаченими штатами воєнного часу, у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення правового режиму воєнного стану;

у зв'язку зі звільненням осіб сержантського і старшинського складу, які займали посади офіцерського складу;

у зв'язку з призначенням на посади, що можуть бути заміщені військовослужбовцями, які під час проходження військової служби були визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров'я за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), одержаних під час виконання обов'язків військової служби, що призвело до встановлення їм інвалідності, часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності, - на особисте прохання за рішенням посадової особи, до повноважень якої належить призначення на посади відповідно до переліку посад, що можуть бути заміщені такими військовослужбовцями, який визначається Міністерством оборони України;

а також у разі переміщення військовослужбовців для подальшого проходження військової служби в місцевостях з установленими строками військової служби та призначення на посади до підрозділів Збройних Сил України, які направляються до інших держав для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки [13, п.93].

**Переміщення військовослужбовців з вищих посад на нижчі здійснюється прямими начальниками у межах наданих їм прав щодо призначення на посади:**

у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

з урахуванням професійних, ділових і моральних якостей – на підставі висновку атестування;

за віком або сімейними обставинами – на особисте прохання;

у зв'язку з перебуванням із близькими особами у відносинах прямої організаційної та правової залежності – у разі неможливості призначення на рівнозначну посаду;

якщо до військовослужбовців було застосовано таке дисциплінарне стягнення, як попередження про неповну службу відповідність, яке не відіграло своєї виховної ролі [13, п.94].

Військовослужбовці, переміщені з вищих посад на нижчі, у подальшому просуваються по службі за основною або спорідненою спеціальністю з урахуванням досвіду служби, рівня їх професійної компетентності, особистих якостей і досягнень та відповідності характеристикам посад, відповідно до Паспортів посад. У разі коли є потреба призначення військовослужбовців на посади за новою спеціальністю, їх призначенню на ці посади має передувати відповідна підготовка (перепідготовка). Для доукомплектування ЗСУ в умовах особливого періоду військовослужбовці можуть призначатися на посади, передбачені штатами воєнного часу, за новою спеціальністю з урахуванням набутого досвіду. Військовослужбовці понижені у посаді в дисциплінарному порядку, – також після зняття дисциплінарного стягнення.

Військовослужбовець, який був призначений на нижчу посаду у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, у подальшому призначається на посаду, що є рівнозначною або, за умови перебування у резерві, вищою за посаду, яку військовослужбовець заміщував до переміщення, без додержання принципу послідовності та без урахування строку перебування на посаді, на яку він був призначений у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів [13, п.95].

Не допускається переміщення на нижчі посади без згоди військовослужбовців з мотивів, пов'язаних із вагітністю, наявністю у них дітей віком до трьох років (до шести років – за медичними показниками), або у зв'язку з тим, що вони є самотніми матерями (батьками) та мають дітей віком до чотирнадцяти років чи дітей-інвалідів.

Вагітних військовослужбовців-жінок відповідно до медичного висновку (за їх клопотанням) дозволяється призначати на посади з меншим обсягом роботи, а також військовослужбовців-жінок, які мають дітей віком до трьох років, за їх клопотанням у разі неможливості виконання ними

обов'язків на займаних посадах та за відсутності рівнозначних посад [13, п.96].

Призначення військовослужбовців на посади начальників режимно-секретних органів та їх заступників здійснюється за погодженням із відповідним структурним підрозділом СБУ відповідно до законодавства.

Начальники спеціальних органів зв'язку (шифрувальної служби та засекреченого зв'язку) призначаються на посади і звільняються з посад за погодженням з органами спеціального зв'язку ГШ ЗСУ [13, п.97].

Призначення осіб офіцерського складу на посади командування (керівного складу), наукових та науково-педагогічних (педагогічних) працівників у ВВНЗ, ВНП ЗВО, наукових (науково-дослідних) установах здійснюється відповідно до номенклатури посад.

Військовослужбовці, які є близькими особами у значенні, наведеному в абзаці четвертому частини першої статті 1 Закону України “Про запобігання корупції”, не можуть перебувати у відносинах прямої організаційної та правової залежності підлеглої особи від її керівника, у тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на військову службу, призначення на посаду, звільнення з військової служби, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням.

У разі виникнення обставин, що порушують вимоги абзацу першого цього пункту, відповідні військовослужбовці, близькі їм особи вживають заходів до усунення таких обставин у порядку, визначеному частиною другою статті 27 Закону України “Про запобігання корупції” [13, п.99].

*Довідково:*

*“ст. 1 Закону України “Про запобігання корупції”*

**Військовослужбовці, які є близькими особами** (членами сім'ї суб'єкта) уповноваженого на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:

*в) державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;*

*г) військові посадові особи Збройних Сил України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів вищих військових навчальних закладів, курсантів вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки;*

*е) посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, і центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику;*

й) Секретар Ради національної безпеки і оборони України, його помічники, радники, помічники, радники Президента України (крім осіб, посади яких належать до патронатної служби та які обіймають їх на громадських засадах);

а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта), **не можуть перебувати у відносинах прямої організаційної та правової залежності підлеглої особи від її керівника**, у тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на військову службу, призначення на посаду, звільнення з військової служби, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням”.

У разі виникнення таких обставин, відповідні військовослужбовці, близькі їм особи вживають заходів до усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Військовослужбовцям забороняється брати участь у роботі колегіальних органів під час розгляду питань щодо призначення на посаду близьких їм осіб та у будь-який інший спосіб впливати на прийняття такого рішення [13, п.99].

Забороняється призначення військовослужбовців на посади у порядку службового сумісництва, крім посад, пов'язаних із науково-педагогічною або науковою діяльністю. Призначення на посади в порядку службового сумісництва здійснюється наказом посадової особи, до номенклатури призначення якої належить така посада, на підставі відповідного подання. Особи офіцерського складу, які мають наукові ступені (вчені звання) або оперативно-стратегічний чи оперативно-тактичний рівень підготовки та відповідний досвід роботи за фахом, можуть залучатися до проведення навчальних занять із курсантами (слухачами) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти на умовах погодинної оплати праці з дозволу безпосереднього командира [13, п.100].

### **Порядок призначення військовослужбовців на посади при проведенні організаційно-штатних заходів**

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення посад військовослужбовців, до кадрового органу номенклатури призначення не пізніше ніж за два місяці до встановлених строків проведення таких заходів подається список військовослужбовців, які вивільняються, з пропозиціями щодо їх дальшого службового використання.

У разі неможливості призначення військовослужбовців, які вивільняються, на рівнозначні посади вони:

призначаються на нижчі посади (не більш як на один ступінь чи за їх згодою більше ніж на один ступінь);

зараховуються у розпорядження відповідного командира (начальника) [13, п.116].

звільняються з військової служби у встановленому порядку (у разі відсутності згоди призначення на нижчі посади більше ніж на один ступінь або відсутності згоди переміщення на посади у випадках, визначених абзацами третім – п'ятим [13, п.112].

Грошове забезпечення військовослужбовців, звільнених з військової посади, до вступу до виконання обов'язків за новою військовою посадою здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Під час проведення організаційно-штатних заходів, унаслідок яких передбачається скорочення військових посад, на вакантні посади в першу чергу призначаються військовослужбовці, які згідно із законодавством належать до категорій громадян, що користуються переважним правом залишення на службі чи першочерговим правом призначення на вакантні посади. Призначення всіх інших військовослужбовців здійснюється після вирішення питання щодо дальшого службового використання вивільнених військовослужбовців [13, п.118, 119].

### **Порядок призначення на посади державної служби**

На посаду державної служби призначається особа, визначена переможцем конкурсу [3, ст.31].

Рішення про призначення на посаду державної служби приймається суб'єктом призначення після проведення співбесіди з кандидатом.

Служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби.

З особою, яка призначається на посаду державної служби, може бути укладено контракт про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України "Про державну службу" на строк до трьох років.

**При призначенні на посаду складається Акт про призначення на посаду** [3, ст.33].

Акт про призначення на посаду приймається у вигляді указу.

Призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, крім випадків, визначених Законом України “Про державну службу” [3, ст.34] та іншими законами України.

**При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування встановлюється строком від одного до шести місяців [3, ст.35].**

### **Порядок призначення на посади працівників ЗСУ**

Командир (начальник) надає розпорядження уповноваженому ним органу прийняти заяву (додаток 10), яка пишеться від руки у довільній формі) від працівника про прийом на роботу, яка є підставою для відповідного наказу. Наказ про прийняття на роботу повинен видаватися обов’язково незалежно від того, в якій формі укладається трудовий договір.

Трудовий договір з працівником укладається відповідно до статті 24 КЗпП [9, ст.24].

Командир частини (начальник установи) або уповноважений ним орган відповідно до статті 29 КЗпП при прийнятті на роботу до укладання трудового договору зобов’язаний [9, ст.29]:



роз’яснити працівникові його права та обов’язки;

проінструктувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідного до чинного законодавства та колективного договору;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

ознайомити працівника з дорученою роботою, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці і безпеки життєдіяльності.

Трудовий договір поділяється на види за декількома критеріями (Таблиця 8).

Таблиця 8

Види трудових договорів

За формою укладання	За формою працевлаштування	За строком
Усні	За основним місцем роботи	Безстрокові
Письмові	За сумісництвом	Строкові



**Трудовий договір може бути укладений в усній або в письмовій формі, але наказ про прийняття на роботу працівника видається незалежно від форми укладання трудового договору [9, ст.24].**

Додержання письмової форми обов'язкове у випадках:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім [9, ст.187];
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством.

Форму письмового трудового договору чинним законодавством не визначено.

Відповідно до ст. 21 КЗпП частини 3 контракт – особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі й матеріальна), умови матеріального забезпечення і організація праці працівника, умови розірвання, в тому числі й дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Порядок укладання контрактів визначає Положення, затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 170 від 19.03.94 (зі змінами), затверджені й Типові форми контракту з працівником та керівником організації. Контракти укладаються з науково-педагогічними працівниками та науковими працівниками [5]. Системний аналіз законодавства про працю дозволяє визначити особливості трудового контракту, серед яких [18]:

- 1) виключно строковий характер;
- 2) наявність додаткових підстав для припинення контракту, передбачених у самому контракті;
- 3) можливість передбачити умови, що збільшують обсяг відповідальності працівника за невиконання трудових обов'язків;
- 4) обмежена сфера застосування, яка визначається законами України.

### 2.5.3 Переміщення військовослужбовців по службі

Переміщення військовослужбовців здійснюється в разі, коли звільнення їх із посад або призначення на інші посади належить до номенклатури призначення різних посадових осіб.

Переміщення осіб рядового складу, сержантського та старшинського складу за наявності обґрунтованих підстав з урахуванням висновків атестування, рекомендацій їх безпосередніх і прямих начальників на підставі клопотань командирів (начальників), які порушили питання про переміщення, здійснюється:

між з'єднаннями, військовими частинами, оперативними командуваннями – наказами посадової особи, якій підпорядковані відповідні з'єднання, військові частини та оперативні командування;

між видами ЗСУ та військовими частинами, які підпорядковані начальникам структурних підрозділів ГШ ЗСУ, – наказом Головнокомандувача Збройних Сил України;

між військовими частинами видів, родів військ (сил) ЗСУ та військовими частинами, які підпорядковані МОУ, – наказом керівника служби персоналу Міністерства оборони України.

Форма та порядок надання клопотання визначаються МОУ.

Переміщення осіб офіцерського складу між видами ЗСУ, з'єднаннями, військовими частинами та оперативними командуваннями, здійснюється наказами посадової особи, якій підпорядковані відповідні види ЗСУ, з'єднання, військові частини та оперативні командування, крім посад, що належать до повноважень вищої посадової особи.

Призначення на посади, що належать до номенклатури посад нижчої посадової особи, здійснюється наказами тих командирів (начальників), до номенклатури призначення яких належать посади, з яких переміщуються військовослужбовці [13, п.110].

Офіцери-випускники ВВНЗ, ВНП ЗВО протягом року не підлягають переміщенню по службі, крім таких випадків:

у зв'язку зі службовою необхідністю для комплектування Сил негайного реагування ЗСУ;

у разі неможливості проходження військової служби на займаній посаді за станом здоров'я відповідно до висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

якщо займана посада підлягає скороченню внаслідок скорочення штатів або проведення організаційних заходів;

за сімейними обставинами – на особисте прохання;

у зв'язку з призначенням на нижчу посаду в порядку дисциплінарного стягнення;

у зв'язку з перебуванням у відносинах прямої організаційної та правової залежності з особами, які є близькими особами у значенні, наведеному в абзаці четвертому частини першої статті 1 Закону України “Про запобігання корупції”;

у разі потреби доукомплектування в особливий період посад, передбачених штатами воєнного часу.

Військовослужбовець може бути переміщений на нове місце військової служби з однієї військової частини до іншої у випадках, визначених пунктом 82 Положення, а також якщо з урахуванням вчиненого правопорушення військовослужбовець, якому призначено покарання у виді службового обмеження для військовослужбовців, не може бути залишений на посаді, пов'язаній із керівництвом підлеглими особами.

Зазначене переміщення здійснюється без згоди військовослужбовця, крім таких випадків:

неможливість проходження військовослужбовцем військової служби у місцевості, до якої його переміщують, відповідно до висновку (постанови) військово-лікарської комісії;

неможливість проживання членів сім'ї військовослужбовця за станом здоров'я в місцевості, до якої його переміщують, відповідно до документів, які це підтверджують;

потреба у догляді за непрацездатними чи хворими батьками, дружиною (чоловіком) або особами, які виховували його з дитинства замість батьків і були визнані опікунами та мешкають окремо від сім'ї військовослужбовця, відповідно до документів, які це підтверджують.

Військовослужбовець, який проходить військову службу за призовом, переміщується у зв'язку із службовою необхідністю та за станом здоров'я на нове місце військової служби без його згоди.

**Переміщення військовослужбовця за станом здоров'я або за станом здоров'я членів його сім'ї здійснюється за рапортом військовослужбовця та за наявності відповідного медичного висновку.**

**Для переміщення в іншу місцевість військовослужбовець до рапорту додає відповідні документи, які підтверджують необхідність зміни місця проживання:**

дружини (чоловіка);

його (її) неповнолітніх дітей, повнолітніх дітей – учнів (студентів) навчальних закладів за денною формою навчання, які перебувають на утриманні військовослужбовця, та дітей-інвалідів I або II групи;

непрацездатних батьків військовослужбовця та його (її) дружини (чоловіка);

братів, сестер військовослужбовця та його (її) дружини (чоловіка), які перебувають на його (її) утриманні.

Переміщення на нове місце військової служби військовослужбовця, який проходить військову службу за контрактом, викликане потребою догляду за непрацездатними чи хворими батьками, дружиною (чоловіком) чи особами, які виховували його з дитинства замість батьків і були визнані опікунами та мешкають окремо від сім'ї військовослужбовця, здійснюється командирами з'єднань, рівнозначними їм і вище посадовими особами на підставі рапорту військовослужбовця та відповідних документів, які підтверджують потребу в постійному сторонньому догляді (допомозі, нагляді) за ними.

У разі коли переміщення військовослужбовця, який проходить військову службу за контрактом, на нове місце військової служби передбачає зміну місця проживання його сім'ї, а дружина (чоловік) військовослужбовця також проходить військову службу за контрактом, одночасно з прийняттям рішення про переміщення військовослужбовця на нове місце військової служби, крім випадків переміщення на підставі висновку атестування чи у

порядку реалізації накладеного дисциплінарного стягнення відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ, а також якщо може виникнути обставина, що порушує вимоги частини першої статті 27 Закону України “Про запобігання корупції”, вирішується (за їх згодою) питання щодо переміщення у цю ж місцевість його (її) дружини (чоловіка).

Переміщення на нове місце військової служби не здійснюється також, якщо військовослужбовці, які перебувають у шлюбі, не можуть бути одночасно призначені на військові посади в межах одного населеного пункту (гарнізону) та в разі відмови одного з них від звільнення з військової служби [13, п.110-114].

Переміщення військовослужбовців у разі проведення планової заміни в місцевостях з установленим строком військової служби здійснюється в рік закінчення п'ятирічного строку проходження військової служби в цих місцевостях. Строк проходження служби в місцевостях з установленим строком військової служби обраховується з дати зарахування до дати виключення зі списків особового складу військових частин, дислокованих у цих місцевостях. Підставою для переміщення військовослужбовця є оцінна картка (додаток 11) з висновком щодо перспектив його подальшого службового використання.

У кадрових органах і штабах військових частин, дислокованих у місцевостях з установленим строком військової служби, **до 30 листопада року**, що передує року закінчення строку перебування, до Списку військовослужбовців до переміщення включаються військовослужбовці, строк перебування яких у цій місцевості закінчується в наступному році. **До 15 грудня** зазначені списки надсилаються безпосередньо до кадрового органу посадової особи за номенклатурою призначення та є підставою для включення цих військовослужбовців до:

Резерву для просування по службі на посади номенклатури призначення;

Плану переміщення на посади наказами посадової особи цієї номенклатури призначення.

Кадровий орган посадової особи за номенклатурою призначення підбирає військовослужбовців для заміщення посад у військових частинах, дислокованих у місцевостях з установленим строком військової служби, із розрахунку два кандидати на одну посаду з визначенням серед них основного і резервного кандидатів. Відібрані кандидати не повинні мати обставин, визначених пунктом 112 Положення, що перешкоджали б їх переміщенню до місцевості з установленим строком військової служби, та повинні пройти медичний огляд і використати щорічні відпустки до здійснення вказаної заміни.

Заміна в місцевостях з установленим строком військової служби розпочинається з переміщення і направлення військовослужбовців для проходження військової служби до цих місцевостей. Завершенням заміни вважаються здавання посад і вибуття до нового місця проходження

військової служби (місця постановки на військовий облік у разі звільнення) військовослужбовців, які вислужили строки військової служби в місцевостях з особливими умовами.

Посадові особи, які мають право призначати на посади, за клопотанням відповідних посадових осіб можуть одноразово продовжити строк проходження служби військовослужбовців у місцевостях з установленим строком військової служби строком на один рік. Прийняті рішення про продовження строків проходження служби військовослужбовців у місцевостях з установленим строком військової служби оголошуються наказами по особовому складу і доводяться до посадових осіб, які порушували клопотання, та до військовослужбовців.

Військовослужбовці, яким продовжено строк проходження служби в місцевостях з установленим строком військової служби, до закінчення цього строку можуть бути призначені на інші посади та переміщені до інших місцевостей за підставами, визначеними пунктом 82 Положення.

Військовослужбовці, яким не продовжено строк проходження служби в місцевостях з установленим строком військової служби, включаються до Планів переміщення військовослужбовців на посади (додаток 12) і підлягають переміщенню на інші посади за підставою, визначеною підпунктом 2 пункту 82 Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України [19, п.4.9].

#### 2.5.4 Переведення або переміщення працівників

У законодавстві передбачено такі види змін умов трудового договору: переведення на іншу роботу; переміщення на інше робоче місце.

Переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, яка не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній у трудовому договорі.

Переведення працівника на іншу роботу оформлюється письмовою згодою, а саме заявою у довільній формі (додаток 13) та оформлюється наказом командира (начальника) [9, ст.31, 32].

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою [9, ст.33].

Поняття “переміщення” визначено КЗпП частиною 2 статтею 32 [9, част.2 ст.32]. Згідно з цією нормою не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тій самій організації (частині) на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Переміщення оформлюється наказом командира (начальника).

Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я, забороняється тимчасово

переведення вагітних жінок, жінок, які мають дітей-інвалідів або дитину віком до 6 років, а також осіб віком до 18 років без їх згоди [9, ст.32, 33].

2.5.5 Порядок тимчасового виконання обов'язків за посадою та перебування у розпорядженні

#### **Порядок тимчасового виконання обов'язків за посадою**

У зв'язку зі службовою необхідністю на військовослужбовця, який займає штатну посаду, може бути покладено тимчасове виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою, а саме:

1) вакантною – за його згодою;

2) невакантною – у разі тимчасової відсутності або внаслідок усунення чи відсторонення від посади військовослужбовця, який її займає.

Безперервний строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою не повинен перевищувати шести місяців, а за невакантною – чотирьох місяців, за винятком посад військовослужбовців, які призначені на посади у складі підрозділів ЗСУ, що направляються до інших держав для участі у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, а також направлені на навчання (підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації) за кордон строком до одного року без виключення зі списків особового складу військових частин.

На військовослужбовця, який займає штатну посаду, за його згодою може бути покладено виконання обов'язків за невакантною посадою на час перебування військовослужбовця, який її займає, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку – за медичними показниками).

На військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні відповідних командирів (начальників), тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою може бути покладено на строк не більше двох місяців.

Строк тимчасового виконання обов'язків за посадою обчислюється з дня, з якого військовослужбовець приступив до виконання обов'язків за посадою, але не раніше дня видання посадовою особою наказу про його допуск до тимчасового виконання обов'язків за посадою, і завершується днем увільнення від тимчасового виконання обов'язків за посадою.

**Тимчасове виконання обов'язків покладається на військовослужбовців наказом командира (начальника) військової частини.**

Для тимчасового виконання обов'язків за вакантними і невакантними військовими посадами можуть призначатися:

1) особи рядового складу – на військові посади, за якими штатами (штатними розписами) передбачені військові звання рядового складу, а в особливий період – на військові посади, за якими штатами воєнного часу

передбачені військові звання сержантського і старшинського складу до старшого сержанта (головного старшини) включно;

2) особи рядового складу режимно-секретних органів і спеціальних органів зв'язку (шифрувальної служби та засекреченого зв'язку), які мають допуск до державної таємниці відповідної форми, – на військові посади в цих органах, за якими штатами (штатними розписами) передбачені військові звання сержантського і старшинського складу, з дотриманням вимог [13, п.97].

3) особи сержантського і старшинського складу – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання сержантського і старшинського або молодшого офіцерського складу, якщо їм не підпорядковані офіцери;

4) особи молодшого офіцерського складу – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання молодшого або старшого офіцерського складу;

5) особи старшого офіцерського складу – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання старшого або вищого офіцерського складу;

6) особи вищого офіцерського складу – на військові посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачені військові звання вищого офіцерського складу.

Для тимчасового заміщення посад, укомплектованих військовослужбовцями-жінками, на період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, а також посад, укомплектованих військовослужбовцями на період відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку – за медичними показниками), командири (начальники) військових частин можуть тимчасово приймати на роботу цивільних осіб, які мають споріднені спеціальності, з укладенням з ними на цей період трудового договору.

Вакантні військові посади та військові посади на період відпусток військовослужбовців у зв'язку з вагітністю, пологами або по догляду за дитиною можуть заміщатися цивільними особами на умовах строкового трудового договору до призначення на військову посаду військовослужбовця або повернення військовослужбовців із зазначених відпусток. Прийняття цивільних осіб на військові посади та їх звільнення з цих посад здійснюються посадовими особами, які мають право видавати накази про прийняття на роботу (переведення, призначення) та укладати строковий трудовий договір у порядку, визначеному у Кодексі законів про працю України.

Тимчасове заміщення вакантних військових посад цивільними особами на умовах строкового трудового договору здійснюється у випадках та в порядку, визначених наказом МОУ від 24 грудня 2013 року №902 “Про заміщення в мирний час окремих військових посад у Збройних Сил України цивільними особами” [13, п.120, 121].

## **Порядок перебування військовослужбовців у розпорядженні відповідних командирів**

Зарахування військовослужбовців наказами по особовому складу в розпорядження посадових осіб, які мають право призначення на посади, для вирішення питання щодо дальшого їх службового використання допускається в разі:

1) розформування (реформування) військової частини або скорочення штатних посад, якщо до кінця встановленого строку проведення цих заходів не вирішено питання щодо дальшого службового використання вивільнених військовослужбовців;

2) якщо посада, на яку призначено військовослужбовця, належить до номенклатури призначення нижчої посадової особи і не є вакантною, а також до номенклатури призначення командира військової частини А0515;

3) пониження у посаді в порядку виконання накладеного дисциплінарного стягнення або призначення на нижчу посаду на підставі висновку атестації, якщо неможливо відразу призначити військовослужбовця на нижчу посаду;

4) повернення депутатів, які є військовослужбовцями, після закінчення строку їх депутатських повноважень;

5) повернення військовослужбовців, відряджених до державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних навчальних (освітніх) закладів;

6) повернення військовослужбовців, які були направлені за кордон для проходження військової служби або навчання, – у разі неможливості призначення на посаду;

7) закінчення строку перебування військовослужбовців на посадах науково-педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів та необрання їх на ці посади за результатами нового конкурсу;

8) скасування допуску до державної таємниці – до вирішення питання дальшого проходження військової служби;

9) відрахування слухача денної форми навчання з вищого навчального закладу;

10) визнання військовослужбовця військово-лікарською комісією непридатним чи обмежено придатним до військової служби – до звільнення з військової служби;

11) якщо в особливий період випускники вищих військових навчальних закладів або військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів після завершення навчання не можуть бути безпосередньо призначені на посади;

11<sup>2</sup>) припинення повноважень Міністра оборони України, на посаду патронатної служби якого був призначений військовослужбовець, – у разі неможливості призначення на посаду;



11<sup>3</sup>) перебування з близькими особами у прямому підпорядкуванні, якщо протягом місяця з моменту виникнення таких обставин неможливо призначити на посаду, що виключає пряме підпорядкування;

12) навчання військовослужбовців за денною формою у вищому навчальному закладі іншого військового формування – до закінчення навчання;

13) якщо стосовно військовослужбовців застосовано запобіжні заходи кримінального провадження у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою чи за вироком суду застосовані такі покарання, як арешт або тримання в дисциплінарному батальйоні;

14) якщо військовослужбовці відсутні більше десяти днів, – до повернення військовослужбовців у військову частину (у разі неприйняття іншого рішення про даліше проходження ними військової служби) або до дня набрання чинності рішенням суду про визнання їх безвісно відсутніми чи оголошення померлими;

15) якщо військовослужбовці перебувають на тривалому лікуванні у зв'язку з отриманим пораненням або хворобою, отриманою в особливий період, чи у полоні, як заручники або інтерновані особи, – до їх повернення;

16) перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку – за медичними показниками) – до закінчення відпустки по догляду за дитиною.

Військовослужбовці звільняються з посад та зараховуються в розпорядження посадових осіб наказами командирів (начальників), які мають право призначення на ці посади.

Військовослужбовці, які зараховані в розпорядження відповідно до вищезазначених підпунктів 1-12, продовжують проходити військову службу, виконуючи обов'язки військової служби в межах, визначених посадовою особою, у розпорядженні якої вони перебувають.

Час перебування військовослужбовців на лікуванні, в основній або додатковій відпустці виключається із загального періоду перебування у розпорядженні відповідних командирів (начальників).

Військовослужбовець, якого звільнено з посади, вважається таким, що перебуває у розпорядженні відповідного командира (начальника) військової частини, у списках якої він перебуває, з дня, що настає за днем звільнення, та до дня, з якого він приступив до виконання обов'язків за новою військовою посадою, на яку його призначено (до дня зарахування у розпорядження посадової особи, яка має право призначення на посаду).

Матеріальне та грошове забезпечення військовослужбовців, зарахованих у розпорядження відповідних командирів (начальників), здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України [13, п.116].

Призначення на посади військовослужбовців, які перебувають у розпорядженні відповідних командирів (начальників), проводиться в якомога коротший строк, але не пізніше ніж через два місяці з дня звільнення з

попередньої посади, за винятком вищезазначених випадків, передбачених підпунктами 12 - 16.

Військовослужбовці, призвані та прийняті на військову службу із запасу, призначаються на посади не пізніше ніж через два тижні з дня вибуття до місця служби, зазначеного у приписі керівника ТЦКіСП [13, п. 117].

**Зарахування військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) наказами по особовому складу в розпорядження посадових осіб здійснюється з урахуванням таких особливостей:**

звільнення з посади і зарахування в розпорядження проводяться за підставами, визначеними пунктом 116 Положення, наказом посадової особи, до номенклатури призначення якої належить посада військовослужбовця, або наказом прямого командира (начальника) цієї посадової особи;

зарахування проводиться в розпорядження посадової особи, до компетенції якої належить вирішення питання дальшого службового використання військовослужбовця, або, в разі неможливості вирішення цього питання, – у розпорядження прямого командира (начальника);

зарахування наказом посадової особи в розпорядження свого прямого командира (начальника) без його рішення не допускається;

зарахування військовослужбовців у розпорядження командира військової частини А0515 (крім військовослужбовців, які займають посади номенклатури призначення командира військової частини А0515) проводиться наказом Міністра оборони України;

у порядку переміщення по службі звільнення з посади однієї номенклатури призначення і зарахування військовослужбовців у розпорядження іншої номенклатури призначення, між якими немає взаємин підпорядкованості, проводяться наказом вищої посадової особи;

звільнення з посад і зарахування військовослужбовців у випадку, визначеному підпунктом 1 пункту 116 Положення, проводяться в розпорядження посадової особи, яка має право призначення на посади, з дня закінчення встановленого строку проведення організаційно-штатних заходів, крім випадку, визначеного пунктом 256 Положення;

звільнення з посад і зарахування військовослужбовців у розпорядження у випадку, визначеному підпунктом 3 пункту 116 Положення, проводяться в стислий строк, а у виняткових випадках – не пізніше одного місяця від дня накладення дисциплінарного стягнення або затвердження висновку атестування;

зарахування військовослужбовців у випадках, визначених підпунктами 4–6, 9, 12 пункту 116 Положення, проводиться наказом Міністра оборони України в розпорядження посадових осіб, до номенклатури яких належали посади, з яких вибували військовослужбовці;

звільнення з посад і зарахування військовослужбовців у випадку, визначеному підпунктом 7 пункту 116 Положення, проводяться з

дотриманням цього пункту після закінчення визначеного законодавством строку перебування на посаді у розпорядження посадової особи, до номенклатури якої належить посада науково-педагогічного працівника;

звільнення з посад і зарахування військовослужбовців у випадках, визначених підпунктами 8, 10, 13, 14 пункту 116 Положення, проводяться в стислі строки в розпорядження посадової особи, до номенклатури призначення якої належить посада військовослужбовця;

зарахування військовослужбовців у випадку, визначеному підпунктом 11 пункту 116 Положення, проводиться наказами посадових осіб, визначених пунктом 107 Положення, у розпорядження посадових осіб, до номенклатури яких належать посади для призначення випускників військових навчальних закладів;

звільнення з посад і зарахування військовослужбовців у випадку, визначеному підпунктом 15 пункту 116 Положення, проводяться з дня вибуття з військової частини на лікування в розпорядження посадової особи, до номенклатури призначення якої належить посада офіцера, або в розпорядження керівника органу військового управління, командира з'єднання, у підпорядкуванні яких є військова частина, де проходила військову службу особа рядового, сержантського або старшинського складу;

звільнення з посад і зарахування військовослужбовців у випадку, визначеному підпунктом 16 пункту 116 Положення, проводиться у строки готовності з'єднань, військових частин до виконання завдань за призначенням у разі потреби доукомплектування особовим складом посад, передбачених штатами воєнного часу. Звільнені з посад військовослужбовці зараховуються в розпорядження посадової особи, до номенклатури призначення якої належить посада, яку необхідно укомплектувати. Звільнення з посад і зарахування таких військовослужбовців у розпорядження здійснюються з одночасним призначенням військовослужбовців, які визначені для комплектування посад, передбачених штатами воєнного часу. У разі закінчення (припинення) відпустки по догляду за дитиною військовослужбовці призначаються на раніше займані посади, якщо вони є неукомплектованими, або на інші рівнозначні посади. Призначення на нижчі посади таких військовослужбовців можливі за їх клопотанням.

Військовослужбовці, які зараховані в розпорядження відповідно до підпунктів 1–12, продовжують проходити військову службу згідно з Положенням, виконуючи обов'язки військової служби в межах, визначених посадовою особою, у розпорядженні якої вони перебувають.

Час перебування військовослужбовців на лікуванні, в основній або додатковій відпустці виключається із загального періоду перебування у розпорядженні відповідних командирів (начальників).

Військовослужбовець, якого звільнено з посади, вважається таким, що перебуває у розпорядженні відповідного командира (начальника) військової частини, у списках якої він перебуває, з дня, що настає за днем звільнення, та

до дня, з якого він приступив до виконання обов'язків за новою військовою посадою, на яку його призначено (до дня зарахування у розпорядження посадової особи, яка має право призначення на посаду).

Матеріальне та грошове забезпечення військовослужбовців, зарахованих у розпорядження відповідних командирів (начальників), здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Військовослужбовець, якого Указом Президента України звільнено з посади, вважається таким, що перебуває в розпорядженні відповідного командира (начальника) військової частини, у списках якої він перебуває, без видання відповідного наказу по особовому складу. Надалі зазначений військовослужбовець може бути призначений на іншу посаду, зарахований наказом Міністра оборони України в розпорядження або звільнений з військової служби в установленому порядку [19, п.4.16].

#### 2.5.6 Порядок усунення від виконання обов'язків за посадою

Усунення військовослужбовців від виконання службових обов'язків здійснюється відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ.

*Довідково:*

*“стаття 47 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України:*

*Невиконання (неналежне виконання) службових обов'язків, що призвело до людських жертв чи інших тяжких наслідків або створило загрозу настанню таких наслідків, є підставою для усунення такого військовослужбовця від виконання службових обов'язків.*

***Рішення про усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків приймається прямим командиром (начальником).***

***Про цей факт видається у триденний строк із дня прийняття посадовою особою такого рішення письмовий наказ про проведення службового розслідування.***

*Тривалість усунення від виконання службових обов'язків не повинна перевищувати тривалості службового розслідування та часу, необхідного для прийняття командиром (начальником) відповідного рішення за результатами такого розслідування.*

*Наказ про усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави для прийняття такого рішення не підтвердилися або прийнято рішення про притягнення військовослужбовця, який вчинив правопорушення, до дисциплінарної відповідальності.*

*У разі відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, а також появи на службі у стані сп'яніння усунення військовослужбовця від виконання службових обов'язків може здійснити безпосередній або прямий начальник, про що негайно доповідається в порядку підпорядкованості із зазначенням причин і обставин усунення.*

***Командир (начальник), який усунув підлеглого від виконання службових обов'язків без достатніх підстав, несе за це відповідальність”.***

Військовослужбовець, стосовно якого складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути відсторонений від виконання службових повноважень за рішенням командира до закінчення розгляду справи судом чи вирішення питання подальшого проходження військової служби.

Відсторонення військовослужбовців від посади як захід забезпечення кримінального провадження здійснюється відповідно до Кримінального процесуального кодексу України на строк не більше двох місяців. Строк відсторонення від посади може бути продовжено відповідно до вимог статті 158 Кримінального процесуального кодексу України.

Військовослужбовці, відсторонені від посад, зараховуються у розпорядження відповідної посадової особи з дня, що настає за днем відсторонення, та продовжують проходити військову службу, виконуючи обов'язки військової служби в межах, визначених посадовою особою, у розпорядженні якої вони перебувають (якщо до них не застосовано запобіжних заходів кримінального провадження у виді домашнього арешту або тримання під вартою). Військовослужбовці, усунені або відсторонені від виконання службових обов'язків, продовжують проходити військову службу, виконуючи обов'язки військової служби в межах, визначених командиром військової частини, якщо до них не застосовано запобіжних заходів або покарань, визначених у підпунктах 12-1 [13, п.116].

Грошове забезпечення військовослужбовців, які усунуті від виконання службових обов'язків або відсторонені від посади, здійснюється в порядку, визначеному Міністром оборони України.

Поновлення у правах усунутих від виконання службових обов'язків відбувається відповідно до Дисциплінарного статуту ЗСУ.

Військовослужбовці, відсторонені від виконання службових повноважень, у разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення поновлюються у виконанні службових повноважень, їм відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”. Скасування постанови у справі про адміністративне правопорушення із закриттям провадження тягне за собою повернення військовослужбовцю стягнених грошових сум, а також скасування інших обмежень, пов'язаних із цією постановою.

Військовослужбовці, які були відсторонені від посади, поновлюються на попередній або на іншій, не нижчій, ніж попередня, посаді в разі скасування відповідної ухвали слідчого судді під час досудового розслідування або суду під час судового провадження, винесення судом виправдувального вироку, відмови у порушенні кримінальної справи за відсутності події злочину, відсутності в діянні складу злочину, за

недоведеності їх участі у вчиненні злочину, закриття кримінальної справи або в разі закінчення двомісячного строку відсторонення від посади, якщо строк відсторонення від посади не було продовжено в порядку, визначеному статтею 158 Кримінального процесуального кодексу України.

Грошове забезпечення, яке втратили відсторонені від посади військовослужбовці внаслідок незаконних дій, відшкодовується їм у порядку, передбаченому Законом України “Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду” [13, п.122].

Порядок і тривалість усунення від виконання службових обов’язків та відсторонення від виконання службових повноважень військовослужбовців визначаються Дисциплінарним статутом ЗСУ.

Підставою для усунення від виконання службових обов’язків є невиконання військовослужбовцем службових обов’язків, що призвело до людських жертв чи інших тяжких наслідків або створило загрозу настання таких наслідків. Рішення про усунення військовослужбовця від виконання службових обов’язків приймається командиром військової частини або найближчим прямим начальником, який має право видавати наказ про таке усунення і призначення службового розслідування за фактом, що призвів до цього. Тривалість усунення від виконання службових обов’язків не повинна перевищувати тривалість службового розслідування та час, необхідний для прийняття відповідного рішення командиром. Наказ про усунення військовослужбовця від виконання службових обов’язків скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави прийняття такого рішення не підтверджуються або прийнято рішення про притягнення військовослужбовця, який вчинив правопорушення, до дисциплінарної відповідальності.

На підставі отриманого військовою частиною протоколу про адміністративне правопорушення за фактом вчиненого військовослужбовцем корупційного або військового адміністративного правопорушення командир військової частини або найближчий прямий начальник, який має право видавати накази, може прийняти рішення про відсторонення військовослужбовця від виконання службових повноважень. Тривалість такого відсторонення продовжується до закінчення розгляду справи судом. Наказ про відсторонення військовослужбовця від виконання службових повноважень скасовується, якщо провадження у справі про адміністративне корупційне або військове адміністративне правопорушення закривається у зв’язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення. Скасування постанови у справі про адміністративне правопорушення із закриттям провадження тягне за собою повернення військовослужбовцю стягнених грошових сум, оплатно вилучених і конфіскованих предметів, а також скасування інших обмежень, пов’язаних з цією постановою.

Військовослужбовець, стосовно якого винесено постанову про притягнення як обвинуваченого у вчиненні злочину у сфері службової та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, та (або) пов'язаного із зловживанням службовим становищем, підлягає відстороненню від виконання службових повноважень наказом командира військової частини.

Військовослужбовцям, усунутих від виконання службових обов'язків або відсторонених від виконання службових повноважень чи повноважень на посаді, з наступного дня після усунення (відсторонення) за період, протягом якого вони не виконували службових обов'язків за посадою, виплачується грошове забезпечення згідно з Порядком виплати грошового забезпечення військовослужбовцям ЗСУ та деяким іншим особам, затвердженим наказом МОУ від 07 червня 2018 року № 260.

Згідно з Кримінальним процесуальним кодексом України відсторонення військовослужбовців від посад, як захід забезпечення кримінального провадження, на підставі отриманого рішення слідчого судді під час досудового розслідування чи суду під час судового провадження здійснюється наказом командира військової частини або найближчого прямого начальника на строк не більше двох місяців.

За клопотанням прокурора ухвалою слідчого судді чи суду строк відсторонення військовослужбовця від посади може бути продовжений. Відсторонення від посади може бути скасовано ухвалою слідчого судді чи суду за клопотанням прокурора або підозрюваного чи обвинуваченого. Виплата грошового забезпечення за час відсторонення військовослужбовців від посад здійснюється згідно з Порядком виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України.

Військовослужбовцям під час періоду усунення від виконання службових обов'язків, відсторонення від виконання службових повноважень або відсторонення від посади чергові військові звання не присвоюються.

Військовослужбовці, усунуті від виконання службових обов'язків, відсторонені від виконання службових повноважень або відсторонені від посади, якщо до них не застосовано запобіжних заходів кримінального провадження у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою, продовжують проходити військову службу згідно з пунктом 122 Положення, виконуючи обов'язки військової служби в межах, визначених командиром (начальником) військової частини. Виконання обов'язків військової служби такими військовослужбовцями здійснюється за місцем проходження служби або у разі відсутності обмеження свободи пересування військовослужбовця – в іншому місці, визначеному посадовою особою, у чиєму підпорядкуванні вони перебувають.

У разі якщо відповідно до Кримінального процесуального кодексу України ухвалою слідчого судді чи суду військовослужбовцю змінюється тримання під вартою на більш м'який запобіжний захід кримінального

провадження, то такий військовослужбовець продовжує проходити військову службу [19, п.4.31, 4.32].

## 2.6 Відрядження

**Військовослужбовці можуть бути направлені у відрядження самостійно або у складі військового підрозділу (команди) з метою:**

- навчання на курсах, проходження зборів, вступу до ВВНЗ, ВВП ЗВО;
- участі у заходах, пов'язаних із підготовкою військ (сил);
- забезпечення охорони, супроводження і доставки військових вантажів, озброєння, військової техніки та інших матеріальних засобів;
- супроводження нарочних з таємними документами і матеріалами або як нарочні;
- супроводження (за потреби) окремих військовослужбовців, хворих або команд військовослужбовців та конвоювання заарештованих і засуджених;
- отримання нагород;
- участі в засіданнях судів або прибуття за викликом органів досудового розслідування;
- участі в планових заходах (збори, семінари, засідання, наради тощо);
- ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- виконання обов'язків військової служби у складі військових частин, задіяних до ведення воєнних (бойових) дій, у тому числі в АТО (ООС);
- реабілітації за наслідками захворювань, поранень (травм, контузій, каліцтв), пов'язаних з виконанням ними обов'язків військової служби, та забезпечення супроводження таких військовослужбовців, а також для проходження психологічної, медико-психологічної реабілітації;
- в інших випадках за викликом (розпорядженням) старших командирів [13, п.145].

**Військовослужбовці направляються у відрядження за рішенням командирів (начальників) військових частин або старших командирів (начальників), про що видається наказ командира (начальника) військової частини по стройовій частині.**

**Військовослужбовцям, які направляються у відрядження, видається посвідчення про відрядження встановленого зразка.**

**Військовослужбовці після прибуття до пункту відрядження зобов'язані:**

- 1) в установлений строк з'явитися до посадової особи, в розпорядження якої вони відряджені;
- 2) повідомити командування своєї військової частини про прибуття;
- 3) стати в установленому порядку на облік;
- 4) виконувати поставлені завдання.

**Під час прямування до місця відрядження та повернення з нього військовослужбовцям заборонено відхилятися від зазначеного у**



**посвідченні про відрядження маршруту або здійснювати самовільні зупинки в проміжних пунктах.**

У разі затримки в дорозі з незалежних від військовослужбовця причин він повинен отримати відповідну позначку в посвідченні про відрядження або довідку про причини затримки у військового коменданта на транспорті або начальника органу управління ВСП у ЗСУ чи керівника ТЦК та СП, а в разі їх відсутності – в адміністрації шляхів сполучення або місцевій державній адміністрації чи органі місцевого самоврядування, а також повідомити про затримку командира (начальника) військової частини, в якій він проходить військову службу.

**У разі втрати в дорозі службових або особистих документів, зброї, іншого військового майна відряджений військовослужбовець повинен негайно повідомити про це військового коменданта на транспорті або начальника органу управління ВСП у ЗСУ чи керівника ТЦК та СП, а в разі їх відсутності – посадових осіб органу внутрішніх справ, адміністрації шляхів сполучення або місцевої державної адміністрації чи органу місцевого самоврядування, а також командира (начальника) військової частини, в якій він проходить військову службу.**

Військовослужбовець **за наявності поважних причин**, що перешкоджають йому своєчасно вибути з пункту відрядження до місця постійної служби (навчання), **повинен повідомити про це командира (начальника) військової частини через начальника органу управління ВСП у ЗСУ або керівника ТЦК та СП**, а в разі їх відсутності - через посадових осіб місцевої державної адміністрації чи органу місцевого самоврядування із зазначенням причин затримки.

**Поважними причинами затримки військовослужбовця у відрядженні є:**

- 1) захворювання;
- 2) поранення (травма, контузія, каліцтво), що позбавили його можливості своєчасно повернутися з відрядження;
- 3) стихійне лихо, інші надзвичайні ситуації.

**Причини затримки повинні бути підтверджені відповідними документами.**

У разі порушення військовослужбовцем військової дисципліни в період відрядження начальник органу управління ВСП у ЗСУ або керівник ТЦК та СП мають право припинити відрядження з відповідною позначкою про це у посвідченні про відрядження і з зазначенням причини припинення відрядження, строку прибуття військовослужбовця до військової частини, повідомивши про це командира (начальника) військової частини.

У разі неповернення військовослужбовця з відрядження в установленій строк та відсутності повідомлення про причини його затримки командир (начальник) військової частини негайно надсилає запит посадовій особі, в розпорядженні якої був відряджений військовослужбовець, або начальнику органу управління ВСП у ЗСУ чи керівнику ТЦК та СП. Після

одержання відповіді на запит про те, що відряджений не прибув до пункту призначення або своєчасно вибув до своєї військової частини, командир (начальник) військової частини організовує його розшук в установленому порядку.

2.6.1 Відрядження військовослужбовців до державних органів, підприємств, установ, організацій, а також державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі

Військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової військової служби та військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період) за їх згодою можуть бути відряджені в інтересах оборони держави та її безпеки до державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних навчальних закладів із залишенням на військовій службі, але зі звільненням із займаної посади з дальшим призначенням на відповідну посаду, перелік яких затверджується Президентом України.

Для заміщення вакантних посад у державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, державних та комунальних навчальних закладах їх керівники надсилають до МОУ письмовий запит про основні характеристики зазначених посад та професійні, освітні і кваліфікаційні вимоги, яким повинні відповідати військовослужбовці для зайняття таких посад.

На підставі письмового запиту МОУ здійснюється добір військовослужбовців для відрядження на посади в державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, державних та комунальних навчальних закладах.

**Рішення про відрядження військовослужбовців приймається Міністром оборони України.**

Відрядження оформлюється на підставі письмового запиту керівника державного органу, підприємства, установи, організації, державного та комунального закладу освіти, рапорту військовослужбовця та відповідного подання наказами Міністра оборони України.

Про призначення відряджених військовослужбовців на посади керівники державних органів, підприємств, установ, організацій, державних та комунальних закладів освіти письмово повідомляють МОУ.

За погодженням із МОУ керівник державного органу, підприємства, установи, організації, державного та комунального навчального закладу звільняє з посад відряджених військовослужбовців та направляє їх у розпорядження МОУ:

після виконання визначеного обсягу робіт оборонного характеру;

за зверненням військовослужбовця;

у разі невиконання військовослужбовцем обов'язків за займаною посадою.

За потреби Міністр оборони України має право у будь-який час відкликати з державного органу, підприємства, установи, організації, державного та комунального навчального закладу відряджених військовослужбовців, повідомивши про таке відкликання їх керівників з наданням відповідної заміни.

Звільнені з посади відряджені військовослужбовці направляються в місячний строк у розпорядження МОУ з приписом, службовою характеристикою та наказом (розпорядженням) про звільнення з посади.

Після повернення в розпорядження МОУ військовослужбовці призначаються на посаду з урахуванням рівня їх освіти, фізичної підготовки та стану здоров'я, але не нижчу за ту, з якої вони відряджались.

## 2.6.2 Відрядження державних службовців (працівників ЗСУ)

### Відрядження державних службовців

Керівник державної служби визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання.

**Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.**

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

Під час направлення державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не допускається направлення у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства [3, ст.42].

### Відрядження працівників ЗСУ

Службове відрядження визначається за розпорядженням командира (начальника) частини (організації) на певний строк [9, ст.121]. **Строк відряджень по Україні [29], не може перевищувати 30 календарних днів.**



**Строк відрядження за кордон визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів [16].**

За працівниками, які направлені у службове відрядження, зберігається місце роботи та оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.



Направлення працівника у відрядження здійснюється командиром (начальником) частини (організації) і оформлюється наказом

(розпорядженням) із зазначенням мети та/або службового завдання (доручення) [36].

## 2.7 Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації персоналу

### 2.7.1 Підготовка офіцерського складу

Особи офіцерського складу мають право зарахування на навчання до військових навчальних закладів:

для отримання оперативно-тактичного і оперативно-стратегічного рівнів підготовки;

для отримання освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” за спеціальністю;

для підвищення кваліфікації за спеціальністю перед призначенням на вищу посаду;

для перепідготовки за іншою спеціальністю перед призначенням на посаду за новим фахом або перепідготовки для допуску до експлуатації нових зразків озброєння і військової техніки;

для спеціалізації за посадою з метою отримання практичних навичок за займаною посадою;

для вивчення іноземної мови щодо отримання (підвищення) рівня мовної підготовки, необхідного за займаною посадою, чи перед направленням за кордон або перед призначенням на посаду, яка передбачає знання і використання іноземної мови.

Військовослужбовцям, які прийняті на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу після здобуття базової або повної вищої освіти за державним замовленням, дозволяється, навчатися в інших закладах вищої освіти без відриву від служби після проходження ними строку служби, який дорівнює часу їхнього навчання для здобуття попередньої вищої освіти з дозволу командира – від командира з’єднання і вище на підставі рапорту військовослужбовця і наказу командира військової частини, у якій військовослужбовець проходить службу.

Військовослужбовці, які зараховані до Резерву для просування по службі, направляються на навчання для отримання рівня підготовки, необхідного для призначення на вищу посаду. На навчання також направляються військовослужбовці, які мають рівень підготовки, що є нижчим за освітній рівень за зайнятими посадами.

**Військовослужбовці, які виявили бажання навчатись у ВНЗ та у ЗВО, до початку навчального року подають за підпорядкованістю рапорти про зарахування на навчання в наступному році.**

Командири військових частин після проходження військовослужбовцями медичного огляду до 1 січня року вступу **приймають рішення** щодо зарахування військовослужбовців кандидатами на навчання.

**Рішення про підготовку документів на кандидатів і направлення їх до навчальних закладів приймається командиром з'єднання, посадовими особами, рівними йому та вищими.**

Документи кандидатів на навчання до **15 травня року вступу повинні бути направлені до військових навчальних закладів [19, п.6.11-6.13].**

2.7.2 Багаторівнева підготовка осіб рядового, сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом

Багаторівнева підготовка військовослужбовців для призначення на посади сержантського і старшинського складу (крім посад, що передбачають освітньо-професійний ступінь вищої освіти “молодший бакалавр”, та штатних посад інструкторів) проводиться на курсах лідерства та на курсах фахової підготовки за визначеною ВОС за такими рівнями:

базовий;  
середній;  
підвищений;  
вищий.

Підготовка за базовим рівнем здійснюється за відповідними програмами строком до одного місяця на курсах лідерства з подальшою підготовкою на курсах фахової підготовки в навчальних частинах (центрах) строком до трьох місяців на базі повної загальної середньої освіти за ВОС, що споріднені з раніше набутими спеціальностями, для заміщення посад командирів відділень та їм рівних.

На навчання направляються військовослужбовці рядового складу, які пройшли фахову підготовку або мають досвід служби за визначеною ВОС і зараховані до Резерву для просування по службі, та військовозобов'язані і резервісти, які приймаються на військову службу за контрактом осіб сержантського і старшинського складу та (або) призначатимуться на посади сержантського (старшинського) складу за ВОС, отриманими під час проходження служби, та не отримали відповідної підготовки для призначення на ці посади. У разі оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення правового режиму воєнного стану підготовка громадян для призначення на посади сержантського і старшинського складу за базовим рівнем проводиться на спеціальних курсах у військових частинах, що утримуються на штатах воєнного часу.

Підготовка за середнім рівнем здійснюється за відповідними програмами строком до одного місяця на курсах лідерства з подальшим навчанням на курсах фахової підготовки в навчальних частинах (центрах) строком до трьох місяців на базі повної загальної середньої освіти та отриманого базового рівня підготовки для заміщення посад головних сержантів взводів, головних сержантів рот та їм рівних.

На навчання направляються військовослужбовці сержантського і старшинського складу, які зараховані до резерву для просування по службі, а на посади головних сержантів рот та їм рівних, – які прослужили на посадах сержантського і старшинського складу не менше двох років та зараховані до резерву для просування по службі.

Підготовка за підвищеним рівнем здійснюється за відповідними програмами строком до одного місяця на курсах лідерства з подальшим навчанням на курсах фахової підготовки у військових навчальних закладах строком до трьох місяців на базі повної загальної середньої освіти та отриманого середнього рівня підготовки для заміщення посад головних старшин батальйонів та їм рівних.

На навчання направляються військовослужбовці сержантського і старшинського складу, які прослужили на посадах головних сержантів рот та їм рівних не менше двох років та зараховані до резерву для просування по службі.

Підготовка вищого рівня здійснюється за відповідними програмами строком до одного місяця на курсах лідерства з подальшим навчанням на курсах фахової підготовки у військових навчальних закладах строком до трьох місяців на базі вищої освіти та отриманого підвищеного рівня підготовки для заміщення посад головних старшин бригад (полків), їм рівних та вище.

**На навчання направляються військовослужбовці сержантського і старшинського складу, які прослужили на посадах головних старшин батальйонів та їм рівних не менше двох років та зараховані до резерву для просування по службі.**

Підготовка військовослужбовців військової служби за контрактом для заміщення посад сержантського і старшинського складу, призначення на які передбачають наявність вищої освіти за освітньо-професійним ступенем “молодший бакалавр”, здійснюється у військових коледжах за відповідними програмами та спеціальностями на базі повної загальної середньої освіти зі строком підготовки до трьох років. На навчання направляються особи, які мають повну загальну середню освіту, віком від 17 до 30 років, у тому числі ті, яким 17 років виповнюється в рік початку військової служби (навчання), та не мають військових звань офіцерського складу. Зазначена підготовка прирівнюється до середнього рівня багаторівневої підготовки військовослужбовців для призначення на посади сержантського і старшинського складу.

За службової необхідності військовослужбовці, які здобули освіту у військових коледжах та до вступу на навчання не проходили військової служби, можуть призначатися на посади сержантського складу, що передбачають базовий рівень підготовки. Підготовка на такі штатні посади військовослужбовців сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом, які мають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем “молодший спеціаліст” або освітньо-професійним ступенем вищої освіти

“молодший бакалавр” і вище, проводиться у військових коледжах за відповідними програмами зі строком підготовки до шести місяців за спеціальностями, які споріднені з раніше набутими спеціальностями (ВОС) або напрямками підготовки (галузями знань, спеціальностями підготовки).

Військовослужбовцям, які до запровадження системи багаторівневої підготовки пройшли підготовку на посади сержантського (старшинського) складу, а також військовослужбовцям рядового складу, які в особливий період пройшли курс військової підготовки офіцерів, така підготовка вважається підставою для просування по службі на посади, визначені чинною системою багаторівневої підготовки громадян для призначення на посади сержантського і старшинського складу [19, п.6.3].

### 2.7.3 Підвищення кваліфікації персоналу

Підвищення кваліфікації військовослужбовців здійснюється з метою забезпечення безперервності підготовки та перспектив просування по службі. Підвищення кваліфікації направлене на отримання військовослужбовцями знань, умінь і практичних навичок для виконання обов'язків за посадами та в складі чергових змін (екіпажів, розрахунків, обслуг).

Добір кандидатів для навчання на курсах підвищення кваліфікації здійснюється на підставі планів переміщення по службі з числа військовослужбовців, зарахованих до резерву кандидатів для просування по службі, та на підставі щорічних планів підвищення кваліфікації військовослужбовців, які потребують підвищення професійного рівня.

**Підвищення кваліфікації військовослужбовців офіцерського складу, сержантського та старшинського складу з метою підтримання їх належного професійного рівня здійснюється не рідше одного разу на п'ять років [13, п.174].**

Підвищення кваліфікації військовослужбовців здійснюється при військових навчальних закладах та у навчальних частинах (центрах) за кваліфікаційними рівнями, визначеними ГШ ЗСУ, на підставі щорічних планів підвищення кваліфікації. До планів підвищення кваліфікації включаються військовослужбовці, які:

зараховані до Резерву для просування по службі;

включені до Плану переміщення на посади;

внаслідок існуючої потреби сплановані до призначення за новою спеціальністю чи для допуску до експлуатації нових зразків озброєння і військової техніки;

є особами сержантського і старшинського складу військової служби за контрактом або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, які мають вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра, – перед прийняттям на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу (за потреби);

призначені на вищі посади або на посади за новими спеціальностями – протягом першого року перебування на посаді;

в інших випадках – за потребою та в обсягах, визначених ГШ ЗСУ.

Порядок організації підвищення кваліфікації визначається МОУ на підставі існуючих потреб у здійсненні післядипломної освіти військовослужбовців [19, п. 6.16].

### **Підвищення кваліфікації державними службовцями**

Державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання.

Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення [3, ст.48].

Державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності, разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює [3, ст.49].

### **Підвищення кваліфікації працівниками ЗСУ**

Основні завдання підвищення кваліфікації:

прогнозування розвитку персоналу;

заохочення працівників до службової кар'єри;

підвищення рівня їх професійної компетентності.

Мета будь-якого професійного навчання – підвищувати якість професійного складу працівників, формувати в них високий професіоналізм, майстерність, сучасне економічне мислення, вміння працювати в нових економічних умовах і забезпечувати на цій основі високу продуктивну працю й ефективну зайнятість [28, п.1.1].

Професійне навчання буває таких видів [28, п.3.1]:

первинна професійна підготовка робітників;

перепідготовка робітників;

підвищення кваліфікації робітників;

підвищення кваліфікації керівних працівників та фахівців.

Підвищення кваліфікації керівних працівників та фахівців проводиться для вдосконалення знань, умінь та навиків за наявною спеціальністю, оволодіння функціональними обов'язками, основами менеджменту,



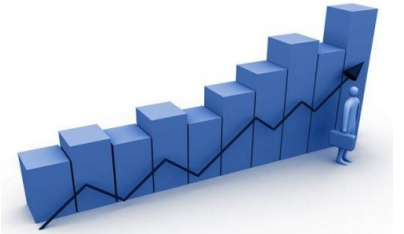
маркетингу, вдосконалення навиків управління сучасним виробництвом, раціональної та ефективної організації праці тощо.

Підвищення кваліфікації керівних працівників та фахівців може відбуватися як:

- спеціалізація;
- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткотермінове підвищення кваліфікації;
- стажування.

Спеціалізація проводиться з метою отримання працівником додаткових спеціальних знань, умінь та фахових навиків в межах спеціальності, якою він уже володіє. Зазвичай спеціалізація здійснюється у відповідних навчальних закладах за професійним спрямуванням виробничої діяльності працівника без присвоєння кваліфікації та зміни освітньо-кваліфікаційного рівня. **Тривалість спеціалізації становить не менше 500 год.**, після завершення якої працівникові видається **диплом про перепідготовку**.

**Довгострокове підвищення кваліфікації** здійснюється передусім для керівних працівників та фахівців, щойно прийнятих на роботу, або в разі їх переміщення по службі. У загальному порядку для керівних працівників та фахівців таке навчання має проводитися залежно від виробничої потреби, але не рідше одного разу на п'ять років. Зазвичай навчання здійснюється в закладах післядипломної освіти, а його тривалість **установлюється від 72 до 500 год.** Довгострокове підвищення кваліфікації підтверджується відповідним **свідоцтвом**.



**Короткотермінове підвищення кваліфікації** — це поглиблене вивчення керівними працівниками та фахівцями організації певного напрямку діяльності. Проводиться періодично залежно від виробничої потреби, а саме: модернізації, перепрофілювання чи структурної перебудови організації, значних змін у нормативно-правовій базі, яка регулює його діяльність, тощо. Тривалість навчання становить **не більше 72 год.** Підтвердженням такого навчання є **посвідчення або довідка**.

**Стажування** — проводиться в організаціях як в Україні, так і за її межами задля того, щоб працівники засвоїли вітчизняний і закордонний досвід та набули практичних умінь і навиків для виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді вищого рівня. Тривалість стажування залежить від мети й виробничої потреби та становить **не більше 10 місяців**. Після закінчення стажування працівникові видається **довідка довільної форми**.

Окрім перелічених форм підвищення кваліфікації, можуть застосовуватися й інші форми, такі як: семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, “круглі столи”, тренінги тощо.

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

Підставою для оформлення направлення працівників на підвищення кваліфікації: лист-запрошення для складання наказу з необхідною інформацією, відповідно до нормативних актів [29, п.1 розд II; 4, ст.122].

## 2.8 Атестування персоналу

### 2.8.1 Порядок оцінювання військовослужбовців

Атестування військовослужбовців проводиться для забезпечення правильного добору, розстановки, виховання і вдосконалення підготовки військових кадрів шляхом об'єктивного оцінювання професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, відповідності їх посаді, визначення перспективи службового використання, створення резерву кандидатів для просування по службі.

Процес атестування військовослужбовців передбачає проведення комплексного та періодичного оцінювання військовослужбовців (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Процес атестування військовослужбовців

**Комплексне оцінювання** включає **щорічне оцінювання**, здійснене прямими командирами (начальниками), та **незалежне оцінювання** військовослужбовців, здійснене визначеним представником Головної інспекції МОУ або комісій з перевірки військ (сил), утворених наказами МОУ.

**Періодичне оцінювання** проводиться посадовими особами, у підпорядкуванні яких перебувають військовослужбовці.

Комплексне оцінювання здійснюється для визначення відповідності військовослужбовців займаним посадам, створення Резерву для просування по службі і Плану переміщення на посади за результатами оцінки їх службової діяльності за рік та прийняття рішень щодо просування або переміщення військовослужбовців по службі, або їх звільнення з військової служби.

Періодичне оцінювання здійснюється для характеристики дій військовослужбовців і визначення перспектив подальшого службового використання на підставі аналізу їх службової діяльності за визначений період.

**Комплексне оцінювання військовослужбовців не проводиться у випадках:**

перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також у відпустці по догляду за дитиною;

перебування у розпорядженні посадових осіб, які мають право призначення на посади;

проходження військової служби за кордоном у складі військових підрозділів, багатонаціональних органів військового управління, національного персоналу, у закордонних дипломатичних установах України, в інших міжнародних організаціях;

навчання військовослужбовців у військових навчальних закладах за денною формою навчання строком більше шести місяців, за винятком року завершення навчання.

**Крім того, комплексне оцінювання військовослужбовців не проводиться, якщо до початку його проведення не минуло три місяці проходження військової служби у рік:**

повернення з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, а також з відпустки по догляду за дитиною;

закінчення навчання у військових навчальних закладах за денною формою навчання, що тривало більше шести місяців;

прийняття на військову службу за контрактом;

призову на військову службу.

**Незалежне оцінювання не проводиться під час проходження громадянами військової служби на посадах, передбачених штатами воєнного часу.**

**Періодичне оцінювання не проводиться** під час перебування військовослужбовців у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також у відпустці по догляду за дитиною.

**Щорічне оцінювання військовослужбовців проводиться до 30 листопада календарного року, а осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин (підрозділів), які виконують завдання в районах ведення воєнних (бойових) дій, – після завершення виконання завдань за призначенням.**

**Незалежне оцінювання проводиться** протягом року під час:

спланованих інспекційних заходів чи підсумкових перевірок військ (сил);

перевірок органів військового управління, з'єднань, військових частин, установ і закладів за окремим планом;

підготовки кадрових рішень із призначень на окремі посади номенклатури призначення МОУ.

**Періодичне оцінювання проводиться між щорічними оцінюваннями:**

військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, – перед закінченням строку дії контракту, але не пізніше ніж за три місяці до його закінчення (крім військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі), а також у разі невиконання умов контракту військовослужбовцем;

військовослужбовців, які проходять військову службу за призовом, – не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку служби за призовом або перед прийняттям на військову службу за контрактом;

військовослужбовців, яким відмовлено в допуску до державної таємниці або яким скасовано допуск до державної таємниці, – протягом місяця з дня надходження рішення про відмову в оформленні чи скасування допуску до державної таємниці;

військовослужбовців, які більше місяця виконують службові завдання за межами військових частин і пункту постійної дислокації та (або) переведені в тимчасове підпорядкування посадовій особі, яка за посадою не є прямим командиром (начальником) військовослужбовця, – перед поверненням до місця проходження військової служби та (або) в підпорядкування прямих командирів (начальників);

військовослужбовців, які проходять військову службу на посадах, передбачених штатами воєнного часу, – перед прийняттям стосовно них кадрових рішень;

військовослужбовців, які зараховуються на навчання до військових навчальних закладів або науково-дослідних установ, – перед поданням документів щодо зарахування на навчання;

військовослужбовців, які підлягають організаційним заходам та (або) звільняються з посад і зараховуються у розпорядження, – перед проведенням організаційних заходів та (або) перед звільненням з посад;

військовослужбовців, які подаються до нагородження державними нагородами або відомчими відзнаками, – перед поданням до заохочення;

курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів військових навчальних закладів і науково-дослідних установ, які готуються за денною формою навчання, – перед закінченням навчання в зазначених закладах і установах, але не пізніше ніж за три місяці до випуску;

випускників військових навчальних закладів після року військової служби, – через рік після закінчення підготовки за денною формою навчання;

військовослужбовців, військовозобов'язаних і резервістів рядового, сержантського і старшинського складу, – перед поданням до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу;

у разі вчинення військовослужбовцем правопорушення або порушення військової дисципліни – протягом робочого дня за вимогою органу досудового провадження або посадової особи, призначеної для проведення службового розслідування.

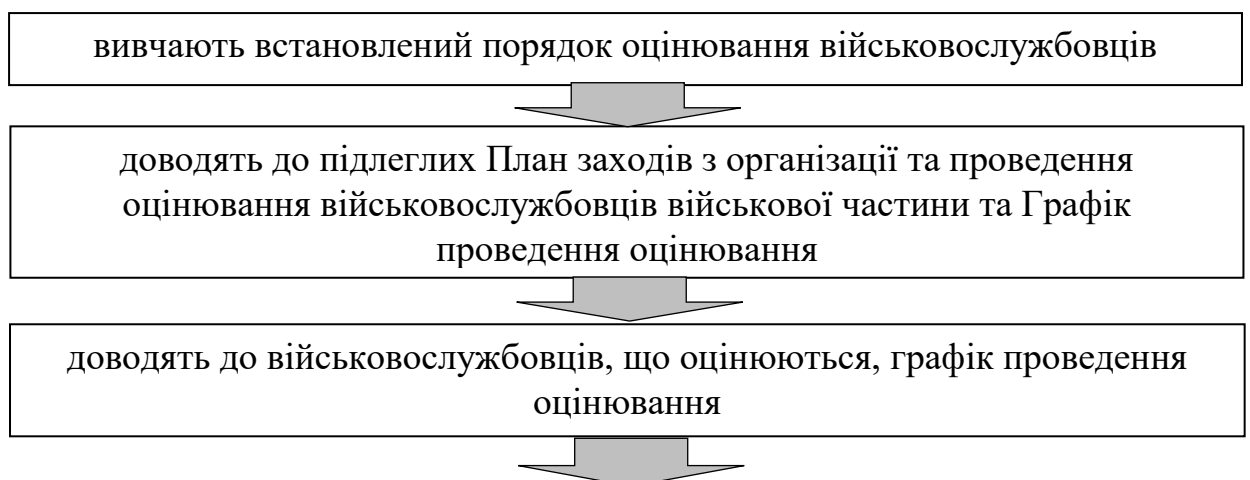
За підсумками **щорічного оцінювання** складається **оцінна картка військовослужбовця**. Результати незалежного, комплексного і періодичного оцінювання вносяться відповідно до розділів 6, 7, 8 оцінної картки військовослужбовця.

За результатами **періодичного оцінювання** складається **службова характеристика**, а в окремих випадках, – **атестація на присвоєння військового звання офіцерського складу, нагородний лист, відгук на випускника військового навчального закладу після року служби**.

Посадовими особами, на яких покладено обов'язки щодо організації та проведення оцінювання, є:

- командири військових частин;
- безпосередні командири (начальники);
- прямі командири (начальники);
- посадові особи служб персоналу.

Посадові особи, які здійснюють періодичне та щорічне оцінювання військовослужбовців здійснюють (Рисунок 5):



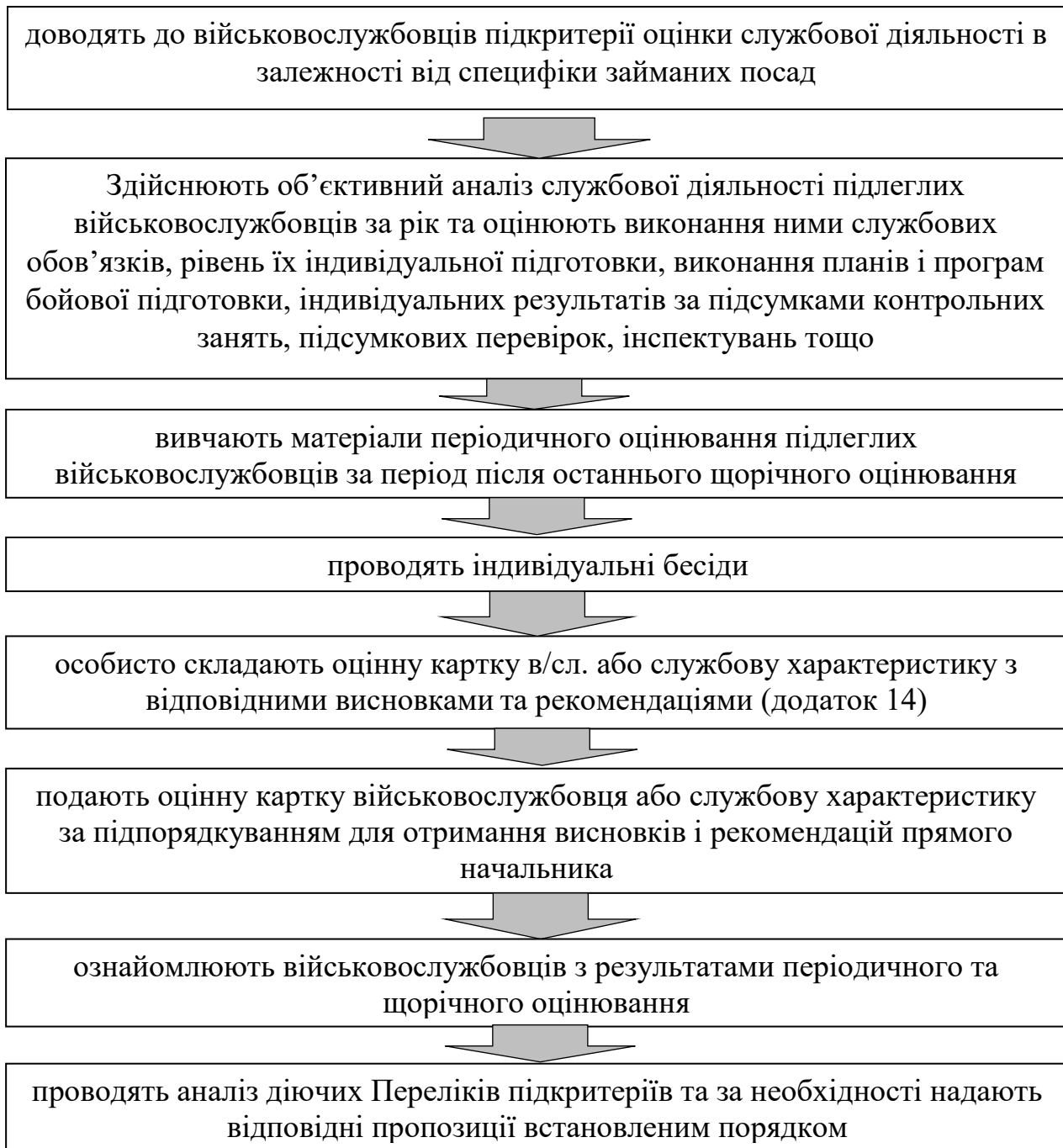


Рисунок 5 – Алгоритм проведення оцінювання військовослужбовців

**Примітка.**

*Індивідуальні бесіди з військовослужбовцями проводять безпосередні командири (начальники).*

*Перша індивідуальна бесіда з військовослужбовцями проводиться не пізніше ніж за три місяці до складання оцінної картки військовослужбовця або службової характеристики. В зазначеній бесіді обговорюються*

*попередні підсумки діяльності військовослужбовця за рік (визначений період), надаються рекомендації щодо підвищення якості виконання службових обов'язків за посадою та звертається увага на конкретні недоліки, які необхідно усунути. Визначаються напрямки практичної допомоги військовослужбовцю з усунення недоліків, надаються необхідні вказівки і рекомендації з вирішення проблем у службовій діяльності, встановлюються терміни для їх усунення і порядок контролю. Остання бесіда з військовослужбовцем проводиться безпосередньо перед складанням оцінної картки військовослужбовця або службової характеристики. У процесі бесіди командир (начальник) підбиває підсумки діяльності підлеглого за рік (визначений період) та аналізує результати роботи з усунення недоліків і зауважень, які були вказані під час попередніх бесід.*

*Зміст проведених бесід може оформлюватися письмово за рішенням посадової особи, яка їх проводила [34].*

З метою якісної організації заходів з оцінювання військовослужбовців у кожній військовій частині від окремого батальйону, йому рівного і вище, органі військового управління, установі, закладі (далі – військова частина) відповідно до штату (штатного розпису) розробляється схема оцінювання військовослужбовців та **щорічно складається:**

графік проведення оцінювання;

план заходів з організації та проведення оцінювання (далі – План).

Графік проведення оцінювання складаються на всіх військовослужбовців військової частини, які підлягають періодичному (перший розділ графіку) та щорічному (другий розділ графіку) оцінюванню в наступному році [19, п.7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.9]. Військовослужбовці, оцінні картки (службові характеристики) на яких складає командир військової частини, окремим проектом графіку подаються до служби персоналу вищої інстанції. Зазначені проекти графіку використовуються для складання графіків проведення оцінювання цієї інстанції.

Графік проведення оцінювання у вищій інстанції складається з урахуванням проектів графіків проведення оцінювання військовослужбовців підпорядкованих військових частини, які підлягають періодичному та щорічному оцінюванню в наступному році. Витяг із графіку проведення оцінювання вищої інстанції доводиться встановленим порядком до підпорядкованих військових частин.

Перелік  
критеріїв оцінювання службової діяльності військовослужбовців  
(у мирний час)

№ з/п	Осіб офіцерського складу	Осіб сержантського та старшинського складу	Осіб рядового складу
1	Рівень теоретичних знань	Рівень теоретичних знань	Рівень теоретичних знань
2	Рівень практичних умінь та навичок	Рівень практичних умінь та навичок	Рівень практичних умінь та навичок
3	Виконання посадових обов'язків	Виконання посадових обов'язків	Виконання посадових обов'язків
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей
5	Ефективність управлінської діяльності	Рівень володіння навичками управління та організаторськими навичками	Прояви лідерських якостей та прагнення до самовдосконалення
6	Професійний розвиток підлеглих	Рівень вимогливості до підлеглих	Індивідуальна оцінка виконання нормативів бойової підготовки
7	Штабна культура (культура роботи з документами)	Якість складання та оформлення службових документів, уміння письмово викладати матеріал, усного мовлення	Рівень опанування суміжною спеціальністю (посадою)
8	Уміння організовувати та проводити заняття	Якість організації та проведення занять, методична підготовленість	Якість складання та оформлення службових документів, уміння письмово викладати матеріал, усного мовлення
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	Зовнішній вигляд та стройова виправка	Зовнішній вигляд та стройова виправка
10	Рівень фізичної підготовленості	Рівень фізичної підготовленості	Рівень фізичної підготовленості



Перелік  
критеріїв оцінювання службової діяльності військовослужбовців  
(в особливий період)

№ з/п	Осіб офіцерського, сержантського та старшинського складу	Осіб рядового складу
1	Рівень теоретичних знань	Рівень теоретичних знань
2	Рівень практичних умінь та навичок	Рівень практичних умінь та навичок
3	Рівень готовності до виконання (забезпечення) бойових завдань	Рівень виконання нормативів бойової підготовки
4	Результативність виконання посадових обов'язків	Результативність виконання посадових обов'язків
5	Якість виконання завдань за призначенням	Стан особистої зброї (техніки) та спорядження
6	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей
7	Рівень особистої військової дисципліни (стан військової дисципліни у підпорядкованому підрозділі)	Рівень особистої військової дисципліни
8	Рівень вогневої підготовки	Рівень вогневої підготовки
9	Рівень фізичної підготовленості	Рівень фізичної підготовленості
10	Стан здоров'я	Стан здоров'я

### 2.8.2 Порядок оцінювання державних службовців

Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри [3, ст.44].

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку, а також показників, визначених у контракті про проходження державної служби (у разі укладення) [3, ст.44].

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”, здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу [3, ст.44].

**Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання [3, ст.44].**

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення [3, ст.44].

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно до пункту 3 частини першої статті 87 цього Закону України “Про державну службу” та з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення).

**Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами оцінювання службової діяльності, підлягають преміюванню.**

## 2.9 Відпустки персоналу

### 2.9.1 Види відпусток. Строки відпусток, які надаються персоналу

Військовослужбовцям, крім військовослужбовців строкової військової служби, надаються (Рисунок 6):



Рисунок 6 – Види відпусток

#### 1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за виконання обов'язків військової служби, яке пов'язано з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або здійснюється в особливих природних географічних, геологічних, кліматичних і екологічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя і здоров'я;

**2) додаткові відпустки:**

відпустки у зв'язку з навчанням;

творча відпустка;

відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

відпустка учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

**3) соціальні відпустки:**

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка військовослужбовцям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

відпустка для лікування у зв'язку з хворобою;

**4) відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин.**

**Щорічні відпустки.**

Військовослужбовцям, крім військовослужбовців строкової військової служби, надаються щорічні основні відпустки із збереженням грошового, матеріального забезпечення та наданням грошової допомоги на оздоровлення у розмірі місячного грошового забезпечення. **Тривалість щорічної основної відпустки для військовослужбовців, які мають вислугу в календарному обчисленні до 10 років, становить 30 календарних днів; від 10 до 15 років – 35 календарних днів; від 15 до 20 років – 40 календарних днів; понад 20 календарних років – 45 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду в межах України до місця проведення відпустки та назад, але не більше двох діб в один кінець.** Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних основних відпусток не враховуються.

Військовослужбовцям, виконання обов'язків військової служби яких пов'язано з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або здійснюється в особливих природних географічних, геологічних, кліматичних і екологічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя і здоров'я, крім військовослужбовців строкової військової служби, надається щорічна додаткова відпустка із збереженням грошового та матеріального забезпечення (далі – щорічна додаткова відпустка). Тривалість такої щорічної додаткової відпустки визначається залежно від часу проходження служби в цих умовах та не може перевищувати 15 календарних днів.

**Додаткові відпустки.**

**Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального**

захисту”, надається додаткова відпустка із збереженням грошового забезпечення тривалістю 14 календарних днів на рік.

Додаткова оплачувана відпустка у зв’язку з навчанням надається військовослужбовцям, які успішно навчаються без відриву від служби у вищих навчальних закладах за вечірньою і заочною формами навчання, тривалістю:

**1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:**

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **10 календарних днів;**

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **20 календарних днів;**

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – **30 календарних днів;**

**2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:**

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **20 календарних днів;**

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – **30 календарних днів;**

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – **40 календарних днів;**

**3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;**

**4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.**

Додаткова оплачувана відпустка у зв’язку з навчанням надається військовослужбовцям, які не мають академічної заборгованості за минулий курс і до початку наступної сесії виконали контрольні та курсові роботи, на підставі довідки-виклику з ВНЗ.

**Творча відпустка** надається військовослужбовцю для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року №45.

### **Соціальні відпустки.**

На підставі медичного висновку військовослужбовцям-жінкам надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами

тривалістю **126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів).**

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням військовослужбовця-жінки їй надається **відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку** без збереження грошового забезпечення.

На підставі рішення про усиновлення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківської опіки, що набрало законної сили, військовослужбовцю надається одноразова оплачувана **відпустка у зв'язку з усиновленням дитини** тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі усиновлення двох і більше дітей).

Військовослужбовцю-жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в закладі охорони здоров'я), а також особі, яка взяла дитину під опіку, **надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість **не може перевищувати 17 календарних днів.**

У зв'язку з хворобою військовослужбовця йому надається **відпустка для лікування** із збереженням грошового та матеріального забезпечення на підставі висновку військово-лікарської комісії.

**Відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин.**

**Відпустка за сімейними обставинами без збереження грошового забезпечення надається військовослужбовцю у таких випадках:**

- 1) укладення ним шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів;**
- 2) тяжкого стану здоров'я або смерті рідних по крові або по шлюбу:**
  - а) дружини (чоловіка), батька (матері), вітчима (мачухи), сина (дочки), пасинка (падчерки), рідного брата (рідної сестри) військовослужбовця, батька (матері) подружжя або особи, на вихованні якої перебував військовослужбовець, – тривалістю до 7 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад;
  - б) інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад;
- 3) пожежі або іншого стихійного лиха, яке спіткало сім'ю військовослужбовця або осіб, зазначених у попередньому підпункті, – тривалістю до 15 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад;
- 4) в інших виняткових випадках, коли присутність військовослужбовця в сім'ї необхідна, за рішенням командира (начальника) військової частини – тривалістю до 3 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад. Така відпустка може надаватися один раз протягом календарного року.

### **Відпустки, які надаються в особливий період.**

В особливий період з моменту оголошення мобілізації до часу введення воєнного стану або до моменту прийняття рішення про демобілізацію військовослужбовцям надаються відпустки, передбачені частинами першою, шостою та дванадцятою статті 10<sup>1</sup> Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, і відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

**В особливий період під час дії воєнного стану** військовослужбовцям можуть надаватися **відпустки за сімейними обставинами** та з інших поважних причин із збереженням грошового забезпечення тривалістю **не більш як 10 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду в межах України до місця проведення відпустки та назад, але не більше двох діб в один кінець.

Надання військовослужбовцям у періоди, передбачені пунктами 17 і 18 статті 10<sup>1</sup> Закону України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, інших видів відпусток, крім відпусток військовослужбовцям-жінкам у зв’язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, а також відпусток у зв’язку з хворобою або для лікування після важкого поранення за висновком (постановою) ВЛК, припиняється [7, ст. 10].

### 2.9.2 Порядок надання відпусток військовослужбовцям

Під час планування щорічних чергових відпусток передбачається рівномірне їх надання військовослужбовцям протягом календарного року.

**Під час складання графіка відпусток повинно бути враховано надання відпусток у зручний час для:**

військовослужбовців, які є дружинами (чоловіками) військовослужбовців;

військовослужбовців-жінок, які мають двох або більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;

військовослужбовців-жінок перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;

військовослужбовців, які є самотніми матерями (батьками) та які виховують дитину без батька (матері);

ветеранів війни та осіб, на яких поширюється Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

Військовослужбовці, які направлені для проходження служби чи на навчання за кордоном на початку календарного року і у зв’язку з цим не змогли використати щорічну основну відпустку до направлення за кордон, використовують її після повернення в Україну. За їх бажанням дозволяється

об'єднувати щорічні основні відпустки за два роки. **У цьому разі загальна тривалість відпустки не може перевищувати 90 календарних днів.**

В особливий період з моменту оголошення мобілізації до часу введення воєнного стану або до моменту прийняття рішення про демобілізацію графік відпусток військовослужбовців включає:

надання військовослужбовцям щорічних основних відпусток здійснюється до введення правового режиму воєнного стану за умови одночасної відсутності не більше 30 відсотків загальної чисельності військовослужбовців певної категорії відповідного підрозділу;

надання інших додаткових, творчих і соціальних відпусток (крім відпусток військовослужбовцям-жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення нею шестирічного віку, а також відпусток у зв'язку з хворобою або для лікування після важкого поранення за висновком (постановою) військово-лікарської комісії) припиняється;

військовослужбовцям можуть надаватися відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин із збереженням грошового забезпечення тривалістю не більше ніж 10 календарних днів.

**Щорічна основна відпустка надається протягом календарного року. В особливих випадках, з дозволу посадової особи, яка затверджує графік відпусток, щорічна основна відпустка за минулий рік надається військовослужбовцю у першому кварталі наступного року, якщо раніше її не було надано.**

У разі ненадання військовослужбовцям щорічних основних відпусток у зв'язку з настанням особливого періоду такі відпустки надаються в наступному році. У такому разі дозволяється за бажанням військовослужбовців об'єднувати щорічні основні відпустки за два роки, але при цьому загальна тривалість об'єднаної відпустки не може перевищувати 90 календарних днів.

**Військовослужбовець не пізніше ніж за п'ятнадцять календарних днів до початку відпустки, визначеного графіком відпусток, подає командирі підрозділу рапорт про надання відпустки, в якому зазначається:**

вид відпустки;

тривалість відпустки в календарних днях;

потреба виплати грошової допомоги на оздоровлення;

адреса, за якою буде проводитися відпустка, та контактний номер телефону для оповіщення;

вид транспорту, обраний для слідування у відпустку, тривалість часу для проїзду до місця проведення відпустки в межах України та у зворотному напрямку, який потрібен з огляду на віддаленість місця проведення відпустки;

пропозиція щодо тимчасового покладання на час відпустки виконання обов'язків військовослужбовця на іншу посадову особу (за потреби).

Рапорт військовослужбовця, підписаний командиром підрозділу, за підпорядкованістю подається для прийняття рішення командиром військової частини через штаб військової частини.

Розрахунок часу, необхідного для проїзду в межах України до місця проведення відпустки та назад, здійснює штаб військової частини з огляду на віддаленість і тривалість проїзду до місця проведення відпустки та у зворотному напрямку за видом транспорту, обраним військовослужбовцем (але не більше двох діб в один кінець), та з урахуванням пропозиції військовослужбовця. У разі поділу щорічної основної відпустки на частини (більш як 10 календарних днів) час, необхідний для проїзду до місця проведення відпустки та назад, додається до кожної її частини. У разі проведення відпустки за кордоном час, необхідний для проїзду до місця проведення відпустки та назад, визначається з огляду на вид транспорту, використаного військовослужбовцем, та віддаленість від місця проходження військової служби до державного кордону України в напрямку проведення відпустки.

**Військовослужбовцям, які вибувають у відпустку, видаються відпускні квитки встановленого зразка.**

У разі звільнення військовослужбовців з військової служби у зв'язку із закінченням строку контракту, через сімейні обставини або з інших поважних причин, у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням, а також за власним бажанням щорічні відпустки повинні надаватись їм до звільнення із розрахунку 1/12 частини тривалості відпустки, на яку вони мають право, за кожний повний місяць служби у році звільнення.

Військовослужбовцям, які звільняються з військової служби за станом здоров'я, за віком та у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, щорічні відпустки у рік звільнення надаються повної тривалості.

У разі звільнення військовослужбовців з військової служби через службову невідповідність, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку, а також у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем невикористані щорічні відпустки не надаються. За невикористані щорічні відпустки їм виплачується грошова компенсація із розрахунку 1/12 частини тривалості відпустки, на яку вони мають право, за кожний повний місяць служби у році звільнення.

Військовослужбовцям, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період та підлягають звільненню з військової служби у порядку і терміни, визначені рішенням Президента України, або у зв'язку з оголошенням демобілізації, надання відпусток і проведення розрахунку здійснюються в порядку, визначеному статтею 10-1 Закону



України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

У зв'язку з хворобою військовослужбовця йому надається відпустка для лікування із збереженням грошового та матеріального забезпечення на підставі висновку військово-лікарської комісії. Тривалість такої відпустки визначається Законом України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

Після закінчення встановленого безперервного перебування на лікуванні у закладах охорони здоров'я та у відпустці для лікування у зв'язку з хворобою військовослужбовець підлягає обстеженню військово-лікарською комісією для визначення придатності до військової служби.

Після видання наказу про звільнення військовослужбовця з військової служби відпустка для лікування у зв'язку з хворобою не надається.

Військовослужбовцям, накази про звільнення яких підписано у минулому році, але не виключеним із списків військової частини, відпустки за період служби в поточному році не надаються.

Військовослужбовцям, щодо яких проводиться кримінальне провадження або стосовно яких справа розглядається судом, відпустка надається за погодженням з відповідними органами досудового розслідування чи судом.

**Слухачам і курсантам військових навчальних закладів щороку надаються канікулярні відпустки:**

зимова – тривалістю до 14 календарних днів;

літня – 30 календарних днів.

Тривалість таких відпусток не залежить від вислуги років.

У разі наявності навчальної заборгованості у курсантів військових навчальних закладів канікулярна відпустка надається їм після ліквідації заборгованості в межах строків, установлених навчальним планом. При цьому тривалість літньої відпустки не може бути меншою ніж 15 календарних днів.

На підставі рішення про усиновлення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківської опіки, що набрало законної сили, військовослужбовцю надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі усиновлення двох і більше дітей). Якщо усиновлювачами є подружжя, то така відпустка надається одному з них на їх розсуд.

**Відпустка у зв'язку з усиновленням надається з дня:**

усиновлення новонародженої дитини – військовослужбовцям, які усиновили дитину безпосередньо в пологовому будинку;

вказаного в рапорті військовослужбовця про надання цієї відпустки, але не пізніше трьохмісячного строку з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення неповнолітньої дитини – військовослужбовцям, які усиновили дитину.

Наказ про надання відпустки у зв'язку з усиновленням дитини видається на підставі рапорту військовослужбовця, рішення про усиновлення, що набрало законної сили, довідки з місця роботи (навчання) його дружини (чоловіка) про те, що така відпустка не надається їм за місцем роботи (навчання) [19, р.VIII].

Військовослужбовцям строкової військової служби за весь період проходження військової служби надається відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки та назад. Ця відпустка надається не раніше ніж через 3 місяці проходження ними строкової військової служби та не пізніше ніж за два місяці до закінчення встановленого строку строкової військової служби [19, п.9.8].

### 2.9.3 Порядок надання відпусток державним службовцям

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка **тривалістю 30 календарних днів**, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки [3, ст.57].

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України [3, ст.58].

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України "Про державну службу".

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закон України від 15.11.1996 №504/96-ВР "Про відпустки".

### 2.9.4 Порядок надання відпусток працівникам ЗСУ

Всі працівники ЗСУ, які перебувають у трудових відносинах, мають право на одержання **щорічної оплачуваної відпустки**. Відпустки за своїм характером та призначенням бувають різноманітними. Одні встановлюються з метою надання працівники ЗСУ можливостей для відпочинку та відновлення трудових сил та надаються, як правило, на кінець кожного робочого року; інші, хоч і називаються відпустками, але до відпочинку мають віддалене відношення, наприклад відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні відпустки.

При наданні працівникові ЗСУ відпустки командир (начальник) керується такими нормативними документами (рисунок 7):



Рисунок 7 – Нормативні документи, якими користується командир при наданні відпустки працівникові ЗС України

Основні види відпусток прописані у Законі України "Про відпустки" і зображені на рисунку 8.

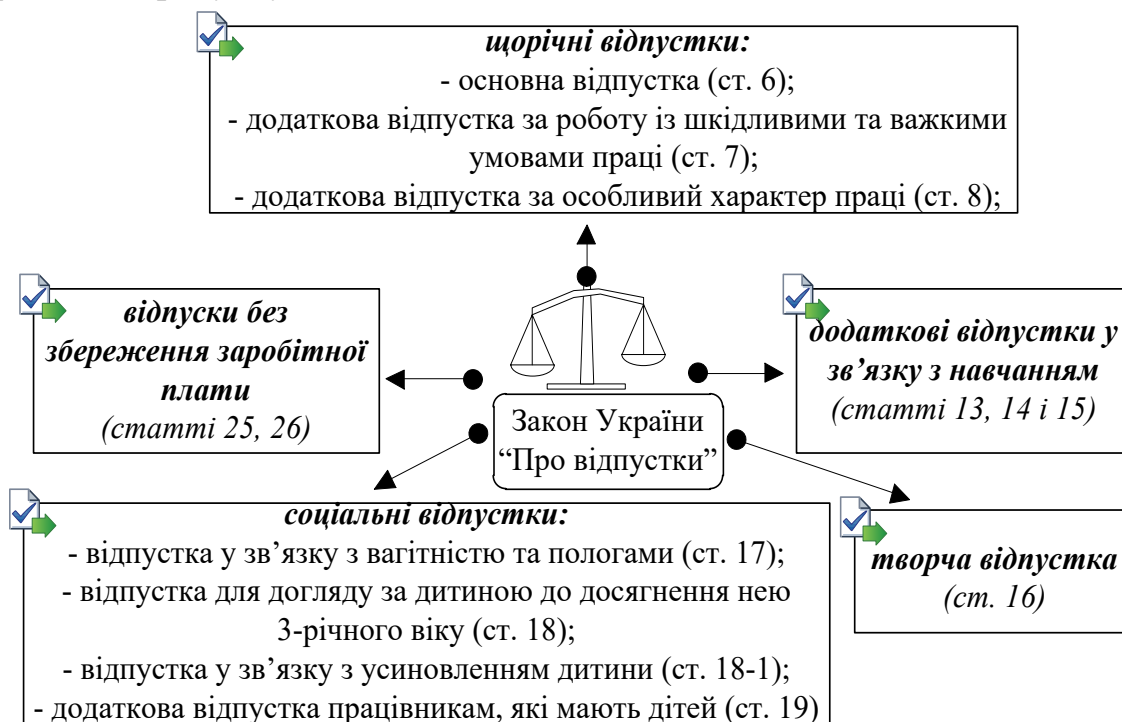


Рисунок 8 – Види відпусток для працівників ЗСУ

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток. Наприклад, колективним договором можуть передбачатися додаткові відпустки за тривалий стаж роботи та ін.

**Щорічна основна відпустка** надається працівникові ЗСУ за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, **не менше 24 календарних днів**. Проте деяким категоріям працівників може встановлюватись інша тривалість відпустки, наприклад, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30

календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18-ти років – 31 календарний день, як це передбачено ст. 6 Закону України “Про відпустки”, або відповідно до інших нормативних актів, наприклад, керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам – до 56 календарних днів.

**Право працівника ЗСУ на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.** У разі надання працівникові ЗСУ зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Однак стаття 10 передбачає підстави, коли щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи: інвалідам, особам віком до 18-ти років, жінкам – перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами та іншим. Проте в колективному договорі може бути передбачено й інші підстави для надання відпустки.

У ЗСУ заздалегідь складаються графіки відпусток для працівників ЗСУ. Черговість надання відпусток визначається графіком, під час складання якого ураховуються інтереси працівника. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між командиром (начальником) та працівником ЗСУ. Для того щоб скористатися своєю законною відпусткою, працівникові ЗСУ потрібно не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну написати заяву на відпустку на ім’я командира (начальника) в установленому порядку із зазначенням тривалості відпустки, з якого числа і за який період (додаток 15). Для перевірки періоду, за який використовується дана відпустка, командир (начальник) віддає заяву працівника ЗСУ в службу персоналу. В службі персоналу ведуться особові картки П-2, куди вносяться всі дані про кожного працівника ЗСУ, зокрема і дані про відпустки.



На прохання працівника ЗСУ щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме **не менше 14 календарних днів** (ст. 12 Закону України “Про відпустки”). Ця норма передбачає можливість поділу щорічної відпустки на частини, однак командир (начальник), беручи до уваги виробничі обставини, може й не погодитися поділити відпустку так, як того бажає працівник ЗСУ, або може запропонувати свої умови поділу. При поділі відпустки на частини невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові ЗСУ, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Не буде порушенням, якщо працівник використає частину щорічної відпустки в наступному робочому році.

**Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.** За потреби отримати щорічну відпустку (або її частину) в стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо), у заяві працівник може висловити своє бажання про одержання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником ЗСУ та командиром (начальником).

***Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.***

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів надається щороку жінці, яка працює і має **двох або більше дітей віком до 15 років**, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

Необхідно зазначити, що право на дану відпустку залежить від віку дитини. Законодавством визначено вік дітей для надання права на додаткову оплачувану відпустку тільки для категорії “жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років”. В інших випадках дитина – це особа віком до 18 років, якщо вона не набуває прав повнолітньої раніше. За наявності декількох підстав для надання даного виду відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається понад будь-які інші щорічні відпустки і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 11 Закону “Про відпустки”.

У разі, якщо її не було використано, вона не втрачається і надається повної тривалості у будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини – до чи після цієї дати. Для отримання такої відпустки працівник зобов'язаний довести роботодавцю своє право на неї шляхом подання за місцем роботи відповідних документів.

Право на додаткову відпустку мають: жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (у т. ч. і розлучена жінка, незважаючи на факт отримання аліментів).

## 2.10 Звільнення з військової (державної) служби (роботи)

### 2.10.1 Порядок звільнення з військової служби військовослужбовців

Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється:

1) у мирний час на підставах, передбачених частиною третьою, пунктом 1 частини п'ятої і пунктом 1 частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

2) під час дії особливого періоду (крім строку проведення мобілізації та часу воєнного стану) – на підставах, передбачених частиною третьою, пунктом 1 частини четвертої, пунктом 2 частини п'ятої і пунктом 2 частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

3) під час воєнного стану та строку проведення мобілізації – на підставах, передбачених пунктом 2 частини четвертої, пунктом 3 частини п'ятої і пунктом 3 частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

**Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється:**

а) у запас, якщо вони не досягли граничного віку перебування військовозобов’язаних у запасі і за станом здоров’я придатні до військової служби в мирний або воєнний час;

б) у відставку, якщо вони досягли граничного віку перебування військовозобов’язаних у запасі або визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби за станом здоров’я з виключенням з військового обліку.

Звільнення військовослужбовців з військової служби здійснюється за алгоритмом, який наведено на рисунку 9.

Військовослужбовці, які бажають звільнитися з військової служби, подають по команді рапорти та документи, які підтверджують підстави звільнення. У рапортах зазначаються:

підстави звільнення з військової служби;

думка військовослужбовця щодо його бажання проходити службу у військовому резерві Збройних Сил України за відповідною військово-обліковою спеціальністю;

територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, до якого повинна бути надіслана особова справа військовослужбовця.

При звільненні військовослужбовця з військової служби за рішенням командування військової частини відповідно до підпункту 1 пункту 35 Положення, рапорт на звільнення військовослужбовцем не подається. У такому разі командування військової частини складається аркуш бесіди з військовослужбовцем за формою, визначеною МОУ.

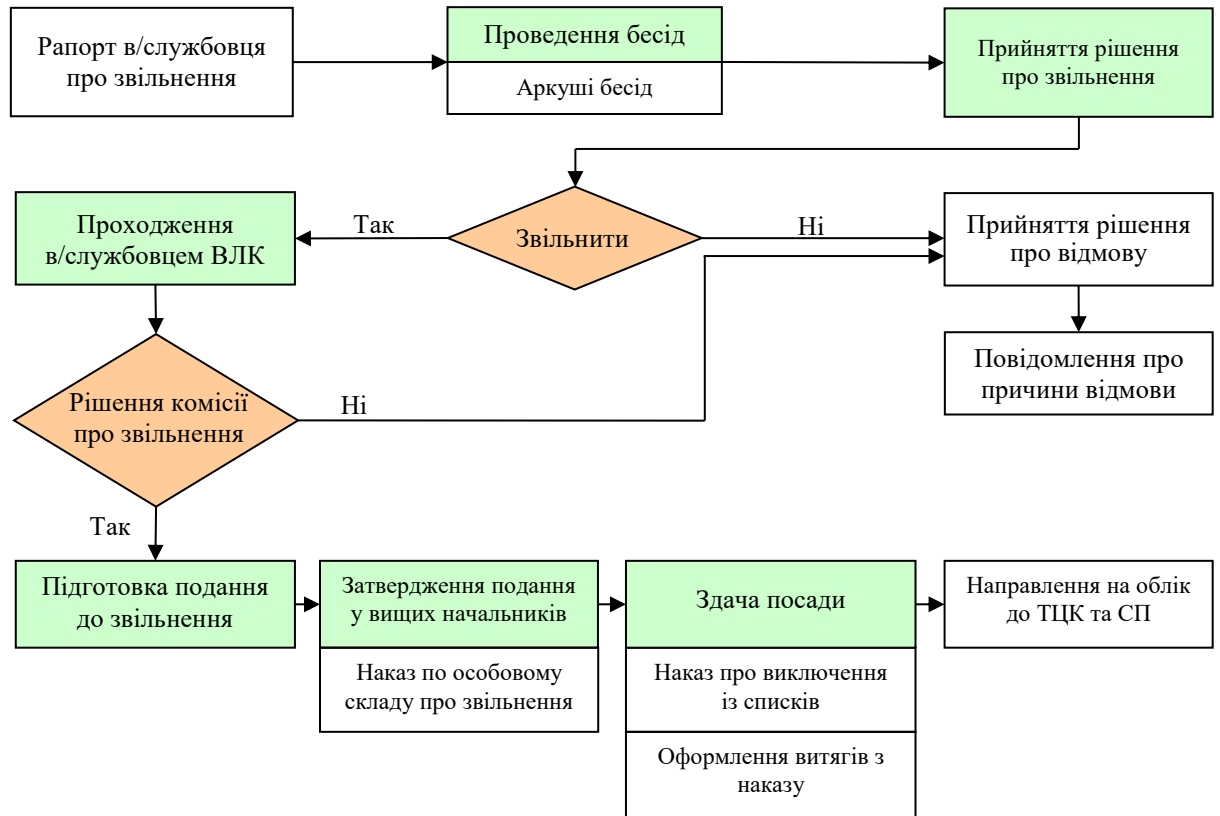


Рисунок 9 – Алгоритм звільнення військовослужбовців з військової служби

Перед звільненням військовослужбовців уточнюються дані про проходження ними військової служби, документально підтверджуються періоди служби, що підлягають зарахуванню до вислуги в календарному та пільговому обчисленні, проводиться розрахунок вислуги років військової служби [13, п.233, 234].

Посадова особа, у підпорядкуванні якої є військовослужбовці, які виявили бажання звільнитись чи підлягають звільненню з військової служби, не пізніше ніж за чотири місяці до досягнення ними граничного віку перебування на військовій службі чи закінчення строку контракту, зобов'язана здійснити заходи щодо:

розрахунку вислуги років військової служби військовослужбовців;  
обстеження військово-лікарською комісією військовослужбовців [19, п.12.6].

**Вислуга років військової служби військовослужбовців розраховується не пізніше ніж за два місяці до дати, на яку планується звільнення.**

Інформація про розраховану вислугу років військової служби доводиться військовослужбовцю під підпис перед оформленням документів для його звільнення з військової служби. У разі незгоди з розрахунком вислуги років військової служби військовослужбовець повинен письмово

обґрунтувати свої заперечення на аркуші з розрахунком вислуги років і засвідчити їх своїм підписом. У разі відмови військовослужбовця підписати розрахунок вислуги років про це робиться відповідний запис на цьому ж аркуші та засвідчується підписами осіб, які були присутні під час бесіди.

Заперечення військовослужбовців щодо розрахунку вислуги років військової служби розглядаються командирами (начальниками) військових частин перед оформленням документів для звільнення з військової служби. Спірні питання щодо заліку вислуги років окремих періодів служби для призначення пенсії розглядаються спеціальною комісією МОУ.

Порядок проведення розрахунку вислуги років визначається «Положенням про організацію в Міністерстві оборони України роботи з обчислення вислуги років для призначення пенсій військовослужбовцям і забезпечення соціальними виплатами осіб, звільнених з військової служби у ЗСУ, та членів їх сімей», затвердженим наказом МОУ від 14 серпня 2014 року № 530.

Розрахунок вислуги років військовослужбовців, які звільняються з військової служби через службову невідповідність, у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі або позбавлення військового звання, у зв'язку з позбавленням військового звання у дисциплінарному порядку, у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, яким військовослужбовця притягнуто до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного правопорушення та накладено стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, здійснює керівник ТЦК та СП, де вони перебувають на військовому обліку, який надсилає розрахунок вислуги років для затвердження в порядку, визначеному Міністерством оборони України.

Військовослужбовці протягом 12 місяців до досягнення граничного віку перебування їх на військовій службі направляються для визначення ступеня придатності до військової служби за станом здоров'я на обстеження до військово-лікарської комісії, висновки якої враховуються під час визначення підстав звільнення з військової служби. Військовослужбовці, про залишення яких на військовій службі понад граничний вік перебування на військовій службі рішення не прийнято, підлягають звільненню з військової служби на підставі документів, визначених Міністерством оборони України.

Військовослужбовці, які звільняються з військової служби на підставах, передбачених пунктами "г", "г", "е" частини третьої, підпунктами "г", "д", "е" пункту 1, підпунктом "в" пункту 2 частини четвертої, підпунктами "д", "е", "є", "з", "и" пункту 1, підпунктами "д" - "з" пункту 2, підпунктом "в" пункту 3 частини п'ятої, підпунктами "д" - "ж" пункту 1, підпунктами "г" - "е" пункту 2, підпунктом "в" пункту 3 частини шостої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і



військову службу”, не направляються на обстеження військово-лікарською комісією і не підлягають звільненню з військової служби за станом здоров’я.

**Військовослужбовці за їх бажанням можуть не направлятися на обстеження військово-лікарською комісією в разі звільнення:**

- у зв’язку із закінченням строку контракту;
- за власним бажанням;
- за віком у разі досягнення граничного віку перебування на військовій службі;
- через сімейні обставини або з інших поважних причин;
- з військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період.

З військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом, перед їх звільненням проводиться бесіда з питань звільнення [13, п.234, 235 ].

Бесіда з питань звільнення проводиться:

1) з військовослужбовцями рядового, сержантського і старшинського складу – командиром військової частини, в якій вони проходять військову службу, або його заступником;

2) з молодшими та старшими офіцерами до підполковника включно:  
у військовій частині – командиром військової частини;  
в управлінні з’єднання – командиром з’єднання або його заступниками;  
в управлінні оперативного (повітряного) командування, органах військового управління і командуваннях родів військ, сил та видів ЗСУ – начальником відповідного структурного підрозділу, заступником командувача чи керівника органу військового управління;

у структурних підрозділах МОУ та ГШ ЗСУ – керівниками структурних підрозділів МОУ та ГШ ЗСУ або їх заступниками;

3) з полковниками (капітанами 1 рангу) – начальником військового навчального закладу, науково-дослідної установи, органу військового управління ЗСУ, командиром повітряного командування, командувачем оперативного командування, начальником роду військ, командувачем спеціальних сил чи виду ЗСУ, керівником структурного підрозділу ГШ ЗСУ чи МОУ або їх заступниками, заступниками начальника ГШ ЗСУ та Міністра оборони України;

4) з особами вищого офіцерського складу, крім тих, які належать до номенклатури призначення Президента України, – командувачем виду ЗСУ, командиром військової частини А0515, начальником ГШ ЗСУ, заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень);

5) з особами вищого офіцерського складу, які належать до номенклатури призначення Президента України, – Міністром оборони України.

Бесіда проводиться перед направленням документів на звільнення військовослужбовця. До участі в бесіді з військовослужбовцем, який

звільняється з військової служби, за потреби залучаються безпосередні командири, фахівці кадрових, юридичних, фінансових органів тощо.

Під час бесіди з військовослужбовцем посадова особа роз'яснює йому, які пільги та переваги він має з працевлаштування та матеріально-побутового забезпечення, доводить військовослужбовцю рішення щодо рекомендацій для керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки стосовно можливості проходження ним служби у військовому резерві ЗСУ, водночас з'ясовує про місце проживання після звільнення військовослужбовця і територіальний центр комплектування та соціальної підтримки для направлення його на військовий облік. При цьому враховуються прохання та побажання військовослужбовця, даються необхідні пояснення з інших питань.

У разі коли під час бесіди виникли питання, які не можуть бути вирішені на місці, на адресу відповідної посадової особи чи органу військового управління надсилається запит з необхідними матеріалами і довідками.

Зміст проведення бесіди відображається в аркуші бесіди. У разі відмови військовослужбовця підписати аркуш бесіди він підписується особами, присутніми під час бесіди, з відміткою про відмову військовослужбовця підписувати аркуш бесіди.

Аркуш бесіди зберігається у першому примірнику особової справи військовослужбовця [19, п.12.7].

**У разі звільнення військовослужбовця з військової служби у зв'язку із закінченням строку контракту видання наказу про звільнення та здача посади військовослужбовцем повинні бути здійснені не пізніше дня закінчення строку контракту, якщо інше не передбачено законодавством.**

Наказ про застосування до військовослужбовця такого дисциплінарного стягнення, як звільнення з військової служби через службу невідповідність, є підставою для видання наказу про його звільнення.

Посадові особи відповідно до наданих їм прав зобов'язані звільнити з військової служби військовослужбовців, які досягли граничного віку перебування на військовій службі або які не виявили бажання укласти новий контракт.

Документи на звільнення військовослужбовців, які досягають граничного віку перебування на військовій службі або в яких закінчується строк контракту, направляються безпосередньо до посадових осіб, які мають право їх звільнення, не пізніше ніж за два місяці до досягнення військовослужбовцем граничного віку перебування на військовій службі або закінчення строку контракту. Наказ по особовому складу про звільнення цих військовослужбовців повинен бути виданий і доведений до військової частини за місцем проходження військової служби у строки, що

забезпечуватимуть вчасне здавання справ і посад, а також розрахунок військовослужбовців.

**Командири військових частин зобов'язані забезпечити своєчасне здавання посади, проведення усіх необхідних розрахунків з військовослужбовцями, стосовно яких видано наказ по особовому складу про звільнення їх з військової служби.**

У разі звільнення військовослужбовця зі служби у зв'язку із досягненням граничного віку перебування на військовій службі або закінченням строку контракту невикористана ним щорічна відпустка за його бажанням може надаватися й тоді, коли час цієї відпустки повністю або частково перевищує строк контракту. У цьому випадку наказом командира військової частини дія такого контракту продовжується до закінчення відпустки. Дія контракту продовжується також на час перебування військовослужбовця на стаціонарному лікуванні у медичному закладі чи у відпустці для лікування у зв'язку з хворобою, а також на час увільнення його від виконання службових обов'язків у зв'язку з призначенням амбулаторного лікування [19, п.12.8].

**Військовослужбовців, які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів і які не набули права на пенсію за вислугу років, командир (начальник) попереджує про звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до проведення таких заходів. У такий самий строк про скорочення штатів або проведення організаційних заходів у військовій частині в установленому порядку письмово повідомляється державна служба зайнятості.**

Військовослужбовці, які визнані непридатними до військової служби за станом здоров'я, підлягають звільненню з військової служби за станом здоров'я.

Рішення про дальше проходження військової служби військовослужбовцями, які визнані обмежено придатними до проходження військової служби в мирний час, приймає посадова особа, до чиеї номенклатури призначення належить посада, яку займає військовослужбовець на підставі відповідних клопотань.

**Після отримання військовою частиною відповідного висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність військовослужбовця до військової служби за станом здоров'я документи про його звільнення з військової служби оформлюються та надсилаються посадовій особі, яка видає наказ про звільнення негайно.**

Військовослужбовці за наявності кількох підстав, передбачених пунктами "б", "в", "д" частини третьої, підпунктами "б", "в", "г" пункту 1, підпунктами "а", "б" пункту 2 частини четвертої, підпунктами "а", "б", "в", "г", "к" пункту 1, підпунктами "а", "б", "в", "г" пункту 2, підпунктами "а", "б" пункту 3 частини п'ятої, підпунктами "а", "б", "в" пункту 1, підпунктами "а", "б", "г" пункту

2, підпунктами “а”, “б” пункту 3 частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, для звільнення можуть обрати за бажанням одну з них [13, п.239, 240].

Документи на звільнення військовослужбовців з військової служби надсилаються безпосередньо до кадрового органу, підпорядкованого посадовій особі, яка має право на звільнення такого військовослужбовця з військової служби, у таких випадках звільнення:

за підставами, передбаченими пунктами “г” і “г” частини третьої, підпунктами “а”, “г”, “д”, “е” пункту 1, підпунктом “в” пункту 2 частини четвертої, підпунктами “д”, “е”, “е”, “и”-“л” пункту 1, підпунктами “д”, “е”, “е”, “и”-“к” пункту 2, пунктом 3 частини п’ятої, підпунктами “д”-“і” пункту 1, підпунктами “г”-“з” пункту 2, пунктом 3 частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;

за підставами, передбаченими пунктами “б”, “в” і “д” частини третьої, підпунктом “г” пункту 1 частини четвертої, підпунктами “а”, “б”, “в”, “г” пунктів 1, 2 частини п’ятої, підпунктами “а”, “б”, “в”, “г” пункту 1, підпунктами “а”, “б”, “г” пункту 2 частини шостої статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”, якщо звільнення відбувається за бажанням військовослужбовця [19, п.12.9].

Перелік документів, що подаються з поданням до звільнення військовослужбовця з військової служби, зазначено у додатку 16 [19, дод.19].

**У наказах командирів (начальників) для військовослужбовців, які звільняються з військової служби, можуть бути застосовані такі види заохочення, як оголошення подяки, нагородження грамотою, цінним подарунком, грошовою премією, занесення прізвища військовослужбовця до Книги пошани військової частини.**

У разі коли командир військової частини вважає, що наданих йому прав недостатньо для заохочення військовослужбовців, які звільняються з військової служби, він порушує клопотання перед старшим командиром про застосування заохочення, що належить до його прав, про що зазначається у поданні.

Про необхідність заохочення військовослужбовців відзнакою МОУ медаллю “Ветеран служби” зазначається у Поданні до звільнення тих військовослужбовців, звільнення з військової служби яких здійснюється Міністром оборони України.

Для заохочення військовослужбовців відзнакою МОУ медаллю “Ветеран служби”, звільнення з військової служби яких здійснюється іншими посадовими особами, направляється Подання для заохочення за їх підписом безпосередньо до служби персоналу МОУ.

Заохочення військовослужбовців іншими відзнаками МОУ здійснюється у порядку, встановленому Положенням про відомчі заохочувальні відзнаки МОУ, затвердженим наказом МОУ від 11 березня 2013 року № 165 [19, п.12.10].

**Військовослужбовцям, які мають право на пенсію за вислугу років, та позитивно характеризуються по службі, а також тим, які мають особливі заслуги перед Україною, незалежно від вислуги років у разі звільнення в запас або у відставку за рішенням посадових осіб, які здійснюють звільнення, може бути надано право носіння військової форми одягу.**

Накази про звільнення військовослужбовців з військової служби оголошуються командирами (начальниками) військових частин.

Для військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку, які позитивно характеризувалися під час проходження військової служби, організовуються урочисті проводи:

звільнених командирів (начальників) військових підрозділів, військових частин і з'єднань – із шикуванням особового складу;

інших звільнених військовослужбовців – на загальних зборах військової частини.

Після надходження до військової частини письмового повідомлення про звільнення військовослужбовця з військової служби або після видання наказу командира (начальника) військової частини про звільнення військовослужбовець повинен здати в установлені строки посаду та підлягає розрахунку, виключенню зі списків особового складу військової частини і направленню на військовий облік до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за вибраним місцем проживання. **Особи, звільнені з військової служби, зобов'язані у п'ятиденний строк прибути до відповідних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для взяття на військовий облік.**

У разі звільнення з військової служби на військовослужбовця оформлюється службова характеристика, в якій відповідний командир (начальник) визначає посаду для проходження служби у військовому резерві ЗСУ. Зазначена характеристика додається до особової справи військовослужбовця.

Особа, звільнена з військової служби, на день виключення зі списків особового складу військової частини має бути повністю забезпечена грошовим, продовольчим і речовим забезпеченням. Військовослужбовець до проведення з ним усіх необхідних розрахунків не виключається без його згоди зі списків особового складу військової частини.

Після видання наказу про звільнення військовослужбовця з військової служби підстава звільнення зміни не підлягає, якщо при звільненні не допущені порушення законодавства і не виникли нові обставини, пов'язані зі звільненням [13, п.241-243].

При звільненні офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу з військової служби їхні особові справи пересилаються:

перші примірники:

при звільненні в запас чи відставку з правом на пенсійне забезпечення - до обласних і прирівняних до них територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за вибраним місцем проживання. У ці особові справи повинні бути внесені відмітки фінансових органів про проведений розрахунок вислуги років. У розділ особових справ “Додаткові матеріали” обов’язково повинні бути підшиті свідоцтво про хворобу, витяги з наказів про звільнення і виключення зі списків особового складу військової частини, усіх видів забезпечення і розрахунки вислуги років для пенсії;

при звільненні в запас без права на пенсійне забезпечення – до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за вибраним місцем проживання;

другі примірники:

на офіцерів – до районних (об’єднаних, міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за вибраним місцем проживання. До цих примірників також долучаються витяги з наказів про звільнення і виключення зі списків особового складу військової частини, усіх видів забезпечення.

У випадку, коли офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу вибувають на облік не в ті територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, які зазначені в наказах про звільнення, особові справи повинні висилатися до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в які фактично вибули військовослужбовці. При цьому для вірного направлення других примірників особових справ штаби військових частин і кадрові органи зобов’язані негайно сповістити по команді або відповідним кадровим органам, які ведуть другі примірники особових справ, та територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, до якого вибули військовослужбовці.

Особові (особово-пенсійні) справи осіб, звільнених з військової служби, зберігаються в обласних і прирівняних до них територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки протягом двадцяти п’яти років після припинення виплати пенсії і передаються до Галузевого архіву після закінчення строку зберігання.

Пересилка документів персонального обліку ведеться тільки із супровідними листами із зазначенням причин пересилки в установлені строки:

із військових частин на переміщених і звільнених військовослужбовців – у день вручення припису про вибуття (на відряджених за телеграфним (електронним) розпорядженням – у день отримання витягу з наказу по особовому складу), а на військовослужбовців, виключених зі списків особового складу ЗСУ, – не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

із військових частин, якщо припис про вибуття не вручається (довготривале відрядження, відпустка по догляду за дитиною до 3 (6) років,

перебування на лікуванні), особові справи разом з приписом до місця призначення – не пізніше наступного дня після одержання витягу з наказу;

із служб персоналу – не пізніше семи днів після одержання наказу (витягу з наказу) про нове призначення (звільнення, виключення зі списків).

У приписах (відпускних квитках) офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, звільнених з військової служби, зазначається, коли і в якій територіальній центр комплектування та соціальної підтримки вислано їхні особові справи або куди вони будуть вислані [20, п.1.6, 1.8].

#### 2.10.2 Порядок звільнення державних службовців

Державна служба припиняється:

у разі втрати права на державну службу або його обмеження [3, ст.84];

у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби [3, ст.85];

за ініціативою державного службовця або за угодою сторін [3, ст.86];

за ініціативою суб'єкта призначення [3, ст.87];

у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін [3, ст.88];

у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов [3, ст.43];

у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом [3, ст.83];

у разі застосування заборони, передбаченої Законом України “ Про очищення влади” [3, ст.83];

з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) [3, ст.83, 88<sup>1</sup>].

### 2.10.3 Порядок звільнення з роботи працівників ЗСУ

Командир (начальник) на свій розсуд і безпідставно не може звільнити працівника ЗСУ (Додаток 17).

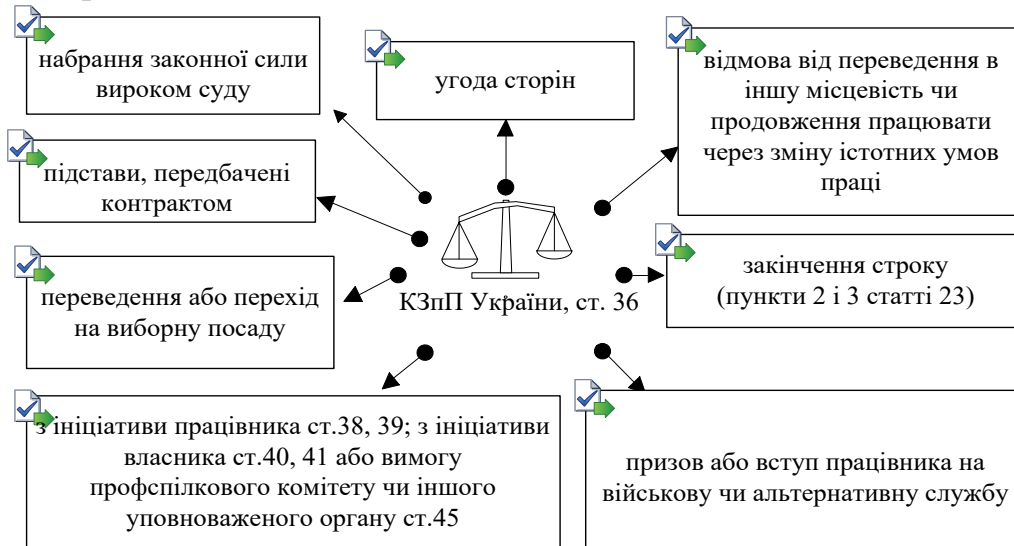


Рисунок 10 – Підстави для звільнення працівників ЗСУ

Командир (начальник) має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши працівника ЗСУ за два тижні письмово [9, ст.38]. Якщо працівник після закінчення строку попередження не залишив роботу і не вимагає розірвати договір, власник не вправі звільнити працівника, якщо на це місце не було запрошено іншого працівника.

**Працівник ЗСУ має право у визначений термін розірвати договір, якщо командир (начальник) порушує законодавство про працю, умови колективного або трудового договору.**

Розірвання строкового трудового договору можливе у разі хвороби, інших поважних причин та у разі порушень законодавства [9, ст.39].

Відповідно до статті Кодексу законів про працю України [9, ст.40] підставами до звільнення є:

- 1) скорочення чисельності або штату (якщо неможливо за згодою перевести на іншу посаду);
- 2) виявлення невідповідності займаній посаді (недостатня кваліфікація або стан здоров'я) (якщо неможливо за згодою перевести на іншу посаду);
- 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків або правил внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- 4) прогулу без поважних причин;
- 5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- 6) вчинення розкрадання (за рішенням суду);



7) поновлення працівника, який виконував цю роботу раніше (якщо неможливо за згодою перевести на іншу посаду);

8) появи на роботі в нетверезому стані або наркотичному чи токсичному сп'янінні.

Не допускається звільнення під час хвороби чи відпустки.

Додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи командира (начальника) визначені [9, ст.41].

Профспілка бере активну участь у захисті інтересів працівників, які обрані до профспілкових органів, і тих, хто є членом цієї профспілки, у тому числі й у разі їх звільнення з ініціативи командира (начальника). Працівника мають право звільнити тільки після отримання попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Для отримання згоди на звільнення командир (начальник) звертається до виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, що звільняється, з письмовим поданням про розірвання трудового договору з ним.

Виборний орган первинної профспілкової організації у п'ятнадцятиденний строк розглядає обґрунтоване письмове подання командира (начальника) у присутності працівника, на якого воно внесене, і повідомляє про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації про відмову у наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим, інакше командир (начальник) має право звільнити працівника без згоди профспілкового органу [9, ст.43-1].

**Ціною неправильного звільнення можуть бути поновлення працівника на роботі через суд, виплата заробітної плати за час “вимушеного прогулу”, штрафні санкції за порушення трудового законодавства та судові витрати.**

Якщо ініціатива припинення трудового договору належить працівникові – останній зобов'язаний подати заяву до роботодавця про своє бажання звільнитися з займаної посади за два тижні (Додаток 18).

Виключення щодо строків повідомлення роботодавця про звільнення становлять випадки, що визначені у Кодексі законів про праці. До таких випадків можна віднести:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу тощо.

За таких обставин роботодавець зобов'язаний звільнити працівника без відпрацювання двох тижнів.

У випадку припинення трудових відносин за угодою сторін – сторони можуть узгодити день звільнення без прив'язки до відпрацювання. На практиці непоодинокі випадки звільнення у день досягнення сторонами угоди щодо припинення трудових відносин.

2.11 Порядок проходження військової служби під час виконання військового обов'язку в запасі та служба у резерві

2.11.1 Порядок проходження військової служби під час виконання військового обов'язку в запасі

У запас ЗСУ та інших військових формувань зараховуються громадяни України, які придатні за станом здоров'я до проходження військової служби в мирний або воєнний час і не досягли граничного віку перебування в запасі. Вони перебувають на військовому обліку в районних (міських) ТЦК та СП та відповідних органах інших військових формувань.

Виконання військового обов'язку в запасі полягає в дотриманні військовозобов'язаними порядку і правил військового обліку, проходженні зборів для збереження та вдосконалення знань, навичок і умінь, необхідних для виконання обов'язків військової служби в особливий період.

**Запас військовозобов'язаних поділяється на першу і другу категорії.**

**До запасу першої категорії належать військовозобов'язані, які проходили військову службу та здобули під час її проходження військово-облікову спеціальність.**

**До запасу другої категорії належать військовозобов'язані, які не здобули військово-облікової спеціальності під час проходження військової служби або не проходили військової служби.**

Військовозобов'язані, зараховані до запасу другої категорії, у разі здобуття під час перебування в запасі або служби у військовому резерві військово-облікової спеціальності переводяться до запасу першої категорії.

**Запас військовозобов'язаних поділяється на два розряди, що встановлюються залежно від віку військовозобов'язаних.**

Військовозобов'язані, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, поділяються на розряди за віком:

**1) перший розряд – до 35 років;**

**2) другий розряд – до 60 років.**

**Особи офіцерського складу, які перебувають у запасі, поділяються на розряди за віком:**

**1) перший розряд:**

молодший офіцерський склад – до 45 років;

старший офіцерський склад:

майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) – до 50 років;

полковник (капітан 1 рангу) – до 55 років;

вищий офіцерський склад – до 60 років;

**2) другий розряд:**

молодший та старший офіцерський склад – до 60 років;

вищий офіцерський склад – до 65 років.

**Граничний вік перебування в запасі другого розряду є граничним віком перебування в запасі та у військовому резерві [1, ст.8, 27, 28].**

Військовозобов'язані, які досягли граничного віку перебування в запасі, а також визнані військово-лікарськими комісіями непридатними для військової служби у воєнний час, виключаються з військового обліку і переводяться у відставку.

**Алгоритм роботи посадових осіб військової частини (установи) під час прийняття резервістів та військовозобов'язаних, призваних на навчальні (перевірочні) збори**

Навчальні збори у ЗСУ організуються та проводяться відповідно до Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу” та плануються одночасно з проведенням оперативної, бойової підготовки та підготовки з мобілізаційних питань військ (сил).

**За метою проведення навчальні збори поділяються на:**

навчальні збори призначеного складу – підготовка військовозобов'язаних за відповідними спеціальностями і посадами у складі підрозділів, військових частин (установ), до яких вони призначені за мобілізаційним планом;

навчальні збори з підготовки фахівців дефіцитних спеціальностей – підвищення рівня підготовки військовозобов'язаних з найбільш дефіцитних для ЗСУ спеціальностей, яких не вистачає в районах комплектування військових частин (установ);

перевірочні збори – перевірка системи оповіщення, збору і приймання мобілізаційних ресурсів відповідно до встановлених планами термінів.

Військовозобов'язані, які призиваються на навчальні збори, підлягають медичному огляду, що проводиться відповідно до вимог Положення про військово-лікарську експертизу в ЗСУ, затвердженого наказом Міністра оборони України від 14 серпня 2008 року № 402, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2008 року за № 1109/15800 (зі змінами).

За результатами медичного огляду в особові справи офіцерів запасу вкладаються оновлені картки медичного огляду відповідних військово-лікарських комісій, а в списках військовозобов'язаних, які складаються у трьох примірниках, робляться відповідні записи із зазначенням результату медичного огляду.

Особові справи офіцерів запасу, призваних на навчальні збори, пересилаються поштою не пізніше ніж за два тижні до початку проведення навчальних зборів або направляються зі старшим команди в законвертованому вигляді у військову частину (установу) разом зі списками військовозобов'язаних.

**Прийняття військовозобов'язаних, призваних на навчальні (перевірочні) збори, у військових частинах (установах) здійснюється на пунктах прийому особового складу за списками ТЦК та СП, список військовозобов'язаних є підставою для зарахування**

**військовозобов'язаних на всі види забезпечення у військовій частині (установі). Особисті речі військовозобов'язаних зберігаються у підрозділах, де вони проходять навчальні збори.**

**Після завершення прийняття військовозобов'язаних (протягом однієї доби) видається наказ командира (начальника) військової частини (установи) про їх зарахування до списків особового складу військової частини (установи), про що в документах військового обліку військовозобов'язаних робляться відповідні записи.**

Призвані на навчальні збори військовозобов'язані, які раніше не склали Військову присягу на вірність Українському народові, протягом другої доби після прибуття до військової частини (установи) складають Військову присягу на вірність Українському народові, про що у військових квитках (тимчасових посвідченнях) та інших військово-облікових документах військовозобов'язаних робляться відповідні відмітки.

Під час проведення навчальних зборів організується:

складання на офіцерів запасу, які пройшли навчальні збори за військово-обліковими спеціальностями, службових характеристик, у яких відображається оцінка засвоєння програми навчальних зборів, ставлення до вивчення військово-облікової спеціальності, моральні і ділові якості, військову посаду, на яку може бути призначений військовозобов'язаний під час мобілізації, яке озброєння і військову техніку він вивчав, військово-облікову спеціальність (у тому разі, якщо військовозобов'язаний проходив перепідготовку за новою військово-обліковою спеціальністю);

внесення відповідних записів про проходження навчальних зборів у військово-облікові документи військовозобов'язаних із зазначенням тривалості і виду навчальних зборів, завіривши їх підписом, скріпленням гербовою печаткою військової частини (установи);

видача наказу про виключення військовозобов'язаних зі списків військової частини (установи);

видача особистих речей військовозобов'язаним;

проведення в урочистій обстановці організованої відправки військовозобов'язаних з військової частини (установи);

виплата грошового забезпечення.

Після завершення навчальних зборів організується:

складання на сержантів, старшин, солдатів і матросів запасу, що отримали необхідну підготовку на відповідних військових посадах (незалежно від тривалості навчальних зборів), списків із зазначенням у них виду й тривалості навчальних зборів, номерів (кодів) військово-облікових спеціальностей і кодів військових посад, виду озброєння і військової техніки, дати складання Військової присяги на вірність Українському народові на тих військовозобов'язаних, які її склали за час проходження навчальних зборів;

пересилка особових справ і характеристик на офіцерів запасу та списків на сержантів, старшин, солдатів і матросів запасу, що пройшли навчальні

збори, в 10-денний строк з дня закінчення навчальних зборів у ТЦК та СП за місцем їх військового обліку.

Після завершення проведення навчальних зборів призначеного складу вносяться відповідні зміни до плану комплектування військової частини (установи) особовим складом.

**Загальний строк зборів під час перебування військовозобов'язаних (крім резервістів) у запасі не може перевищувати 10 місяців.** При цьому час перебування на перевірочних зборах зараховується до загального строку перебування на навчальних зборах [26, п.3.7].

### 2.11.2 Служба у військовому резерві

Громадяни України (крім тих, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації) в добровільному порядку можуть бути прийняті на службу у військовому резерві ЗСУ та інших військових формувань. Для цього вони мають пройти професійно-психологічний відбір, за станом здоров'я бути придатними до служби у військовому резерві та відповідати встановленим вимогам служби у військовому резерві [1, ст.26<sup>1</sup>].

**Громадяни, які виконують військовий обов'язок шляхом проходження служби у військовому резерві, є резервістами.**

Проходження служби у військовому резерві полягає у виконанні резервістами обов'язків служби, у тому числі з підготовки, відповідно до завдань, покладених на органи військового управління, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації (далі - військові частини), в яких вони проходять службу у військовому резерві на відповідних посадах, згідно з вимогами законодавства та умовами контракту [14, п.4, 5].

Служба у військовому резерві запроваджується з метою планомірної підготовки резервістів для комплектування ЗСУ та інших військових формувань особовим складом у мирний та воєнний час шляхом набуття та підтримання на належному рівні вмінь і навичок за військово-обліковою спеціальністю [1, ст.26<sup>1</sup>].

Граничним віком перебування у військовому резерві є граничний вік перебування військовозобов'язаних у запасі другого розряду.

**Громадяни, прийняті на службу у військовому резерві, під час проходження перших зборів складають Військову присягу на вірність Українському народу в порядку, визначеному Статутом внутрішньої служби ЗСУ, якщо не склали її раніше [14, п.6, 7].**

На службу у військовому резерві приймаються громадяни (крім тих, які не підлягають призову на військову службу під час мобілізації), які пройшли професійно-психологічний відбір, перевірку рівня фізичної підготовки та визнані придатними до служби у військовому резерві за станом здоров'я:

громадяни, які не мають військових звань, з відповідною освітою, віком від 18 до 57 років – на службу у військовому резерві на посадах рядового складу;

військовозобов'язані, які не мають військових звань офіцерського складу, з відповідною освітою та спеціальною підготовкою, віком від 18 до 57 років – на службу у військовому резерві на посадах рядового складу, сержантського і старшинського складу;

офіцери запасу, які не досягли граничного віку перебування в запасі другого розряду, – на службу у військовому резерві на посадах офіцерського складу.

В особливий період на службу у військовому оперативному резерві першої черги в обов'язковому порядку зараховуються військовослужбовці, звільнені зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, які за своїми професійно-психологічними характеристиками і станом здоров'я придатні до служби у військовому резерві та відповідають встановленим вимогам проходження служби у військовому резерві, – на посади відповідно до їх військових звань.

Процедура відбору громадян, які виявили бажання проходити службу у військовому резерві передбачає виконання ряду заходів (кроків) (рисунок 11).



Рисунок 11 – Вісім кроків, щоб стати резервістом

### **1. Прийняття рішення про проходження служби у військовому резерві**

Проходження служби у військовому резерві полягає у виконанні резервістами обов'язків відповідно до завдань, покладених на військові частини, в яких вони проходять службу у військовому резерві. Резервісти проходять щорічну підготовку у складі військової частини на штатній посаді.

У разі оголошення мобілізації призиваються виключно до тієї військової частини, з командиром якої укладено контракт.

Громадяни, які не проходили військову службу, також можуть проходити службу у військовому резерві. Резервістами вони стають одразу після укладання контракту на проходження служби у військовому резерві.

## **2. Пошук необхідної інформації**

У військових частинах, Територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП), на Інтернет сторінках МОУ ([www.mil.gov.ua/rezervist](http://www.mil.gov.ua/rezervist)), в соціальних мережах, за телефоном (044) 454-43-34.

Обрати військову частину, посаду та спеціальність для проходження служби у військовому резерві.

## **3. Збір необхідних документів, в разі сумніву зателефонувати до військової частини, яку обрали, або Територіального центру комплектування та соціальної підтримки**

Подати заяву до командира військової частини або керівника ТЦК та СП (для військовозобов'язаних – до того, в якому знаходишся на військовому обліку; для невійськовозобов'язаних, зокрема жінок, – до найближчого ТЦК та СП. У заяві зазначити: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, місце народження, місце реєстрації та фактичного проживання; посаду, обрану для проходження служби у військовому резерві; освіту та професію; військово-облікову спеціальність (при наявності).

Для чоловіків та жінок, які не мають досвіду військової служби, пропонується спочатку укласти контракт в територіальній обороні, де пройти загальновійськову підготовку. В подальшому можливе залучення на навчальні збори резервістів до бойової бригади з послідуочим укладанням відповідного контракту.

Разом із заявою надати:

кольорові фотокартки розміром 9×12 см та 3×4см;

паспорт громадянина України;

військовий квиток (при наявності);

автобіографію, написану власноруч;

оригінали документів про освіту.

**Командир військової частини (керівник ТЦК та СП) має 3 доби для вивчення Ваших документів та прийняття рішення, яке він має Вам повідомити.**

У разі виникнення непередбачуваної ситуації (необґрунтованої відмови в укладанні контракту тощо), можливо отримати термінову дієву підтримку за тел. – (044) 454-43-34).

## **4. Проходження медичного огляду та надання висновку військово-лікарської комісії до пакету документів**

Отримання у ТЦК та СП картки обстеження та медичного огляду за формою, встановленою положенням про військово-лікарську експертизу в

ЗСУ, при цьому фотокартка має бути засвідчена гербовою печаткою ТЦК та СП.

Керівник ТЦК та СП організує проведення медичного огляду військово-медичною комісією ТЦК та СП або у гарнізонній або госпітальній ВЛК за місцем дислокації.

### **5. Проходження перевірки рівня фізичної підготовленості**

Перевірка фізичної підготовки проводиться при військовій частині з урахуванням вимог обраної спеціальності. Кандидату мають повідомити отримані результати.

### **6. Проходження професійно-психологічного тестування**

Професійно-психологічне тестування проводиться офіцерами відділів (відділень) виховної роботи (психологами) військових частин (ТЦК та СП) за існуючими методиками у порядку, визначеному Міністерством оборони України. Підсумок тестування не розголошується.

### **7. Надання необхідних документів для формування вашої особової справи**

До особової справи резервіста входять такі документи:

Заява про бажання добровільно вступити на службу у військовому резерві;

копії 1,2,10 сторінок паспорта громадянина України та сторінки з відміткою про реєстрацію;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

автобіографія написана власноруч та у друкованому вигляді;

копії документів про народження, освіту, сімейний стан та народження дітей;

характеристика з місця роботи, навчання (для працюючих або тих, хто навчається);

довідка про трудову діяльність (копія трудової книжки);

картка професійного відбору та результати тестування кандидата;

відомість результатів перевірки з фізичної підготовки;

висновок військово-лікарської комісії щодо придатності за станом здоров'я до проходження служби у військовому резерві за обраною спеціальністю;

довідка про групу крові та резус-фактор.

### **8. Підписання контракту**

За результатами вивчення кандидатів, які виявили бажання проходити службу у військовому резерві, командиром військової частини (керівником ТЦК та СП) приймається рішення про укладання контракту.

**Вивчення кандидатів у резервісти здійснюється командирами військових частин (керівником ТЦК та СП) по документах особової справи.**

При потребі командир військової частини може запросити на особисту співбесіду.



Зазвичай вивчення кандидата здійснюється наступним чином:  
вивчення особистих якостей, встановлення рівня освіти та професійної придатності;

організації медичного огляду;

перевірки рівня фізичної підготовки;

проведення заходів професійно-психологічного тестування та відбору.

Добір громадян, у тому числі військовозобов'язаних, для проходження служби у військовому резерві проводиться із числа:

військовослужбовців, які звільняються в запас, – командирами (начальниками) військових частин (установ);

громадян, які проживають (перебувають) у населених пунктах, в яких або поряд з якими дислокуються військові частини, – командирами (начальниками) військових частин (установ) та керівниками районних (міських) ТЦК та СП.

Громадяни, які приймаються на службу у військовому резерві, проходять обов'язковий медичний огляд у встановленому законодавством порядку.

Програми підготовки резервістів ЗСУ, порядок та обсяги підготовки за військово-обліковими спеціальностями, час та строки проведення підготовки визначаються ГШ ЗСУ, а в інших військових формуваннях – їх керівниками за погодженням з ГШ ЗСУ.

Інформація про строки проведення підготовки і зборів у наступному році доводиться до резервістів та їх роботодавців **до 1 грудня поточного року**, а в поточному році – під час підписання першого контракту або в разі змін термінів підготовки резервістів – не пізніше ніж за місяць до початку зборів.

Виклик резервістів для виконання обов'язків служби у військовому резерві здійснюється командирами (начальниками) військових частин (установ) у мирний час (особливий період) відповідно до:

рішення Президента України, прийнятого відповідно до Конституції України;

планів підготовки резервістів ЗСУ.

Призов резервістів на військову службу під час оголошення мобілізації здійснюється командирами (начальниками) військових частин (установ), в яких вони проходять службу у військовому резерві, відповідно до Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”.

Оповіщення резервістів про їх виклик до військових частин, в яких вони проходять службу у військовому резерві, для виконання обов'язків служби у військовому резерві або про призов на військову службу під час мобілізації організується командирами (начальниками) військових частин (установ). **Командирами (начальниками) військових частин (установ) організується інформування роботодавців, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування про мету та можливі строки залучення резервістів до виконання обов'язків служби у**

**військовому резерві або призову на військову службу. Строки оповіщення та інформування визначаються ГШ ЗСУ.**

Про виникнення обставин, які унеможливають оповіщення резервіста, прибуття його до військової частини для виконання обов'язків служби у військовому резерві, а також у разі зміни сімейного стану, стану здоров'я, адреси місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади резервісти особисто повідомляють командування військової частини, в якій вони проходять службу:

- у мирний час – у **семиденний строк**;
- в особливий період – в **одноденний строк**.

**Протягом трьох днів після виклику резервістів** для виконання обов'язків служби у військовому резерві або призову на військову службу командири (начальники) військових частин (установ) надсилають списки резервістів із зазначенням військово-облікових спеціальностей та посад, на які вони призначені, до ТЦК та СП, в яких резервісти перебувають на військовому обліку.

**Резервіст може бути звільнений** від виконання обов'язків служби у військовому резерві у зв'язку з:

смертю близького родича (батьки, дружина, чоловік, дитина, рідний брат, сестра, дід, баба) або близького родича дружини (чоловіка), яка сталася пізніше ніж за сім діб до дати початку зборів;

хворобою або необхідністю догляду за хворою дружиною (чоловіком), дитиною чи батьками своїми або дружини (чоловіка), які проживають разом із резервістом, у разі неможливості догляду за хворим іншим близьким родичем;

перебуванням під слідством, а також застосуванням до резервіста адміністративного або кримінального покарання, яке унеможливує його прибуття;

потраплянням під вплив надзвичайної ситуації, яка виникла під час виклику на збори і стала перешкодою своєчасному прибуттю;

складанням державних іспитів у вищих навчальних закладах;

іншими обставинами – за рішенням командира (начальника) військової частини (установи).

**Резервісти під час виконання обов'язків служби у військовому резерві мають право на відпустку за сімейними обставинами та з інших причин згідно із законодавством.**

Резервісти, які не мають досвіду військової служби, проходять підготовку у військових частинах. За необхідності та за наявності відповідного фінансування резервісти проходять підготовку з числа осіб:

- сержантського і старшинського складу – при навчальних центрах;
- офіцерського складу – при вищих військових навчальних закладах.

Резервісти, які прослужили у військовому резерві не менше одного року, можуть підвищувати свою кваліфікацію у зв'язку зі службовою необхідністю.

Підготовка резервістів здійснюється у складі штатних підрозділів військових частин, в яких вони проходять службу у військовому резерві, або інших підрозділів зі спорідненою підготовкою за програмами підготовки та в порядку, встановленому ГШ ЗСУ.

Звільнення резервіста від виконання обов'язків служби у військовому резерві здійснюється командиром (начальником) військової частини (установи) на підставі рапорту резервіста або заяви члена його сім'ї, до яких додаються відповідні документи.

Контракт припиняється (розривається), а резервіст звільняється зі служби у військовому резерві [14, п.28]:

- 1) у зв'язку із закінченням строку контракту;
- 2) за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби у військовому резерві;
- 3) за віком – у разі досягнення граничного віку перебування у військовому резерві;
- 4) у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів – у разі неможливості дальшого перебування на службі у військовому резерві;
- 5) через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких встановлено Кабінетом Міністрів України для військовослужбовців;
- 6) через службу невідповідність;
- 7) у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи права займати певні посади;
- 8) у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку;
- 9) у зв'язку з систематичним невиконанням умов контракту командуванням (за бажанням резервіста);
- 10) у зв'язку з систематичним невиконанням умов контракту резервістом;
- 11) у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом;
- 12) у зв'язку з бронюванням військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час або в разі виникнення встановлених законом обставин, унаслідок яких військовозобов'язані не підлягають призову на військову службу під час мобілізації;
- 13) у зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого військовослужбовця притягнуто до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України “Про засади запобігання і протидії корупції”;
- 14) у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі;

15) у разі неможливості встановлення місця перебування резервіста протягом двох місяців, якщо це не пов'язано з виконанням ним обов'язків служби у військовому резерві;

16) у разі припинення громадянства України;

17) у зв'язку із виїздом на строк більше трьох місяців за межі України;

18) у разі призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період;

19) за угодою сторін.

### 2.11.3 Особливості проходження строкової військової служби

**На строкову військову службу призиваються** придатні до військової служби за станом здоров'я громадяни чоловічої статі, яким до дня відправлення у військові частини **виповнилося 18 років**, та старші особи, які **не досягли 27-річного віку** і не мають права на звільнення або відстрочку від призову на строкову військову службу.

Також строкову військову службу проходять військовослужбовці, прийняті на військову службу за контрактом із числа військовослужбовців строкової військової служби та громадян призовного віку, які не проходили строкову військову службу, в разі розірвання контракту про проходження військової служби, а також військовослужбовці чоловічої статі, відраховані з вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти в разі розірвання контракту про навчання.

До строку строкової військової служби зазначених військовослужбовців зараховується тривалість військової служби за контрактом із розрахунку два місяці військової служби за контрактом за один місяць строкової військової служби [13, п.194, 195].

На рисунку 12 наведено алгоритм прийняття громадян на строкову військову службу.

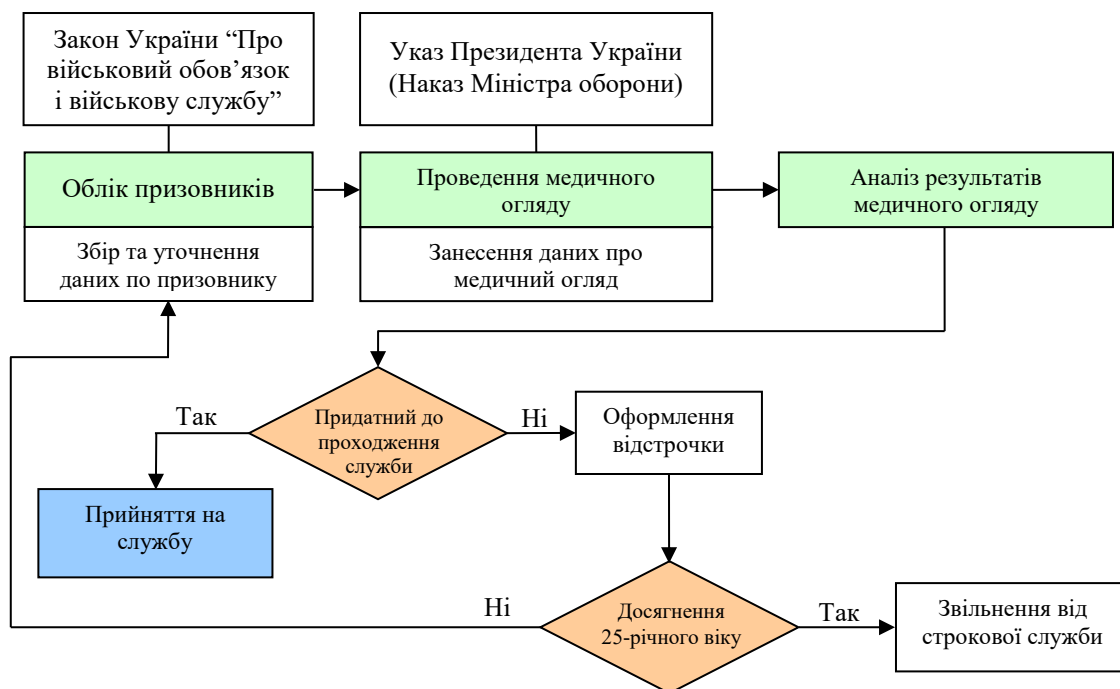


Рисунок 12 – Алгоритм прийняття громадян на строкову військову службу

### **Строки строкової військової служби в календарному обчисленні встановлюються:**

для солдатів і матросів, сержантів і старшин, які проходять строкову військову службу в ЗСУ та інших військових формуваннях, – **до 18 місяців**;

для осіб, які на час призову на строкову військову службу мають ступінь вищої освіти магістра, – **до 12 місяців** [1, ст.23].

Просування по службі військовослужбовців строкової військової служби здійснюється залежно від їх професійних, ділових і моральних якостей, стану здоров'я та за наявності вакантних посад.

Призначення військовослужбовців строкової військової служби на посади та звільнення з посад, які вони займають, здійснюється наказом командира (начальника) військової частини по стройовій частині.

### **Переміщення по службі військовослужбовців строкової військової служби з однієї військової частини до іншої проводиться:**

за службовою необхідністю;

за сімейними обставинами – внаслідок зміни сімейних обставин під час проходження військової служби, на підставі рапорту військовослужбовця або клопотання, порушеного територіальним центром комплектування та соціальної підтримки на прохання членів сім'ї військовослужбовця, та акта обстеження сімейного стану військовослужбовця, затвердженого керівником обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії [13, п.203].

Направлення військовослужбовців строкової військової служби зі ЗСУ до інших військових формувань здійснюється на підставі розпорядження начальника структурного підрозділу ГШ ЗСУ, який відповідає за кадрову роботу, після погодження з органами військового управління цих формувань.

Дозволяється здійснювати переміщення військовослужбовців строкової військової служби, які є братами-близнюками, для спільного проходження служби в одному підрозділі.

Переміщення за службовою необхідністю з однієї військової частини до іншої проводиться лише за наявності обґрунтованих підстав та в разі погодження цього переміщення відповідними посадовими особами.

Матеріали щодо переміщення військовослужбовців строкової військової служби, що подаються для прийняття рішення начальником структурного підрозділу ГШ ЗСУ, який відповідає за кадрову роботу, повинні бути погоджені з відповідними посадовими особами видів ЗСУ, структурних підрозділів МОУ та ГШ ЗСУ, які мають право приймати рішення щодо переміщення по службі військовослужбовців рядового складу, сержантського та старшинського складу.

**Військовослужбовці строкової військової служби мають право на такі види відпусток:**

- 1) основна відпустка;
- 2) обов'язкова щорічна відпустка – для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 3) відпустка за сімейними обставинами;
- 4) додаткова відпустка як вид заохочення;
- 5) відпустка для лікування у зв'язку з хворобою.

Відпустка військовослужбовцям, які проходять строкову військову службу, надається за весь період проходження військової служби тривалістю **10 календарних днів** без урахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад, але не раніше ніж через три місяці проходження ними строкової військової служби.

**Військовослужбовці строкової військової служби звільняються із служби на підставах:**

а) у зв'язку із закінченням встановлених строків військової служби – у строки, визначені Указом Президента України;

б) за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність до військової служби;

в) за сімейними обставинами – у разі виникнення у них права на відстрочку чи звільнення внаслідок зміни сімейних обставин. Військовослужбовці, які мають право на звільнення зі служби за цією підставою, можуть його не використовувати;

г) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, яким призначено покарання у виді позбавлення волі.

### Організація звільнення військовослужбовців строкової військової служби в запас

Звільнення військовослужбовців строкової військової служби в запас проводиться на підставі Указу Президента України (визначаються строки проведення звільнення військовослужбовців строкової військової служби на наступний рік), після видання наказу МОУ (видається безпосередньо перед черговим звільненням), відповідно до вимог директиви ГШ ЗСУ.

Звільнення військовослужбовців строкової служби здійснюється за алгоритмом, який наведено на рисунку 13.

Військовослужбовці строкової військової служби, які вислужили встановлені строки, у разі потреби відповідно до указу Президента України можуть бути затримані на військовій службі на строк до шести місяців.

Звільнення військовослужбовців строкової військової служби здійснюється наказом командира військової частини по стройовій частині.

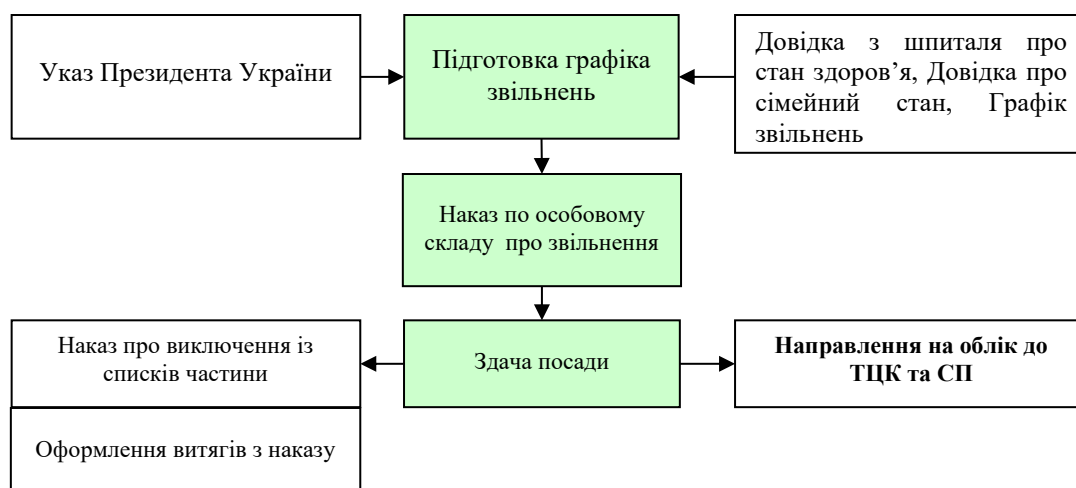


Рисунок 13 – Алгоритм звільнення військовослужбовців строкової служби

Військовослужбовці строкової військової служби, які підлягають звільненню в запас, але перебувають у відпустці для лікування у зв'язку з хворобою, строк якої закінчується за п'ять днів до початку звільнення в запас, до місця військової служби не повертаються, а після погодження з командирами військових частин звільняються в запас за рішенням відповідних керівників ТЦК та СП за місцем проведення відпустки. Про прийняте рішення повідомляються командири військових частин, які надсилають до відповідних ТЦК та СП необхідні документи для взяття на військовий облік звільнених у запас військовослужбовців.

Військовослужбовці, які вислужили встановлені строки строкової військової служби і перебувають на лікуванні (обстеженні) у військово-лікувальних закладах, підлягають огляду військово-лікарською комісією після закінчення лікування (обстеження). Звільнення цих осіб зі строкової військової служби здійснюється наказом начальника військово-лікувального

закладу після погодження з командирами військових частин, в яких проходили службу військовослужбовці [13, п.202-212].

Терміни складання та доповіді планів звільнення у запас військовослужбовців, які вислужили встановлені строки строкової військової служби, щороку уточнюються у директиві ГШ ЗСУ “Про організацію та проведення призову громадян України на строкову військову службу і звільнення в запас військовослужбовців, які вислужили встановлені строки строкової військової служби”, інших розпорядчих документах ГШ ЗСУ.

### **Порядок роботи з організації звільнення у з’єднаннях, військових частинах**

На підставі отриманих від вищого органу військового управління вказівок щодо порядку організації та проведення звільнення в запас військовослужбовців, відпрацьовуються та подаються за підпорядкованістю дані про кількість військовослужбовців строкової військової служби, які підлягають звільненню у запас.

Складаються плани звільнення військовослужбовців строкової військової служби, які вислужили встановлені строки строкової військової служби, затверджується командиром військової частини не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення звільнення військовослужбовців у запас.

**Дату звільнення у запас зі строкової військової служби військовослужбовцям доводять безпосередні командири не пізніше ніж через два дні після затвердження плану їх звільнення у запас.**

Не пізніше ніж у місячний строк до початку проведення чергового звільнення у запас військовослужбовців строкової військової служби подаються заявки військовим комендантам комендатур військових сполучень на перевезення зазначених військовослужбовців до місць постановки на військовий облік. Завчасно подаються до фінансових органів заявки на необхідну кількість коштів для забезпечення заходів звільнення військовослужбовців строкової військової служби, готуються для видачі необхідні документи (приписи, військові квитки, обліково-послужні картки, медичні книжки, службові характеристики, військові перевізні документи).

Протягом відповідного періоду здійснюється звільнення у запас, узагальнення кількісних показників та надається доповідь за підпорядкованістю про кількість військовослужбовців строкової військової служби, які звільнені у запас.

Після завершення звільнення військовослужбовців строкової військової служби надається підсумкова доповідь за підпорядкованістю про завершення звільнення у запас [26, п.5.4.3].



## 2.12 Облік персоналу

### **Основними завданнями обліку особового складу є:**

документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників Збройних Сил України (далі – працівники);

забезпечення командирів (керівників) довідковими відомостями на особовий склад, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;

створення, ведення, поповнення і систематизація бази персональних даних та інформації стосовно особового складу;

забезпечення командирів (начальників) даними про штатну і спискову чисельність особового складу органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, установ і організацій, кораблів і підрозділів для прийняття рішень щодо їх укомплектованості;

ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби особовим складом і розшуку військовослужбовців;

сповіщення сімей або близьких родичів померлого (загиблого) особового складу про місце, дату, причину (обставини) його загибелі або смерті, видача документів, необхідних для порушення клопотання щодо призначення пенсії (допомоги) і про надання пільг, установлених законодавством України.

### **Облік особового складу повинен відповідати таким основним вимогам:**

вестися постійно в будь-яких умовах діяльності військ (сил) (далі – війська);

своєчасно, достовірно, правильно відображати штатну, спискову і наявну чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються, як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця і працівника.

Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів командира військової частини (по стройовій частині), наказів по особовому складу та інших документів, передбачених Інструкцією.

Відповідно до цілей і завдань облік особового складу поділяється на **персональний, штатно-посадовий та статистичний** (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Види обліку особового складу

**Персональний облік** ведеться стосовно кожного військовослужбовця і працівника окремо і призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження військової служби, трудову діяльність та інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця і працівника.

**Штатно-посадовий облік** призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості військових частин особовим складом за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу.

**Статистичний облік** особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців і працівників. За даними статистичного обліку плануються укомплектування військ особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців і їх розподіл за видами (родами військ) ЗСУ відповідно до існуючих потреб.

#### 2.12.1 Облік військовослужбовців

**Організація і стан обліку особового складу покладаються:**

**у підрозділах** – на командирів підрозділів;

**на кораблях** – на старших помічників (помічників) командирів кораблів;

у **військових частинах і з'єднаннях** – на начальників штабів військових частин і з'єднань;

у **військових частинах і на кораблях, де посади начальника штабу і старшого помічника (помічника) командира корабля штатом не передбачені**, – на командирів військових частин, кораблів;

у **ТЦК та СП** – на керівників центрів.

**Зазначені вище посадові особи зобов'язані:**

здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, на кораблях, у військових частинах і періодично особисто перевіряти укомплектованість військ;

контролювати правильне відображення чисельності особового складу в облікових документах і своєчасне надання донесень про склад і чисельність військ;

проводити заняття з посадовими особами, які безпосередньо ведуть облік особового складу у військових частинах, – не менше двох разів на рік;

вживати заходів щодо вдосконалення системи обліку особового складу;

контролювати роботу спеціальних комісій для перевірки стану обліку особового складу;

здійснювати контроль за забезпеченням бланками і книгами з обліку особового складу;

вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ.

**Стан обліку особового складу в підрозділах, на кораблях, у штабах військових частин перевіряється щороку в березні спеціальними комісіями, призначеними письмовими наказами відповідних командирів.**

Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу допускається обмежене коло осіб за списком, затвердженим начальником штабу, а там, де його немає, – командиром військової частини тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Посадові особи органів забезпечення військових частин відомості про чисельність особового складу, необхідні їм для визначення потреб у всіх видах забезпечення, отримують у відповідних штабах у робочому порядку. Вести з цих питань листування зі службами забезпечення всередині військової частини і в управлінні з'єднання, а також складати для них відомості, довідки і витяги з наказів по стройовій частині **категорично забороняється.**

**Облік особового складу в підрозділах.**

У відділенні (екіпажі, обслузі) військовослужбовці обліковуються особисто командирами відділень (екіпажів, обслуги) відповідно до посадових призначень. Списки особового складу в цих підрозділах складаються лише під час дії особливого періоду (Додаток 19).

**У взводі (авіаційній ланці)** на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу (авіаційної ланки), а за відсутності такого журналу – у робочому зошиті ведеться Іменний список особового складу.

Командири відділень (екіпажів, обслуги), взводів (авіаційних ланок) зобов'язані особисто знати підпорядкований їм особовий склад у повному обсязі, а саме: 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, де перебувають і що роблять підлеглі.

**У роті (батареї)** облік особового складу ведеться в Книзі обліку особового складу (Додаток 20), а для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби (далі – сержанти і солдати), крім того, ведеться Іменний список для проведення вечірньої перевірки. Крім цього у роті ведеться стройова записка за формою, яка визначена Стройовим статутом Збройних Сил України.

Ведення обліку особового складу в роті (батареї) покладається на головного сержанта (старшину) роти (батареї), а за відсутності такої посади в штаті – на іншу посадову особу, призначену командиром роти (батареї).

**Командир роти (батареї) стосовно обліку особового складу зобов'язаний:**

знати весь особовий склад роти (батареї), вести його облік в обсязі вимог, передбачених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України і Інструкцією;

щодня доповідати начальнику штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї, полку) відомості про наявність особового складу;

щомісяця перевіряти наявність у підпорядкованого особового складу підрозділу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, їх стан і своєчасність записування до них змінених облікових даних;

періодично перевіряти знання головним сержантом (старшиною) роти (батареї), командирами взводів і командирами відділень підпорядкованого їм особового складу.

**У батальйоні (дивізіоні, ескадрильї)** на особовий склад ведуться такі облікові документи:

книга обліку особового складу – на особовий склад управління батальйону;

книга штатно-посадового обліку особового складу – на весь особовий склад батальйону;

стройова записка – за формою, яка визначена Стройовим статутом ЗСУ.

Ведення обліку особового складу в батальйоні (дивізіоні, ескадрильї) покладається на начальника штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї), а за відсутності у штаті посади начальника штабу – на іншу посадову особу, призначену письмовим наказом командира військової частини.

**Начальник штабу батальйону (дивізіону, ескадрильї) стосовно обліку особового складу зобов'язаний:**

щодня мати точні та особисто ним перевірені відомості про чисельність особового складу батальйону (дивізіону, ескадрильї) за штатом, за списком і в наявності, про кількість відсутніх із визначенням причин по кожній роті (батареї) і в цілому по батальйону (дивізіону, ескадрильї);

щодня доповідати командирі батальйону (дивізіону, ескадрильї) і в штаб військової частини зведені дані про наявність особового складу;

щомісяця перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах батальйону (дивізіону, ескадрильї), наявність у підлеглих документів, що посвідчують особу військовослужбовця, своєчасність запису до них змінених облікових даних і перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів з особистими номерами.

У батальйоні (дивізіоні) скороченого складу, а також у зенітних ракетних і технічних дивізіонах зенітних ракетних полків і бригад, в окремих радіолокаційних ротах на весь особовий склад ведеться тільки книга обліку особового складу.

**Облік особового складу у штабі військової частини**

**У штабі військової частини на особовий склад ведуться такі облікові документи:**

книга штатно-посадового обліку особового складу – на весь особовий склад військової частини;

книга алфавітного обліку особового складу – на всіх сержантів і солдатів строкової військової служби та працівників (на працівників ведеться окремо від військовослужбовців строкової військової служби);

книга алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу – на всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу – на весь особовий склад;

обліково-послужні картки на сержантів і солдатів – на всіх сержантів і солдатів строкової військової служби;

добова відомість – на весь особовий склад;

журнал контролю за станом обліку особового складу;

відомість укомплектованості військової частини особовим складом – на весь особовий склад;

особові справи на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу – на всіх офіцерів (перші примірники), осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

особові картки на працівників (далі – особові картки) за типовою формою первинного обліку № П-2 “Особова картка працівника” – на всіх працівників;

трудові книжки працівників і вкладиші – на всіх працівників.

Крім цього у штабі частини ведеться стройова записка за формою, яка визначена додатком 3 до Стройового статуту ЗСУ.

Працівники у штабі військової частини обліковуються за особовими картками на працівників, трудовими книжками, книгами алфавітного обліку особового складу, книгами штатно-посадового обліку особового складу, книгами тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу і за добовою відомістю.

Облік особового складу у військових частинах за книгою алфавітного обліку особового складу та книгою алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу ведеться в такому порядку:

офіцери, особи рядового, сержантського і старшинського складу обліковуються в книзі алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу. За наявності у військовій частині понад 100 осіб рядового, сержантського і старшинського складу їх облік дозволяється вести окремо від офіцерів;

сержанти і солдати обліковуються в одній книзі алфавітного обліку особового складу в загальному алфавітному порядку без поділу їх на періоди і роки призову. За наявності в частині 700 сержантів і солдатів ведуться окремі книги алфавітного обліку на кожний рік призову, а за наявності в частині понад 1000 сержантів і солдатів – окремі книги алфавітного обліку на кожний період призову.

Штатно-посадовий облік особового складу ведеться в одній книзі штатно-посадового обліку особового складу. За наявності у військовій частині понад 300 військовослужбовців і 100 працівників облік працівників у книзі штатно-посадового обліку особового складу ведеться окремо.

На підставі даних персонального і штатно-посадового обліку в штабах від військової частини і вище складаються документи статистичного обліку особового складу, до яких належать: добова відомість, донесення про склад і чисельність військ, відомості, довідки. **Добова відомість складається щоденно до 18.00.**

Зарахування особового складу до списків військової частини і виключення зі списків, а також внесення в облікові документи змін, які відбулися в персональних облікових даних військовослужбовців і працівників, крім освіти, реєстрації (розірвання) шлюбу, народження дітей, здійснюються тільки на підставі наказів по стройовій частині.

Відомості про освіту, одруження (розлучення), народження дітей вносяться до облікових документів на підставі дипломів про закінчення навчальних закладів (у тому числі закордонних), свідоцтв про одруження та народження дітей, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану.

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження військовослужбовця і працівника про це оголошується в наказі по стройовій частині на підставі документів, виданих органами РАЦС. Наказ по стройовій

частині на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу видається тільки після видачі наказу по особовому складу.

Зміни в облікових даних особового складу, викладені в наказі по стройовій частині, повинні бути занесені до облікових документів штабу і підрозділів не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині.

Зарахування до списків військової частини прибулого особового складу із числа військовослужбовців, військовозобов'язаних чи призовників у разі прийняття їх на військову службу проводиться наказом по стройовій частині у день прибуття їх до військової частини.

У зв'язку з необхідністю надання Повідомлення про прийняття працівника на роботу до територіального органу Державної фіскальної служби наказ про прийняття працівника на роботу повинен відбутись не пізніше ніж за одну добу до початку роботи працівника

**Підставою для видання наказу про зарахування особового складу до списків військової частини (про прийом на роботу працівника) є:**

для військовослужбовців – іменні списки на поповнення, і документи, що посвідчують особу військовослужбовця;

для працівників – особисті заяви про прийом на роботу з відповідним рішенням щодо прийняття їх на роботу.

Особи, прикомандировані з інших військових частин, до списків особового складу військової частини наказами не зараховуються.

**Виключення зі списків особового складу військової частини проводиться наказом по стройовій частині в такі строки:**

осіб, звільнених з військової служби, призначених для проходження військової служби до інших військових частин (у тому числі направлених на навчання за кордоном строком понад один рік і на посади національного контингенту), зарахованих на навчання до військових навчальних закладів, обраних народними депутатами України, відряджених до органів, установ і організацій із залишенням на військовій службі, а також направлених для проходження військової служби до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних органів спеціального призначення та Державної спеціальної служби транспорту (далі – інші військові формування), – **з дня вибуття;**

офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, яким при звільненні з військової служби надано відпустку, – **з останнього дня відпустки;**

випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти (далі – військові навчальні заклади), яким після закінчення надано відпустку, – **з останнього дня відпустки;**

військовослужбовців, направлених до військових навчальних закладів для проходження випробувань і складання вступних іспитів, – **з дня зарахування їх на навчання.** У цьому разі виключення здійснюється тільки

після отримання витягу з наказу про зарахування їх на навчання. Витяги надсилаються в частини не пізніше семи днів з дня видання наказу;

працівників, звільнених з роботи відповідно до законодавства України про працю, – **у день звільнення;**

військовослужбовців, засуджених за вчинений злочин до позбавлення волі або до тримання в дисциплінарному батальйоні, яких на час вступу вироку в законну силу тримають під вартою, – **з дня вибуття до місця відбування покарання;**

військовослужбовців, позбавлених військового звання за вироком суду, після набрання вироком суду законної сили, – **з дня, зазначеного у вироку суду про початок строку відбування покарання;**

військовослужбовців, позбавлених військового звання в порядку дисциплінарного стягнення (крім військовослужбовців строкової служби), – **з дня підписання відповідного наказу, а якщо законодавством встановлено строки здавання посади, – з дати затвердження акта про здавання і прийняття посади.** Початком здавання посади є день, що настає за днем підписання наказу про позбавлення військового звання;

фізичної особи, визнаної судом безвісти відсутньою, – **з дня, зазначеного в рішенні суду;**

військовослужбовців, які померли від хвороб, загинули унаслідок трагічного випадку, – **з дня смерті (загибелі) після отримання документів, що засвідчують смерть (загибель);**

осіб, які самовільно залишили військові частини або місце служби, та тих, що не з'явилися в строк без поважних причин на службу при призначенні, переміщенні, з відрядження, відпустки, навчання або закладів охорони здоров'я тривалістю понад три доби, – **тільки після з'ясування причин залишення ними (неповернення) військової частини та порушення кримінальної справи, але не раніше ніж через три місяці після закінчення встановленого строку відрядження, відпустки, лікування, навчання або самовільного залишення військової частини.** Протягом цього часу вони вважаються тимчасово відсутніми і обліковуються у штабі військової частини у книзі обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу в окремому розділі. До повернення таких військовослужбовців у військову частину (у разі неприйняття іншого рішення про подальше проходження ними військової служби) або до дня набрання законної сили рішенням суду про визнання їх безвісно відсутніми чи оголошення померлими такі військовослужбовці зараховуються у розпорядження посадових осіб, які мають право призначати їх на посади.

**Військовослужбовці строкової військової служби, які самовільно залишили військові частини, у триденний строк з моменту залишення частини знімаються зі всіх видів забезпечення.**

Підставою для виключення військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину, зі списків особового складу наказами по



стройовій частині є повідомлення органів досудового розслідування, прокуратури, суду.

Персональний облік військовослужбовців строкової військової служби, які самовільно залишили військові частини та виключені зі списків особового складу частини, ведеться в районному (об'єднаному, міському) ТЦК та СП на основі витягу з наказу командира військової частини та облікових документів.

**Не виключаються зі списків особового складу військової частини, а обліковуються як тимчасово відсутні особи:**

яких направлено на навчання до військових навчальних закладів і навчальних частин без увільнення від займаних посад;

яких направлено на навчання за кордон строком до одного року;

яких направлено на лікування до закладів охорони здоров'я незалежно від терміну лікування;

які тимчасово вибули з військової частини з різних причин (у відрядження, відпустку, на збори, тимчасово відряджені до інших військових частин);

щодо яких застосовано запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою.

**Забороняється:**

зараховувати до списків особового складу військової частини наказом по стройовій частині осіб, які прибули без документів. Особи, які прибули без документів, зараховуються до списків особового складу військової частини тільки після встановлення їх особистості і отримання документів, що підтверджують направлення їх у цю частину для проходження військової служби. До отримання документів ці особи обліковуються як тимчасово прикомандировані;

зараховувати до списків особового складу військової частини чи виключати з них загальним числом без поіменного переліку в наказі по стройовій частині кожного військовослужбовця і працівника;

включати до документів персонального обліку або виключати з них особовий склад без оголошення в наказі по стройовій частині;

вносити до документів персонального і штатно-посадового обліку зміни і доповнення зі слів військовослужбовців.

На всіх офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, у яких змінюються облікові дані, відповідні військові частини надсилають до кадрових органів Повідомлення про зміни в облікових даних. Повідомлення складається в одному примірнику на кожного військовослужбовця окремо у разі:

здобуття освіти в навчальних закладах;

змін у сімейному стані;

присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

зарахування військовослужбовця до списків особового складу військової частини або прийняття (призову) із запасу на військову службу за

контрактом із зазначенням дати і номера наказу командира військової частини по стройовій частині;

надання статусу учасника бойових дій.

Облік особового складу у штабі військової частини ведеться відповідною особою служби персоналу згідно з її функціональними обов'язками, а де така посада не передбачена штатами, облік особового складу веде інша посадова особа, визначена письмовим наказом командира військової частини.

Вона зобов'язана:

вести облік особового складу військової частини відповідно до вимог Інструкції;

своєчасно складати і подавати начальнику штабу на підпис (погодження) проекти наказів по стройовій частині, добову відомість і встановлені донесення, повідомлення по особовому складу;

не пізніше наступного дня після підписання наказу по стройовій частині повідомляти командирів відповідних підрозділів у частині, що їх стосується;

щомісяця проводити звірку даних обліку підрозділів із даними обліку штабу військової частини та особисто звіряти записи у відповідних облікових документах;

не менше одного разу на квартал перевіряти в усіх підрозділах частини стан обліку особового складу та відповідність записів у документах, що посвідчують особу військовослужбовця, з фактичними обліковими даними, а результати перевірок заносити до журналу контролю за станом обліку особового складу;

регулярно робити записи про зміни облікових даних особового складу у відповідні облікові документи, які ведуться у штабі військової частини;

своєчасно подавати у вищі кадрові органи повідомлення про зміни в облікових даних офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу;

готувати пропозиції щодо розподілу прибулого поповнення за підрозділами;

особисто займатися підбором і підготовкою для підрозділів та штабу військової частини військовослужбовців, які залучаються до роботи з обліку особового складу. Не менше двох разів на рік проводити з ними заняття з вивчення Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України [20].

### 2.12.2 Облік державних службовців

Ведення, облік та зберігання особових справ здійснює служба управління персоналом державного органу, в якому працює державний службовець [27, п.4].

### 2.12.3 Облік працівників ЗСУ

Міністерство оборони України та його структурні підрозділи ведуть особовий облік своїх працівників за окремими формами документів. Це трудова книжка; особова картка працівника; особовий листок з обліку кадрів та доповнення до особового листка з обліку кадрів, які є складовою особової справи (рисунок 15).

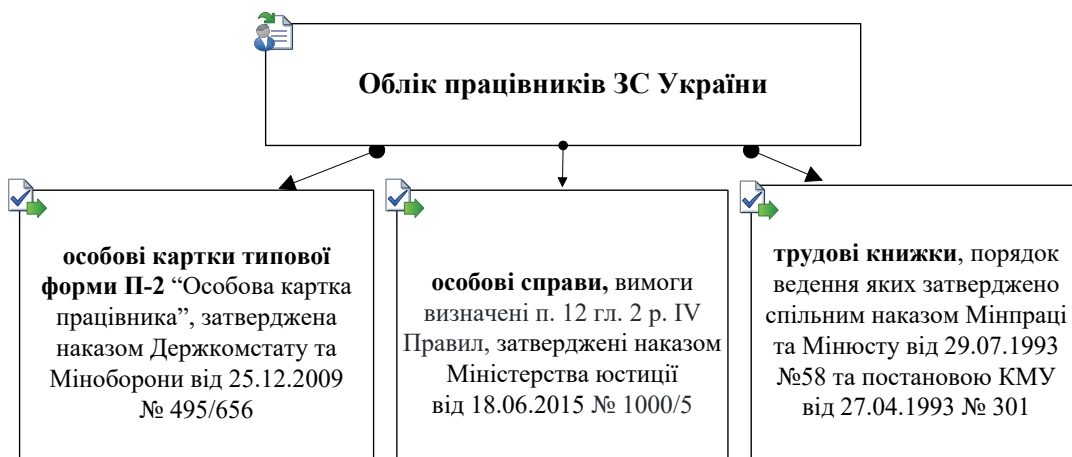
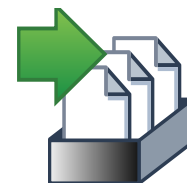


Рисунок 15 – Облік працівників ЗСУ

#### Трудові книжки. Особливості їх ведення

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють понад п'ять днів за основним місцем роботи, яке має забезпечити їх зберігання. Якщо запис робиться вперше, то *працівник ЗС України повинен надати для внесення записів паспорт, документ про освіту, військовий квиток, звільнений з місць відбування кримінальних покарань – довідку про звільнення*. Норма 5 днів стосується працівників, які вперше стали до роботи. Щодо працівників, котрі вже працювали, усі записи про прийняття, переведення та звільнення записуються після видання наказу, але не пізніше тижневого терміну. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу покладено на командира (начальника).



До трудової книжки вносяться відомості про працівника; про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; про нагородження і заохочення; про відкриття та використані винаходи та винагороди, пов'язані з цим. Стягнення не заносяться.

Записи вносяться в тижневий термін, після підписання наказу і повинні чітко відповідати наказу.

**Відомості про працівника** – з паспорта, повністю без скорочень. Підписує працівник, чим підтверджує правильність заповнення. Ставиться печатка.

**Відомості про роботу** – у графі 3 як заголовок пишеться повна назва підприємства. У графі 1 ставиться порядковий №, у графі 2 – дата. У графі 3 пишеться: Прийнятий або призначений до такого підрозділу за професією та розрядом. Робота за сумісництвом записується окремим рядком за бажанням працівника. Вносяться зміни про зміну розряду, переведення на іншу посаду та перейменування підприємства на підставі наказів.

Крім того:

про час проходження служби;

про навчання та проходження практики чи роботи в студентських загонах;

час догляду за дитиною чи інвалідом за медичною довідкою;

перебування у центрі зайнятості.

Відомості вносяться до запису про роботу на даному підприємстві.

### **Записи при звільненні.**

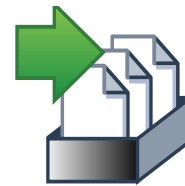
Чітко з посиланням на відповідну статтю та пункт закону: порядковий №, дата причина звільнення, на підставі чого. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Вкладиш до трудової без трудової недійсний.

При звільненні всі записи перевіряються, засвідчуються керівником та печаткою підприємства або кадровою. Для працівників працездатного віку робляться записи про місце проходження підвищення кваліфікації за останні 2 роки. Книжка видається у день звільнення. За затримку – середній заробіток, день видачі є днем звільнення. Якщо в день звільнення працівник відсутній, в день звільнення надсилається поштою повідомлення. Пересилання книжки можливе лише за письмовою згодою працівника.

У разі смерті працівника робиться запис “Роботу припинено у зв’язку зі смертю”.

### **Особові картки типової форми П-2. Особливості заповнення**



Особові картки працівників ведуться за типовою формою № П-2, затвердженою спільним наказом Держкомстату та МОУ від 25.12.2009 р. № 495/656, та містять п’ять обов’язкових розділів:

загальні відомості;

відомості про військовий облік;

відомості про професійну освіту на виробництві;

окремі відомості щодо призначення та переведення;

відомості щодо відпусток працівника.

Щодо військового обліку, то його мають вести обов’язково усі підприємства і для цього існує відповідний окремий Порядок № 921. Цей порядок висуває певні вимоги щодо зберігання особових карток, зокрема: особові картки на працівників та військовозобов’язаних зберігаються в окремій картотеці. А якщо особа перестає бути військовозобов’язаною за

віком, то її особова картка переноситься до загальної картотеки. Особова картка на працівника зберігається в окремій картотеці.

Одним з розділів в особовій картці є розділ, в якому прописуються всі призначення та переведення працівника з посади на посаду. Інструкція №58 регламентує ведення трудових книжок на працівників та висуває певні вимоги щодо того, що з кожним записом у трудовій книжці (про прийняття, тимчасове переведення з посади на посаду, звільнення) працівник має бути ознайомлений. Отже, всі ці відомості синхронно з трудовою книжкою ведуться в особовій картці. Якщо на практиці виникне випадок, коли особа відмовиться підписувати відповідний запис у своїй особовій картці, то в такому разі необхідно скласти відповідний акт про відмову від підпису.

**Особову картку заповнюють на всіх працівників (у тому числі на сумісників) в одному примірнику на підставі опитування працівника і відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома, військового квитка тощо.**

Заводять особову картку на працівника на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Під час заповнення і ведення облікових документів особливу увагу звертають на повноту, точність і достовірність даних, які вносяться до них, і дотримуються таких вимог:

записи робляться коротко, чітко, без зайвих пояснень. Якщо додатки або пояснення до них потребують підтвердження записаних даних посиланням на накази чи інші офіційні документи, то обов'язково потрібно вказувати назву, номер і дату наказу (відповідного документа);

записи в облікових документах і підписи службових осіб робляться чорнилом чорного (фіолетового) кольору, чітким почерком;

перекреслювати записи в облікових документах заборонено. У разі виявлення неточностей або перекручень у записах їх виправлення робляться шляхом занесення нового запису лише на підставі документованих відомостей чорнилом і засвідчуються підписом службової особи, яка відповідає за ведення обліку особового складу. Виправлення, внесені до рядків 8, 9, 10 послужного списку особової справи військовослужбовця, засвідчуються підписом начальника штабу військової частини, начальника кадрового органу або їхніми заступниками і гербовою печаткою;

прізвища, імена, по батькові працівників, а також членів їхніх сімей записуються в облікових документах повністю, без скорочень. Прізвища пишуться великими буквами. Забороняється в документах замість імені, по батькові записувати ініціали, крім тих випадків, коли це дозволяє додаток документа;

у тих облікових документах, в яких рядки мають декілька питань, записи робляться в порядку поставлених запитань. На всі запитання даються вичерпні відповіді. Односкладові відповіді “так”, “ні”, а також підкреслювання рядків забороняються.

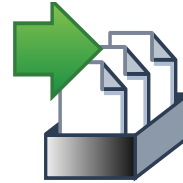
Відповідно до п.2.5 Інструкції № 58 з кожним записом, що заноситься до трудової книжки, командир або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова форма П-2), в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Відомості про прийняття/переведення/звільнення на роботу зазначають у розділі IV “Призначення і переведення” особової картки працівника на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення чи звільнення.

Особова картка заповнюється на кожного працівника, включаючи сумісників, в одному екземплярі.

### **Особова справа.**

Особова справа — це сукупність документів, у яких містяться біографічні відомості і дані про трудову діяльність працівника.



Як вести особову справу, визначає п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5. До 25.07.2018 р. у цьому пункті зазначалося, що особові справи формуються на посадових осіб установи. Виходячи із цього, а також спираючись на п. 493 Переліку № 578/5, можна було дійти висновку про те, що в обов'язковому порядку особові справи заводять на керівників організацій, службовців, професіоналів і спеціалістів. Тобто на тих працівників, код професії (посади) яких згідно з Класифікатором професій починається із цифри 1 — керівники, 2 — професіонали, 3 — спеціалісти або 4 — технічні службовці. Що стосується працівників інших професій, код яких починається із цифр 5, 6, 7, 8 і 9, то установа самостійно вирішувала, оформляти на них особові справи чи ні.

## **ВИСНОВКИ**

Головною метою Порадника командирам (начальникам) з питань роботи з персоналом Збройних Сил України є надання практичної допомоги керівному (командному) складу усіх ланок управління (особливо молодшим командирам) з питань кадрової роботи з персоналом та підвищення її ефективності.

Передбачаючи те, що на сучасному етапі розвитку Збройних Сил України відтік високопрофесійного персоналу буде мати негативний вплив на обороноздатність країни, вкрай важливим є досконале знання та практичне використання командирами (начальниками) вимог керівних документів з питань роботи з персоналом Збройних Сил України на всіх етапах їх службової діяльності.

**ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ**

1. Закону України від 25.03.1992 № 2232-ХІІ “Про військовий обов'язок і військову службу” (зі змінами).
2. Закону України від 16.03.2000 № 1549-ІІІ “Про державні нагороди”.
3. Закон України від 10.12.2015 №889-VІІ “Про державну службу” (зі змінами).
4. Закон України від 10.06.1996 № 357/96-ВР “Про внесення змін і доповнень, що впливають з Закону України “Про колективні договори і угоди”, до Кодексу законів про працю України та Декрету Кабінету Міністрів України “Про оплату праці” (зі змінами).
5. Закон України від 26.11.2015 № 848-VІІІ “Про наукову і науково-технічну діяльність” (зі змінами).
6. Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР “Про відпустки” (зі змінами).
7. Закон України від 20.12.1991 № 2011-ХІІ “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.
8. Закон України від 16.09.2014 № 1682-VІІ “Про очищення влади”.
9. Кодекс законів про працю України (зі змінами), затверджений Законом від 10.12.1971 № 322-VІІІ.
10. Кримінальний кодекс України (зі змінами), затверджений Законом від 05.04.2001 № 2341-ХІV.
11. Цивільно-процесуальний кодекс України (зі змінами), затверджений Законом від 18.03.2004 № 1618-ІV.
12. Дисциплінарний статут Збройних Сил України (зі змінами), затверджений Законом України від 24.03.1999 № 551-ХІV.
13. Указ Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами).
14. Указ Президента України від 29.10.2012 № 618/2012 “Про затвердження Положення про проходження громадянами України служби у військовому резерві Збройних Сил України” (зі змінами).
15. Указ Президента України від 27.03.2020 № 123/2020 “Питання Головнокомандувача Збройних Сил України”.
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02 2011 № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (зі змінами).
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних” (зі змінами).



18. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору” (зі змінами).

19. Наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” (зі змінами).

20. Наказ Міністерства оборони України від від 26.05.2014 № 333 “Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України” (зі змінами).

21. Наказ Міністерства оборони України від 20.12.2019 № 653 “Питання управління кар’єрою військовослужбовців Збройних Сил України, які проходять військову службу за контрактом”.

22. Наказ Міністерства оборони України від 10.12.2014 № 883 “Про затвердження Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України.

23. Наказ Міністерства оборони України від 11.03.2013 № 165 “Про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства оборони України”.

24. Наказ Міністерства оборони України від 23.10.2012 № 693 “Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства оборони України “Вогнепальна зброя” і “Холодна зброя”.

25. Наказ Головнокомандувача Збройних Сил України від 03.04.2020 № 5 “Про почесні нагрудні знаки Головнокомандувача Збройних Сил України”.

26. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 04.04.2019 № 138 “Про затвердження Посібника з комплектування Збройних Сил України особовим складом”.

27. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців” (зі змінами).

28. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 № 127/151 “Про затвердження Положення про професійне навчання кадрів на виробництві” (зі змінами).

29. Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон” (зі змінами).

30. Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656 “Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 “Особова картка працівника”.

31. Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”.

32. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”.

33. Методичні рекомендації з порядку розробки і застосування паспортів військових посад та алгоритмів управління кар’єрою військовослужбовців у Збройних Силах України (зі змінами), затверджені Директором департаменту кадрової політики Міністерства оборони України від 25.02.2020 № 284 (226/853).

34. Методичні рекомендації з порядку організації і проведення атестування військовослужбовців Збройних Сил України (зі змінами), затверджені Директором департаменту кадрової політики Міністерства оборони України від 19.04.2017 № 328.

35. Методичні рекомендації з порядку формування і використання Резерву кандидатів для просування по службі у Збройних Силах України, затверджені Директором департаменту кадрової політики Міністерства оборони України від 19.03.2018 № 350.

36. Лист Міністерства фінансів України від 5.03 2007 № 31-18030-07-29/4504 “Про службові відрядження”.

37. Доктрина “Об’єднана підтримка персоналу” ВД 2.01.1.021, затверджена Головнокомандувачем Збройних Сил України 01.07.2020.

Додаток 1  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.1.1 розділу 2)

ЗРАЗОК

Командиру військової частини А0000

### Рапорт

Прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням про укладення зі мною контракту про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України на посадах осіб сержантського та старшинського складу строком на 5 (п'ять) років з 05 квітня 2021 року.

Командир відділення взводу забезпечення  
військової частини А0000  
молодший сержант  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Ігор ЛИСТОПАД

Додаток 2  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.1.1 розділу 2)

ЗРАЗОК

## СЛУЖБОВА ХАРАКТЕРИСТИКА

Військове звання	<i>молодший сержант</i>
Прізвище	<i>ЛИСТОПАД</i> Ім'я <i>Ігор</i> По батькові <i>Петрович</i>
Займана посада	<i>командир відділення військової частини А0000</i>
Особистий номер	<i>2345677777</i>

### 1. Текст службової характеристики

За час проходження служби на займаній посаді молодший сержант ЛИСТОПАД Ігор Петрович зарекомендував себе з позитивного боку, як дисциплінований, професійно грамотний військовослужбовець, принциповий, вимогливий, наполегливий у досягненні визначеної мети. До виконання службових обов'язків ставиться відповідально.

В обсязі займаної посади підготовлений. Посадові обов'язки опанував в повному обсязі. Вимоги керівних документів знає добре та керується ними у своїй службовій діяльності.

Має високу особисту працездатність. Вміє працювати самостійно, швидко та точно виконувати затверджені рішення у різних умовах обстановки. При вирішенні завдань вміє виділяти головні напрямки та планувати їх виконання.

Має високу загальну культуру, аналітичний склад розуму.

На зауваження реагує вірно. У колективі користується авторитетом. Морально стійкий. У стройовому відношенні підтягнутий. Працездатність висока.

Фізично розвинутий добре.

Постійно і наполегливо працює над підвищенням рівня своєї професійної майстерності.

Приймав участь у антитерористичній операції має статус учасника бойових дій.

Корупційні правопорушення та прийняті за ними рішення – відсутні. Державну таємницю зберігати вміє.

## 2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок: Займаній посаді відповідає.

Рекомендації: Гідний укладання контракту про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України на посадах осіб сержантського та старшинського складу строком на 5 (п'ять) років.

Командир взводу військової частини А0000

старший лейтенант

Олександр ЛІТВИНОВ

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

## 3. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок: Займаній посаді відповідає.

Рекомендації: Гідний укладання контракту про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України на посадах осіб сержантського та старшинського складу строком на 5 (п'ять) років.

Командир роти військової частини А0000

майор

Олексій МОРГУН

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

## 4. Рішення особи, яка затверджує службову характеристику

З характеристикою та висновками згоден.

Командир військової частини А0000

підполковник

Дмитро ВОРОНІН

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

## 5. З характеристикою ознайомлений

З характеристикою та висновками згоден.

(згода або мотивована незгода особи, на яку складається службова характеристика, з висновками командирів (начальників, керівників). Зазначення особистої точки зору)

молодий сержант

Ігор ЛИСТОПАД

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Додаток 3  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.1.1 розділу 2)

ЗРАЗОК

**АРКУШ**  
**вивчення особистих якостей кандидата**

Тищука Володимира Івановича

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

військова частина А0000, командир відділення, ВОС-837182

(військова частина, посада, номер ВОС)

Коли, з ким проведена бесіда, які документи розглянуто	Зміст бесіди, результат розгляду поданих документів
28.05.2008 з Тищуком В.І.	Під час бесіди виявляє бажання проходити військову службу за контрактом. У період з 2005 до 2006 року проходив строкову військову службу у військовій частині А0000 на посаді водія. Має категорії на право керування автомобілем "В", "С", "Д", освіта - повна середня, неодружений, проживає з батьками. Батько - Тищук І.В. - слюсар, працює в ЖКО № 2. Мати - Тищук Р.С. - вихователь, працює в дитячій установі № 12. Сам працює на автопідприємстві № 1306, водій. Дав згоду проходити військову службу за контрактом у військовій частині А0000 на посаді командира відділення за ВОС-837182.
30.05.2008 з головним інженером АП № 1306 Рябцем О.К. (характеристика від 07.05.2008, підписана директором АП № 1306 Шепелем В.Т.) (вх. № 364 від 28.05.2008)	На роботі характеризується позитивно, поставлені завдання виконує якісно, порушень трудової дисципліни немає.
Повідомлення Богунського РВВС м. Житомир від 23.05.2008 № 456 (вх. № 365 від 28.05.2008)	До кримінальної відповідальності не притягувався, на обліку в органах внутрішніх справ не перебуває.

Висновок посадової особи, яка проводила вивчення особистих якостей кандидата:

має високі професійні навички, гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладення з ним контракту строком на 3 (три) роки

майор

Євген ШВЕЦЬ

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_ ” жовтня 2020 року

Висновок начальника територіального центру комплектування (для військовослужбовців строкової військової служби – висновок командира військової частини):

гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладення з ним контракту строком на 3 (три) роки.

підполковник

Володимир КОНДРАТЮК

(військове звання, підпис ім'я та прізвище)

“ \_\_\_ ” жовтня 2020 року

Додаток 4  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.1.1 розділу 2)

ЗРАЗОК

**КАРТКА**  
**професійного відбору кандидата**

**НЕСТЕРОВСЬКИЙ Сергій Вікторович**

(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

**військова частина А0000, командир відділення, ВОС –100182А**

(військова частина, посада, номер ВОС)

**Результати професійного відбору**

№ з/п	Напрями професійного відбору	Стисла характеристика кандидата за напрямом відбору	Висновок	Підпис посадової особи, яка проводила відбір
1	Вивчення особистих якостей	За характером спокійний, врівноважений, тактовний, відповідальний. Морально стійкий, без шкідливих звичок, вольовий, цілеспрямований. На зауваження реагує адекватно	За своїми морально – діловими якостями гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладання з ним контракту строком на 5 (п'ять) років	НШ-ПЗКБ
2	Фізична підготовленість	Фізично розвинутий добре, витривалий. Міцної статури. Залік з фізичної підготовки склав відмінно. Біг 100 м – 14,1; Біг 3000 м –12,51; Підтягування – 11 разів.	За результатами визначення рівня фізичної підготовленості гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладання з ним контракту строком на 5 (п'ять) років	НФПіС
3	Психологічний відбір	Результати психологічного відбору відповідають вимогам кандидата на військову службу за контрактом осіб рядового, сержантського складу. Рівень нервово-психічної стійкості високий.	За результатами психологічного відбору гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладання з ним контракту строком на 5 (п'ять) років	ЗКБ з МПЗ



Висновок за результатами професійного відбору:  
за результатами професійного відбору гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладання з ним контракту строком на 5 (п'ять) років.

старший лейтенант

Євген ШВЕЦЬ

(підпис особи, яка проводила відбір)

З результатами і висновком ознайомлений:

молодший сержант

Сергій НЕСТЕРОВСЬКИЙ

(підпис особи, щодо якої проводився відбір)

Висновок посадової особи, яка проводила вивчення особистих якостей кандидата:  
за результатами вивчення особистих якостей гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладання з ним контракту строком на 5 (п'ять) років.

майор

Володимир КОСЕНКО

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_ ” вересня 2020 року

Висновок керівника ТЦК та СП (для військовослужбовців строкової військової служби – висновок командира військової частини):  
гідний зарахування на військову службу за контрактом до військової частини А0000 та укладання з ним контракту строком на 5 (п'ять) років.

підполковник

Віталій КОНДРАТЮК

(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

“ \_\_\_ ” жовтня 2020 року

Додаток 5  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.1.2 розділу 2)

ЗРАЗОК



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**  
**КОНТРАКТ**  
**про проходження громадянами України військової служби**  
**у Збройних Силах України на посадах осіб**  
**офіцерського складу**

Міністерство оборони України в особі: Міністра оборони України  
ТАРАНА Андрія Васильовича з одного боку, та громадянина України  
(посада, найменування військової частини, військове звання, прізвище, ім'я та по батькові командира (начальника))  
(військовослужбовець) ЛИСТОПАД Ігор Петрович, 25.10.1965 р.н.,  
(прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік народження,  
2345677777, полковник, командувач оперативного Командування Повітряних  
ідентифікаційний номер, та особистий номер за наявності,  
Сил Збройних Сил України, м. Дніпро, вул. Якіра 110, паспорт ВВ № 111000  
а також військове звання, найменування військової посади, яку займає \* та  
виданий 15.01.1995 року Житомирським МВ УМВС України в Житомирській  
місце проживання, серія і номер паспорта, коли і ким виданий)  
області

з іншого боку, перебуваючи під захистом держави і маючи усі права і свободи, закріплені Конституцією України, відповідно до Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу” та Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України уклали цей Контракт про таке:

1. Громадянин України

ЛИСТОПАД Ігор Петрович

(прізвище, ім'я та по батькові)

ознайомився із законами та іншими нормативно-правовими актами України, які регулюють порядок проходження військової служби, і добровільно бере на себе зобов’язання:

проходити військову службу у Збройних Силах України протягом строку Контракту, а в разі настання особливого періоду – понад установлений строк Контракту, крім випадків, визначених абзацом другим частини третьої статті 23 та частиною восьмою статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу, відповідно до вимог,

визначених законодавством, що регулює порядок продовження військової служби, та цим Контрактом;

свято і неухильно додержуватися Конституції України та законів України, Військової присяги, віддано служити Українському народові, сумлінно і чесно виконувати вимоги військових статутів, накази командирів (начальників);

дорожити бойовою славою Збройних Сил України, честю і гідністю військовослужбовця Збройних Сил України;

знати та сумлінно виконувати службові обов'язки за посадами, які займатиме протягом строку Контракту, а також особливі обов'язки, визначені статутами Збройних Сил України;

добре володіти довіреною технікою (озброєнням), уміло керувати підпорядкованим особовим складом, постійно підвищувати рівень військових професійних знань, удосконалювати свою виучку і майстерність, досягати позитивних результатів з бойової, мобілізаційної та фізичної підготовки;

суворо зберігати державну таємницю;

знати і неухильно додержуватися прийнятих Україною норм міжнародного гуманітарного права;

подавати про себе та членів своєї сім'ї інформацію, необхідну для проходження військової служби та соціального захисту.

2. Міністерство оборони України зобов'язується відповідно до законодавства забезпечити належні умови для проходження військової служби громадянином України

### ЛИСТОПАДОМ Ігорем Петровичем

(прізвище, ім'я та по батькові)

додержання його особистих прав і свобод та прав членів його сім'ї, включаючи надання пільг, гарантій і компенсацій, установлених законами та іншими нормативно-правовими актами України;

призначення його на військові посади відповідно до отриманої освіти та військово-облікової спеціальності, присвоєння військових звань, просування по службі з урахуванням ділових і моральних якостей;

навчання у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, в інших вищих навчальних закладах України, відповідних підрозділах з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації військовослужбовців, навчальних закладах іноземних держав, без відриву від служби;

охорону здоров'я його та членів його сім'ї, які мають право на отримання медичної допомоги у закладах охорони здоров'я Міністерства оборони України;

встановлену тривалість службового часу, крім періоду військових навчань, походів кораблів, бойових стрільб, бойового чергування, несення служби у добовому наряді;

вільне пересування територією України у вихідні, святкові та неробочі дні, крім періоду військових навчань, походів кораблів, бойових стрільб, бойового чергування, несення служби у добовому наряді;

надання відпочинку за виконання службових обов'язків у вихідні, святкові і неробочі дні;

належне матеріальне забезпечення під час проходження військової служби;

харчування за встановленими нормами військовослужбовців рядового складу, сержантського та старшинського складу, осіб офіцерського складу під час військових навчань, походів кораблів, бойових стрільб, бойового чергування, несення служби у добовому наряді;

виплату підйомної допомоги на нього та кожного члена його сім'ї, який переїжджає разом із ним на нове місце проходження військової служби;

виплату грошового забезпечення з урахуванням надбавок за вислугу років, знання та використання іноземної мови, відповідну кваліфікацію, спортивні і почесні звання та інших надбавок, доплат, винагород, премій;

жиле приміщення йому та членам його сім'ї або виплату грошової компенсації за піднайом (найом) ним житлового приміщення;

пенсійне забезпечення, виплату одноразової грошової допомоги при звільненні з військової служби;

інші соціальні виплати йому та членам його сім'ї, визначені законами та іншими нормативно-правовими актами.

3. Цей Контракт є строковим та укладається відповідно до строків, установлених законодавством, за погодженням сторін на

1 (один) рік

(вказати строк контракту словами)

4. Сторони зобов'язуються не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку контракту повідомити одна одну про бажання або небажання укласти новий контракт чи відмову в його укладенні із зазначенням причин, передбачених нормативно-правовими актами.

5. Контракт укладено у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі військовослужбовця, другий – у військовослужбовця.

6. При вирішенні питань, не передбачених цим Контрактом, сторони керуються вимогами законів та інших нормативно-правових актів.

7. У разі порушення умов, визначених Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом.

8. Інші умови Контракту \*\*

9. Умови Контракту можуть бути змінені або доповнені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10. Підписи сторін:

Начальник відділу інформаційно-музичного забезпечення  
Військово-музичного управління  
Збройних Сил України

Ігор ЛИСТОПАД

(особистий підпис, ім'я та прізвище громадянина України – військовослужбовця)

МП

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Міністр оборони України

Андрій ТАРАН

(посада, найменування військової частини, військове звання, особистий підпис, ім'я та прізвище командира (начальника))

МП

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

11. Контракт набирає чинності \*\*\* з “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(посада, найменування військової частини, військове звання, особистий підпис, прізвище та ініціали командира (начальника))

МП

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

11<sup>1</sup>. Підпис військовослужбовця про отримання другого примірника Контракту \_\_\_\_\_

(особистий підпис, прізвище та ініціали громадянина України – військовослужбовця)

11<sup>2</sup>. Строк Контракту продовжено до \_\_\_\_\_

(строк, до якого продовжено дію Контракту)

(посада, найменування військової частини, військове звання, особистий підпис, ім'я та прізвище командира (начальника))

МП

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

12. Чинність Контракту припинено “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року у зв'язку з \_\_\_\_\_

(підстави припинення Контракту, дата виключення військовослужбовця зі списків особового складу, номер наказу)

(посада, найменування військової частини, військове звання, особистий підпис, ім'я та прізвище командира (начальника))

МП

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Примітка.

\* При укладенні першого контракту не заповнюється.

\*\* Пункт 8 Контракту заповнюється в разі виникнення нових обставин або прийняття сторонами додаткових зобов'язань, які не суперечать законодавству.

\*\*\* Пункт 11 заповнюється у кадровому органі в якому зберігається перший примірник особової справи військовослужбовця після укладення контракту та завіряється відповідними командирами (начальниками).

Додаток 6  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.1.2 розділу 2)

ЗРАЗОК



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

### КОНТРАКТ

**про проходження військової служби (навчання) у Збройних Силах  
України курсантами вищого військового навчального закладу,  
військового навчального підрозділу закладу вищої освіти**

Міністерство оборони України в особі: начальника Житомирського  
військового інституту імені С.П. Корольова  
(посада, найменування закладу (підрозділу))

генерал-майора ПІЧУГІНА Володимира Васильовича, яка надалі іменується  
військове звання, прізвище, ім'я та по батькові керівника закладу (підрозділу)

“керівник вищого військового навчального закладу, військового  
навчального підрозділу закладу вищої освіти”, з одного боку, та  
громадянин сержант МАЗУР Ігор Петрович, 25.10.1991 р.н.,  
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік народження,

м. Київ, проспект Перемоги 10 кв. 15, паспорт ВВ № 111000,  
домашня адреса, серія і номер паспорта (посвідчення особи),

виданий 15.11.2007 року Житомирським МВ УМВС України в Житомирській  
коли і ким виданий,

області, 2345677777  
реєстраційний номер облікової картки платника податків)

який надалі іменується “курсант”, з іншого боку, відповідно до Закону  
України “Про військовий обов’язок і військову службу” та Положення про  
проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах  
України уклали цей Контракт про таке:

1. Курсант

сержант МАЗУР Ігор Петрович

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

ознайомився із законами та іншими нормативно-правовими актами, які  
регулюють порядок проходження військової служби (навчання), і  
добровільно бере на себе зобов’язання:

## Продовження додатка 6

проходити військову службу (навчання) у Житомирському військовому інституті імені С.П. Корольова протягом строку Контракту відповідно до вимог, визначених законодавством, що регулюють порядок проходження військової служби та цим Контрактом;

мати позитивні результати навчання, наполегливо оволодівати знаннями, необхідними для майбутньої військової служби на посаді офіцера;

сумлінно виконувати вимоги статутів Збройних Сил України, накази командирів, свої службові обов'язки, добре володіти довіреною військовою технікою (озброєнням), уміло керувати особовим складом;

продовжувати подальше проходження військової служби на посадах осіб сержантського і старшинського складу або офіцерського складу протягом не менше п'яти років після закінчення навчання;

відшкодувати Міністерству оборони України витрати, пов'язані з утриманням у вищому військовому навчальному закладі, військовому навчальному підрозділі закладу вищої освіти, в якому проходить військову службу (навчання), в разі дострокового розірвання Контракту через небажання продовжувати навчання або недисциплінованість чи відмови від подальшого проходження військової служби після закінчення вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти у випадках, визначених частиною десятою статті 25 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу";

подавати про себе та членів своєї сім'ї інформацію, необхідну для проходження військової служби та соціального захисту.

2. Керівник вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти зобов'язується забезпечити курсантові

сержанту МАЗУРУ Ігорю Петровичу:

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

додержання його особистих прав і свобод та прав членів його сім'ї, включаючи надання пільг, гарантій та компенсацій, установлених законодавством, які визначають статус курсанта та порядок проходження військової служби (навчання);

необхідні для навчання умови, визначені наказами Міністра оборони України та Міністра освіти і науки України, статутом вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу закладу вищої освіти та іншими актами, а також фінансове і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.



## 3. Інші умови Контракту:

4. Умови Контракту можуть бути змінені або доповнені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

5. Контракт укладено на час навчання у вищому військовому навчальному закладі або військовому навчальному підрозділі закладу вищої освіти.

6. Контракт укладається у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі курсанта, другий – у курсанта.

## 7. Підписи сторін:

Начальник відділу інформаційно-  
музичного забезпечення  
Військово-музичного управління  
Збройних Сил України

Ігор МАЗУР

(особистий підпис, ім'я та прізвище курсанта)

МП

“ ” 20\_\_ року

Начальник Житомирського  
військового інституту імені С.П.  
Корольова  
генерал-майор

Володимир ПІЧУГІН

(посада, найменування закладу (підрозділу), військове звання,  
особистий підпис, ім'я та прізвище та ініціали керівника  
закладу (підрозділу))

МП

“ ” 20\_\_ року

## 8. Контракт набрав чинності з \_\_\_\_\_ року відповідно до

(підстава)

(посада, військове звання, особистий підпис, ім'я та прізвище керівника закладу (підрозділу))

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

8<sup>1</sup>. Підпис військовослужбовця про отримання другого примірника Контракту

(особистий підпис, військове звання, ім'я та прізвище курсанта)

## Продовження додатка 6

9. Чинність Контракту припинено \_\_\_\_\_ 20\_\_ року у зв'язку з \_\_\_\_\_

(підстави для припинення Контракту, дата виключення

курсанта зі списків особового складу навчального закладу,

номер наказу)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, особистий підпис, ім'я та прізвище керівника закладу (підрозділу)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Примітка. Пункт 3 Контракту заповнюється в разі прийняття сторонами додаткових зобов'язань, які не суперечать законодавству.



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ  
УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА**

**A0001**

Код 12345678

“30” листопада 2020 р.

**№935**

вул. Садова 23, м. Львів, 79009

Додаток 7

до Порадника командирам (начальникам)  
з питань роботи з персоналом Збройних  
Сил України  
(пункт 2.2.3. розділу 2)

**ЗРАЗОК**

Командувачу

військ оперативного командування “Захід”

**СПИСОК**

**військовослужбовців військової частини A0001,**

**які подаються до присвоєння чергових військових звань у I кварталі 2021 року**

Порушую клопотання про присвоєння чергових військових звань нижчезазначеним військовослужбовцям:

№ з/п	Військове звання, ким присвоєно, дата та номер наказу про присвоєння	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, особистий номер, ідентифікаційний код	Займана посада за дійсним найменуванням військової частини, з якого часу, чий наказ і номер наказу, військове звання за штатом, номер штату	Дата укладання контракту та термін його дії	Адреса, куди необхідно вислати витяг з наказу про присвоєння чергового військового звання
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
<b>ПІДПОЛКОВНИК</b>					
1	Майор, КСВ ЗСУ від 12.02.2013 №45	БЕРЕЗЮК Юрій Миколайович, 15.04.1982. 1025476983	Командир механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади оперативного командування “Захід” з 10.09.2016, командувача Сухопутних військ Збройних Сил України від 10.09.2016 №548, підполковник, штат №00/000-00.	20.06.2016 до закінчення особливого періоду	79009, м. Львів-09, вул. Садова 23
<b>МАЙОР</b>					
2	Капітан, КСВ ЗСУ від 10.01.2014 №13	КАМІНСЬКИЙ Денис Володимирович, 12.07.1986. 1234560789	Заступник командира механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади оперативного командування “Захід” з 20.08.2015, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 20.08.2015 №4288, майор, штат №00/000-00.	26.06.2014, до закінчення особливого періоду	79009, м. Львів-09, вул. Садова 23
<b>КАПІТАН</b>					
4	Старший лейтенант, КвОК “Захід” від 05.02.2014 №39	БАТЕНКО Тарас Володимирович, 25.07.1987. 2154879663	Заступник начальника штабу механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади оперативного командування “Захід” з 20.08.2016, командувача військ оперативного командування “Захід” від 20.08.2016 №148, капітан, штат №00/000-00.	20.06.2012, 5 років – до 20.06.2017	79009, м. Львів-09, вул. Садова 23

1	2	3	4	5	6
<b>СТАРШИЙ ЛЕЙТЕНАНТ</b>					
5	Лейтенант, МОУ від 26.03.2016 №145 5-річний строк навчання	ОМЕЛЬЧЕНКО Омелян Олексійович, 06.01.1993. 3652897401	Командир механізованого взводу механізованої роти механізованого батальйону 00 окремої механізованої бригади оперативного командування “Захід” з 26.03.2016, Міністра оборони України від 26.03.2016 №145, старший лейтенант, штат №00/000-00.	26.03.2016, 5 років – до 20.06.2021	79009, м. Львів-09, вул. Садова 23

Командир військової частини А0001  
полковник  
М.П.  
“30” листопада 2020 року

Петро ПРИЙМАК

Додаток 8  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.3.2 розділу 2)

ЗРАЗОК



Додаток 9  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.4.1 розділу 2)

ЗРАЗОК

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
управління кар'єрою військовослужбовця  
капітана *ЖДАНОВА Богдана Івановича,*  
2343567777

1. Посада, штатно-посадова категорія, ВОС, з якого часу: командир роти зв'язку, шпк "капітан", 1210003 з 15.11. 2016 року.

2. Граничний строк перебування на посаді: 4 роки

3. Число, місяць, рік народження: 20.05.1993 р.н.

4. Освіта: ВІПІ НТУУ "КПІ" у 2015 році.

5. Підготовка (перепідготовка, підвищення кваліфікації): Центральні курси підвищення кваліфікації офіцерів - фахівців зв'язку. Група № 1 Підвищення кваліфікації офіцерів командної ланки з'єднань, військових частин і підрозділів зв'язку у 2020 році

6. Дата присвоєння військового звання: 26.06.2019

7. Дата закінчення контракту: 26.06.2020 року

8. Сімейний стан: Одружений, має двох дітей 2013 та 2014 років народження

9. Забезпеченість житлом: Забезпечений штатно-посадовим житлом

10. З якого часу у Збройних Силах України: з 27.07.2010 року

### ЗМІСТ ПЛАНУ

*(складається план на строк дії контракту)*

Зазначаються основні етапи проходження військової служби:

1. Висновки та рекомендації за результатами атестувань (комплексне та періодичне оцінювання):

№ з/п	Дата проведення атестування	Прогнозовані (рекомендовані) висновки атестування	Відмітка про виконання
Комплексне оцінювання			
1.	до 30.11.2020	Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді	
2.	до 30.11.2021	Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника польового вузла зв'язку	
3.	до 30.11.2022	Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника польового вузла зв'язку*	
4.	до 30.11.2023	Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника польового вузла зв'язку*	
5.	до 30.11.2024	Займаній посаді відповідає. Доцільно залишити на займаній посаді	
Періодичне оцінювання			
1.	до 31.01.2022	Займаній посаді відповідає. Доцільно направити на навчання до Національного університету оборони України	
2.	до 26.03.2025	Займаній посаді відповідає. Доцільно укласти новий контракт про проходження військової служби	

Примітка: \* - Бажаний висновок та рекомендація у разі не вступу до НУОУ у поточному році, з метою планування навчання на наступний рік

## Продовження додатка 9

2. Заплановані результати атестування (включення до Резерву кандидатів для просування по службі, включення до Плану переміщення на посади, тощо):

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
1.	30.12.2021	Включення до Резерву кандидатів для просування по службі командувача Сухопутних військ Збройних Сил України на посаду начальника польового вузла зв'язку	

3. Заплановані строки навчання (підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації).

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
2.	06-07.2022	Вступ до НУОУ	

4. Заплановані посади на період дії контракту:

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
1.	07-08.2024	Начальник польового вузла зв'язку	

5. Заходи щодо укладання нового контракту або звільнення з військової служби:

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Відмітка про виконання
1.	до 26.03.2025	Періодичне оцінювання перед закінченням строку дії контракту	
2.	до 26.04.2025	Направлення документів щодо укладання нового контракту	
3.	до 26.06.2025	Складання Індивідуального плану управління кар'єрою на термін дії нового контракту	

**Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000  
(067-542-55-17)**

**майор**

**підпис**

**Андрій СТРИЖКО**

(посада, військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

**“20” червня 2020 року**

Додаткова інформація:

1. Висновок та рекомендації за оцінною карткою за останній навчальний рік: Займаній посаді відповідає. Доцільно розглянути на посаду начальника штабу – заступника начальника польового вузла зв'язку.

2. Перебування у Резерві для просування по службі:

Перебуває у Резерві командувача Сухопутних військ Збройних Сил України на посаду начальника штабу – заступника начальника польового вузла зв'язку.

ПРОПОЗИЦІЇ (особиста думка військовослужбовця):

Маю намір продовжити військову службу за набутою спеціальністю та штабним профілем службової діяльності

(заповнюється військовослужбовцем, вказуються побажання (пропозиції) військовослужбовця щодо подальшого проходження військової служби (навчання))

**Командир роти зв'язку військової частини А0000(067-516-58-22)**

**капітан**

**підпис**

**Богдан ЖДАНОВ**

(посада військового звання, підпис ім'я та прізвище)

**“20” червня 2020 року**

**Командир батальйону зв'язку військової частини А0000 (067-523-46-28)**

**підполковник**

**підпис**

**Володимир ГОЛОВЧЕНКО**

(посада, військового звання, підпис, ім'я та прізвище)

**“20” червня 2020 року**



Додаток 10  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.5.2 розділу 2)

ЗРАЗОК

Начальнику Броварського об'єднаного  
міського територіального центру  
комплектування та соціальної  
підтримки  
Степану Дубцову

Іванова Ігоря Петровича  
Домашня адреса: 02100, Київ, вул.  
Будівельників, 14, кв. 25  
Тел.:294-27-33

Заява

Прошу прийняти мене на посаду заступника начальника фінансового відділу.

Додатки: 1.Копія паспорта.  
2.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  
3.Копія диплома про повну вищу освіту.

28.01.2021

Ігор ІВАНОВ

Додаток 11  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.5.3 розділу 2)

ЗРАЗОК

## ОЦІННА КАРТКА ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

## 1. Загальні відомості

- 1.1. Військове звання **майор**  
1.2. Прізвище **Зубов** Ім'я **Ігор** По батькові **Володимирович**  
1.3. Займана посада **начальник штабу – перший заступник командира механізованого батальйону військової частини А0000.**  
1.4. Особистий номер (ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів) **2974608590.**  
1.5. Оцінка за період з **1 листопада 2016 року** до **1 листопада 2017 року.**

## 2. Самооцінка військовослужбовця

**До виконання посадових обов'язків ставився відповідально. Приймав участь у проведенні батальйонного навчання з практичною стрільбою зі штатного озброєння, оцінений за практичні вміння на оцінку "добре". Окремі позапланові завдання (доручення) виконував у встановлені терміни. При виконанні обов'язків за вищою посадою - командира батальйону, провів роздільне штабне тренування з оцінкою "добре". Маю бойовий досвід під час виконання обов'язків у зоні АТО. Вважаю за доцільне пройти підготовку на курсах підвищення кваліфікації для удосконалення професійних знань. Бажаю продовжувати військову службу до досягнення права на пенсійне забезпечення.**

## 3. Оцінка за критеріями службової діяльності

№ з/п	Критерії діяльності військовослужбовця	Кількість балів
1	Рівень професійних знань	4,4
2	Рівень професійних умінь та навичок	4,8
3	Виконання посадових обов'язків	5
4	Рівень сформованості ідейних та моральних якостей	4,6
5	Ефективність управлінської діяльності	4,8
6	Професійний розвиток підлеглих	4,6
7	Штабна культура (культура роботи з документами)	5
8	Уміння організовувати та проводити заняття	4,8
9	Зовнішній вигляд та стройова виправка	4
10	Стан фізичної підготовленості	5
СУМА БАЛІВ:		47
		<b>ВІДМІННО</b>

## 4. Оцінна характеристика та пропозиції безпосереднього начальника

## 4.1. Текст характеристики

*Військовослужбовець вміє організовувати та оптимізувати свою діяльність, робота виконується раціонально, із додержанням термінів. Унеможливив необхідність втручання командира (начальника) в результати роботи, спрямував зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень.*

*Знає та вміло застосовує на практиці статuti Збройних Сил України.*

*Організовує роботу щодо складання документів та планів відповідно до встановленого переліку та у відповідності до запланованих заходів, що необхідно виконати, наявності часу, необхідного для підготовки сил і засобів. Сплановані заходи та документи своєчасно доводяться до виконавців.*

*Класної кваліфікації не має.*

*Заняття будує методично правильно, досягає хороших результатів під час навчання особового складу.*

*Рішення приймає своєчасно, швидко реагує на зміни в обстановці.*

*Має рівень знання іноземної мови за стандартизованим мовним рівнем – СМР-1.*

*Військовослужбовець ретельно планує і проводить заходи, спрямовані на забезпечення високого рівня бойової готовності. Добрі результати оцінки його діяльності у цьому напрямку свідчать про позитивні зрушення у військовій частині. Розумно, з переконанням виконує усі накази та розпорядження, високо дисциплінований, за звітний період не мав дисциплінарних стягнень, робота підпорядкованого штабу щодо зміцнення військової дисципліни оцінена на “задовільно”.*

*Завжди діє у межах чинного законодавства. Наполегливий, здатний виділити головне, зазвичай не губиться перед труднощами. Мислить творчо, завжди прямує до пошуку сміливих, нестандартних рішень, всебічно їх обґрунтовує та підтримує розрахунками.*

*Має високий рівень мотивації до військової служби та професійного самовдосконалення.*

*Для спонукання до дії інших грамотно та результативно застосовує різні методи впливу. Здатний привертати до себе увагу людей та позитивно впливає на них. Підтримує дуже добрі стосунки з оточуючими, товариський. Вникає в турботи оточуючих, з розумінням ставиться до питань, що виникають, та враховує їх. Підтримує високий моральний дух у штабі.*

*На критику та зауваження реагує адекватно, правильні висновки робити вміє. Здатний критично оцінювати свою діяльність. Легко переносить інтенсивні навантаження, легко відновлює сили.*

*Фізично підготовлений відмінно.*

*Стан здоров'я добрий.*

## 4.2. Висновок та рекомендації безпосереднього начальника

Висновок Займаній посаді відповідає.  
 Рекомендації Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.

Безпосередній начальник

Командир батальйону

підполковник підпис Олег ВАСИЛЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“11” листопада 2017 року

## 5. Висновок та рекомендації прямого начальника

Висновок Займаній посаді відповідає.  
 Рекомендації Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.  
Гідний просування на посаду командира механізованого батальйону.

Прямий начальник

Командир військової частини А0000

полковник підпис Олексій САВЧУК

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“12” листопада 2017 року

## 6. Результат незалежного оцінювання

Загальна оцінка Відмінно.

Висновок Займаній посаді відповідає. Гідний призначення на вищу посаду.

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0000

майор підпис Андрій СТРИЖКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“20” травня 2017 року

## 7. Результат комплексного оцінювання

Загальна оцінка Відмінно.

Висновок Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.

Старший офіцер відділення персоналу штабу військової частини А0000

майор підпис Андрій КРАВЧЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“12” листопада 2017 року

## 8. Результат періодичного оцінювання

Висновок Займаній посаді відповідає.  
 Рекомендації Гідний до нагородження нагрудним знаком “За зразкову службу”.

Безпосередній начальник

Командир батальйону

підполковник

підпис

Олег ВАСИЛЕНКО

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“15” серпня 2017 року

## 9. Висновки атестаційної комісії

Секретар комісії

\_\_\_\_\_  
 (посада, військове звання, підпис, ініціали,

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## 10. Рішення особи, яка затверджує оцінну картку

\_\_\_\_\_  
 (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

“З матеріалами щорічного оцінювання, висновками та рекомендаціями начальників ознайомлений”

майор

підпис

Ігор ЗУБОВ

(дата, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“17” листопада 2017 року

(посада, військове звання, підпис, прізвище особи, яка завірила копію) характеристики)

М.П.

Додаток 12  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.5.3 розділу 2)

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командувач Сухопутних військ  
Збройних Сил України  
генерал-полковник

*підпис* Андрій КОВАЛЬ  
“ 25” лютого 2020 року

**ПЛАН**  
**переміщення військовослужбовців на посади номенклатури**  
**призначення командувача Сухопутних військ Збройних Сил**  
**України**

№ з/п	Найменування посади, що підлягає комплектуванню (ШПК, ВОС, оклад, дата, з якої посада вакантна, або хто та з якого часу вивільняє, причина вивільнення)	Кандидати, які плануються до переміщення на посади				Відмітка про реалізацію
		військове звання (дата присвоєння), прізвище, ім'я та по батькові, особистий номер, займана посада, з якого часу, ШПК, ВОС, оклад за посадою	дата народження, освіта (рік закінчення навчального закладу)	висновок та сума балів за останнім щорічним оцінюванням	підстава включення в план переміщення	
1	2	3	4	5	6	7
1	Начальник штабу - перший заступник командира 00 гаубичного самохідно-артилерійського полку (шпк "підполковник", ВОС0304002, 1110 грн), вакантна з 20.10.2012	Підполковник (19.01.2011) Колмик Олексій Вікторович, 1234567890, командир гаубичного самохідно-артилерійського дивізіону 30 артилерійського полку з 26.06.2009 (шпк "підполковник", ВОС-0304003, 1085 грн)	11.07.1975, Національна академія оборони України (отр) у 2009 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. 41,5	Пункт 16 Резерву командувача Сухопутних військ Збройних Сил України	

## Продовження додатка 12

1	2	3	4	5	6	7
2	Командир гаубичного самохідно-артилерійського дивізіону 00 гаубичного самохідно-артилерійського полку (шпк "підполковник", ВОС-0304003, 1085 грн), підполковник Колмик О.В., який вивільняє посаду у квітні 2013 року шляхом просування по службі	Майор (21.06.2009) Дем'янчик Андрій Олегович, 2134576098, слухач Національного університету оборони України з 01.09.2011, колишній начальник штабу - перший заступник командира гаубичного самохідно-артилерійського дивізіону 30 артилерійського полку (шпк "майор", ВОС-0304003, 1060 грн)	28.02.1977, ВІА СДУ у 1998 р.	Займаній посаді відповідає. Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. 41,4	Пункт 32 Резерву командувача Сухопутних військ Збройних Сил України і попередній розподіл випускників НУОУ 2013 року	
3	Командир зенітного ракетно-артилерійського дивізіону 00 окремої механізованої бригади (шпк "підполковник", ВОС0401003, 1085 грн), підполковник Сухий В.П., який у квітні 2013 року підлягає звільненню з військової служби у зв'язку з досягненням граничного віку перебування на військовій службі	Підполковник (12.08.2012) Антипенко Роман Миколайович, 2213677894, командир зенітного ракетно-артилерійського дивізіону 20 зенітного ракетного полку (шпк "підполковник", ВОС-0402003, 1085 грн)	30.12.1981, ХУПС у 2003 р.	Займаній посаді відповідає. 39,4	Проведення організаційних заходів, визначених директивою Міністра оборони України від 30.08.2012 № 322/1/16	

Начальник управління персоналу –  
заступник начальника штабу  
Командування Сухопутних військ  
Збройних Сил України  
генерал-майор

*підпис*

Василь ВАСИЛЕНКО

Додаток 13  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.5.4 розділу 2)

ЗРАЗОК

Начальнику Броварського об'єднаного  
міського територіального центру  
комплектування та соціальної  
підтримки  
Степану ДУБЦОВУ

бухгалтера фінансового відділу  
ПЕТРЕНКА Миколи Івановича

Заява

Прошу перевести на посаду головного бухгалтера тимчасово, на час відпустки Долгової Л.П. по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, з 23.01.2021 до дня фактичного виходу Долгової Л.П. з відпустки.

20.01.2021

*підпис*

Микола ПЕТРЕНКО



Додаток 14  
до Порадника командирам (начальникам)  
з питань роботи з персоналом Збройних  
Сил України  
(пункт 2.8.1 розділу 2)

### ПОРЯДОК

формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання (у мирний час)

Виставлення оцінки, формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника здійснюються у відповідності з вимогами [19, п. 7.14 ] на підставі суми балів, які отримав військовослужбовець у результаті оцінювання.

Сума балів	Оцінка	Оцінні висновки	Рекомендації безпосереднього начальника	Рекомендації прямого начальника
<b>Від 46 до 50</b>	ВІДМІННО	Займаній посаді відповідає.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду ...*
				Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно змінити характер службової діяльності: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...*
<b>Менше 46 до 36</b>	ДОБРЕ	Займаній посаді відповідає.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду ...*
				Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.

## Продовження додатка 14

Сума балів	Оцінка	Оцінні висновки	Рекомендації безпосереднього начальника	Рекомендації прямого начальника
<b>Менше 46 до 36</b>	ДОБРЕ			Доцільно змінити характер службової діяльності: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...*
		Займаній посаді відповідає.	Доцільно залишити на займаній посаді	Доцільно залишити на займаній посаді.
		Займаній посаді відповідає	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду **	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду ...**
<b>Менше 36 до 26,1</b>	ЗАДОВІЛЬНО	Займаній посаді відповідає.	Доцільно залишити на займаній посаді	Доцільно залишити на займаній посаді.
		Займаній посаді відповідає.	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду **	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду ... **
<b>Менше 26,1</b>	НЕЗАДОВІЛЬНО	Займаній посаді не відповідає ***	Доцільно перемістити на нижчу посаду **	Доцільно перемістити на нижчу посаду ...**
			Доцільно звільнити з військової служби **	Доцільно звільнити з військової служби ...**
Кількість балів за критерієм "Виконання посадових обов'язків" менше 2,5	Відповідно до набраної суми балів	Займаній посаді не відповідає ***	Доцільно перемістити на нижчу посаду **	Доцільно перемістити на нижчу посаду ...**
			Доцільно звільнити з військової служби **	Доцільно звільнити з військової служби ...**

\* якщо прями́й начальник має рекомендації щодо конкретних напрямів подальшого службового використання військовослужбовця, він надає їх у 4 розділі Оцінної картки.

**\*\*** якщо військовослужбовець рекомендований до переміщення на рівнозначну (нижчу) посаду, необхідно зазначити причини, які визначені у підпункті 2 (3) статті 82 Указу Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Збройних Силах України” [Наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”, п.7.14];

якщо військовослужбовець рекомендований до звільнення з військової служби, необхідно зазначити причини, які визначені у статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

**\*\*\*** за наявності негативних оцінок за критеріями діяльності текст оцінної характеристики повинен обов’язково містити обґрунтування виставлення таких оцінок.

**Примітки:**

1. Формування висновку та рекомендацій безпосереднього начальника здійснюється виключно у відповідності до п. 7.14 [3].

2. При кількості балів за критерієм “Виконання посадових обов’язків” (додатки 6, 7, 8) **менше 2,5**, безпосередній начальник (командир) **повинен**, незалежно від загальної оцінки, визначити висновок “**займаній посаді не відповідає**” та рекомендувати військовослужбовця до призначення на нижчу посаду або звільнення з військової служби.

3. При кількості балів хоча б за одним критерієм (додатки 6, 7, 8) **менше як 2,5**, безпосередній начальник (командир), незалежно від загальної оцінки, **не має права** рекомендувати військовослужбовця щодо зарахування до Резерву для просування по службі.

4. Військовослужбовець, який перебуває в групі лікувальної фізичної культури (відповідно до наказу командира військової частини (закладу, установи)) на протязі всього навчального року та у період здачі контрольних занять, підсумкових перевірок, інспектувань та ревізій, за критерієм “Рівень фізичної підготовленості” не оцінюється. У відповідній графі оцінної картки даного військовослужбовця ставиться прочерк ( – ) та бали не нараховуються.

Якщо військовослужбовець на момент здачі контрольних занять тимчасово відсутній (знаходиться у шпиталі, відраджено тощо) або знаходиться в групі лікувальної фізичної культури – за рішенням безпосереднього начальника оцінка за критерієм “Рівень фізичної підготовленості” оцінюється результатами систематичного оцінювання фізичної підготовленості протягом навчального року.”

## ПОРЯДОК

формування висновку та рекомендацій за результатами щорічного оцінювання **(в особливий період)**

Виставлення оцінки, формування висновків та рекомендацій безпосереднього та прямого начальника здійснюються у відповідності з вимогами Інструкції [19, п. 7.14 ] на підставі суми балів, які отримав військовослужбовець у результаті оцінювання в особливий період.

Сума балів	Оцінка	Оцінні висновки	Рекомендації безпосереднього начальника	Рекомендації прямого начальника
<b>Від 46 до 50</b>	ВІДМІННО	Займаній посаді відповідає.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду ...*
				Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно змінити характер службової діяльності: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...*

Сума балів	Оцінка	Оцінні висновки	Рекомендації безпосереднього начальника	Рекомендації прямого начальника
<b>Від 36 до 45</b>	ДОБРЕ	Займаній посаді відповідає.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі.	Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно розглянути на посаду ...*
				Гідний зарахування до Резерву для просування по службі. Доцільно змінити характер службової діяльності: продовжити службу за інженерним (технічним, командним), продовжити службу на посадах, пов'язаних з науковою та педагогічною діяльністю...*
		Займаній посаді відповідає.	Доцільно залишити на займаній посаді	Доцільно залишити на займаній посаді
		Займаній посаді відповідає	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду**	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду**
<b>Від 26 до 35</b>	ЗАДОВІЛЬНО	Займаній посаді відповідає.	Доцільно залишити на займаній посаді	Доцільно залишити на займаній посаді
		Займаній посаді відповідає.	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду**	Доцільно перемістити на рівнозначну посаду**

Сума балів	Оцінка	Оцінні висновки	Рекомендації безпосереднього начальника	Рекомендації прямого начальника
<b>Менше 26</b>	НЕЗАДОВІЛЬНО	Займаній посаді не відповідає	Доцільно перемістити на нижчу посаду **	Доцільно перемістити на нижчу посаду ...**
			Доцільно звільнити з військової служби **	Доцільно звільнити з військової служби ...**
Кількість балів за критерієм “Результативність виконання посадових обов’язків або Якість виконання завдань за призначенням” – <b>2 бали</b>	Відповідно до набраної суми балів	Займаній посаді не відповідає ***	Доцільно перемістити на нижчу посаду **	Доцільно перемістити на нижчу посаду ...**
			Доцільно звільнити з військової служби **	Доцільно звільнити з військової служби ...**

\* якщо прями́й начальник має рекомендації щодо конкретних напрямів подальшого службового використання військовослужбовця, він надає їх у 4 розділі скороченої оцінної картки.

\*\* якщо військовослужбовець рекомендований до переміщення на рівнозначну (нижчу) посаду, необхідно зазначити причини, які визначені у підпункті 2 (3) статті 82 Указу Президента України від 10.12.2008 № 1153/2008 “Про Положення про проходження громадянами України військової служби в Збройних Силах України” [Наказ Міністра оборони України від 10.04.2009 № 170 “Про затвердження Інструкції про організацію виконання Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України”, п.7.14];

якщо військовослужбовець рекомендований до звільнення з військової служби, необхідно зазначити причини, які визначені у статті 26 Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”.

*\*\*\* за наявності негативних оцінок за критеріями діяльності, безпосередній начальник повинен обов'язково обґрунтувати виставлення таких оцінок.*

**Примітки:**

*1. Формування висновку та рекомендацій безпосереднього начальника здійснюється виключно у відповідності до п. 7.14 Інструкції.*

*2. При кількості балів за критеріями “Результативність виконання посадових обов'язків або Якість виконання завдань за призначенням” – **2 бали**, безпосередній начальник (командир) **повинен**, незалежно від загальної оцінки, визначити висновок “**займаній посаді не відповідає**” та рекомендувати військовослужбовця до призначення на нижчу посаду або звільнення з військової служби.*

*3. При кількості балів хоча б за одним критерієм оцінювання – **2 бали (крім критерію – стан здоров'я)**, безпосередній начальник (командир), незалежно від загальної оцінки, **не має права** рекомендувати військовослужбовця щодо зарахування до Резерву для просування по службі (ця норма не розповсюджується на військовослужбовців, які отримали поранення, контузії тощо під час участі у бойових діях (операціях)).*

*4. Військовослужбовець, який перебуває в групі лікувальної фізичної культури (відповідно до наказу командира військової частини (закладу, установи)) на протязі всього року та у період здачі контрольних занять, перевірок тощо, за критерієм “Стан фізичної підготовленості” не оцінюється. У відповідній графі оцінної картки даного військовослужбовця ставиться прочерк ( – ) та бали не нараховуються.*

Додаток 15  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.9.4 розділу 2)

ЗРАЗОК

Директору Науково-методичного  
центру кадрової політики МО України  
Ігорю ПОЛОВІNKІНУ

старшого наукового співробітника  
науково-дослідного відділу (новітніх  
технологій кадрового менеджменту)  
ДЗЮБИ Владислава Ігоровича

### Заява

Прошу надати мені основну відпустку за 2021 рік терміном на 28 календарних днів з 18 серпня 2021 року за робочий період з 08.06.2020 року по 07.06.2021 року та додаткову оплачувану відпустку терміном на 7 календарних днів з 25.09.2021 року відповідно до наказу Міністерства оборони України від 25.02.2016 року № 107, виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу за 2021 рік згідно наказу Міністра оборони України від 09.02.2006 № 70.

04 серпня 2021 року

*підпис*

Владислав ДЗЮБА

Заяву підтримую

Начальник науково-дослідного відділу (новітніх технологій кадрового менеджменту) Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України

полковник

*підпис*

Андрій СМЦОВ

04 серпня 2021 року



Додаток 16  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.10.1 розділу 2)

## ПЕРЕЛІК

### документів, що подаються з Поданням до звільнення військовослужбовця з військової служби

При поданні до звільнення з військової служби за підставами:

1. У зв'язку із закінченням строку контракту подаються:
  - копія рапорту військовослужбовця;
  - копія контракту про проходження військової служби;
  - копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).
2. За власним бажанням подаються:
  - копія рапорту військовослужбовця;
  - копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).
3. За станом здоров'я подаються:
  - висновок (постанова) військово-лікарської комісії;
  - копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).
4. У зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів подаються:
  - висновок (постанова) військово-лікарської комісії;
  - копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).
5. Через сімейні обставини або з інших поважних причин, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 12 червня 2013 року № 413, подаються:
  - копія рапорту військовослужбовця;
  - документи, що підтверджують наявність сімейних обставин або інших поважних причин;
  - копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).
6. Через службову невідповідність подаються:
  - копія наказу про накладене дисциплінарне стягнення або документа про позбавлення (відмову в оформленні) допуску до державної таємниці;

копії документів (службової картки, матеріалів службових розслідувань, рішення ради офіцерів тощо), що засвідчують здійснені військовослужбовцем правопорушення;

копія аркуша бесіди;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсію за вислугу років);

у разі звільнення в порядку, визначеному пунктом 12.3 розділу XII Інструкції, – підтвердження керівника кадрового органу, визначеного пунктом 12.2 розділу XII Інструкції, щодо неможливості використання на посадах, що не передбачають допуску до відомостей, що становлять державну таємницю, та неможливості звільнення за іншими підставами.

7. У зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у виді позбавлення волі, обмеження волі, позбавлення військового звання чи позбавлення права займати певні посади, подаються:

копія рішення судових органів;

витяг із наказу командира військової частини про виключення зі списків особового складу військової частини;

копія розрахунку вислуги років військової служби (у разі наявності).

8. У зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем подаються:

копія атестації;

копії документів (службової картки, матеріалів службових розслідувань, рішення ради офіцерів тощо), що свідчать про невиконання військовослужбовцем умов контракту;

копія аркуша бесіди;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

9. У зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням подаються:

рапорт військовослужбовця з викладенням фактів умов невиконання командуванням умов контракту;

копії документів, що свідчать про невиконання командуванням умов контракту;

звіт спеціальної комісії, яка за доповіддю командира військової частини чи за зверненням військовослужбовця була утворена рішенням посадової особи, яка має право приймати рішення щодо звільнення військовослужбовця з військової служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням.

## 10. За віком:

копія рапорту військовослужбовця (у разі звільнення на підставі частини дев'ятої статті 26 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу");

копія розрахунку вислуги років військової служби;

копія висновку (постанови) військово-лікарської комісії (у разі її проходження військовослужбовцем).

11. У зв'язку з набранням законної сили судовим рішенням, відповідно до якого військовослужбовця притягнуто до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення:

копія судового рішення;

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

12. У разі неможливості переведення військовослужбовця на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім його підпорядкуванням близькій особі:

копії паспортів цього військовослужбовця та близької йому особи;

підтвердження керівника кадрового органу, визначеного пунктом 12.2 Інструкції, щодо відсутності вакантних посад, що виключають безпосереднє підпорядкування цього військовослужбовця близькій йому особі.

13. У разі звільнення з військової служби в особливий період жінок, які мають дитину (дітей) віком до 18 років:

копія рапорту військовослужбовця;

документи, що підтверджують наявність дитини (дітей) віком до 18 років (після пред'явлення оригінали повертаються);

копія розрахунку вислуги років військової служби (при набутті права на пенсійне забезпечення за вислугою років).

14. Після прийняття рішення про демобілізацію або у зв'язку з рішенням Президента України про звільнення військовослужбовців, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, та військовослужбовців, які вислужили встановлені строки військової служби за призовом осіб офіцерського складу:

копія послужної картки військовослужбовця;

список військовослужбовців, які підлягають звільненню з військової служби, із зазначенням необхідної інформації для видання наказу по особовому складу.

**Примітка.** За необхідності з Поданням можуть бути подані інші додаткові документи, що підтверджують відповідну підставу до звільнення з військової служби військовослужбовців.

Додаток 17  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.10.3 розділу 2)

## Порядок оформлення звільнення працівника ЗСУ

### Порядок оформлення звільнення

Наказ повинен містити підстави звільнення з посиланням на пункт і статтю КЗпП. Наказ може бути складений у довільній формі або за типовою формою № П-4, затвердженою наказом Держкомстата України від 05.12.08 р. № 489. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з таким наказом під його особистий підпис та надати копію наказу.

Роботодавець повинен у день звільнення видати працівникові оформлену трудову книжку і провести розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

При отриманні трудової книжки працівник розписується в особистій картці та книзі обліку трудових книжок. Якщо працівник відмовляється отримувати трудову книжку, то факт відмови від отримання трудової книжки необхідно зафіксувати у відповідному акті. Слід пам'ятати, що трудову книжку неможна надсилати поштою.

### Звільнення працівника з ініціативи власника

Загальні підстави для припинення трудового договору з ініціативи роботодавця закріплені у ст. 40 КЗпП. До таких підстав можна віднести:

- 1) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- 2) у зв'язку з невідповідністю працівника займаній посаді;
- 3) у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків;
- 4) прогул або тривале нез'явлення на роботу;
- 5) поновлення працівника на роботі як підстава звільнення іншого працівника;
- 6) у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 7) вчинення розкрадання;
- 8) грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації.

Додаткові підстави, за якими можна звільнити окремі категорії працівників за певних умов, закріплені у ст. 41 КЗпП.

У випадках звільнення з ініціативи роботодавця, наприклад, звільнення за прогул, необхідно ретельно засвідчити обставини звільнення.

### **Кримінальна відповідальність роботодавця за незаконне звільнення працівника**

Відповідно до ч. 1 ст. 172 Кримінального кодексу України, незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів чи у зв'язку з повідомленням ним як викривачем про вчинення іншою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”, а також інше грубе порушення законодавства про працю – караються штрафом від двох тисяч до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років.

Ті самі дії, якщо вони вчинені повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю – караються штрафом від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

Згідно ч. 1 ст. 173 Кримінального кодексу України, грубе порушення угоди про працю службовою особою підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, а також окремим громадянином або уповноваженою ними особою шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до двох років.

Ті самі дії, вчинені стосовно громадянина, з яким укладена угода щодо його роботи за межами України, – караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років. За результатами зазначеної процедури видається наказ про звільнення.

Проте не слід забувати, що навіть при звільненні за прогул, роботодавець зобов'язаний здійснити встановлені законом виплати (зокрема, відпрацьований час та компенсація невикористаної відпустки).

Орієнтований порядок звільнення по кожній із підстав закріплений в роз'ясненні Міністерства юстиції України від 01.02.2011 року “Порядок розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу”.

Розберемо деякі з підстав звільнення за ініціативи роботодавця більш детально.

### **Розірвання трудового договору у разі систематичного невиконання працівником обов'язків без поважних причин**

За для звільнення працівника за невиконання трудових обов'язків, повинні бути дотримані наступні вимоги:

порушення трудових обов'язків без поважних причин;

з моменту виявлення порушення до звільнення повинно минути не більше місяця;

системність порушень;

до працівника вже було застосовано дисциплінарне стягнення протягом року.

### **Прогул як підстава розірвання трудового договору**

Розірвання трудового договору у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин передбачено п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Що необхідно враховувати при звільненні працівника за прогул:

фіксація відсутності працівника на роботі;

факт відсутності працівника на роботі має бути зафіксовано (наприклад, доповідною запискою одного з працівників, де має бути вказано про те, що працівник відсутній на робочому місці та на підприємстві);

При звільненні працівника за прогул необхідно відмітити відсутність працівника на роботі у таблиці обліку робочого часу.

### **З'ясування підстав відсутності працівника на роботі**

Потрібно організувати проведення службового розслідування за фактом відсутності працівника на роботі про що видати наказ. У наказі можна визначити відповідальних осіб, строки розслідування, можливі заходи тощо.

Під час службового розслідування мають бути вжиті заходи для з'ясування причин відсутності працівника на роботі (телефонні дзвінки, надсилання листів працівнику тощо).

За результатами службового розслідування складається відповідний акт, де відображаються результати вжитих заходів для з'ясування причин відсутності працівника на роботі.

Також не слід забувати про надання працівникові можливості надати пояснення. Як правило, працівникові надсилається лист-запит про надання пояснень з описом здійснених дій.

Якщо підстави відсутності встановлені як неповажні, керівник видає наказ про звільнення. Запис про звільнення вноситься до трудової книжки, а в день звільнення проводиться з працівником повний розрахунок (виплата заробітної плати за фактично відпрацьований час, компенсація за невикористану відпустку тощо).

Строк реалізації зазначеного алгоритму – повинен становити не більше одного місяця після виявлення відсутності працівника на робочому місці.

Законодавством України встановленні категорії осіб, яких не можна звільняти за ініціативою роботодавця. Це вагітні жінки, жінки з дітьми у віці до трьох років, жінки з дітьми у віці до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду, працездатна молодь протягом двох років з моменту прийняття на роботу та мобілізовані працівники, за якими зберігається робоче місце, посаду і середній заробіток. Також законодавство забороняє роботодавцю звільняти працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства протягом року після закінчення терміну, на який був обраний такий працівник.

### **Кримінальна відповідальність роботодавця за незаконне звільнення працівника**

Відповідно до ч. 1 ст. 172 Кримінального кодексу України, незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів чи у зв'язку з повідомленням ним як викривачем про вчинення іншою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону України “Про запобігання корупції”, а також інше грубе порушення законодавства про працю – караються штрафом від двох тисяч до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років.

Ті самі дії, якщо вони вчинені повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, – караються штрафом від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

Згідно ч. 1 ст. 173 Кримінального кодексу України грубе порушення угоди про працю службовою особою підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, а також окремим громадянином або уповноваженою ними особою шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до двох років.

Ті самі дії, вчинені стосовно громадянина, з яким укладена угода щодо його роботи за межами України – караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років.

Додаток 18  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.10.3 розділу 2)

ЗРАЗОК

Директору Науково-методичного  
центру кадрової політики  
Міністерства оборони України  
Ігорю ПОЛОВІNKІНУ

старшого наукового співробітника  
відділу науково-методичного  
забезпечення (впровадження новітніх  
технологій кадрового менеджменту)  
СИДОРЕНКА Олега Андрійовича

Заява

Прошу Вас звільнити мене з роботи за ст. 38 КЗППУ (Розірвання  
трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи  
працівника) з “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року *підпис* Олег СИДОРЕНКО

Начальнику науково-організаційного відділення  
До наказу

Директор Науково-методичного центру кадрової політики  
Міністерства оборони України


*підпис* Ігор ПОЛОВІNKІН

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року



Додаток 19  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.12.1 розділу 2)

ЗРАЗОК

	 <b>МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ</b>  <b>ІМЕННИЙ СПИСОК ОСОБОВОГО СКЛАДУ</b> <u>1 мотопіхотного відділення</u> <u>2 мотопіхотного взводу</u> <u>3 мотопіхотної роти</u> <b>(найменування підрозділу)</b>  Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р. Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р. На _____ арк.
--	---

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу військової частини	Число, місяць, рік народження	Освіта, спеціальність	Коли і яким РВК призваний (прийнятий) на військову службу	Сімейний стан, прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів), місце проживання	З якої причини і куди вибув
	Особистий номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	СТЕПАНКО Олег Петрович  2310762254	Командир відділення – командир машини, молодший сержант	12.01.2019 № 6	05.05.1999	Львівське СПТУ №7 токаря	01.05.2018 Стрийським ОМВК Львівської обл.	Неодружений. Батько-Степанко Петро Петрович, мати – Степанко Марія Семенівна, с. Лісівці Стрийського району Львівської обл.	
2.	КОСТЮК Михайло Васильович  2350317618	Старший стрілець, старший солдат	14.01.2019 № 8	14.02.1998	Коломийський технікум МОД, столяр	02.05.2018 Коломийським ОРВК Івано- Франківської обл.	Одружений. Дружина-Костюк Олена Іванівна, с. Корнич Коломийського району Івано- Франківської обл.	

Додаток 20  
до Порадника командирам  
(начальникам) з питань  
роботи з персоналом  
Збройних Сил України  
(пункт 2.12.1 розділу 2)

ЗРАЗОК



---

(Гриф обмеження доступу)

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

**КНИГА**  
**обліку особового складу**  
**мотопіхотної роти**  
(найменування підрозділу)

---

Розпочато “ 02 ” січня 2016 р.

Закінчено “ ” 20 р.

На 100 арк.

### Порядок заповнення Книги обліку особового складу:

Військовослужбовці записуються до книги в порядку прибуття до підрозділу. Записи робляться на підставі документів, що посвідчують особу військовослужбовців, і облікових документів штабу частини.

Записи в книзі щомісяця звіряються з відомостями облікових документів штабу частини: обліково-послужних карток, книг алфавітного та штатно-посадового обліку.

Книги обліку особового складу в підрозділи видаються командирам підрозділів штабом військової частини. Ці книги обліковуються. Аркуші в книзі нумеруються, а в кінці книги робиться запис про кількість аркушів, який завіряється підписом особи, відповідальної за ведення діловодства. Нові книги заводяться лише після використання старих книг. Використані книги здаються в штаб частини для знищення.

Короткі відомості про чисельність особового складу підрозділу (**розділ 1**) вивіряються щодня і записуються простим олівцем. Якщо показники чисельності особового складу за минулий день змінилися, то вони витираються, а замість них записуються нові уточнені дані. Якщо за минулі дні не було ніяких змін, то виправляється лише дата їх складання, яка повинна суворо відповідати календарному дню місяця.

Штатно-посадовий розрахунок (**розділ 2**) ведеться на весь особовий склад підрозділу (у штабі батальйону цей розділ не ведеться). У розрахунку зазначається найменування кожної посади у порядку розташування їх у штаті (штатному розкладі). **Стовпчики 1, 2 і 3** заповнюються чорнилом, інші – простим олівцем. У **стовпчику 6** у мирний час зазначаються:

для військовослужбовців строкової військової служби – період і рік призову (наприклад: “I-2018”, “II-2018”, що означає перше або друге півріччя року призову);

для військовослужбовців військової служби за контрактом – дата, місяць та рік закінчення строку військової служби за контрактом. Наприклад, “Контракт до 20.09.2020”.

6. У **третьому розділі** книги (“Список особового складу”) для обліку офіцерів, військовослужбовців військової служби за контрактом залишається декілька сторінок книги.

Військовослужбовці строкової військової служби обліковуються після військовослужбовців військової служби за контрактом.

У кінці книги виділяється декілька сторінок для обліку тимчасово прикомандированих з інших частин на строк більше одного місяця, після них – декілька сторінок для відміток про перевірку стану обліку.

Нумерація записів у кожному розділі – окрема.

7. Порядок заповнення граф третього розділу книги:

**стовпчик 2** – прізвище, ім'я, по батькові пишуться без скорочення. Прізвище пишеться великими буквами та вказується особистий номер;

**стовпчик 3** – простим олівцем записується посада, починаючи з першого рядка, потім записується присвоєне військовослужбовцю військове звання (при вибутті військовослужбовця зі списків підрозділу запис робиться ручкою);

**стовпчик 4** – дата та номер наказу про зарахування до списків частини;

**стовпчик 5** – число, місяць та рік народження;

**стовпчик 6** – якщо військовослужбовець має лише повну загальну середню освіту, то записується: “11 класів”, якщо військовослужбовець має базову загальну середню освіту, – “9 класів”. Для осіб, що закінчили професійно-технічне училище, крім загальної освіти вказується, яке училище закінчив. Якщо військовослужбовець має вищу освіту, то записуються назва навчального закладу, який він закінчив, освітньо-кваліфікаційний рівень отриманої освіти та спеціальність. У разі наявності у військовослужбовця декількох цивільних спеціальностей записується та з них, за якою він має найбільший стаж або яка більш цінна для Збройних Сил;

**стовпчик 7** – для заповнення цього рядка відомості на кожного військовослужбовця беруть з його облікових документів: для військовослужбовців строкової військової служби, наприклад: “Призваний 20.09.2013 Артемівським ОМВК Донецької області”; для військовослужбовців військової служби за контрактом, наприклад: “Прийнятий (призваний) на військову службу за контрактом 10.08.2012 через Радянський РВК м. Києва”;

**стовпчик 8** – для запису місця проживання сім'ї вказуються: індекс підприємства зв'язку, місто та номер поштового відділення, область, вулиця, номер будинку і квартири;

**стовпчик 9** – заповнюється лише в разі виключення військовослужбовця зі списків підрозділу. На звільнених у запас обов'язково зазначається причина звільнення, наприклад: “Звільнений у запас після закінчення строку служби”, “Звільнений у запас за станом здоров'я”. Після цього записують найменування ТЦК та СП та назву області, номер та дату наказу про виключення зі списків військової частини, наприклад: “Звільнений у запас після закінчення строку служби. Артемівський ОМВК Донецької обл. 19.06.2013 № 224”.

**1. Короткі відомості про чисельність особового складу  
станом на “01” лютого 2018 року**

Категорія  Вид обліку	Офіцери	Сержанти (старшини)	Солдати (матроси)	Із них строкової служби						Усього військовослужбовців	Усього працівників	Усього особового складу	
				сержанти			солдати						
				20__- 20__	20__- 20__	20__- 20__	II- 2016	I- 2017	II- 2017				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
За штатом	7	13	76								96		96
За списком	7	11	63				5	5	5		81		81
Наявність	4	6	46				4	3	4		56		56
Перебувають за межами підрозділу, військової частини													
Причини відсутності	відпустки	1	3	10				1	2	1	14		14
	відраджень	2	1	2							5		5
	навчання												
	госпіталь		1	5							6		6
	відпустки за сімейними обставинами		1	1							2		2
відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами		1	1							2		2	
Всього за межами	3	7	19				1	2	1		25		25

## 2. Штатно-посадовий розрахунок

№ з/п	Посада	Військове звання		Прізвище та ініціали	Дата закінчення строку контракту, період і рік призову (рік народження)	Для відміток про тимчасове вибуття
		за штатом	фактичне			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Командир роти	капітан	<i>капітан</i>	<i>КРАВЕЦЬ О.А.</i>	20.06.2016 (1987)	
2.	Заступник командира роти по роботі з особовим складом	старший лейтенант	<i>лейтенант</i>	<i>ГОВОРЛИВИЙ І.М.</i>	14.06.2019 (1992)	<i>відпустка</i>
3.	Заступник командира роти з озброєння	старший лейтенант	<i>лейтенант</i>	<i>ДБАЙЛИВИЙ С.І.</i>	24.02.2020 (1991)	
Мотопіхотний взвод						
9.	Командир взводу	старший лейтенант	<i>старший лейтенант</i>	<i>МЕЛЬНИЧУК І.С.</i>	26.06.2018 (1990)	
10	Головний сержант	сержант	<i>сержант</i>	<i>КОПИТКО О.Л.</i>	До оголошення ДМБ (1985)	
11.	Санітар	солдат	<i>солдат</i>	<i>ДМИТРУК О.С.</i>	До оголошення ДМБ (1978)	<i>відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами</i>
12.	Водій	солдат	<i>солдат</i>	<i>ЛЯШЕНКО К.П.</i>	15.11.2019 (1988)	

1	2	3	4	5	6	7
Мотопіхотне відділення						
13.	Командир відділення - командир машини	молодший сержант	<i>молодший сержант</i>	ГРИЦЕНКО К.О.	До оголошення ДМБ (1978)	відпустка
14.	Старший стрілець	старший солдат	<i>старший солдат</i>	ДАВИДЕНКО В.К.	05.09.2019 (1988)	
15.	Старший водій	старший солдат	<i>старший солдат</i>	ПАСІЧНИК І.І.	До оголошення ДМБ (1978)	
16.	Гранатометник	солдат	<i>солдат</i>	ЧУМАК О.Р.	12.02.2019 (1988)	
17.	Кулеметник	солдат	<i>солдат</i>	БОРИСЕНКО Б.А.	31.10.2019 (1978)	відпустка
18.	Кулеметник	солдат	<i>солдат</i>	ЛЯШЕНКО І.І.	І-2016 (1994)	
19.	Навідник	солдат	<i>солдат</i>	ОМЕЛЬЧЕНКО В.І.	До оголошення ДМБ (1978)	
20.	Стрілець - помічник гранатометника	солдат	<i>солдат</i>	СКРИПНИК П.П.	09.04.2019 (1988)	

## 3. Список особового складу

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження
	Особистий номер			
1	2	3	4	5
1	КРАВЕЦЬ Олег Анатолійович	<i>Командир роти, старший лейтенант</i>	22.01.2015 № 17	21 січня 1987 року
	3179795123			
2	ГОВОРЛИВИЙ Ігор Миколайович	<i>Заступник командира роти по роботі з особовим складом, лейтенант</i>	22.01.2015 № 17	14 лютого 1992 року
	3364732159			
3	ДБАЙЛИВИЙ Степан Іванович	<i>Заступник командира роти з озброєння, лейтенант</i>	15.04.2015 № 88	11 березня 1991 року
	3330712357			
4	МЕЛЬНИЧУК Ігор Сергійович	<i>Командир взводу, старший лейтенант</i>	05.09.2015 № 205	06 січня 1990 року
	3287875321			

## Продовження додатка 20

Отримана освіта (спеціальність)	Коли, яким військкоматом був призваний (прийнятий) на військову службу (зазначити місто, область)	Сімейний стан. Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Імена і роки народження дітей. Місце проживання	З якої причини і куди вибув. Дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
6	7	8	9
Військова академія м. Одеса у 2011 році. ВОС – 021000	Вступив добровільно 30.08.2007 через Борщівський РВК Тернопільської області	Одружений Дружина: КРАВЕЦЬ Олена Степанівна 1989 р.н. Донька: Ірина, 2011 р.н. Син: Богдан, 2014 р.н. 79053, м. Львів, вул. Садова, 12, кв. 5	
Академія сухопутних військ у 2014 році ВОС – 341000	Вступив добровільно 31.08.2010 через Снятинський РВК Івано- Франківської обл.	Одружений Дружина: ГОВОРЛИВА Ірина Ісаківна 1989 р.н. Донька: Олена, 2013 р.н. Донька: Дзвінка, 2014 р.н. Син: Іван, 2015 р.н. 79007, м. Львів, вул. Ветеранів, 2, кв.3	
Військова академія м. Одеса у 2015 році ВОС – 420100	Вступив добровільно 31.08.2010 через Глибоцький ОРВК Чернівецької області	Одружений Дружина: ДБАЙЛИВА Арина Олегівна 1991 р.н. Донька: Богомила, 2015 р.н. Син: Бронеслав, 2015 р.н. 79010, м. Львів, вул. Коротка, 5, кв. 15	
Військова академія м. Одеса у 2013 році. ВОС – 021000	Вступив добровільно 30.08.2009 через Шумський РВК Тернопільської області	Одружений Дружина: МЕЛЬНИЧУК Світлана Ільківна 1995 р.н. Донька: Марія, 2013 р.н. Син: Степан, 2013 р.н. Донька: Меланія, 2015 р.н. Син: Боголюб, 2015 р.н. 79019, м. Львів, вул. М. Вовчко, 11, кв. 45	



## Продовження додатка 20

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження
	Особистий номер			
1	2	3	4	5
1	ТИЛЬНИЙ Олексій Олегович	<i>Головний сержант, сержант</i>	25.03.2015 № 70	22 липня 1978 року
	2869285213			
2	ЗАБЕЗПЕЧЕНИЙ Сергій Маратович	<i>Сержант з матеріального забезпечення, сержант</i>	27.04.2015 № 98	24 серпня 1988 року
	3237813462			
3	КОЛИТКО Олег Леонідович	<i>Головний сержант, сержант</i>	04.05.2015 № 102	25 серпня 1985 року
	3128379513			
4	ДМИТРУК Оксана Вікторівна	<i>Санітар, старший солдат</i>	21.07.2015 № 147	29 грудня 1978 року
	2885213795			
5	ЛЯШЕНКО Сергій Петрович	<i>Водій, солдат</i>	25.10.2015 № 247	30 липня 1994 року
	3454459173			

Отримана освіта (спеціальність)	Коли, яким військкоматом був призваний (прийнятий) на військову службу (зазначити місто, область)	Сімейний стан. Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Імена і роки народження дітей. Місце проживання	З якої причини і куди вибув. Дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
6	7	8	9
Львівське СПТУ №7 токаря	Прийнятий на військову службу за контрактом 10.08.1999 через Яворівський РВК Львівської обл.	Одружений Дружина: ТИЛЬНА Ольга Степанівна 1985 р.н. Донька: Ірен, 2011 р.н. Син: Боголюб, 2014 р.н. <i>79033, м. Львів, вул. Космічна, 11, кв. 11</i>	
Коломийський технікум МОД, столяр	Прийнятий на військову службу за контрактом 11.05.2000 через Коломийський ОРВК Івано- Франківської обл.	Одружений Дружина: ЗАБЕЗПЕЧЕНА Орися Станіславівна 1980 р.н. Син: Богдан, 2010 р.н. Син: Іван, 2010 р.н. Донька: Либідь, 2014 р.н. <i>79024, м. Львів, вул. Ю.Липи, 111, кв. 21</i>	
Вижницьке ВПТУ, механік	Прийнятий на військову службу за контрактом 28.09.2014 через Вижницький РВК Чернівецької обл..	Одружений Дружина: КОЛИТКО Ніна Дементіївна 1991 р.н. <i>79045, м. Львів, вул. Хуторівка, 3, кв. 22</i>	
Вінницьке медичне училище, медична сестра	Прийнятий на військову службу за контрактом 10.07.1998 через Стрийський РВК Львівської обл.	Одружена Чоловік: ДМИТРУК Сергій Олегович 1977 р.н. Донька: Інна, 2000 р.н. Донька: Олена, 2004 р.н. Донька: Ірина, 2008 р.н. Син: Іван, 2010 р.н. <i>79024, м. Львів, вул. Героїв УПА, 11, кв. 2</i>	
Львівський коледж краси, перукар-візажист	Прийнятий на військову службу за контрактом 10.08.2015 через Сколівський РВК Львівської обл.	Одружений Дружина: ЛЯШЕНКО Марія Дмитрівна 1999 р.н. <i>79015, м. Львів, вул. Коперника, 33, кв. 2</i>	

## Продовження додатка 20

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада і військове звання	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження
	Особистий номер			
1	2	3	4	5
	30.01.2020 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів, розбіжностей немає.			
	Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини старший лейтенант		Сергій ГЕРАСИМЧУК	
	27.02.2020 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів, розбіжностей немає.			
	Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини старший лейтенант		Сергій ГЕРАСИМЧУК	
	30.03.2016 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів, розбіжностей немає.			
	Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини старший лейтенант		Сергій ГЕРАСИМЧУК	
	29.04.2020 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів, розбіжностей немає.			
	Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини старший лейтенант		Сергій ГЕРАСИМЧУК	
	25.05.2020 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів. В розділі 3 на прибулих військовослужбовців строкової військової служби не заповнено дані про освіту та сімейний стан.			
	Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини старший лейтенант		Сергій ГЕРАСИМЧУК	

## Продовження додатка 20

Отримана освіта (спеціальність)	Коли, яким військкоматом був призваний (прийнятий) на військову службу (зазначити місто, область)	Сімейний стан. Прізвище, ім'я, по батькові дружини (батька, матері або близьких родичів). Імена і роки народження дітей. Місце проживання	З якої причини і куди вибув. Дата і номер наказу про виключення зі списків особового складу частини
6	7	8	9
			<p>28.06.2020 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів, розбіжностей немає.</p> <p>Старший помічник начальника штабу з кадрів і строїової частини старший лейтенант Сергій ГЕРАСИМЧУК</p>
			<p>30.07.2020 Записи в книзі з відомостями облікових документів штабу частини перевірів, розбіжностей немає.</p> <p>Старший помічник начальника штабу з кадрів і строїової частини старший лейтенант Сергій ГЕРАСИМЧУК</p>