Відкрита інформація

НАКАЗ

ГОЛОВНОКОМАНДУВАЧА ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

06.10.2026 м. Київ № 423

Щодо деяких питань організації та створення якісних умов для військовослужбовців Збройних Сил України

Відповідно до Указу Президента України "Питання Головнокомандувача Збройних Сил України" від 27 березня 2020 року № 123/2020, з метою визначення єдиного порядку організації та створення належних умов перебування, всебічного забезпечення, збереження життя та здоров'я, дотримання прав і законних інтересів осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах, що додається.

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

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Головнокомандувач Збройних Сил України
генерал-майор Михайло ДРАПАТИЙ

Адміністративне управління ГШ ЗС України
Наказовий відділ

000524 *

з. 110-2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головнокомандувача
Збройних Сил України
06 жовтня 2026 року № 423

ІНСТРУКЦІЯ
з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає:

єдиний порядок організації та виконання заходів щодо приймання, розміщення, обліку, створення належних умов перебування, всебічного забезпечення, психологічної підтримки, побуту, збереження життя та здоров'я, а також дотримання прав і законних інтересів осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП) та навчальних центрах;

розподіл повноважень органів військового управління Збройних Сил України (далі – ЗС України) та відповідальність командувачів (командирів, начальників) за організацію й забезпечення належних умов побуту, додержання вимог законодавства у сфері соціального та правового захисту осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

1.2. Документування заходів, передбачених цією Інструкцією, здійснюється з використанням інформаційно-комунікаційних систем, упроваджених у встановленому порядку, з дотриманням вимог щодо захисту інформації, ідентифікації користувачів, підписання, зберігання та відтворення документів.

Журнали та форми, запроваджені цією Інструкцією, ведуться в електронній формі після впровадження відповідної функціональності та забезпечення юридичної сили електронних документів. До цього часу вони ведуться в паперовій формі.

Повторне внесення однакових відомостей до додаткових журналів і форм не допускається, якщо необхідні відомості вже містяться в належно оформленому обліковому документі та доступні уповноваженій посадовій особі. Винятки становлять випадки, прямо передбачені законодавством та іншими обов'язковими до виконання актами.

Вимоги щодо обов'язкового ведення окремих документів у паперовій формі, встановлені іншими нормативно-правовими актами, застосовуються до внесення змін до таких актів.

2. Порядок організації та виконання заходів у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки

2.1. Процедури призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період ТЦК та СП

2.1.1. Порядок оповіщення громадян під час призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

Перед проведенням заходів оповіщення керівник ТЦК та СП або визначена ним посадова особа та представник Національної поліції України (далі – НПУ) проводять спільний інструктаж щодо завдань групи оповіщення, меж повноважень її учасників, порядку перевірки документів, вручення повісток, відеофіксації, дотримання прав громадян та дій у разі конфлікту або погіршення стану здоров'я особи.

Застосування портативних відеореєстраторів здійснюється відповідно до Інструкції із застосування територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки технічних приладів і технічних засобів, що мають функції фото- та відеофіксації, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 6 серпня 2024 року № 532, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 вересня 2024 року № 1391/42736. Відеозапис розпочинається з початком виконання обов'язків з оповіщення та перевірки документів і здійснюється безперервно, крім випадків, передбачених зазначеним наказом.

До початку виконання завдань перевіряються справність відеореєстратора, заряд акумулятора, правильність установлення дати й часу та достатність пам'яті. Про несправність невідкладно доповідається керівнику для заміни пристрою.

Учасники групи оповіщення повинні мати документи, що посвідчують особу та підтверджують відповідні повноваження, і виконувати встановлені вимоги щодо форми одягу та розпізнавальних знаків.

2.1.2. Організація спільної роботи та взаємодії під час оповіщення.

Формування груп оповіщення та організація їх роботи здійснюються відповідно до Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 року № 560 (далі – Порядок проведення призову).

Кожний учасник групи оповіщення діє в межах повноважень, установлених законодавством для відповідного органу.

Представники ТЦК та СП не наділені повноваженнями щодо здійснення адміністративного затримання громадян та їх примусового доставлення до ТЦК та СП. Зазначені заходи у визначених законодавством випадках здійснюються уповноваженими працівниками НПУ на підставі та в порядку, передбачених

Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) і Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".

За наявності передбачених законодавством підстав представник ТЦК та СП звертається до уповноваженого поліцейського. Рішення про застосування поліцейського заходу, його оформлення та виконання належать до компетенції НПУ.

Порядок здійснення зв'язку, обміну інформацією та порядок дій визначається під час проведення спільних інструктажів, які проводяться керівником ТЦК та СП або визначеною ним посадовою особою та представником НПУ.

2.1.3. Порядок перевірки військово-облікових документів у громадян (осіб).

Перевірка військово-облікових документів проводиться уповноваженими особами ТЦК та СП на підставах та в порядку, встановлених законодавством.

Представник ТЦК та СП представляється, називає свою посаду та пред'являє документи, передбачені пунктом 54 Порядку проведення призову, повідомляє про здійснення відеофіксації та пропонує пред'явити документи для перевірки.

Перевірка включає встановлення належності документів особі, перевірку військово-облікового документа в паперовій або електронній формі та звіряння відповідних відомостей з Єдиним державним реєстром призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі – ЄДРПВР).

Доступ до ЄДРПВР здійснюється уповноваженим користувачем через допущені до використання технічні засоби та програмне забезпечення із застосуванням установлених засобів захисту інформації. Передавання облікових даних через особисті облікові записи, сторонні сервіси або не передбачені (не визначені) для цього канали та засоби зв'язку забороняється.

За результатами перевірки особі повідомляються виявлені невідповідності та роз'яснюються подальші дії. Вручення повістки, оформлення відмови від її отримання та пропозиція прослідувати до ТЦК та СП здійснюються відповідно до зазначеного Порядку проведення призову.

Відмова особи пред'явити документи та її відмова отримати повістку є різними обставинами і підлягають окремій правовій оцінці. Технічна неможливість доступу до ЄДРПВР сама по собі не є підставою для примусового доставлення особи до ТЦК та СП.

2.1.4. Організація електронної інформаційної взаємодії ТЦК та СП з органами НПУ під час проведення заходів оповіщення.

Електронна інформаційна взаємодія між ТЦК та СП і НПУ здійснюється через автоматичний обмін даними між ЄДРПВР та інформаційно-комунікаційною системою "Інформаційний портал Національної поліції України".

Звернення щодо адміністративного затримання та доставлення особи, яка вчинила правопорушення за статтями 210, 210^1 КУпАП, формуються за наявності

встановлених законом підстав із зазначенням відомостей, необхідних для її належної ідентифікації та розгляду звернення.

Відповідальні посадові особи ТЦК та СП забезпечують достовірність переданих відомостей, їх своєчасне уточнення та повідомлення про виправлення помилок або припинення підстав для відповідного звернення.

2.1.5. Доставлення та приймання особи в ТЦК та СП.

Під час прибуття особи до ТЦК та СП розмежовуються добровільне прибуття, прибуття за викликом та доставлення НПУ.

Доставлення затриманого здійснюється виключно службовим автотранспортом НПУ. Використання автотранспорту ТЦК та СП чи приватних авто військовослужбовців заборонено.

Під час приймання доставленої НПУ особи уповноважена посадова особа ТЦК та СП перевіряє її ідентифікаційні дані, підставу і мету доставлення, фіксує час прибуття та відомості про процесуальне оформлення затримання, якщо воно застосовувалося.

Після перевірки даних поліцейському видається під підпис Довідка про доставлення громадянина до ТЦК та СП, а засобами ЄДРПВР протягом доби в обов'язковому порядку надсилається запит на скасування звернення про адміністративне затримання.

Виявлені помилки ідентифікації та обліку невідкладно уточнюються. Про обставини, що спростовують підстави звернення ТЦК та СП, повідомляється орган поліції. Посадові особи ТЦК та СП не перешкоджають залишенню приміщення особою, щодо якої відсутні законні підстави для обмеження свободи.

2.1.6. Порядок дій у разі виникнення конфліктів і загрози нападу

У разі провокацій забезпечується безперервна відеофіксація події без вступу в суперечку.

У разі реальної загрози чи фізичного нападу посадові особи ТЦК та СП негайно залишають зону ураження, утримують безпечну дистанцію (не менше 2–3 метрів), забезпечують відеофіксацію дій нападників, викликають додатковий наряд НПУ та повідомляють орган управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі – ВСП) за територіальним принципом.

У разі застосування фізичної сили відносно військовослужбовців ТЦК та СП дозволяється застосовувати заходи необхідної оборони, при цьому використання зброї в тому числі травматичної (пневматичної) дії та інших засобів, що можуть причинити травмування оточуючих, заборонено.

2.1.7. Супровід і передача військовозобов'язаних і резервістів, які підлягають призову на військову службу під час мобілізації.

Уповноважена посадова особа ТЦК та СП вручає військовозобов'язаному або резервісту повістку щодо призову на військову службу під час мобілізації та відправлення до місця проходження військової служби під особистий підпис. Під час вручення повістки військовозобов'язаному роз'яснюються його права та обов'язки, порядок і час явки для відправлення до місця проходження військової

служби, а також відповідальність, встановлену законом, за ухилення від призову на військову службу під час мобілізації.

Вручення повістки, ознайомлення військовозобов'язаного з її змістом, роз'яснення прав та обов'язків і відповідальності фіксуються за допомогою технічних фото- та відеофіксації.

Після вручення повістки щодо призову на військову службу під час мобілізації та зарахування до військової команди на відправку, призваний громадянин направляється до спеціальної кімнати збору (кімнати очікування відправки або пункту збору ТЦК та СП), у якій призваний зобов'язаний перебувати до моменту повного формування команди.

Призваним громадянам, які знаходяться в кімнаті очікування відправки (на території пункту збору ТЦК та СП), забороняється самовільно залишати територію ТЦК та СП без дозволу керівника або чергового ТЦК та СП.

Посадові особи ТЦК та СП через чергову службу забезпечують постійний контроль за територією пункту збору для недопущення проникнення на територію сторонніх осіб.

На території ТЦК та СП, зокрема в кімнатах очікування відправки, категорично забороняється проносити, вибухонебезпечні предмети, зберігати та вживати алкогольні напої, наркотичні засоби або психотропні речовини.

У разі необхідності тривалого очікування відправки (якщо команда формується тривалий час або транспорт затримується понад встановлені норми) посадові особи ТЦК та СП зобов'язані забезпечити призваних громадян гарячим харчуванням або сухими пайками. У нічний час керівництво ТЦК та СП організовує розміщення призваних громадян для відпочинку у спеціально обладнаних приміщеннях (кімнати очікування відправки команд).

Формування команди, вручення повістки або очікування транспорту самі по собі не є підставами для адміністративного затримання чи іншого обмеження свободи, не передбаченого законом.

Особи, які очікують відправлення, забезпечуються місцями для очікування, доступом до питної води, санітарних приміщень, зв'язку та медичної допомоги. Харчування і розміщення для відпочинку організовуються відповідно до пункту 2.5 цієї Інструкції.

Посадові особи ТЦК та СП забезпечують своєчасне формування та відправлення команд, повідомляють про причини затримки й уточнений час відправлення та роз'яснюють обов'язки особи щодо прибуття і відповідальність, установлену законом.

У разі виникнення під час перебування призваних громадян у пункті збору (кімнаті очікування відправки) правопорушень, загрози життю чи здоров'ю людей, пожежі, виявлення вибухонебезпечних предметів або інших надзвичайних подій посадові особи ТЦК та СП невідкладно повідомляють та викликають відповідні уповноважені органи (підрозділи) згідно з їх компетенцією, зокрема НПУ, екстрену медичну допомогу, Державну службу України з надзвичайних ситуацій України.

2.1.8. Порядок перебування військовозобов'язаних у ТЦК та СП.

З метою гарантування безпеки, уникнення конфліктних ситуацій, попередження корупційних ризиків і забезпечення правопорядку, на території та у приміщеннях ТЦК та СП (у коридорах, кімнатах прийому громадян, кімнатах очікування) здійснюється безперервне відеоспостереження. Строк зберігання відеозаписів з камер відеоспостереження не менше 30 днів з моменту здійснення запису (зберігання на електронному носії). Біля входу до будівлі ТЦК та СП, а також у приміщеннях, де ведеться відеоспостереження, обов'язково розміщуються добре видимі інформаційні таблички з попередженням: "Ведеться відеоспостереження".

Одразу після прибуття доставленого або добровільно прибулого громадянина до ТЦК та СП черговий по ТЦК та СП зобов'язаний встановити його особу та внести відповідні дані до Журналу обліку відвідувачів або доставлених осіб, фіксуючи точний час прибуття (доставлення).

Черговий по ТЦК та СП або уповноважена посадова особа зобов'язана невідкладно після прибуття військовозобов'язаного (особливо в порядку адміністративного затримання) запитати в нього контакти осіб, яких він бажає повідомити про своє місцеперебування.

Посадова особа ТЦК та СП зобов'язана негайно здійснити телефонний дзвінок родичам громадянина або іншим вказаним ним особам (адвокату) з повідомленням про те, що даний громадянин перебуває у приміщенні конкретного ТЦК та СП, після чого факт здійснення телефонного дзвінка родичам військовозобов'язаного, а також номер телефону та ім'я особи, якій було повідомлено інформацію, повинен бути обов'язково зафіксований у відповідному журналі під особистий підпис чергового.

У разі відсутності відповіді на телефонний дзвінок, недоступності абонента або неможливості встановлення зв'язку з інших причин посадова особа ТЦК та СП здійснює повторну спробу телефонного дзвінка та її результат фіксується у журналі із зазначенням дати, часу, номера телефону.

До моменту виклику до профільного спеціаліста для уточнення даних або направлення на медичний огляд, військовозобов'язаний повинен знаходитись виключно у спеціально обладнаній кімнаті очікування для відвідувачів. Кімната очікування повинна бути забезпечена достатньою кількістю місць для сидіння (стільці, лави), належним рівнем освітлення, природною або штучною вентиляцією, а також вільним доступом громадян до питної води та санітарних вузлів (туалетів).

Посадовим особам ТЦК та СП забороняється залишати військовозобов'язаних, до яких застосовано процедуру адміністративного затримання поліцією у порядку статей 260–263 КУпАП, у кімнаті очікування без візуального нагляду (шляхом особистого контролю або моніторингу черговим за допомогою камер відеоспостереження) для недопущення самовільного залишення ними території ТЦК та СП.

У разі погіршення стану здоров'я особи, представниками ТЦК та СП організовуються надання домедична та екстрена медична допомога шляхом виклику за номером телефону 103.

З кімнати очікування військовозобов'язаний викликається до кабінету прийому громадян для процедури уточнення персональних даних (адреси місця проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи, військово-облікової спеціальності).

Під час уточнення даних посадова особа ТЦК та СП вносить відповідні зміни до ЄДРПВР виключно на підставі оригіналів документів та достовірно встановлених фактів відповідно до вимог законодавства та за необхідності оновлює (оформлює) військово-обліковий документ.

Посадова особа ТЦК та СП зобов'язана опитати громадянина щодо наявності в нього підстав для надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації відповідно до статті 23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".

Крім цього, з метою перевірки наявності підстав для відстрочки особи від призову на військову службу під час мобілізації посадова особа ТЦК та СП здійснює перевірку даних шляхом електронної взаємодії ЄДРПВР з іншими реєстрами та базами.

Забороняється направляти військовозобов'язаного на проходження медичного огляду до моменту прийняття комісією ТЦК та СП офіційного рішення щодо надання йому відстрочки або відмови у її наданні. Якщо підстав для відстрочки не виявлено (або комісія відмовила в її наданні), посадова особа ТЦК та СП виписує громадянину направлення на проходження медичного огляду військово-лікарською комісією для визначення ступеня придатності до військової служби.

За результатами медичного огляду якщо ВЛК приймає постанову про придатність військовозобов'язаного до військової служби, зазначене рішення оформлюється довідкою ВЛК та доводиться до відома військовозобов'язаного.

У разі, якщо за результатами медичного огляду ТЦК та СП необхідно здійснити додаткове обстеження профільними лікарями, громадянину видається направлення до спеціалізованого закладу охорони здоров'я та повістка про прибуття до ТЦК та СП, після чого він має право вільно покинути територію ТЦК та СП з обов'язком повернутися вчасно у визначений повісткою час.

Після визнання особи придатною до військової служби посадова особа ТЦК та СП направляє громадянина до групи професійно-психологічного відбору для проходження обов'язкового професійно-психологічного відбору з метою визначення його морально-психологічних якостей, який проводиться у спеціально відведеному приміщенні ТЦК та СП шляхом тестування й індивідуальної бесіди.

У разі якщо військовозобов'язаний направлявся керівником ТЦК та СП на додаткове медичне обстеження до закладу охорони здоров'я, то після його завершення та надання до місцевої військово-лікарської комісії акту дослідження стану здоров'я ВЛК встановлює остаточний його діагноз. Якщо за його результатами особу визнають непридатною до військової служби, ця постанова оформлюється у вигляді свідоцтва про хворобу, яке разом із зазначеним актом і повним пакетом медичної документації направляється ВЛК районних, міських ТЦК та СП не пізніше п'ятиденного строку з дня закінчення медичного огляду

на перевірку до ВЛК обласних та Київського міського ТЦК та СП. Після перевірки ВЛК обласних та Київського міського ТЦК та СП документи з постановами ВЛК про непридатність до військової служби направляються до штатних ВЛК відповідно до адміністративно-територіальної зони відповідальності за проведення військово-лікарської комісії.

У разі відмови від законної вимоги щодо направлення на військово-лікарську комісію для проходження медичного огляду військовозобов'язаним, уповноважена особа ТЦК та СП складає в довільній формі акт відмови від направлення на військово-лікарську комісію, який підписується не менш як двома свідками та самим військовозобов'язаним (або робиться відмітка про відмову військовозобов'язаного від підпису цього акта).

Після цього уповноважена особа ТЦК та СП оформлює протокол про адміністративне правопорушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, визначеного статтею 210^1 КУпАП.

Після оформлення адміністративного протоколу військовозобов'язаному повторно видається направлення на медичний огляд (повістка) на іншу дату під особистий підпис з відеофіксацією.

У разі повторної відмови від проходження медичного огляду військовозобов'язаним, уповноваженою особою ТЦК та СП повторно складається акт відмови від направлення на військово-лікарську комісію та протокол про адміністративне правопорушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, визначеного статтею 210^1 КУпАП.

З метою кваліфікування дій особи як ухилення від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період відповідно до статті 336 ККУ, уповноважений підрозділ або особа ТЦК та СП збирає відповідні документи, які підтверджують склад злочину: копії облікової картки військовозобов'язаного, корінці повісток з підписом або акти відмови з підписами свідків, акти відмови від направлення на військово-лікарську комісію, копії раніше винесених адміністративних постанов за статтею 210^1 КУпАП, письмові пояснення свідків та/або рапорти посадових осіб ТЦК та СП тощо.

На підставі зібраних матеріалів керівник ТЦК та СП підписує та у найкоротший строк надсилає до територіального органу НПУ Повідомлення про вчинення особою кримінального правопорушення, передбаченого статтею 336 ККУ.

2.1.9. Права громадян під час їх перебування в ТЦК та СП.

Під час перебування в ТЦК та СП громадянину забезпечуються:

надання повної інформації про мету, правові підстави та порядок проведення щодо нього відповідних заходів працівниками ТЦК та СП;

повага до людської гідності під час призову, комфортне та безпечне перебування в ТЦК та СП та гідне до нього ставлення;

можливість повідомити своїх близьких осіб про місцеперебування, отримати правничу допомогу та конфіденційно спілкуватися з адвокатом;

доступ до медичної допомоги, можливість повідомити про стан свого здоров'я та надати свої медичні документи;

можливість подавати заяви, пояснення, документи і скарги, отримувати передбачені законодавством документи щодо прийнятих стосовно нього рішень;

захист персональних даних та недопущення незаконного обмеження свободи.

Невідкладно після прибуття до ТЦК та СП громадянину пропонується повідомити близьких про своє місце перебування. За відсутності власного засобу зв'язку надається можливість скористатися засобами зв'язку ТЦК та СП.

Щодо адміністративно затриманої особи застосовуються гарантії, передбачені статтями 261–263 КУпАП. Надання ТЦК та СП можливості телефонного дзвінка не замінює обов'язків органу, який здійснив затримання, щодо повідомлення родичів та органу надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Користування особистими засобами зв'язку організовується з урахуванням установлених законом режимних обмежень із забезпеченням можливості зв'язку у визначеному для цього місці.

Особисті речі, зокрема мобільні телефони, ремені та шнурки, не вилучаються на підставі перебування особи в ТЦК та СП.

Добровільна передача особою особистих речей на зберігання до ТЦК та СП оформлюється документом про прийом речей, який складається у довільній формі у двох примірниках із зазначенням їх переліку, часу приймання, даних власника та відповідальної за зберігання особи. Один примірник документа видається власнику, а другий – залишається у відповідальної за зберігання особи. Передача телефону на зберігання не надає права доступу працівникам ТЦК та СП до його вмісту. Речі повертаються на вимогу особи (власника).

2.2. Проходження мобілізованими медичного огляду позаштатними військово-лікарськими комісіями у визначених цивільних (комунальних або державних) закладах охорони здоров'я

Порядок проведення військово-лікарської експертизи в ЗС України унормовано вимогами Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 14.08.2008 № 402, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 17.11.2008 № 1109/15800 (зі змінами) (далі – Положення).

Військово-лікарські комісії (далі – ВЛК) ТЦК та СП створюються при районному (міському) ТЦК та СП.

Для керівництва та контролю за діяльністю цих комісій при ТЦК та СП Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя створюються відповідно Кримська республіканська, обласні, Київська міська та Севастопольська міська ВЛК.

До складу ВЛК ТЦК та СП входять медичні працівники закладу охорони здоров'я комунальної або державної форми власності, визначеного рішенням виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (голови обласної, Київської міської військових адміністрацій, а також районних військових адміністрацій і військових адміністрацій населених пунктів).

Організація проведення військово-лікарської експертизи в закладі охорони здоров'я (установі) покладається на начальника (керівника) цього закладу.

Позаштатні ВЛК здійснюють службове листування через діловодство закладів охорони здоров'я (установ), військових частин, при яких ці комісії утворені.

Персональний склад ВЛК при районному (міському), обласному ТЦК та СП визначається наказами відповідних керівників ТЦК та СП на підставі наданої начальником (керівником) закладу охорони здоров'я (установи) інформації про перелік медичних працівників, які залучаються до роботи ВЛК при районному (міському), обласному ТЦК та СП, із зазначенням їхніх спеціальностей.

Медичний огляд військовозобов'язаних проводиться за рішенням керівників ТЦК та СП, начальників центрів рекрутингу ЗС України на підставі направлення, що формується в електронній формі засобами ЄДРПВР. ВЛК при ТЦК та СП за місцем провадження медичної практики в закладах охорони здоров'я комунальної або державної форм власності, які мають договір із Національною службою здоров'я України на пакет медичних послуг, включений до програми державних гарантій медичного обслуговування населення на відповідний рік щодо медичного огляду осіб, який організовується ТЦК та СП, лікарями, які входять до складу ВЛК при ТЦК та СП.

Контроль за направленням і проходженням військовозобов'язаними медичного огляду ВЛК покладається на керівника відповідного ТЦК та СП.

ВЛК при ТЦК та СП заводить на кожного військовозобов'язаного Картку обстеження та медичного огляду відповідно до Положення.

Під час дії правового режиму воєнного стану кожний військовозобов'язаний оглядається хірургом, терапевтом, невропатологом, психіатром, офтальмологом, оториноларингологом, а за медичними показаннями – і лікарями інших спеціальностей.

Під час огляду військовозобов'язаних їм проводиться загальний аналіз крові, загальний аналіз сечі, серологічний аналіз крові на: антитіла до вірусу імунодефіциту людини (ВІЛ), поверхневий антиген до вірусу гепатиту "В" (HbsAg), загальні антитіла до вірусу гепатиту "С" (anti-HCV), реакція мікропреципітації з кардіоліпіновим антигеном або загальні антитіла до блідої трепонеми (RW); визначається група крові та резус-належність, проводяться рентгенологічне обстеження органів грудної клітки, електрокардіографія. Особам у віці понад 40 років обов'язково проводиться вимір внутрішньоочного тиску, дослідження крові на цукор. Інші дослідження проводяться за показаннями.

Лікарі, які включаються до складу ВЛК із закладів охорони здоров'я комунальної або державної форми власності, під час проведення медичного огляду ознайомлюються з медичними записами в ЕСОЗ та з іншими медичними документами, які надає військовозобов'язаний, що характеризують його стан здоров'я, а також вносять до ЕСОЗ відповідні медичні записи на підставі отриманої інформації.

Згідно з пунктом 3.8 глави 3 розділу II Положення постанови ВЛК при ТЦК та СП щодо військовозобов'язаних приймаються згідно з главою 20 розділу II.

У разі коли лікарям ВЛК ТЦК та СП важко остаточно визначити стан здоров'я військовозобов'язаного, він направляється лікарем – членом ВЛК на амбулаторне або стаціонарне обстеження з подальшим оглядом ВЛК ТЦК та СП з внесенням відповідного запису про направлення до ЕСОЗ. Після проведення обстеження складається Акт дослідження стану здоров'я відповідно до Положення, який підписується керівником закладу охорони здоров'я (установи). Акт подається до ВЛК ТЦК та СП на розгляд. Якщо обстеження проводилось у закладі охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України, то огляд проводиться госпітальною (гарнізонною) ВЛК.

Постанови ВЛК приймаються колегіально, більшістю голосів. У прийнятті постанови голова та члени ВЛК незалежні та у своїй роботі керуються цим Положенням. У разі незгоди голови або членів комісії з думкою інших членів їх окрема думка вноситься до документу, яким оформлюється постанова ВЛК. Члени ВЛК зобов'язані дотримуватися вимог Положення.

Разом із тим, особи, призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період, яких не зарахували до списків особового складу ВВНЗ, навчального центру або військової частини за медичними показаннями на підставі акта відмови військової частини у прийомі особи за медичними показаннями відповідно до Положення, складеного начальником медичної служби військової частини, який пройшов навчання щодо застосування Розкладу хвороб, станів та фізичних вад, що визначають ступінь придатності до військової служби, служби у військовому резерві військової служби відповідно до Положення, у триденний строк із дня його підписання підлягають обов'язковому повторному медичному огляду ВЛК при обласному (Київському та Севастопольському міському) ТЦК та СП або іншою ВЛК вищого рівня за рішенням керівника ТЦК та СП. До такого акта можуть додаватися фото візуальних медичних показань (за згодою особи), копії медичних документів особи, пред'явлені нею на пункті прийому особового складу, про що зазначається в цьому акті. Направлення на медичний огляд проводиться керівником ТЦК та СП, який здійснив призов громадянина.

Таким чином, організація проходження військовозобов'язаними медичного огляду та контроль за своєчасністю його проведення належать до повноважень керівника відповідного ТЦК та СП, а повнота та якість проведення медичного огляду, обґрунтованість установлених діагнозів і відповідність прийнятих постанов вимогам Положення забезпечуються головою та членами відповідної ВЛК в межах покладених на них обов'язків.

2.3. Організація заходів первинної соціально-психологічної адаптації на етапі призову в ТЦК та СП

2.3.1. Метою первинної соціально-психологічної адаптації на етапі призову є забезпечення якісного первинного психологічного відбору громадян (призваних осіб), формування їхньої початкової готовності до проходження військової служби, налагодження комунікації з їхніми родинами та мінімізація ризиків первинної дезадаптації.

2.3.2. Заходи первинної соціально-психологічної адаптації на цьому етапі організовуються в пунктах (місцях) збору військовозобов'язаних ТЦК та СП силами адміністрації цих пунктів.

2.3.3. Заходи соціально-психологічної адаптації на етапі призову передбачають:

соціально-психологічне вивчення військовозобов'язаних, які призиваються на військову службу (далі – військовозобов'язані) та формування Карток вивчення військовослужбовця, згідно з формою, визначеною в додатку 1 до цієї Інструкції;

інформування призваних осіб про їхні права, обов'язки й особливості використання мобільного зв'язку.

Усі посадові особи ТЦК та СП, незалежно від посади та військового звання, під час спілкування з військовозобов'язаними та членами їхніх сімей зобов'язані дотримуватися правил толерантного спілкування, наведених у додатку 2 до цієї Інструкції.

2.3.4. Соціально-психологічне вивчення військовозобов'язаних організовується на території ТЦК та СП та здійснюється посадовими особами групи професійно-психологічного відбору.

2.3.4.1. Соціально-психологічне вивчення проводиться шляхом індивідуальної бесіди, опрацювання наданих особою документів, використання відомостей інформаційних систем у межах наданого доступу та проведення передбачених заходів професійно-психологічного відбору.

Відомості, підтверджені документами або даними інформаційних систем, відокремлюються від відомостей, повідомлених особою словами. Особі надається можливість уточнити фактичні дані про себе.

2.3.4.2. Вивченню підлягають відомості, необхідні для організації проходження військової служби, соціальної підтримки та обґрунтованого професійного розподілу: освіта, спеціальність, кваліфікація, досвід роботи, попередня військова служба, бойовий досвід, професійні й практичні навички, володіння іноземними мовами, цифрові навички та побажання щодо подальшої служби.

Відомості про сімейні обставини збираються в обсязі, необхідному для заповнення Картки вивчення військовослужбовця, згідно з додатком 1 до Інструкції.

2.3.4.3. Порядок організації та проведення заходів професійно-психологічного відбору регламентується Інструкцією з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 12.09.2022 № 272 (зі змінами).

2.3.4.4. Основними завданнями професійно-психологічного відбору є:

оцінка психологічної придатності кандидатів до видів діяльності, до виконання яких вони призначаються;

надання рекомендацій для раціонального розподілу призваних осіб відповідно до рівня розвитку їхніх професійно важливих індивідуально-психологічних якостей.

2.3.4.5. Під час вивчення індивідуально-психологічних якостей призваних осіб першочерговому аналізу підлягають: рівень нервово-психічної стійкості, мотиваційна спрямованість, а також схильність до девіантної поведінки.

2.3.4.6. Результати первинного вивчення індивідуально-психологічних якостей призваних осіб фіксуються в Картці вивчення військовослужбовця, без надмірного розкриття діагнозів.

2.3.4.7. Подальше вивчення та супровід новоприбулих військовослужбовців продовжується у навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів) та військових частинах.

2.3.4.8. Передача ТЦК та СП сформованих Карток вивчення військовослужбовця за місцем подальшого проходження військової служби військовослужбовця здійснюється разом із документами персонального обліку під особистий підпис представника військової частини, який приймає особовий склад в ТЦК та СП. Доступ представникам військових частин до відомостей, що містяться в картках вивчення військовослужбовців, надається виключно представниками ТЦК та СП в обсязі, необхідному для виконання їхніх службових обов'язків, з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

2.3.5. Заходи з інформаційно-роз'яснювальної роботи із військовозобов'язаними організовують посадові особи структур психологічної підтримки персоналу ТЦК та СП, а також їхніх підпорядкованих підрозділів з обов'язковим дотриманням правил толерантного спілкування.

2.3.5.1. Відповідні заходи здійснюються шляхом проведення індивідуальних і групових бесід із метою доведення та роз'яснення соціальних гарантій, статусу військовослужбовця, порядку отримання передбачених законом пільг і виплат, з'ясування побутових, сімейних чи психологічних проблем, які можуть впливати на подальше проходження служби, а також розповсюдження друкованих інформаційних матеріалів (пам'яток, буклетів) і доведення візуальної інформації на наочних стендах.

2.3.5.2. Основними напрямами інформаційно-роз'яснювальної роботи є доведення:

інформації щодо правового статусу військовослужбовців, їхніх основних прав, обов'язків і відповідальності за скоєння злочинів проти встановленого порядку несення військової служби та за порушення військової дисципліни;

принципів збереження ментального здоров'я, дотримання заходів безпеки, а також роз'яснення чіткого алгоритму звернення по допомогу (контакти "гарячих ліній", психологічної та юридичної підтримки тощо);

правил та особливих умов використання засобів мобільного зв'язку на території ТЦК та СП;

можливості подання документів, звернень і скарг до відправлення з пункту (місця) збору.

2.3.5.3. Упродовж першої доби перебування призваних осіб на збірному пункті ТЦК та СП його адміністрація здійснює заходи щодо повідомлення членів сімей або інших довірених осіб за рішенням військовозобов'язаного про місце перебування військовозобов'язаного відповідно до алгоритму (додаток 3 до цієї Інструкції).

2.4. Організація соціального супроводу на етапі призову й організації взаємодії з фахівцем із супроводу громади для підтримки родини

На етапі призову військовозобов'язаного на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, керівник служби супроводу районного, районного у місті, відділу районного ТЦК та СП:

після отримання від представника психологічної підтримки персоналу інформації про виявлені під час збору соціально-демографічних даних соціально-побутові проблеми військовозобов'язаних організовує їх уточнення та визначає порядок здійснення заходів соціального супроводу;

надає сприяння військовозобов'язаному щодо інформування родини про місце перебування, проходження процесу призову на військову службу, а також інформує фахівця із супроводу ветеранів і демобілізованих осіб територіальної громади про необхідність здійснення заходів супроводу родини майбутнього військовослужбовця.

2.5. Організація розміщення військовозобов'язаних у ТЦК та СП

Розміщення військовозобов'язаних у ТЦК та СП здійснюється на збірних пунктах, які належать до фондів ТЦК та СП. У разі відсутності фондів ТЦК та СП розміщення здійснюється на фондах різних форм власності (державної та комунальної) на умовах оренди.

2.5.1. Визначення потреби у місцях для розміщення.

Визначення потреби в місцях для розміщення військовозобов'язаних здійснюється з урахуванням можливостей наявних фондів і фондів різних форм власності (комунальної, державної), які отримано на умовах оренди та відповідно до Показників об'єктів (службових приміщень) військових містечок, призначених для розквартирування військових частин, установ та військових навчальних закладів Збройних Сил України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 05.01.2011 № 5.

До початку використання приміщень визначається та затверджується їх гранична місткість на підставі норм, застосовних до об'єкта відповідного призначення, фактичного обладнання, санітарних можливостей і забезпеченості місцями в укриттях. Інформація про допустиму кількість осіб розміщується при вході до приміщення.

Перевищення затвердженої місткості не допускається. У разі недостатності місць керівник ТЦК та СП завчасно доповідає за підпорядкованістю та організовує використання додаткових підготовлених приміщень.

Особи забезпечуються місцями для сидіння, а за потреби ночівлі – індивідуальними спальними місцями та постільними речами, питною водою, освітленням, вентиляцією, належним температурним режимом, доступом до туалетів, умивальників і медичної допомоги.

Начальник збірного пункту ТЦК та СП щоденно перевіряє фактичну кількість розміщених осіб, санітарний стан, доступність води, справність основних систем і готовність укриттів та організовує усунення виявлених недоліків.

Для всіх осіб забезпечується безперешкодний простійний доступ до укриттів під час повітряної тривоги.

2.5.2. Використання казарменого, житлового фондів, інших будівель та споруд.

Військовозобов'язані, які прибули до ТЦК та СП, розміщуються відповідно до вимог розділу V "Розміщення військових частин, облік та передача фондів військових містечок і земельних ділянок" Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення в системі Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 03.07.2013 № 448, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 13 вересня 2013 року за № 1590/24122 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 09.10.2025 № 670) (далі – Положення про організацію КЕЗ):

на фондах військових містечок за рішенням начальника гарнізону;

на договірних умовах, у приміщеннях (спорудах) державної та комунальної форми власності відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна", за рішенням військового командування, погодженим з органом військового управління, визначеним Міноборони, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, районною, Київською чи Севастопольською міською державною адміністрацією або виконавчим органом відповідної місцевої ради.

2.5.3. Організація продовольчого забезпечення в ТЦК та СП

2.5.3.1. Загальні положення

Згідно з Положенням про територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.02.2022 № 154, ТЦК та СП у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та директивами Верховного Головнокомандувача ЗС України, Міністерства оборони України, Міністра оборони України, Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.5.3.2. Планування забезпечення харчовими продуктами

За рахунок держави харчуванням забезпечуються громадяни, які прибули до ТЦК та СП для призову на військову службу під час мобілізації та відправлення до місць проходження військової служби, – з дня прибуття їх до ТЦК та СП до дня включення до списків військової частини відповідно до вимог підпункту "н" пункту 1 приміток до норми № 1 – загальновійськова норма харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2002 № 426 "Про норми харчування військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту" (далі – Постанова КМУ № 426).

Зарахування (зняття) на (з) продовольче забезпечення громадян, які прибули до ТЦК та СП для призову на військову службу під час мобілізації, які мають право на харчування за рахунок держави, здійснюється за наказом начальника ТЦК та СП (по стройовій частині) з наступного приймання їжі протягом доби відповідно до пункту 1.10 Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час, затвердженого наказом Міністра оборони України від 09.12.2002 № 402, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.12.2002 за № 992/7280.

Щоденний обмін даними про кількість осіб, що харчуються, здійснюється відділом персоналу (групою персоналу) у визначений начальником ТЦК та СП час із наданням витягу з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються, та відповідних витягів із наказів територіального центру комплектування та соціальної підтримки про зарахування на забезпечення (зняття із забезпечення) згідно з Інструкцією з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.11.2022 № 1407/38743.

Забезпечення харчовими продуктами для організації харчування здійснюється відповідно до Порядку застосування Каталогу продуктів харчування (далі – Каталог), затвердженого наказом Міністерства оборони

України від 29.04.2020 № 140 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 17.04.2024 № 242).

Вихідними даними для визначення потреби в харчових продуктах є:

середня чисельність особового складу, який забезпечувався харчуванням за Каталогом, у ТЦК та СП з урахуванням підрозділів, зарахованих на продовольче забезпечення, у попередній і поточний бюджетний період;

організаційні заходи, проведення яких передбачається в наступному бюджетному періоді;

розміри встановлених запасів харчових продуктів, необхідних для відмобілізування та приведення в бойову готовність;

розміри поточних запасів харчових продуктів, ураховуючи призначення ТЦК та СП, особливості розташування (дислокації) військ, віддаленість їх від об'єднаних центрів забезпечення (продовольчих складів), умови підвозу, завдання, які виконуються.

ТЦК та СП складає заявку на необхідну кількість комплектів продуктів на добу до 10 вересня поточного року на наступний рік.

Заявка формується з урахуванням:

граничних обсягів коштів для замовлення харчових продуктів на відповідний період;

визначеної кількості кілокалорій на одного військовослужбовця;

вивільненого обсягу коштів за попередні приймання їжі, який дозволяється використовувати для урізноманітнення харчування військовослужбовців.

Під час формування заявки дозволяється здійснювати заміну продуктів у межах Каталогу.

У заявках зазначаються асортимент і кількість харчових продуктів у межах Каталогу, місце та час отримання. Окремо зазначається періодичність забезпечення харчовими продуктами з обмеженим строком зберігання. Під час формування заявок ураховуються періоди отримання харчових продуктів.

2.5.3.3. Видача харчових продуктів

Харчові продукти на продовольчому складі (пристосованому приміщені) зважуються і відпускаються в їдальню (пристосоване приміщення під їдальню) для приготування їжі старшому зміни кухарів (старшому кухарю) за накладними, виписаними в трьох примірниках (з розподілом харчових продуктів на приймання їжі) на підставі розкладки продуктів і даних обліку осіб, які харчуються.

На продовольчому складі (пристосованому приміщені) ТЦК та СП після видачі харчових продуктів залишаються перший і другий примірники накладної, третій примірник накладної до кінця доби зберігається в їдальні (пристосованому приміщенні під їдальню) для контролю у процесі приготування їжі.

Видача харчових продуктів на підставі другого примірника накладної відображається в книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

Наступного дня перший і третій примірники накладної з відмітками про кількість фактично виданих харчових продуктів і підписами осіб про видачу й отримання харчових продуктів повертаються до відділу (відділення) забезпечення ТЦК та СП.

У перший робочий день тижня формується звіт з деталізацією за видатковими та прибутковими документами за минулий тиждень, звіти за період формуються у справу.

Харчові продукти, які потребують тривалої теплової обробки, видаються з урахуванням часу, необхідного для їх розморожування або виробництва напівфабрикатів, за наявності технологічного обладнання, яке забезпечить його зберігання.

Невикористані продукти харчування без порушення пакування повертаються на продовольчій склад ТЦК та СП на підставі сформованої накладної та оприбутковуються.

Зекономлені харчові продукти обліковуються в їдальні (пристосованому приміщенні під їдальню) шляхом ведення контрольного листа економії харчових продуктів.

Лист економії здається до відділу (відділення) забезпечення. Інформація про залишки невикористаних харчових продуктів враховується під час формування накладної на видачу харчових продуктів у їдальню та (або) формування накладної на повернення харчових продуктів без порушення пакування на склад, про що робиться відмітка в листі економії.

Харчові продукти без порушення пакування, які повернені на продовольчій склад (пристосоване приміщення) ТЦК та СП, оприбутковуються в установленому порядку. Сума вартості повернених харчових продуктів зараховується як економія, яку дозволяється використовувати для покращення харчування військовослужбовців та військовозобов'язаних.

Під час формування накладної на видачу харчових продуктів в їдальню (пристосоване приміщення під їдальню) дозволяється здійснювати зміни в бік зменшення з урахуванням зекономлених харчових продуктів та інформації щодо кількості особового складу, який буде відсутній на прийманнях їжі, водночас вивільнені кошти (економію) дозволяється використовувати для покращення харчування особового складу шляхом замовлення продуктів для розширення асортименту страв та організації харчування.

Інформація щодо кількості особового складу, який буде відсутній на прийманнях їжі (з будь-якої причини), подається до відділу (відділення) забезпечення через чергового по ТЦК та СП.

2.5.3.4. Організація харчування у стаціонарних умовах

Харчування особового складу за Каталогом у ТЦК та СП організовується через їдальні (пристосовані приміщення під їдальню).

У кожній їдальні (пристосованому приміщенні під їдальню) передбачено наявність необхідних приміщень, устаткування для забезпечення оптимальних умов приготування та приймання їжі. Їдальні (пристосовані приміщення під їдальню) для організації харчування особового складу (у тому числі військовозобов'язаних) за Каталогом забезпечуються майном та обладнанням, необхідними для проведення безперервного процесу харчування особового складу відповідно до Норм забезпечення столово-кухонним посудом, обладнанням, інвентарем та мийними засобами в системі Міністерства оборони

України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 29.07.2016 № 390, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16.09.2016 за № 1259/29389.

За кожною одиницею обладнання закріплюється особа, яка зобов'язана виконувати правила експлуатації, обслуговування та техніки безпеки під час роботи з ним, стежити за необхідністю проведення своєчасного поточного ремонту та виконувати санітарно-гігієнічні вимоги щодо його утримання.

Правильна організація харчування за Каталогом досягається шляхом виконання таких вимог:

здійснення контролю за безпечністю та якістю харчових продуктів, які надходять для забезпечення особового складу (у тому числі військовозобов'язаних);

раціональне використання харчових продуктів;

дотримання режиму харчування з урахуванням характеру й особливостей службової діяльності особового складу;

приготування якісної та різноманітної їжі за технологічною документацією;

обов'язкове виконання кулінарних правил під час обробки харчових продуктів і приготування їжі;

правильне зберігання виготовлених напівфабрикатів;

правильна експлуатація та вчасне обслуговування обладнання;

впровадження прогресивних (сучасних) технологій, метою яких є створення максимальних зручностей у роботі персоналу й оптимізації процесів.

Для особового складу ТЦК та СП встановлюється триразове харчування. Час приймання їжі визначається в розпорядку дня, що затверджується начальником ТЦК та СП.

Сума витрат у разі триразового харчування на добу розподіляється у відсотках таким чином: сніданок – 35 %, обід – 45 %, вечеря – 20 %.

Їжа готується відповідно до затвердженої розкладки продуктів.

Розкладка продуктів складається з урахуванням базового меню (не застосовується під час організації лікувального харчування), наявного асортименту та кількості продуктів харчування, необхідності освіження запасів харчових продуктів і строків їх придатності, граничного обсягу коштів із розрахунку на одну особу та зекономленого обсягу коштів. Під час складання розкладки продуктів також ураховуються особливості і характер бойової підготовки, пора року, установлений режим харчування та побажання особового складу ТЦК та СП.

Під час формування розкладки продуктів дозволяється розбіжність між запланованим і фактичним використанням граничних обсягів коштів, але при цьому загальний залишок коштів на кінець тижня не повинен містити від'ємних значень.

Розкладка продуктів складається начальником відділу (відділення) забезпечення разом зі старшим кухарем. Розкладка продуктів підписується начальником відділу (відділення) забезпечення ТЦК та СП, представником медичної служби ТЦК та СП і затверджується начальником ТЦК та СП.

Розкладка продуктів складається на тиждень окремо для кожної категорії у трьох примірниках і формує добове меню особового складу.

Мінімальна кількість кілокалорій для харчування військовослужбовця на добу складає не менше 3500 кілокалорій.

Перший примірник розкладки продуктів залишається у відділі (відділенні) ТЦК та СП та є підставою для виписування накладної на видавання продуктів із продовольчого складу (пристосоване приміщення) в їдальню (пристосоване приміщення під їдальню), інші два примірники видаються в їдальню (пристосоване приміщення під їдальню). Другий примірник розміщується в місці приготування їжі. Третій примірник знаходиться разом із Книгою обліку контролю за якістю приготування їжі.

Вносити зміни в затверджену розкладку продуктів, у тому числі в електронній системі (за її наявності), без дозволу начальника ТЦК та СП забороняється. Після кожного внесення змін начальник ТЦК та СП зобов'язаний підтвердити свій дозвіл підписом у розкладці продуктів.

Під час приготування їжі здійснюється контроль за:

відповідністю розрахункових і фактичних виходів готової їжі або окремих порцій із розрахунку від закладеної кількості харчових продуктів;

триразовою видачею харчових продуктів зі складу до їдальні (пристосованого приміщення під їдальню);

відповідністю фактичної наявності продуктів харчування у їдальні (пристосованому приміщенні під їдальню) з даними накладної;

недопущенням перевищення понад встановлені норми фактичних відходів під час обробки продуктів;

знанням і виконанням обов'язків кухарями ТЦК та СП.

2.5.3.5. Організація харчування в польових умовах

Залежно від інфраструктури територіального центру комплектування та соціальної підтримки, прийом їжі облаштовується в одному з форматів:

стаціонарні їдальні (буфети): використовуються за наявності відповідних приміщень у будівлі ТЦК або на території суміжних військових об'єктів (установ, організацій);

тимчасові пункти харчування (кімнати прийому їжі): спеціально виділені та переобладнані кабінети / зали, якщо повноцінна їдальня відсутня;

польові (заглиблені) або наметові пункти: облаштовуються в разі розгортання додаткових мобільних пунктів збору в наметах чи в заглиблених фортифікаційних спорудах (бліндаж, місце укриття, заглиблені класи для проведення занять);

мобільні пункти харчування (приготування їжі): в умовах воєнного стану розгортаються у випадках, коли стаціонарна інфраструктура ТЦК та СП пошкоджена, відсутня або розширюються тимчасові польові табори (пункти збору мобілізованих).

Головна мета таких пунктів – забезпечити автономне, швидке та безпечне приготування гарячої їжі за будь-яких погодних умов, спираючись на технічні засоби продовольчої служби.

Для розгортання мобільного пункту використовуються штатні причепи, кухні та пересувні блоки:

автомобільні та причіпні кухні (наприклад, МК-500, ПАК-200, КП-125, КП-130) – мобільні блоки на автомобільних причепах, які дозволяють готувати гарячу їжу (перші, другі страви, компоти) на ходу або під час стоянки на 125–200 осіб одночасно, працюють на рідкому паливі (дизель) або твердому (дрова);

переносні (вогнищні) кухні (КО-75, КП-20, КП-30, МК-30, МК-10) – малогабаритні кухні, які можна швидко переносити силами кількох людей і розгортати в окопах, бліндажах чи невеликих наметах на 10–30 осіб.

2.5.3.6. Структура польового (мобільного) пункту харчування

Продовольчий склад (бліндаж-склад): місце для тимчасового зберігання сухих пайків, мішків із крупами та овочами. Повинно бути захищене від вологи та гризунів. Можна використовувати в якості складу – двадцятифутові контейнери, змонтовані на шасі або/та заглиблені в укриття для техніки.

Зона приготування (кухня): безпосереднє місце розміщення причіпних кухонь. Має бути обладнане ефективною вентиляцією (витяжками) й інструментами для обробки продуктів. Обов'язково застосовуються засоби маскування, такі як: маскувальні сітки з кольоровою гамою відповідно до пори року, використання рельєфу місцевості, а в деяких випадках використання заглиблених споруд (бліндажів, підвалів будинків тощо).

Бліндаж(Намет)-їдальня: облаштовується складаними польовими столами та лавками. Розраховується так, щоб забезпечити прийом їжі позмінно, уникаючи великого скупчення людей в одному місці. За можливості здійснення розосередження обов'язково облаштовувати декілька місць приймання їжі.

Пункт миття та дезінфекції: місце, де встановлюються баки з гарячою водою для миття казанків та дезінфекції рук персоналу й мобілізованих.

2.5.3.7. Особливості ведення обліку та звітності

Облік і передача харчових продуктів здійснюються відповідно до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.09.2017 за № 1192/31060 (далі – Інструкція з обліку військового майна).

Кількістю комплектів продуктів (для розрахунку) є відношення вартості продуктів до вартості одного комплекту продуктів.

Наприклад. Вартість одного комплекту продуктів – 67,86 грн (визначена за результатами торгів).

Вартість продуктів – 739,61 грн.

Кількість комплектів продуктів – 10,89905 (739,61 ÷ 67,86 = 10,89905).

Облік харчових продуктів, комплектів продуктів, тари, руху осіб, що харчуються, ведеться в електронній формі згідно з вимогами Інструкції з обліку військового майна. У разі відсутності технічної можливості ведення електронного обліку у військовій частині зазначений облік здійснюється в паперовій формі.

Відділ персоналу (група персоналу) ТЦК та СП щоденно у визначений начальником ТЦК та СП час надає до відділу (відділення) забезпечення добову відомість про кількість осіб, що харчуються, та витяги з наказів начальника ТЦК та СП (по стройовій частині) про рух осіб, які знімаються або зараховуються на продовольче забезпечення.

У наказах начальника ТЦК та СП (по стройовій частині) відображається інформація окремо за підрозділи (пункти харчування) та приймання їжі про кількість осіб, які забезпечуються гарячою їжею, наборами продуктів.

У разі збільшення або зменшення кількості осіб, що харчуються, стройова частина ТЦК та СП не менше ніж за 4 години до початку приймання їжі надає додаткову відомість і витяги з наказів начальника ТЦК та СП.

За тиждень організації харчування за Каталогом формуються такі документи:

первинні документи;

звіт про використання харчових продуктів за минулий тиждень;

відомість залишків харчових продуктів на продовольчому складі військової частини;

заявка на отримання харчових продуктів;

розкладка продуктів, у тому числі з внесеними змінами;

витяги з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються;

видаткові накладні.

Зазначені документи формуються в справу та зберігаються в установленому законодавством порядку у відділі (відділенні) забезпечення.

Оприбуткування комплектів продуктів у військовій частині здійснюється на підставі належним чином оформлених первинних документів.

Списання комплектів продуктів із бухгалтерського обліку ТЦК та СП здійснюється за актами списання запасів, форму яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 "Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.12.2022 за № 1692/39028.

У визначені строки ТЦК та СП надає до об'єднаних центрів забезпечення, до яких вона зарахована на продовольче забезпечення за територіальним принципом, встановлену звітність згідно з табелем термінових донесень.

2.5.3.8. Тактичні та безпекові особливості організації харчування

Близькість до укриття. Маршрут від місця прийому їжі до найближчого бомбосховища чи підвального приміщення має бути максимально коротким і вільним від перешкод. У разі оголошення повітряної тривоги процес харчування негайно переривається, а люди евакуюються.

Світломаскування. Вікна приміщень їдальні повинні бути обладнані щільними шторами, ролетами або захисною світломаскувальною плівкою для унеможливлення демаскування об'єкта в темну пору доби.

Захист від уламків. Рекомендується укріплювати вікна приміщення (бронювальна плівка, мішки з піском або захисні щити) на випадок вибухової хвилі.

Маскування об'єкта. Мобільні кухні є пріоритетною ціллю для розвідки ворога. Намети та техніку обов'язково покривають маскувальними сітками під колір місцевості.

Розосередження. Відстань між складом, кухнею та наметом-їдальнею має становити щонайменше 15–20 метрів. Це мінімізує втрати у разі прильоту уламків чи артилерійського обстрілу.

Контроль димовиділення та термомаскування. Оскільки дим та висока температура від кухонних форсунок легко фіксуються ворожими тепловізорами та безпілотними літальними апаратами, готування на рідкому паливі рекомендується планувати на сутінки або нічний час, використовуючи спеціальні димогасники та екрани.

Джерела води. Пункт розгортається виключно поблизу перевірених джерел водопостачання (або з використанням сертифікованих автоцистерн АЦ, АЦПТ, АЦПВ, АВЦ), оскільки для роботи кухні КП-130 (КП-125) щодня потрібні сотні літрів чистої води.

2.5.3.9. Основні вимоги до облаштування приміщень

Внутрішній порядок у місцях приготування та приймання їжі дотримується у відповідності до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, керівництв, настанов, порадників.

Згідно з нормами та зауваженнями моніторингових перевірок місця прийому їжі повинні мати належне оснащення:

меблі для сидіння та столовий інвентар: достатня кількість столів і стільців (чи лавок), що легко піддаються дезінфекції, також обов'язковою є наявність чистих столових приборів і базового посуду;

зона підігріву та зберігання: оскільки їжа може постачатися в реторт-пакетах, кейтеринговими компаніями або у вигляді готових гарячих обідів, кімната має бути оснащена мікрохвильовими пічками, електрочайниками та холодильним обладнанням;

питна вода: безперебійний доступ до очищеної питної води (бутлі з кулерами чи індивідуальна питна бутильована вода);

санітарно-гігієнічна зона: поблизу місця прийому їжі обов'язково облаштовуються умивальники з милом, антисептиками для рук і паперовими рушниками.

2.5.4. Організація речового забезпечення в ТЦК та СП

Досвід комплектування ЗС України в умовах дії правового режиму воєнного стану обумовлює необхідність чіткого визначення порядку та відповідальності за організацію речового забезпечення військовозобов'язаних із моменту прийняття рішення на призов на військову службу до їх зарахування до складу військових частин.

В умовах сьогодення, особливого значення набуває своєчасне забезпечення необхідними предметами речового майна, а також створення належних санітарно-побутових умов, зокрема можливості користування лазне-пральними послугами, проведення заміни та прання білизни та забезпечення мийними

засобами, особливо на етапі переходу громадян від статусу "військовозобов'язаний" до статусу "військовослужбовець".

2.5.4.1. Розміщення військовозобов'язаних, щодо яких прийнято рішення про призов на військову службу під час мобілізації, до моменту їх відправлення до військових частин (навчальних центрів) здійснюється в місцях, визначених відповідно до пунктів 2.5.1 і 2.5.2 цієї Інструкції.

Розміщення військовозобов'язаних, щодо яких прийнято рішення про призов на військову службу під час мобілізації, до моменту їх відправлення до військових частин (навчальних центрів) здійснюється у службових будинках, підсобних господарських приміщеннях і приміщеннях для призовних пунктів (дільниць), які надані місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування відповідним районним (міським) ТЦК та СП відповідно до частини четвертої статті 43 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу".

Відповідно до вимог статей 135 та 136 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України:

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

ліжка у спальних приміщеннях розставляються так, щоб біля кожного з них чи біля двох зсунутих разом лишалося місце для тумбочок, а між рядами ліжок було вільне місце, необхідне для шикування особового складу. Ліжка повинні бути однаковими (стандартними) і розставляються не ближче 50 см від зовнішніх стін із додержанням суворого рівняння. Ліжка у спальних приміщеннях можуть бути розміщені в один або два яруси.

2.5.4.2. Керівники ТЦК та СП зобов'язані забезпечити організоване перебування відповідного контингенту на визначеній території до моменту його відправлення, та забезпечити належні санітарно-побутові умови, що в свою чергу передбачає заходи лазне-прального обслуговування, забезпечення постільними предметами та милом.

2.5.4.3. Забезпечення місць розміщення постільними предметами здійснюється відповідно до Норми № 9, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 "Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту" (зі змінами), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 травня 2016 року за № 767/28897.

З метою належного забезпечення (заміни) передбачається утримання речового майна в мирний час та особливий період на одне ліжкомісце: простирадл – 6 штук, наволочок верхніх на подушку – 4 штуки, рушників – 3 штуки.

2.5.4.4. Забезпечення речовим майном, спорядженням та іншими матеріальними засобами номенклатури речової служби не здійснюється

до зарахування особового складу до списків військової частини (навчального центру).

2.5.4.5. Планування забезпечення ТЦК та СП здійснюється в загальній системі речового забезпечення ЗС України.

Забезпечення проводиться за рахунок наявних запасів у ТЦК та СП, а за необхідності їх поповнення формується заявка на отримання, яка подається в установленому порядку.

2.5.5. Організація лазне-прального обслуговування в ТЦК та СП

2.5.5.1. Лазне-пральне обслуговування (далі – ЛПО) є складовою речового забезпечення військовослужбовців та організовується з метою підтримання належного санітарно-гігієнічного стану особового складу, забезпечення натільною та постільною білизною, організації прання речового майна та створення належних побутових умов для військовослужбовців.

2.5.5.2. ЛПО особового складу в ТЦК та СП (збірних пунктах) включає:

миття особового складу в душових (приміщеннях для миття особового складу) ТЦК та СП (збірних пунктах), забезпечення милом і рушниками;

заміну та прання натільної та постільної білизни за потреби;

прання речового майна індивідуального користування.

2.5.5.3. ЛПО військовослужбовців, призваних на військову службу під час мобілізації, організовується починаючи з моменту їх прибуття до ТЦК та СП.

У разі відсутності спроможностей із прання постільної білизни та спальних мішків у ТЦК та СП, за погодженням Центрального управління речового забезпечення Тилу Командування Сил логістики ЗС України дозволяється проводити прання за децентралізованими розрахунками шляхом укладених прямих договорів із підприємствами різних форм власності в межах виділеного фінансового ресурсу.

2.5.5.4. Начальник ТЦК та СП організовує та відповідає за ЛПО відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

2.5.5.5. ЛПО військовозобов'язаних і військовослужбовців, які перебувають у ТЦК та СП (збірних пунктах), організовується та здійснюється відповідно до наказу начальника ТЦК та СП з урахуванням наявності та можливостей ТЦК та СП (збірного пункту) та фондів.

2.5.5.6. Для організації ЛПО особового складу, які перебувають у ТЦК та СП (збірних пунктах), використовуються наявні приміщення та душові кімнати ТЦК та СП (збірних пунктів), які облаштовуються пральним і сушильним обладнанням.

2.5.5.7. Миття особового складу організовується не рідше одного разу на тиждень, а за потреби – частіше. За відсутності справних місць для миття начальник ТЦК та СП організовує використання інших доступних спроможностей.

2.5.5.8. Під час миття особового складу та прання особистих речей військовозобов'язані та військовослужбовці ТЦК та СП забезпечуються необхідними миючими засобами відповідно до встановлених норм.

2.5.5.9. У разі виявлення осіб з ознаками інфекційних захворювань, що можуть становити ризик для особового складу, порядок їх ЛПО визначається з урахуванням рекомендацій медичного працівника.

2.6. Оформлення ТЦК та СП призову громадян на військову службу та їх відправлення до навчальних частин

Після перевірки військово-облікових документів та відомостей про військовозобов'язаного, проходження медичного огляду та визначення придатності до військової служби, перевірки наявності підстав для відстрочки від призову керівником ТЦК та СП приймається рішення щодо призову військовозобов'язаного на військову службу під час мобілізації.

Рішення приймається виключно на підставі:

вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

результатів перевірки документів;

результатів медичного огляду;

відсутності законних підстав для відстрочки;

потреб комплектування;

відповідності військовозобов'язаного вимогам до військової служби за відповідною військово-обліковою спеціальністю (за наявністю).

Рішення про призов військовозобов'язаного на військову службу не може залежати від:

особистого прохання;

знайомства;

службового становища;

неправомірної вигоди;

стороннього втручання.

Після прийняття відповідного рішення здійснюється оформлення документів, необхідних для подальшого проходження військової служби.

На кожного військовозобов'язаного, який призивається на військову службу під час мобілізації, на особливий період, оформляється (заповнюється):

військово-обліковий документ;

обліково-послужна картка (для рядового та сержантського складу);

послужна картка (для офіцерів запасу);

особова справа (для офіцерів запасу або осіб, що раніше проходили військову службу за контрактом);

довідка з висновком військово-лікарської комісії про придатність до військової служби за станом здоров'я;

результати тестування військовозобов'язаних відповідно до наказу Міністерства оборони України від 12.09.2022 № 272 "Про затвердження Інструкції з організації професійно-психологічного відбору у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту";

копії паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (далі – РНОКПП);

довідка про персональні дані, сформована за допомогою ЄДРПВР, з придатним для зчитування QR-кодом.

При цьому обов'язково забезпечується:

правильність персональних даних;

відповідність документів фактичним обставинам;

повнота оформлення;

належна реєстрація документів;

внесення відповідних відомостей до інформаційних систем та облікових документів.

Відомості в документах повинні відповідати фактичним даним. Виправлення, зміни та доповнення здійснюються лише уповноваженими особами й у встановленому порядку.

Відправлення військовозобов'язаних до навчальних частин здійснюється ТЦК та СП у складі військових команд або індивідуально.

На особовий склад військової (зведеної військової) команди відповідним ТЦК та СП оформлюється поіменний список за допомогою ЄДРПВР, який після накладення кваліфікованого електронного підпису керівника ТЦК та СП надсилається засобами системи електронного документообігу (далі – СЕДО) на адресу військової частини, до якої відправляється військова (зведена військова) команда.

Для супроводження військової (зведеної військової) команди наказом керівника ТЦК та СП призначаються старший військової команди (з числа особового складу ТЦК та СП) та супроводжуючі особи із числа військовослужбовців, які спроможні забезпечити додержання військової дисципліни та порядку у військових командах на шляху слідування. До складу команди може залучатися медичний працівник (за необхідності) та озброєний наряд для забезпечення безпеки колони.

Роздрукований примірник поіменного списку, який містить придатний для зчитування QR-код із відповідною інформацією, військово-облікові документи, обліково-послужні картки, особові справи, довідки з висновком військово-лікарської комісії про придатність до військової служби за станом здоров'я на кожного резервіста та військовозобов'язаного та інші супутні документи отримує старший військової команди, який приймає особовий склад військової (зведеної військової) команди у своє підпорядкування.

Склад команди не повинен формуватися шляхом вибіркового включення / виключення осіб без законної підстави, отримання неправомірної вигоди за виключення з команди або маніпулювання черговістю відправки.

Перед посадкою в транспортні засоби старший команди й уповноважені посадові особи ТЦК та СП проводять шикування призваних громадян у спеціально відведеному місці. Під час шикування старший команди здійснює перевірку особового складу, включеного до команди, та перевіряє наявність військово-облікових і особистих документів у кожного призваного громадянина згідно з підготовленим поіменним списком команди.

Старший команди проводить цільовий інструктаж призваних громадян щодо правил поведінки під час руху.

Процес шикування команд, проведення інструктажу та посадки призваних громадян в автобуси (транспортні засоби) в обов'язковому порядку відеофіксується посадовими особами ТЦК та СП за допомогою портативних відеореєстраторів для попередження конфліктних ситуацій і провокацій.

Під час руху транспортного засобу за маршрутом старший команди (супроводжуючі від ТЦК та СП) зобов'язаний здійснювати постійний контроль за дотриманням військової дисципліни призваними громадянами, не допускаючи порушення громадського порядку.

Забороняється здійснювати несанкціоновані зупинки транспортного засобу біля магазинів, місць продажу алкоголю або в населених пунктах без крайньої потреби (крім санітарних зупинок у визначених безпечних місцях). У випадку вчинення призваними громадянами правопорушень під час слідування, спроби заворушення або псування транспортного засобу, старший команди зобов'язаний негайно зупинити транспорт, викликати НПУ для стабілізації ситуації та повідомити орган ВСП за територіальним принципом.

Старший команди під час руху маршрутом зобов'язаний мати при собі увімкнений портативний відеореєстратор для можливості миттєвої фіксації будь-яких нештатних ситуацій чи конфліктів у салоні під час руху або на санітарних зупинках.

Після прибуття транспорту до навчального центру старший команди вишиковує призваних громадян на спеціально визначеному майданчику та доповідає старшому пункту прийому особового складу частини про прибуття.

2.7. Контроль прибуття особового складу до навчальних частин

Після завершення прийому особового складу військової (зведеної військової) команди відповідно до поіменного списку старший військової команди передає до навчальної частини документи на кожного прийнятого резервіста та військовозобов'язаного.

Посадова особа, яка визначена командиром військової частини, робить у роздрукованому примірнику поіменного списку відмітку про прийняття (відмову у прийнятті – за станом здоров'я, низькими морально-психологічними якостями, у разі відсутності одного з документів, зазначених у пункті 85 Порядку проведення призову тощо) особового складу військової (зведеної військової) команди, яку засвідчує особистим підписом і скріплює гербовою печаткою військової частини, після чого цей примірник повертається старшому військової команди.

У разі неприйняття резервіста або військовозобов'язаного командиром військової частини, старший військової (зведеної військової) команди зобов'язаний забезпечити повернення зазначених осіб до ТЦК та СП, з якого здійснювалося відправлення.

Старший військової (зведеної військової) команди несе персональну відповідальність за повернення неприйнятого резервіста або військовозобов'язаного до ТЦК та СП.

Командир навчальної військової частини несе відповідальність за прийнятий особовий склад військової (зведеної військової) команди після повернення старшому військової команди примірника поіменного списку з відмітками про прийняття особового складу.

Командир навчальної військової частини не пізніше ніж на наступний день після прийняття військової (зведеної військової) команди надсилає засобами СЕДО на адресу ТЦК та СП, з якого прибула військова (зведена військова) команда, витяг із наказу про зарахування особового складу військової (зведеної військової) команди до списків військової частини та поіменний список із відмітками про прийняття / відмову у прийнятті (за станом здоров'я, низькими морально-психологічними якостями, у разі відсутності одного з документів, зазначених у пункті 85 Порядку проведення призову тощо) особового складу з накладанням свого кваліфікованого електронного підпису.

Інформація про зарахування військовозобов'язаного до списків військової частини вноситься протягом доби районним (міським) ТЦК та СП до ЄДРПВР.

У разі індивідуального відправлення резервіста або військовозобов'язаного до військової частини примірник поіменного списку відповідним ТЦК та СП надсилається засобами СЕДО на адресу військової частини, до якої відправляється резервіст або військовозобов'язаний.

Роздрукований примірник поіменного списку, який містить придатний для зчитування QR-код із відповідною інформацією, військово-обліковий документ, обліково-послужна картка, особова справа, довідка з висновком військово-лікарської комісії про придатність до військової служби за станом здоров'я видається військовозобов'язаному.

Поіменний список із відміткою про прийняття / відмову у прийнятті резервіста або військовозобов'язаного після накладення кваліфікованого електронного підпису командира навчальної військової частини надсилається не пізніше ніж на наступний день засобами СЕДО на адресу відповідного ТЦК та СП.

Командир навчальної військової частини разом із примірником поіменного списку надсилає витяг із наказу про зарахування військовозобов'язаного до списків військової частини.

Роздрукований примірник поіменного списку з відміткою про відмову у прийнятті військовою частиною військовозобов'язаного засвідчується особистим підписом посадової особи, яка визначена командиром навчальної військової частини, скріплюється гербовою печаткою військової частини та повертається військовозобов'язаному.

Командир навчальної військової частини надсилає поіменний список із зазначенням причини відмови з накладеним своїм кваліфікованим електронним підписом засобами СЕДО на адресу відповідного ТЦК та СП.

Керівник ТЦК та СП, який здійснює індивідуальне відправлення військовозобов'язаного до військової частини, несе відповідальність за таке відправлення.

2.8. Основні завдання, які виконуються ВСП в інтересах забезпечення правопорядку, запобігання, виявлення та припинення правопорушень під час проведення заходів щодо призову громадян на військову службу:

участь в організації заходів із забезпеченні громадського порядку та військової дисципліни серед військовослужбовців під час виконання посадовими особами ТЦК та СП заходів щодо призову громадян на військову службу;

організація та проведення в межах повноважень профілактичної роботи, спрямованої на запобігання вчиненню військовослужбовцями й іншими особами, на яких поширюється компетенція ВСП, кримінальних, адміністративних та інших правопорушень;

виявлення причин, передумов і обставин, що сприяють вчиненню правопорушень посадовими особами ТЦК та СП під час проведення заходів щодо призову громадян на військову службу, підготовка пропозицій щодо їх усунення;

організація в межах повноважень реагування на факти й ознаки правопорушень, виявлені під час проведення заходів щодо призову громадян на військову службу;

організація взаємодії органів управління та підрозділів ВСП з ТЦК та СП, органами військового управління, НПУ й іншими правоохоронними органами з питань забезпечення правопорядку, запобігання, виявлення та припинення правопорушень;

сприяння в межах компетенції органам, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органам досудового розслідування й іншим уповноваженим державним органам під час виконання покладених на них законом завдань, пов'язаних із виявленими правопорушеннями;

аналіз стану правопорядку, характеру та причин правопорушень і конфліктних ситуацій, виявлених під час проведення заходів щодо призову громадян на військову службу, узагальнення результатів та внесення актів реагування відповідним командирам (начальникам) щодо усунення причин і умов, що сприяють їх виникненню;

організація проведення інформаційно-роз'яснювальної та профілактичної роботи серед військовослужбовців ТЦК та СП з питань дотримання законності, військової дисципліни, прав і свобод громадян і недопущення протиправної поведінки.

2.9. Розподіл повноважень і відповідальності за організацію мобілізаційних заходів у ТЦК та СП

2.9.1. Генеральний штаб ЗС України (Головне управління персоналу Генерального штабу ЗС України):

визначає обсяги призову, розробляє та доводить до обласних та районних ТЦК та СП, обласних військових адміністрацій планові показники призову військовозобов'язаних і резервістів на військову службу під час мобілізації, на особливий період, до військових організаційних структур ЗС України й інших військових формувань (крім Служби безпеки України);

здійснює управління заходами мобілізації та контроль за виконанням планових показників призову військовозобов'язаних до ЗС України й інших військових формувань;

забезпечує разом із центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Службою безпеки України, розвідувальними органами України функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів;

здійснює аналітичну обробку даних ЄДРПВР, формування засобами інформаційно-комунікаційної системи (далі – ІКС) "Оберіг" звітів щодо стану оповіщення, призову, направлення та прийняття до військових частин військовозобов'язаних, проведення аналізу статистичних та аналітичних даних і підготовку доповідей вищому керівництву ЗС України;

готує пропозиції вищому керівництву ЗС України щодо прийняття заходів покращення стану проведення мобілізації.

Наказом Генерального штабу ЗС України "Про розподіл повноважень між заступниками начальника Генерального штабу Збройних Сил України" визначається посадова особа, відповідальна за організацію та контроль проведення заходів мобілізації у ЗС України, а також координацію та взаємодію з органами військового управління, центральними органами виконавчої влади та іншими державними органами з питань планування, організації та проведення заходів мобілізації.

2.9.2. Командування Сухопутних військ ЗС України (Центральне управління персоналу штабу Командування Сухопутних військ ЗС України):

здійснює доведення планових показників призову військовозобов'язаних на військову службу під час мобілізації;

здійснює за допомогою ІКС "Оберіг" формування списків осіб для централізованого друку повісток і доставки оператором поштового зв'язку відповідно до визначених критеріїв, організовує їх відправлення до ТЦК та СП для формування та підписання електронних повісток;

через групу контролю за заходами мобілізації здійснює щоденний контроль за заходами оповіщення, призову, направлення та прийняття до військових частин військовозобов'язаних згідно з визначеним завданням;

здійснює загальне керівництво ТЦК та СП та контроль за їх діяльністю.

Наказом командувача Сухопутних військ ЗС України з числа заступників начальника штабу Командування Сухопутних військ ЗС України визначається посадова особа, відповідальна за організацію та проведення заходів мобілізації, контролю за діяльністю штабів оперативних командувань, організації взаємодії з місцевими органами державної влади, підрозділами поліції й іншими правоохоронними органами в частині забезпечення проведення мобілізації.

2.9.3. Оперативні командування Сухопутних військ ЗС України (Управління персоналу штабу оперативного командування Сухопутних військ ЗС України):

через групу контролю за заходами мобілізації здійснює щоденний контроль за заходами оповіщення, призову, направлення та прийняття до військових частин військовозобов'язаних згідно з визначеним завданням, зокрема з використанням ІКС "Оберіг";

здійснюють безпосереднє керівництво підпорядкованими ТЦК та СП та контроль за їх діяльністю, зокрема з питань здійснення заходів оповіщення та призову військовозобов'язаних на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

Наказами командувачів військ оперативних командувань із числа заступників начальників штабів визначаються посадові особи, відповідальні за організацію та проведення заходів мобілізації на відповідній адміністративній території, контролю за діяльністю обласних ТЦК та СП, організації взаємодії з місцевими органами державної влади, територіальними підрозділами поліції й іншими правоохоронними органами в частині проведення призову військовозобов'язаних по мобілізації.

2.9.4. Обласні (Київський міський) ТЦК та СП

2.9.4.1. Начальник ОТЦК та СП:

координує та здійснюють контроль за діяльністю підпорядкованих ТЦК та СП, контролює дотримання ними вимог законодавства, виконання наказів і директив Верховного Головнокомандувача ЗС України, наказів і директив Міністерства оборони України, Міністра оборони України, Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України й інших органів військового управління;

видає мобілізаційні розпорядження на проведення заходів мобілізації людських і транспортних ресурсів на території області (міста Києва) із визначенням завдання на призов ТЦК та СП та зазначенням конкретних заходів, що здійснюються місцевими органами державної влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій щодо забезпечення виконання заходів мобілізації;

контролює дотримання порядку та пріоритетності призову військовозобов'язаних до бойових військових частин і навчальних центрів згідно з визначеними категоріями придатності та віковими показниками (відповідно до вимог мобілізаційних директив і розпоряджень Генерального штабу ЗС України);

здійснює контроль за дотриманням виконання умов договорів щодо централізованого друку повісток військовозобов'язаним і проведенням їх оповіщення засобами оператора поштового зв'язку;

контролює стан формування команд і їх відправлення зі збірних пунктів обласного (Київського міського) та ТЦК та СП до військових частин;

організовує спільно з обласною (Київською міською) військовою адміністрацією та територіальним підрозділом НПУ заходи оповіщення військовозобов'язаних у межах області (міста Києва);

здійснює моніторинг резонансних подій у зоні відповідальності, пов'язаних із заходами мобілізації, негайно приймає відповідні управлінські рішення в разі наявності інформації про скоєння військовослужбовцями груп

оповіщення ТЦК та СП порушень по відношенню до громадян, що містять ознаки насильства, грубощів, незаконного їх затримання й утримання;

через групу контролю за заходами мобілізації здійснює щоденний контроль за заходами оповіщення, призову, направлення та прийняття до військових частин військовозобов'язаних згідно з визначеним завданням.

2.9.4.2. Заступник начальника ОТЦК та СП:

здійснює контроль залучення особового складу ТЦК та СП до заходів оповіщення військовозобов'язаних, забезпеченість і використання засобів відеофіксації процесів оповіщення, залучення до участі в заходах оповіщення необхідної кількості представників поліції, організовує раптові перевірки дотримання особовим складом ТЦК та СП визначеного порядку оповіщення громадян;

організовує на території області інформування суспільства стосовно проведення заходів мобілізації в регіоні та роз'яснення прав і обов'язків громадян під час мобілізації, із залученням засобів масової інформації (соціальних месенджерів, білбордів тощо);

організовує методичні заняття з особовим складом щодо вивчення положень законодавства та нормативно-правових актів із питань проведення оповіщення, організації військового обліку, притягнення до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сфері мобілізації.

2.9.4.3. Начальник сектору мобілізаційно-оборонної роботи – заступник начальника ОТЦК та СП:

проводить аналіз кількості людських мобілізаційних ресурсів у районах комплектування, визначає категорії військовозобов'язаних, які підлягають першочерговому оповіщенню з метою їх мобілізації, опрацьовує проєкт мобілізаційного розпорядження на проведення заходів мобілізації людських і транспортних ресурсів на території області (міста Києва);

організовує роботу групи контролю ОТЦК та СП за проведенням заходів мобілізації, призову та поставок військовозобов'язаних до військових частин відповідно до вимог, визначених Генеральним штабом ЗС України;

контролює за дотриманням виконання умов договорів щодо централізованого друку повісток військовозобов'язаним і проведенням їх оповіщення засобами оператора поштового зв'язку;

здійснює формування команд та їх відправлення зі збірних пунктів обласного (Київського міського) ТЦК та СП до військових частин;

надає пропозиції щодо організації та виконання заходів оповіщення військовозобов'язаних у межах території відповідальності;

здійснює щоденний контроль за результатами проходження медичного огляду військовозобов'язаними, у тому числі направленими на додаткове медичне обстеження до визначених закладів охорони здоров'я;

здійснює щоденний контроль за заходами оповіщення, призову, направлення та прийняття до військових частин військовозобов'язаних згідно з визначеним завданням;

контролює формування запитів на розшук органами НПУ осіб, які здійснили правопорушення, передбачені статтями 210, 210[1] КУпАП;

організовує ведення персонального контролю за особами, що були доставлені поліцейськими, результатами їх направлення та проходження медичного огляду та прийняття рішень керівниками ТЦК та СП щодо їх призову на військову службу;

контролює формування поіменних списків військовозобов'язаних, які включені до складу команд на відправку до військових частин, що комплектуються, їх підписання та направлення засобами СЕДО до військових частин, що комплектуються;

щоденно здійснює збір, аналіз і звірку поіменних списків військовозобов'язаних, призваних ТЦК та СП та направлених до військових частин, з відомостями груп контролю, інформацією ІКС "Оберіг" та даними груп контролю військових частин, що комплектуються;

забезпечує моніторинг надходження від військових частин витягів із наказів про зарахування призваних військовозобов'язаних до списків особового складу та їх звірку зі списками осіб, які призвані на військову службу;

організовує проведення аналітичної обробку даних ЄДРПВР, перевірку засобами ІКС "Оберіг" інформації про взяття, зняття та виключення з військового обліку військовозобов'язаних із метою виявлення розбіжностей і фактів внесення недостовірних відомостей;

здійснює формування засобами ІКС "Оберіг", опрацювання та надання за належністю визначених звітів і донесень із мобілізаційних питань.

2.9.4.4. Заступник начальника ОТЦК та СП з психологічної підтримки персоналу – начальник відділу психологічної підтримки персоналу відповідає за:

організацію та проведення заходів психологічної та моральної підтримки особового складу ОТЦК та СП;

формування та підтримання належного рівня морально-психологічного стану особового складу ОТЦК та СП;

керівництво діяльністю груп професійно-психологічного відбору та психологічної підтримки персоналу;

контроль та координацію діяльності структурних підрозділів ППП підпорядкованих районним (міським) (далі – Р(М)) ТЦК та СП та створених у них груп професійно-психологічного відбору;

взаємодію з органами місцевого самоврядування, ветеранськими та громадськими організаціями щодо питань психологічної підтримки персоналу.

2.9.4.5. Начальник відділу забезпечення відповідає за:

матеріально-технічне забезпечення ОТЦК та СП, за його правильне використання та утримання в порядку і справності;

організацію речового та продовольчого забезпечення особового складу;

забезпечення майном, обладнанням, інвентарем та матеріальними засобами;

організацію харчування, якщо відповідні функції покладені на ОТЦК та СП;

експлуатація та утримання будівель, приміщень, території;

забезпечення опаленням, водою, електроенергією, господарськими матеріалами;

організацію ремонту та технічного обслуговування майна;

ведення обліку, зберігання, рух та списання військового майна;

контроль за правильністю використання майна та його збереженням;

формування заявок і потреби ОТЦК та СП у матеріальних засобах;

участь у проведенні інвентаризацій, перевірок та прийманні майна;

організацію роботи підпорядкованого особового складу відділу;

підготовку особового складу відділу забезпечення відповідно до своєї спеціальності;

організацію збереження матеріальних цінностей, правильну організацію і ведення обліку матеріальних засобів, за облік витрат (заборгованості) по комунальним послугам;

своєчасне проведення звірок з кредиторами та надання в установлені строки документів по заборгованості до КЕВ (КЕУ);

своєчасне проведення звірок з органами забезпечення;

відпрацювання звітних документів фінансового характеру та з питань матеріально-технічного забезпечення.

2.9.4.6. Начальник медичної служби ОТЦК та СП відповідає за:

стан військово-лікарської експертизи та медичний огляд військово-лікарською комісією, організований ОТЦК та СП;

організацію лікувально-оздоровчої роботи;

медичне забезпечення огляду ВЛК кандидатів на військову службу за контрактом та військовозобов'язаних у мирний час, під час мобілізації на особливий період;

стан військово-лікарської експертизи та медичний огляд в ОТЦК та СП;

організацію лікувально-оздоровчої роботи;

ведення обліку майна медичної служби;

проведення разом з лікарями ВЛК аналізу результатів контрольного медичного огляду осіб, визнаних районними ВЛК придатними до служби в тилових частинах, потребуючими лікування та непридатними до військової служби за станом здоров'я, та вживати заходи для покращення якості роботи лікарів, залучених для медичного огляду військовозобов'язаних;

організацію та здійснення контролю за роботою районних ВЛК.

2.9.5. Районний (міський) ТЦК та СП

2.9.5.1. Начальник Р(М)ТЦК та СП:

ініціює проведення координаційної наради з метою визначення посадовим особам територіальних громад, керівникам правоохоронних органів (за необхідності – підприємств, установ, організацій), закладів охорони здоров'я завдань з організації та проведення заходів мобілізації, проведення призову резервістів і військовозобов'язаних на території відповідальності;

здійснює доведення розподілу обсягів призову (вилучення) мобілізаційних ресурсів між територіальними громадами, підприємствами, установами й організаціями;

готує пропозиції до розпорядження голови (начальника) районної держадміністрації (військової адміністрації) щодо розгортання й організації роботи пунктів управління заходами мобілізації, груп контролю, дільниць оповіщення, створення груп оповіщення, організації медичних оглядів;

видає наказ про призначення представників ТЦК та СП, уповноважених проводити перевірку військово-облікового документа (військово-облікового документа в електронній формі) в осіб чоловічої статі віком від 18 до 60 років і вручати повістки резервістам і військовозобов'язаним;

організовує проведення уповноваженими представниками ТЦК та СП перевірок в осіб чоловічої статі віком від 18 до 60 років військово-облікового документа (військово-облікового документа в електронній формі);

щоденно визначає місця, спосіб проведення оповіщення та кількість груп оповіщення (у тому числі залучення представників НПУ), а також порядок їх роботи на наступну добу;

разом із представниками територіального органу НПУ організовує заходи щодо адміністративного затримання та доставлення до ТЦК та СП осіб, які відмовляються від отримання повісток або вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210 і 210^1 КУпАП;

організовує розгортання та роботу групи контролю за виконанням мобілізаційних заходів ТЦК та СП на території відповідальності;

підписує сформовані в ЄДРПВР повістки для централізованого оповіщення військовозобов'язаних оператором поштового зв'язку;

підписує звернення до територіального органу НПУ для адміністративного затримання та доставлення до ТЦК та СП осіб, які вчинили адміністративні правопорушення, передбачені статтями 210 і 210^1 КУпАП;

перевіряє та підписує електронним цифровим підписом сформовані в ІКС "Оберіг" поіменні списки військовозобов'язаних, які призвані ТЦК та СП та відправлені у складі команд;

перевіряє та підписує електронним підписом сформовані в ІКС "Оберіг" накази про призов військовозобов'язаних і резервістів на військову службу під час мобілізації, на особливий період;

після отримання поіменних списків із відміткою військової частини про прийняття (неприйняття) військовозобов'язаних до військової частини звіряє

інформацію та підписує електронним підписом сформовані в ІКС "Оберіг" накази про зняття з військового обліку;

контролює через групу контролю ТЦК та СП, а також особисто хід виконання заходів оповіщення, збору, призову та відправлення призваних на військову службу під час мобілізації громадян до місць проходження військової служби;

розглядає та виносить постанови у справах про адміністративні правопорушення відповідно до статей 210, 210[1] КУпАП;

інформує керівника районної держадміністрації (військової адміністрації), обласного (Київського та Севастопольського міського) ТЦК та СП про хід виконання заходів мобілізації, призову резервістів і військовозобов'язаних на адміністративній території, наявні проблемні питання та надає пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

бере участь у координаційних нарадах щодо виконання заходів мобілізації, в обговоренні проблемних питань і шляхів їх вирішення.

2.9.5.2. Заступник начальника – начальник мобілізаційного відділення Р(М)ТЦК та СП:

здійснює формування розподілу обсягів призову (вилучення) мобілізаційних ресурсів між відділами Р(М)ТЦК та СП, територіальними громадами, підприємствами, установами й організаціями за визначеними критеріями та надає на розгляд начальнику Р(М)ТЦК та СП;

здійснює призначення військовозобов'язаних до складу команди за результатами проходження медичного огляду й уточнення облікових даних;

забезпечує формування в ІКС "Оберіг" поіменних списків військовозобов'язаних, які призвані Р(М)ТЦК та СП та відправлені у складі команд відповідно до встановленого завдання;

контролює надсилання засобами СЕДО підписаних начальником Р(М)ТЦК та СП поіменних списків до військових частин за належністю;

здійснює формування в ІКС "Оберіг" наказів про призов військовозобов'язаних на військову службу під час мобілізації, на особливий період;

здійснює формування та друк засобами ІКС "Оберіг" Довідки щодо військовослужбовця;

здійснює формування та друк засобами ІКС "Оберіг Довідки про персональні дані та документи, які містяться в ЄДРПВР (у разі відсутності у громадянина паспорта або іншого документа, який посвідчує особу);

оформлює та видає військовозобов'язаним інші документи та завірені копії необхідних документів;

здійснює формування (шикування) команд на відправку військовозобов'язаних до пунктів прийому особового складу військових частин, що комплектуються;

проводить інструктаж старших команд, уточнює маршрут руху, порядок надання у визначені терміни до групи контролю Р(М)ТЦК та СП інформації

про прибуття до місця призначення та даних про осіб, які прийняті або не прийняті військовою частиною згідно з поіменним списком;

здійснює перевірку наявності та правильності оформлення документів на команду, доводить до військовозобов'язаних заходи безпеки та правила поведінки під час слідування до місця призначення;

організовує внесення до ЄДРПВР інформації про прийнятих і не прийнятих осіб, які були призвані та відправлені у складі команд, і формування засобами ІКС "Оберіг" наказу про зняття з військового обліку;

забезпечує надання у визначені терміни до групи контролю ОТЦК та СП інформації про кількість осіб, які призначені до складу команд і які прийняті або не прийняті військовими частинами за поточну добу;

здійснює щоденну звірку даних щодо доставлених органами НПУ правопорушників із відомостями призваних осіб, внесеними до ІКС "Оберіг".

2.9.5.3. Начальник відділення військового обліку і бронювання Р(М)ТЦК та СП:

здійснює формування списків осіб для оповіщення та друку повісток засобами ІКС "Оберіг" відповідно до визначених обсягів і критеріїв, організовує їх відправлення до органів місцевого самоврядування, дільниць оповіщення та здійснює постійний контроль за заходами оповіщення;

здійснює формування розпоряджень керівникам підприємств, установ і організацій для оповіщення військовозобов'язаних відповідно до визначених критеріїв, організовує їх вручення керівникам та здійснює постійний контроль за виконанням заходів оповіщення та прибуттям військовозобов'язаних у строки та пункти, указані в розпорядженнях;

надає командирам військових частин інформацію про осіб, які перебувають на військовому обліку, з метою добору громадян для проходження військової служби за контрактом;

формує і направляє засобами ІКС "Оберіг" повідомлення до органів НПУ про скоєння військовозобов'язаними та резервістами правопорушень, передбачених статтею 210^1 КУпАП, з метою їх адміністративного затримання та доставлення до Р(М)ТЦК та СП;

готує повідомлення та матеріали для подання територіальному органу поліції про факти, які свідчать про вчинення кримінального правопорушення громадянами, які ухиляються від призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;

формує адміністративні справи щодо порушень військовозобов'язаними правил військового обліку та законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, передбачених статтями 210, 210^1 КУпАП;

здійснює взяття на військових облік громадян, які доставлені (супроводжені) працівниками НПУ до ТЦК та СП та які підлягають призову на військову службу під час мобілізації;

здійснює оформлення засобами ІКС "Оберіг" Довідки про доставлення (супроводження) громадянина до ТЦК та СП;

проводить уточнення військово-облікових даних військовозобов'язаних, які були доставлені (супроводжені) працівниками НПУ за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, передбачені статтями 210 і 210[1] КУпАП;

установлює наявність у військовозобов'язаних права на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації шляхом вивчення паперових документів і формування запитів в ІКС "Оберіг" до зовнішніх реєстрів Державного реєстру актів цивільного стану (Міністерство юстиції України), Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Міністерство освіти і науки України), Єдиного державного реєстру судових рішень (Державна судова адміністрація України), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери (Міністерство соціальної політики) та опрацювання оновлень, що надійшли від зовнішніх реєстрів;

забезпечує в установленому порядку повідомлення родичів військовозобов'язаних про їх доставлення до Р(М)ТЦК та СП;

здійснює оформлення засобами ІКС "Оберіг" направлення військовозобов'язаних на медичний огляд Р(М)ТЦК та СП для визначення їх придатності до військової служби;

контролює, зокрема засобами ІКС "Оберіг", стан проходження військовозобов'язаними медичного огляду, у тому числі осіб, направлених на додаткове медичне обстеження до визначених закладів охорони здоров'я;

доповідає начальнику ТЦК та СП результати проходження військовозобов'язаними медичного огляду для прийняття рішення щодо призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

2.9.5.4. Начальник відділу районного ТЦК та СП:

здійснює формування списків осіб для оповіщення та друку повісток засобами ІКС "Оберіг" відповідно до визначених обсягів і критеріїв, організовує їх відправлення до органів місцевого самоврядування, дільниць оповіщення та здійснює постійний контроль за заходами оповіщення;

здійснює формування розпоряджень керівникам підприємств, установ і організацій для оповіщення військовозобов'язаних відповідно до визначених критеріїв, організовує їх вручення керівникам та здійснює постійний контроль за виконанням заходів оповіщення та прибуттям військовозобов'язаних у строки та пункти, вказані в розпорядженнях;

надає командирам військових частин інформацію про осіб, які перебувають на військовому обліку, з метою добору громадян для проходження військової служби за контрактом;

здійснює призов військовозобов'язаних відповідно до розподілу обсягів призову (вилучення) мобілізаційних ресурсів на території відповідальності відділу;

здійснює призначення військовозобов'язаних до складу команди за результатами проходження медичного огляду й уточнення облікових даних;

забезпечує формування в ІКС "Оберіг" поіменних списків військовозобов'язаних, які призвані та відправлені у складі команд відповідно до встановленого завдання;

контролює надсилання засобами СЕДО підписаних поіменних списків до військових частин за належністю;

здійснює формування та друк засобами ІКС "Оберіг" Довідки щодо військовослужбовця;

здійснює формування та друк засобами ІКС "Оберіг Довідки про персональні дані та документи, які містяться в ЄДРПВР (у разі відсутності у громадянина паспорта або іншого документа, який посвідчує особу);

оформлює та видає військовозобов'язаним інші документи та завірені копії необхідних документів;

здійснює формування (шикування) команд на відправку військовозобов'язаних до пунктів прийому особового складу військових частин, що комплектуються;

проводить інструктаж старших команд, уточнює маршрут руху, порядок надання у визначені терміни до групи контролю Р(М)ТЦК та СП інформації про прибуття до місця призначення та даних про осіб, які прийняті або не прийняті військовою частиною згідно з поіменним списком;

здійснює перевірку наявності та правильності оформлення документів на команду, доводить до військовозобов'язаних заходи безпеки та правила поведінки під час слідування до місця призначення;

організовує внесення до ЄДРПВР інформації про прийнятих і не прийнятих осіб, які були призвані та відправлені у складі команд;

забезпечує надання у визначені терміни до групи контролю Р(М)ТЦК та СП інформації про кількість осіб, які призначені до складу команд і які прийняті або не прийняті військовими частинами за поточну добу;

здійснює щоденну звірку даних щодо доставлених органами НПУ правопорушників із відомостями призваних осіб, внесеними до ІКС "Оберіг";

здійснює взяття на військових облік громадян, які доставлені (супроводжені) працівниками НПУ до ТЦК та СП та які підлягають призову на військову службу під час мобілізації;

здійснює оформлення засобами ІКС "Оберіг" Довідки про доставлення (супроводження) громадянина до ТЦК та СП;

проводять уточнення військово-облікових даних військовозобов'язаних, які були доставлені (супроводжені) працівниками НПУ за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію, передбачені статтями 210 і 210^1 КУпАП;

установлює наявність у військовозобов'язаних права на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації шляхом вивчення паперових документів і формування запитів в ІКС "Оберіг" до зовнішніх реєстрів Державного реєстру актів цивільного стану (Міністерство юстиції України), Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Міністерство освіти і науки України), Єдиного державного реєстру судових рішень (Державна судова адміністрація України), Єдиної інформаційної системи соціальної сфери

(Міністерство соціальної політики) та опрацювання оновлень, що надійшли від зовнішніх реєстрів;

забезпечує в установленому порядку повідомлення родичів військовозобов'язаних про їх доставлення до Р(М)ТЦК та СП;

здійснює оформлення засобами ІКС "Оберіг" направлення військовозобов'язаних на медичний огляд Р(М)ТЦК та СП для визначення їх придатності до військової служби;

контролює, зокрема засобами ІКС "Оберіг", стан проходження військовозобов'язаними медичного огляду, у тому числі осіб, направлених на додаткове медичне обстеження до визначених закладів охорони здоров'я;

доповідає керівнику Р(М)ТЦК та СП результати проходження військовозобов'язаними медичного огляду для прийняття рішення щодо призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

2.9.5.5. Начальник відділення забезпечення Р(М)ТЦК та СП відповідає за організацію та забезпечення:

розміщення та харчування особового складу;

лазнево-пральне обслуговування;

експлуатації, ремонту та евакуації озброєння, бойової та іншої техніки, їх постійну справність;

правильної експлуатації, збереження і використання за призначенням казармено-житлового фонду, комунальних споруд, інженерних мереж;

внутрішнього порядку, стан і збереження озброєння та матеріально-технічних засобів, стан пожежної безпеки;

своєчасної видачі всіх видів забезпечення та перевірку його повноти;

заходів, спрямованих на захист особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки і майна від зброї масового ураження, звичайних засобів ураження.

2.9.5.6. Начальник групи психологічної підтримки персоналу Р(М)ТЦК та СП відповідає за:

організацію та проведення заходів психологічної та моральної підтримки особового складу Р(М)ТЦК та СП;

формування та підтримання належного рівня морально-психологічного стану особового складу Р(М)ТЦК та СП;

взаємодію з органами місцевого самоврядування, ветеранськими та громадськими організаціями щодо питань психологічної підтримки персоналу.

Начальник групи психологічної підтримки персоналу Р(М)ТЦК та СП зобов'язаний:

розробляти перспективні та поточні плани психологічної підтримки персоналу Р(М)ТЦК та СП і контролювати їх виконання;

здійснювати професійно-психологічний відбір громадян під час прийняття на війську службу за контрактом та проходження служби у військовому резерві й контролювати їх якість;

організовувати та здійснювати професійно-психологічний відбір громадян під час приписки до призовних дільниць, вступу до вищих військових навчальних закладів (ВВНЗ), призову під час мобілізації, а також офіцерів запасу під час прийняття на військову службу за контрактом і за призовом;

здійснювати оцінювання морально-психологічного стану особового складу Р(М)ТЦК та СП;

розробляти та впроваджувати комплекс заходів, спрямованих на формування та підтримання морально-психологічного стану особового складу Р(М)ТЦК та СП на рівні, що забезпечує виконання поставлених завдань;

планувати, організовувати та здійснювати контроль за проведенням заходів психологічної підготовки, психологічного супроводу та моральної підтримки особового складу;

прогнозувати та виявляти ризики виникнення посттравматичних стресових розладів і психологічного вигорання особового складу, організовувати заходи щодо психологічного відновлення військовослужбовців;

постійно підтримувати зв'язки з органами місцевого самоврядування щодо організації взаємодії з питань психологічної підтримки персоналу;

організовувати та здійснювати безпосереднє керівництво під час проведення профілактичних заходів щодо запобігання пияцтва, вживання наркотичних засобів, психотропних речовин чи їх аналогів та впровадження здорового способу життя;

організовувати і контролювати проведення занять з національно-патріотичної підготовки, командирського інформування особового складу Р(М)ТЦК та СП, вносити пропозиції щодо змісту і методики проведення занять, виходячи з особливостей службової діяльності та специфіки завдань;

вести облік подій, кримінальних правопорушень, адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією, військових адміністративних правопорушень, порушень військової дисципліни, які обліковуються для оцінки стану військової дисципліни, які скоєні у Р(М)ТЦК та СП, та подавати донесення у порядку підпорядкованості;

здійснювати контроль за обліком, технічним станом та правилами експлуатації технічних засобів пропаганди;

знати ділові та морально-психологічні якості особового складу Р(М)ТЦК та СП, надавати пропозиції щодо прийняття кадрових рішень;

брати участь у доборі особового складу до несення чергової служби, а також охорони території Р(М)ТЦК та СП, здійснювати його психодіагностичне вивчення та психологічний супровід;

виконувати інші завдання в межах своїх повноважень за наказом (дорученням) начальника Р(М)ТЦК та СП;

дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, невідкладно інформувати начальника Р(М)ТЦК та СП про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю особового складу та про випадки вчинення корупційних правопорушень військовослужбовцями та працівниками Р(М)ТЦК та СП.

2.9.6. Голова ВЛК при ТЦК та СП:

організовує роботу ВЛК;

перевіряє заповнення книги протоколів засідань ВЛК;

відповідно до результатів ВЛК перевіряє та підписує картки обстеження та медичного огляду військовозобов'язаних (резервістів);

організовує обов'язковий медичний огляд військовозобов'язаних, доставлених до ТЦК та СП, з обов'язковою фіксацією наявних тілесних ушкоджень та часу їх виявлення;

доповідає керівнику районного (міського) ТЦК та СП про результати проведення медичних оглядів ВЛК, засвідчує свій підпис у картках обстеження та медичного огляду військовозобов'язаних (резервістів) та подає на перевірку книгу протоколів засідань ВЛК;

перевіряє відповідність записів і висновків лікарів про придатність громадян до військової служби під час мобілізації, в особливий період, та обґрунтованість установлених діагнозів.

У порядку контролю на ВЛК ТЦК та СП Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва покладається огляд (переогляд) осіб відповідно до Положення. У воєнний час перевірка свідоцтв про хворобу з постановами про непридатність до військової служби проводиться за наданими на розгляд з ТЦК та СП медичними документами, а за медичними показаннями – шляхом проведення контрольного медичного огляду перед направленням на затвердження в штатні ВЛК.

На ВЛК регіону покладаються зокрема, організація військово-лікарської експертизи, керівництво підпорядкованими ВЛК, контроль за їхньою роботою та надання їм методичної та практичної допомоги в зоні відповідальності.

Центральна військово-лікарська комісія ЗС України (далі – ЦВЛК ЗС України) є органом військового управління, який здійснює керівництво ВЛК регіонів у ЗС України та є керівним органом із військово-лікарської експертизи в ЗС України.

Ураховуючи викладене, установлено такий розподіл повноважень і відповідальності:

керівник відповідного ТЦК та СП відповідає за створення ВЛК та визначення її персонального складу своїм наказом;

голова ВЛК при ТЦК та СП відповідає за організацію роботи комісії;

ВЛК при обласному ТЦК та СП здійснює визначені Положенням контрольні функції щодо діяльності ВЛК при районних (міських) ТЦК та СП;

ВЛК регіону організовує військово-лікарську експертизу в межах зони відповідальності, здійснює керівництво підпорядкованими ВЛК та контроль за їхньою роботою;

ЦВЛК здійснює керівництво ВЛК регіонів і є керівним органом із військово-лікарської експертизи в ЗС України.

2.9.7. Уповноважена особа ГУ ВСП ЗС України:

здійснює загальну організацію та координацію роботи за напрямом діяльності ВСП;

визначає єдині підходи, алгоритми та форми профілактичної роботи;

організовує проведення аналізу стану правопорядку;

бере участь у підготовці пропозицій керівництву ЗС України щодо усунення системних причин та умов вчинення правопорушень посадовими особами ТЦК та СП під час заходів щодо призову громадян на військову службу.

Органи управління ВСП за територіальним принципом:

організовують виконання визначених ГУ ВСП заходів у межах відповідних зон діяльності;

забезпечують взаємодію з ТЦК та СП, органами військового управління і правоохоронними органами;

здійснюють збір, аналіз та узагальнення інформації про стан правопорядку;

забезпечують реагування на факти правопорушень у межах повноважень ВСП.

2.10. Організація безпеки військової служби

2.10.1. Організація охорони й оборони місць розосередження особового складу (місць тимчасового утримання) ТЦК та СП

2.10.1.1. Охорона й оборона місць розосередження особового складу (місць тимчасового утримання) ТЦК та СП організовується та здійснюється з метою забезпечення відбиття нападу противника, дій диверсійно-розвідувальних груп (далі – ДРГ), запобігання проникненню на територію сторонніх осіб і створення умов для гарантованого виконання особовим складом визначених завдань.

2.10.1.2. Охорона місць розосередження особового складу (місць тимчасового утримання) ТЦК та СП включає організацію та виконання заходів:

чергової служби;

пропускного режиму;

безпосередньої охорони.

2.10.1.3. Безпосередня охорона місць розосередження особового складу (місць тимчасового утримання) ТЦК та СП здійснюється штатним підрозділом охорони (добовим нарядом).

Виконання завдання щодо охорони здійснюється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України.

2.10.1.4. Особовому складу підрозділів охорони (добового наряду), дозволяється нести службу у цивільній формі одягу, з дотриманням легендування діяльності військової частини (підрозділу).

2.10.2. Облаштування укриттів для захисту особового складу, озброєння, військової (спеціальної) техніки та матеріально-технічних засобів

2.10.2.1. У місцях розосередження особового складу (місць тимчасового утримання) ТЦК та СП обов'язково мають бути облаштовані споруди для захисту особового складу, ОВСТ та МТЗ від прогнозованих впливів небезпечних чинників, які можуть виникнути внаслідок надзвичайних ситуацій воєнного характеру (далі – укриття).

2.10.2.2. В якості укриттів для особового складу за рішенням відповідних командирів (начальників) можуть використовуватися:

об'єкти фонду захисних споруд цивільного захисту відповідно до статті 32 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI (зі змінами);

споруди для захисту особового складу (перекриті ділянки траншей, що обладнуються з використанням лісоматеріалів та залізобетонних конструкцій; бліндажі – промислового виготовлення з залізобетону, гофрованої сталі та виготовлені силами підрозділів з лісоматеріалів тощо);

найпростіші укриття – цокольні або підвальні приміщення, інші споруди підземного простору, в яких створені умови для тимчасового перебування особового складу у разі виникнення небезпеки їх життю та здоров'ю з метою зменшення непрямої дії звичайних засобів ураження під час воєнних (бойових) дій та/або терористичних актів.

2.10.2.3. Розташування укриттів для особового складу повинне забезпечувати можливість швидкого доступу до них з найвіддаленішого місця розташування особового складу з урахуванням радіуса пішохідної доступності до таких об'єктів.

Особовий склад повинен бути заздалегідь поінформований про місця розташування та порядок зайняття укриттів та у разі оголошення сигналу про ПТ (РН) негайно переміститься до визначеного або найближчого укриття.

Кожне місце несення служби повинно бути обладнано укриттям для особового складу.

2.10.3. Організація зв'язку та оповіщення "Повітряна тривога" ("Ракетна небезпека")

2.10.3.1. Зв'язок повинен бути організований із керівництвом, посадовими особами чергової служби, командиром підрозділу охорони. Також організовується окрема мережа зв'язку для підрозділу охорони. Мережа зв'язку підрозділів охорони організовується радіозасобами та засобами проводового зв'язку.

Ураховуючи першочерговість оповіщення особового складу про повітряну тривогу (ракетну небезпеку) (далі – ПТ (РН)), використання засобів зв'язку в районах розміщення (місцях розташування) встановлюється відповідно до такої черговості:

у І чергу – транкінгового зв'язку;

у ІІ чергу – проводові засоби зв'язку.

При організації радіомереж із використанням засобів радіозв'язку передбачається можливість:

роботи на прямих каналах;

роботи радіостанцій через ретранслятор (локально);

роботи радіостанцій через мережу ретрансляторів (ip siteconnect).

Під час розгортання та функціонування мереж зв'язку необхідно дотримуватися вимог керівних документів.

2.10.3.2. Керівництвом ТЦК та СП організовується доведення сигналів оповіщення про ПТ (РН) до особового складу.

Оповіщення підрозділів (особового складу) про ПТ (РН) покладається на оперативно-чергову (чергову) службу.

Інформування підрозділів про небезпеку з повітря повинно бути організовано (дублюватися) по декількох каналах зв'язку (декількома способами). Дублювання оповіщення про ПТ (РН) здійснюється за допомогою звукової сигналізації (сирени), у разі, якщо це не суперечить вимогам скритого управління військами.

Кожен окремо розташований підрозділ забезпечується необхідною кількістю засобів зв'язку та відображення інформації про повітряну обстановку.

Усі засоби зв'язку (як мобільні, так і стаціонарні) й оповіщення повинні забезпечуватися додатковим електроживленням від зарядних станцій (приладів накопичування електроенергії) та електрогенераторів тощо.

2.10.4. Організація заходів реагування на загрози нанесення повітряних ударів

2.10.4.1. З метою своєчасного реагування на загрози нанесення повітряних ударів противника, недопущення втрат серед особового складу, ОВСТ та МТЗ, у кожному ТЦК та СП відповідним начальником завчасно видається наказ "Про заходи своєчасного та неухильного укриття особового складу, ОВСТ та МТЗ ТЦК та СП під час ПТ (РН)". Типовий варіант відпрацювання наказу на місцях розосередження особового складу (місцях тимчасового утримання) наведений у додатку 4 до цієї Інструкції.

2.10.4.2. Наказ начальника ТЦК та СП "Про заходи своєчасного та неухильного укриття особового складу, ОВСТ та МТЗ територіального центру комплектування та соціальної підтримки під час ПТ (РН)" ураховує характер діяльності та особливості розміщення (розташування) кожного підрозділу ТЦК та СП та передбачає:

а) введення в дію:

1) інструкції щодо дотримання заходів безпеки військовослужбовцями та працівниками ЗС України ТЦК та СП (відділу) у разі отримання сигналів оповіщення про ПТ (РН);

2) алгоритму дій посадових осіб оперативно-чергової (чергової) служби,

службових (посадових) осіб, особового складу ТЦК та СП (відділу) у разі отримання сигналів оповіщення про ПТ (РН);

3) схеми оповіщення особового складу ТЦК та СП (відділу) про ПТ (РН);

б) призначення:

1) старших у місцях розташування (на локаціях) підрозділів;

2) відповідальних за обладнання та утримання укриттів;

в) визначення:

1) місць розташування, необхідної кількості, типу і порядку обладнання укриттів ТЦК та СП (відділу);

2) шляхів переміщення особового складу до укриттів;

3) під'їзних шляхів та шляхів переміщення спеціальної техніки до укриттів на випадок проведення робіт із ліквідації наслідків застосування противником засобів повітряного нападу;

4) інших необхідних заходів, які потрібно організувати командирам підпорядкованих підрозділів.

2.10.4.3. Інструкцією встановлюються вимоги дотримання заходів безпеки особовим складом ТЦК та СП у разі отримання сигналів оповіщення про ПТ (РН). Типовий варіант відпрацювання Інструкції на місцях розосередження особового складу (місцях тимчасового утримання) наведений у додатку 5 до цієї Інструкції.

2.10.4.4. Типовий варіант відпрацювання Алгоритму дій оперативно-чергової (чергової) служби, службових (посадових) осіб, особового складу у разі отримання сигналів оповіщення про ПТ (РН) наведений у додатку 6 до цієї Інструкції.

3. Порядок організації та виконання заходів у навчальних центрах

3.1. Створення пункту прийому особового складу у навчальних центрах і військових частинах, яким надано дозвіл на проведення базової загальновійськової підготовки (далі – НЦ). Організація та порядок його роботи.

3.1.1. Прийом особового складу, його розподіл і зарахування до списків НЦ.

Прийом людських мобілізаційних ресурсів у навчальному центрі здійснюється на території центру з урахуванням безпекових умов. Для організації прийому прибулих із ТЦК та СП військовослужбовців у НЦ та розподілу його за підрозділами розгортається пункт прийому особового складу (далі – ППОС).

Завдання пункту прийому особового складу:

оформлення прийому військовозобов'язаних від представників комплектуючих ТЦК та СП.

проведення медичного огляду черговим фельдшером (санінструктором) осіб, які заявили скарги на стан здоров'я;

розподіл резервістів і військовозобов'язаних за підрозділами;

передача прийнятих резервістів та військовозобов'язаних у підрозділи;

ведення обліку про хід комплектування підрозділів особовим складом;

надання даних до групи контролю про хід надходження людських мобілізаційних ресурсів та укомплектованість підрозділів;

організація охорони району розташування ППОС.

Наказом командира навчальної військової частини призначається адміністрація ППОС.

ППОС повинен забезпечувати прийом особового складу цілодобово, у будь-яку пору року та мати для цього необхідне обладнання. Робота ППОС повинна бути організована таким чином, щоб кожна особа перебувала на ньому не більше однієї години. У разі значного навантаження робота ППОС організовується в декілька потоків, пропускна здатність яких повинна забезпечувати прийом військовозобов'язаних в установлені планом строки (50–60 осіб на годину на кожному потоці).

Місця прийому військовослужбовців в обов'язковому порядку забезпечуються необхідною кількістю питної води, місцями для прийому їжі, відпочинку, паління, туалетами, а також укриттями від ракетно-дронових атак.

Крім того, у залежності від пори року – місцями для укриття від дощу, в зимову пору – місцями обігріву особового складу.

Протягом всієї роботи ППОС повинно бути забезпечено його надійну охорону (організовано патрулювання). Для підтримання порядку серед військовослужбовців і військовозобов'язаних завчасно налагоджується взаємодія та забезпечується присутність представників ВСП, а за потреби – НПУ.

Начальнику НЦ надається право, виходячи з конкретних умов проведення прийому військовослужбовців і завантаженості на ППОС, вносити необхідні зміни в кількісний склад адміністрацій, організацію і порядок роботи ППОС. У всіх випадках під час організації роботи ППОС необхідно намагатися вдосконалити (автоматизувати) процес прийому, документального оформлення та розподілу особового складу.

До військовослужбовців доводиться порядок роботи ППОС, вимоги маскування, сигнали оповіщення та порядок дій за ними, а також дотримання заходів протипожежної безпеки та військової дисципліни.

У присутності медичного працівника проводиться опитування щодо їх стану здоров'я й осіб, які заявили скарги на стан здоров'я, після чого оформлюється їх прийом від представників ТЦК та СП відповідно до поіменних списків.

3.1.2. Проведення первинного огляду медичним персоналом навчального центру

3.1.2.1. Загальні положення

Організація прийому військовослужбовців до навчального центру є комплексним заходом, який здійснюється під керівництвом начальника навчального центру із залученням служби персоналу, медичної служби, підрозділів логістичного забезпечення, психологічної підтримки персоналу та у взаємодії з представниками ВСП.

Відповідно до статей 28, 58 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України командир військової частини несе персональну відповідальність за життя та здоров'я підлеглих військовослужбовців, організацію їх медичного забезпечення, належних умов служби та виконання санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів.

Начальник медичної служби військової частини організовує медичне забезпечення, здійснює контроль за станом здоров'я особового складу, проводить медичні огляди, організовує профілактичні заходи та забезпечує готовність медичного пункту до виконання покладених завдань.

3.1.2.2. Проведення первинного медичного огляду особового складу після прибуття до навчального центру

До початку приймання особового складу визначаються: місця та порядок розгортання тимчасових ізоляторів, відповідальні за медичний нагляд, порядок організації харчування, санітарно-гігієнічних заходів тощо.

Розміщення осіб із ймовірними інфекційними захворюваннями організовується з урахуванням імовірного шляху передачі інфекції. Спільне розміщення осіб із різними або невстановленими інфекційними захворюваннями допускається лише після оцінки ризику медичним працівником. На випадок перевищення місткості визначається порядок переведення до відповідних лікувальних закладів.

3.1.2.2.1. Призначення первинного медичного огляду

Первинний медичний огляд проводиться відразу після прибуття військовослужбовців до навчального центру та є обов'язковим елементом організації медичного забезпечення. Його головною метою є оцінка фактичного стану здоров'я кожного військовослужбовця, своєчасне виявлення осіб, які потребують невідкладної медичної допомоги або додаткового обстеження, попередження поширення інфекційних захворювань, уточнення медичних обмежень (протипоказань) щодо проходження підготовки та постановка особового складу на медичний облік (для перемінного складу на період проходження підготовки).

3.1.2.2.2. Організація підготовчого етапу

Після отримання інформації про прибуття команди (команд) начальник навчального центру визначає порядок проведення прийому особового складу та ставить завдання підлеглим.

Начальник медичної служби організовує підготовку медичного(-их) пункту(-ів), визначає склад лікарсько-фельдшерських бригад, розгортає місця медичного сортування, перевіряє готовність ізолятора, уточнює маршрути медичної евакуації та забезпечує наявність необхідного медичного майна.

Одночасно начальник логістики забезпечує готовність приміщень для прийому особового складу, організовує водопостачання, санітарний стан місць розміщення та транспортне забезпечення.

3.1.2.2.3. Дії медичного персоналу під час прибуття

Після прибуття особового складу медичний персонал розпочинає первинне медичне сортування ще до направлення військовослужбовців до місць розміщення.

Спочатку здійснюється перевірка медичних документів, уточнюється наявність супровідної документації, відомостей про перенесені захворювання, травми, хронічні стани та встановлені медичні обмеження.

Після цього проводиться візуальна оцінка стану військовослужбовців, під час якої медичний персонал звертає увагу на ознаки гострих захворювань, порушення свідомості, виражену слабкість, кровотечі, травми, симптоми інфекційних захворювань та інші невідкладні стани.

Особи з явними ознаками невідкладного стану негайно направляються до медичного пункту для надання допомоги.

3.1.2.2.4. Проведення первинного медичного огляду

Первинний огляд проводиться лікарем або фельдшером відповідно до встановленого порядку.

Під час огляду здійснюється збір скарг, уточнюється анамнез, проводиться оцінка загального стану, вимірюється температура тіла, оцінюється частота серцевих скорочень і дихання, за потреби вимірюється артеріальний тиск і рівень сатурації.

Особлива увага приділяється виявленню:

гострих респіраторних захворювань;

кишкових інфекцій;

травм;

дерматологічних захворювань;

психоемоційних розладів;

ознак виснаження або зневоднення.

За результатами огляду кожен військовослужбовець відноситься до однієї з категорій:

допускається до подальших процедур прийому;

потребує додаткового медичного спостереження;

потребує лікування;
підлягає ізоляції;
направляється до закладу охорони здоров'я.

3.1.2.2.5. Документальне оформлення

Усі результати медичного огляду підлягають внесенню до відповідної медичної документації військової частини (ІКС "Медична інформаційна система ЗС України" (далі – МІС ЗС України), амбулаторний журнал, медична книжка тощо).

Начальник медичної служби формує перелік військовослужбовців, які перебувають під медичним наглядом, доповідає начальнику навчального центру про виявлені проблеми та визначає необхідні заходи щодо їх усунення.

3.1.3. Особливості організації заходів соціально-психологічної адаптації на пункті прийому особового складу

3.1.3.1. Соціально-психологічна адаптація на ППОС організовується з метою нівелювання первинного дезорієнтувального стресу в новоприбулих військовослужбовців від зміни середовища й оперативної оцінки їхнього психоемоційного стану.

3.1.3.2. Заходи соціально-психологічної адаптації на цьому етапі організовуються посадовими особами ППОС і передбачають:

вхідне діагностування та первинний скринінг;
поглиблений професійно-психологічний відбір;
виявлення осіб посиленої психологічної уваги та надання психологічної допомоги;
інформування та створення ефективних каналів зворотного зв'язку.

3.1.3.3. Основними завданнями вхідного діагностування та первинного скринінгу є:

перевірка документів та аналіз результатів професійно-психологічного відбору, отриманих із ТЦК та СП, їх достовірності та правильності заповнення (зокрема Картки вивчення військовослужбовця, додаток 1 до цієї Інструкції);

вивчення (уточнення) соціально-демографічних відомостей новоприбулих військовослужбовців;

проведення вхідного психологічного скринінгу, анкетування, тестування особового складу з метою оперативної оцінки поточного психоемоційного стану;

проведення психологічного тестування військовослужбовців за визначеними методиками, якщо воно не проводилось у ТЦК та СП;

виявлення військовослужбовців із низькою нервово-психічною нестійкістю, наявністю дезадаптаційних порушень, високим рівнем суїцидального ризику, схильних до девіантної та делінквентної форм поведінки;

надання рекомендацій для раціонального розподілу військовослужбовців до підрозділів і формування групи військовослужбовців, які потребують посиленої психологічної уваги.

3.1.3.4. Основними завданнями поглибленого професійно-психологічного відбору є:

проведення відбору серед кандидатів для проходження військової служби за контрактом, у резерві, за мобілізацією, а також для проходження підготовки за визначеними фаховими напрямами;

оцінку ступеня придатності військовослужбовців до опанування конкретних військово-облікових спеціальностей;

якісний аналіз, узагальнення матеріалів психологічного вивчення та оформлення / затвердження відповідних висновків і рекомендацій у Картці вивчення військовослужбовця.

3.1.3.5. Основними завданнями виявлення осіб посиленої психологічної уваги є:

оперативне виявлення осіб із підвищеним рівнем тривожності, ознаками гострої реакції на стрес, суїцидальними нахилами, ризиками самовільного залишення частини, а також осіб з ознаками нервово-психічної нестійкості (далі – НПН), психічними розладами, асоціальними установками, порушеннями поведінки та схильністю до вживання психоактивних речовин;

організація (спільно з медичною службою) активного вилучення з навчального процесу та супроводу осіб із низькими індивідуально-психологічними якостями, ознаками НПН, гострої психічної кризи або ризику самоушкодження тощо;

надання первинної психологічної допомоги, стабілізація психоемоційного стану виявлених осіб і внесення відповідних відомостей до Картки вивчення військовослужбовця.

3.1.3.6. До виконання завдань соціально-психологічної адаптації на ППОС залучаються посадові особи групи професійно-психологічного відбору, персональний склад якої визначається наказом командира військової частини.

3.1.3.7. У залежності від обсягів поставки мобілізаційних ресурсів на ППОС, персональний склад групи професійно-психологічного відбору може складати від 2 до 6 осіб.

3.1.3.8. Загальну координацію роботи груп професійно-психологічного відбору здійснюють заступники командирів (начальників) навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів) із психологічної підтримки персоналу, а безпосереднє керівництво їхньою діяльністю покладається на начальника ППОС.

3.1.3.9. Під час виконання завдань психологічного вивчення на посадових осіб покладається виконання обов'язків згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

3.1.3.10. Формування списків військовослужбовців, які потребують посиленої психологічної уваги (далі – ГППУ) здійснюється у відповідності до Порядку проведення психологічної підтримки військовослужбовців ЗС України, затвердженого наказом Головнокомандувача ЗС України від 01.08.2024 № 349.

3.1.3.11. З метою оперативного інформування новоприбулих військовослужбовців і створення ефективних каналів зворотного зв'язку на ППОС обладнується візуальна система швидкого інформування, яка має містити:

коротке вітальне повідомлення від командування;

стислий опис порядку (алгоритму) прийому військовослужбовців і їх орієнтування щодо подальшого проходження служби, базової загальновійськової підготовки (далі – БЗВП);

розпорядок дня;

порядок звернення з особистих питань;

правила безпеки перебування на території навчального центру (центру підготовки), у тому числі інформаційної.

3.1.3.12. Для забезпечення інформаційних потреб новоприбулих військовослужбовців можуть організовуватися короткі брифінги тривалістю 10–15 хвилин у складі малих груп (до 10 осіб). Під час їх проведення висвітлюються питання щодо місця перебування, порядку дій на найближчий час, основних вимог щодо перебування у навчальному центрі (центрі підготовки підрозділів), каналів звернення з проблемних питань тощо.

3.1.4. Забезпечення правопорядку під час переміщення та прийому особового складу

Супроводження колон військових транспортних засобів з особовим складом з ТЦК та СП до навчальних центрів здійснюється підрозділами військової інспекції безпеки дорожнього руху органів управління ВСП за заявками.

Начальник органу управління ВСП у відповідній зоні діяльності:

організовує взаємодію з командирами (начальниками), навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів), органами НПУ й іншими правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування щодо виявлення та припинення правопорушень з боку військовослужбовців, які перебувають на території навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів);

у разі звернення, залучає необхідну кількість патрулів ВСП у районі навчального центру (центру підготовки підрозділів) для забезпечення громадського порядку і військової дисципліни серед військовослужбовців;

залучає до виконання завдань ВСП військовослужбовців інших військових частин Збройних Сил України, для забезпечення громадського порядку та військової дисципліни серед військовослужбовців, запобігання вчиненню ними правопорушень, та їх припинення, відповідно до Порядку залучення військовослужбовців інших військових частин Збройних Сил України до

виконання окремих завдань Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 01.07.2021 № 185, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 19.07.2021 за № 935/36557.

3.1.5. Повноваження та відповідальність за організацію заходів із прийому особового складу в НЦ

3.1.5.1. Організація прийому особового складу здійснюється за принципом єдиного керівництва начальником навчального центру при функціональному розподілі відповідальності між службами, а загальна координація забезпечується штабом НЦ.

Під час прийому особового складу командний склад централізовано у визначеному приміщенні організовує та здійснює його опитування щодо скарг, заяв та пропозицій у присутності начальників служб. Кожен начальник служби (за напрямом діяльності) узагальнює потреби, скарги військовослужбовців і вживає заходи щодо надання допомоги у вирішенні проблемних питань (адміністративних, юридичних, логістичних тощо), задоволення нагальних потреб військовослужбовців.

3.1.5.2. Начальник НЦ:

організовує систему прийому особового складу;

визначає порядок роботи ППОС;

визначає посадових осіб, відповідальних за організацію прийому особового складу;

затверджує розподіл обов'язків між структурними підрозділами;

визначає порядок взаємодії між ними;

забезпечує створення необхідних умов для прийому й обліку особового складу;

здійснює загальний контроль за організацією прийому, розподілу та зарахування особового складу.

3.1.5.3. Начальник штабу НЦ відповідає за:

організацію виконання наказів, розпоряджень командира навчальної військової частини;

координацію роботи ППОС;

організацію взаємодії між службою персоналу, навчальними підрозділами, медичною службою й іншими структурними підрозділами;

контроль своєчасності оформлення документів;

узагальнення інформації про стан прийому.

3.1.5.4. Начальник ППОС безпосередньо організовує роботу пункту прийому та відповідає за:

організацію зустрічі прибулого особового складу;

розподіл завдань між особовим складом ППОС;

забезпечення проведення поіменного прийому;

організацію перевірки документів, зазначених у пункті 2.6 цієї Інструкції;

контроль відповідності фактичного складу отриманим спискам;

організацію фіксації виявлених розбіжностей;

доповідь про результати прийому;

організацію передачі прийнятого особового складу для подальшого розподілу;

контроль внутрішнього порядку та дотримання військової дисципліни на ППОС під час прийому.

3.1.5.5. Служба персоналу забезпечує організацію та ведення обліку прийнятого особового складу та відповідає за:

перевірку документів прибулого особового складу;

підготовку необхідних документів для зарахування особового складу до навчальної частини;

підготовку проєктів відповідних наказів;

внесення необхідних відомостей до облікових документів;

контроль відповідності облікових даних первинним документам;

формування та ведення встановлених списків;

контроль своєчасності оформлення особового складу.

3.1.5.6. Медична служба залучається на ППОС до виконання завдань у межах компетенції.

Медична служба навчального центру організовує:

первинний медичний огляд;

санітарно-гігієнічні та протиепідемічні заходи;

лікувально-профілактичні заходи;

заходи щодо забезпечення медичним майном;

медичне забезпечення навчального процесу;

ведення медичного обліку.

Основними завданнями медичної служби є:

оцінка стану здоров'я в межах повноважень;

надання медичної допомоги за потреби;

документування результатів медичних заходів;

інформування командування про обставини, які потребують реагування.

Медичні працівники несуть відповідальність за об'єктивність і належне документування медичних заходів у межах законодавства та професійних повноважень.

Начальник медичної служби навчального центру організовує систему безперервного медичного контролю.

3.2. Організація заходів соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців у навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів)

3.2.1. Особливості організації заходів первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців у навчальних центрах перед початком БЗВП.

3.2.1.1. Метою первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців у навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів) перед початком БЗВП є забезпечення їхнього системного входження у військову службу, зниження рівнів тривожності та психоемоційного напруження, формування мотивації, роз'яснення прав та обов'язків, а також мінімізація ризиків дезорганізуючих проявів і самовільного залишення військової частини (далі – СЗЧ).

3.2.1.2. Заходи адаптації розпочинаються з моменту прибуття особового складу до навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів) і реалізуються протягом 2–3 діб до початку БЗВП.

3.2.1.3. Загальна організація та проведення заходів адаптації покладаються на командирів.

3.2.1.4. До безпосереднього проведення заходів адаптації залучаються посадові особи відповідних служб навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів), а саме: персоналу, юридичної, медичної, фінансової, логістики, цивільно-військового співробітництва, психологічної підтримки персоналу та військового капеланства.

3.2.1.5. Заходи адаптації проводяться у складі навчальних груп (підрозділів) чисельністю 30 осіб.

3.2.1.6. У разі одночасного надходження великої кількості новоприбулого особового складу командирам навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів), надається право збільшувати чисельність навчальних груп (підрозділів) до 60 осіб за наявності відповідних спроможностей навчально-матеріальної бази та за умови недопущення зниження ефективності заходів адаптації.

3.2.1.7. Заходи адаптації реалізується через сукупність взаємопов'язаних базових блоків, структура яких охоплює основні сфери життєдіяльності військовослужбовців після призову (прийому) на військову службу, а саме:

статутний порядок та основи військової служби;
захист прав військовослужбовців;
соціальна підтримка;
психологічна підтримка;
моральна підтримка;
задоволення духовно-релігійних потреб;
фінансова обізнаність;

речове та продовольче забезпечення;
медичне забезпечення;
кадрова робота.

3.2.1.8. Командирам навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів) надається право гнучко та диференційовано корегувати розподіл навчального часу за базовими блоками виходячи з реальних потреб особового складу, підготовленості персоналу, стану навчально-матеріальної бази та часових обмежень на формування підрозділів і проведення заходів адаптації.

3.2.1.9. Порядок організації заходів первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців у навчальному центрі (центрі підготовки підрозділів) визначається щороку наказом командира військової частини (навчального центру), у якому зазначається:

посадова особа, відповідальна за загальну організацію та проведення заходів адаптації новоприбулих військовослужбовців у військовій частині (навчальному центрі);

безпосередні виконавці базових блоків Комплексної програми адаптації новоприбулих військовослужбовців, затвердженої Головнокомандувачем ЗС України 30.08.2026 (№ 103794/С від 31.08.2026) (далі – Комплексна програма адаптації);

загальний порядок планування адаптаційних заходів і їх періодичність;

порядок продовження тривалості адаптаційних заходів понад 2–3 дні;

завдання посадовим особам щодо своєчасного та якісного проведення заходів адаптації у складі навчальних груп (підрозділів), у тому числі забезпечення участі в проведенні заходів, дотримання графіків і планів, забезпечення необхідних умов для проведення занять, здійснення контролю та порядку подання інформації за результатами проведених заходів;

організація та проведення вхідного, щоденного (усного) та підсумкового скринінгів новоприбулих військовослужбовців, відповідальні за їх проведення та обробку результатів;

порядок заповнення, зберігання та передачі Карток вивчення військовослужбовців;

порядок організації комунікації з членами сімей військовослужбовців;

особливості організації та проходження адаптації військовослужбовцями, які повернулися після СЗЧ;

терміни підготовки та подання щомісячного звіту про хід реалізації Програми за підпорядкованістю;

порядок залучення представників партнерських організацій.

3.2.1.10. З метою забезпечення своєчасного, послідовного й узгодженого проведення заходів первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців у навчальному центрі (центрі підготовки підрозділів) щомісяця розробляються плани заходів адаптації новоприбулих військовослужбовців, які затверджуються командиром (начальником).

3.2.1.11. Залежно від інтенсивності прибуття особового складу, його розміщення й обстановки, за рішенням командира (начальника) планування може здійснюватися на коротший період – тиждень або 10 днів.

3.2.1.12. У процесі реалізації заходів первинної соціально-психологічної адаптації здійснюється первинне вивчення новоприбулих військовослужбовців з метою:

вивчення їх індивідуально-психологічних особливостей;

виявлення проблемних питань;

визначення потреб у додатковій допомозі;

своєчасного залучення відповідних служб або фахівців.

3.2.1.13. Моніторинг ефективності заходів первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців здійснюється шляхом проведення фахівцями психологічної підтримки персоналу опитування: вхідного, щоденного та підсумкового скринінгів новоприбулих військовослужбовців.

3.2.1.14. Результати вивчення, узагальнені висновки та заходи наданої допомоги новоприбулим військовослужбовцям фіксуються в Картці вивчення військовослужбовця згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

3.2.1.15. Подальше вивчення та супровід військовослужбовців продовжується в ході БЗВП, а по його завершенню – за місцем подальшого проходження служби.

3.2.1.16. Загальний порядок проведення заходів первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців визначається Комплексною програмою адаптації.

3.2.1.17. У період комплектування навчальних підрозділів основна увага зосереджується на формуванні довіри до командування, усвідомленої мотивації до проходження військової служби та прискорення адаптації, для чого проводяться такі заходи:

щодо внутрішньої комунікації:

зустріч із командуванням центру та підрозділів із метою доведення завдань та особливостей, принципів взаємодії та налагодження зворотного зв'язку;

щоденне проведення командирського інформування;

проведення індивідуальних бесід із метою виявлення проблемних питань (правових, фінансових, соціальних, медичних, духовних тощо) та визначення напрямів їх вирішення;

проведення неформального знайомства військовослужбовців між собою, створення атмосфери взаємоповаги та психологічного комфорту;

проведення занять щодо навчання розпізнаванню дезінформації, маніпуляцій і правил користування інформаційними ресурсами;

щодо військово-патріотичної роботи:

ознайомлення з історією, бойовим шляхом, традиціями та символікою навчального центру (центру підготовки);

проведення зустрічей з учасниками бойових дій, досвідченими військовослужбовцями;

за наявності часу, проведення патріотично-мотиваційних заходів, а саме тематичних бесід, лекцій, перегляду документальних матеріалів про захист України;

обов'язкове виконання ритуалу хвилини мовчання;

щодо організації культурної рекреації:

організація та проведення культурно-мистецьких заходів, зокрема із залученням мобільних груп моральної підтримки;

залучення військовослужбовців до фізкультурної активності, спортивних ігор, інших форм спортивно-рекреаційних заходів.

3.2.1.18. У зазначеному періоді в системі первинної соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців також проводяться заходи з комунікації з членами сімей новоприбулих військовослужбовців, спрямовані на зниження соціальної напруженості, формування довіри до командування та підтримку морально-психологічного стану особового складу.

3.2.2. Особливості організації заходів соціально-психологічної адаптації під час базової загальновійськової підготовки.

3.2.2.1. Заходи соціально-психологічної адаптації під час базової загальновійськової підготовки організовуються в межах Програми "Базова загальновійськова підготовка" за такими предметами:

психологічна підготовка;

національно-патріотична підготовка.

3.2.2.2. Психологічна підготовка військовослужбовців під час базової загальновійськової підготовки організовується у відповідності до Інструкції з організації психологічної підготовки у Збройних Силах України, затвердженої наказом Головнокомандувача ЗС України від 18.09.2024 № 431, та Порядку проведення психологічної підтримки військовослужбовців Збройних Силах України, затвердженого наказом Головнокомандувача ЗС України від 01.08.2024 № 349.

3.2.2.3. Національно-патріотична підготовка під час базової загальновійськової підготовки організовується у відповідності до наказу Головнокомандувача ЗС України від 14.04.2025 № 177 "Про затвердження

Порядку організації моральної підтримки військовослужбовців Збройних Силах України" та стандарту СТІ 000Г(Б).01Л "Національно-патріотична підготовка" (ознайомчий курс, курс індивідуальної підготовки, курс вивчення дій у складі підрозділу) за програмою базової загальновійськової підготовки.

3.2.3. Розподіл повноважень і відповідальність за організацію заходів соціально-психологічної адаптації новоприбулих військовослужбовців у навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів).

3.2.3.1. Командувачі (командири) всіх рівнів здійснюють загальне керівництво соціально-психологічною адаптацією новоприбулих військовослужбовців у підпорядкованих навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів).

3.2.3.2. Головне управління психологічної підтримки персоналу ЗС України здійснює загальну координацію та методичний супровід зазначених заходів.

3.2.3.3. Управління (відділи) психологічної підтримки персоналу видів, окремих родів військ (сил) ЗС України й оперативних командувань координують і контролюють реалізацію заходів у підпорядкованих навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів).

3.2.3.4. Командири (начальники) навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів) відповідають за організацію та всебічне забезпечення проведення цих заходів.

3.2.3.5. Заступники командирів (начальників) навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів) із психологічної підтримки персоналу відповідають за безпосереднє планування, організацію та проведення цих заходів.

3.3. Організація медичного забезпечення

3.3.1. Організація медичного забезпечення навчального центру, завдання, структура та порядок роботи медичного пункту

Базовим виконавчим елементом медичної служби навчального центру є медичний пункт і його штатний медичний персонал. Організаційно-штатна побудова такого підрозділу визначається затвердженим штатом навчального центру. Наказом Міністерства оборони України від 16.09.2025 № 610 затверджено Типові нормативи для розроблення штатів об'єднаних навчальних центрів, навчально-тренувальних центрів, навчальних центрів і центрів підготовки сержантського складу; окремим додатком визначено типові штатні посади медичного пункту залежно від чисельності особового складу, тобто фактичні спроможності медичного підрозділу мають відповідати чисельності, дислокації та завданням конкретного навчального центру.

Безпосереднім організатором медичного забезпечення на рівні військової частини є начальник медичної служби. На нього покладена відповідальність за лікувально-профілактичні, санітарно-гігієнічні та протиепідемічні заходи, своєчасне надання медичної допомоги, проведення медичних оглядів і обстежень, медичне забезпечення занять із бойової підготовки та спортивних заходів, медичний контроль за фізичною підготовкою, профілактику травматизму, а також облік, зберігання та належне використання медичного майна та утилізацію медичних відходів.

У практичній роботі медичного підрозділу мають бути забезпечені такі постійні напрями:

амбулаторний прийом, первинна оцінка стану здоров'я та надання медичної допомоги при захворюваннях і травмах;

організація направлення до закладів охорони здоров'я для консультацій, обстеження, стаціонарного лікування або реабілітації за медичними показаннями;

забезпечення дотримання практик профілактики інфекцій та інфекційного контролю, зокрема під час надання медичної допомоги;

медичне спостереження за військовослужбовцями з хронічними захворюваннями та контроль виконання медичних рекомендацій;

медичне забезпечення навчального процесу, у тому числі заходів із підвищеним ризиком травмування;

аналіз захворюваності та травматизму, доповідь командиру та начальнику медичної служби вищої ланки управління з пропозиціями щодо усунення причин і ризиків;

планування потреби в лікарських засобах, медичних виробах, обладнанні та засобах медичної евакуації, підтримання медичного майна у готовності до застосування.

Важливо, що медична служба не функціонує відокремлено від командування. Начальник медичної служби підпорядковується командиру військової частини (навчального центру), а медичні рішення щодо обстеження, лікування, звільнення від навантажень та необхідності госпіталізації повинні бути враховані під час організації служби та навчального процесу особового / перемінного складу.

3.3.2. Організація медичного нагляду за станом здоров'я особового складу, у тому числі під час прибуття до навчального центру, розподілу за навчальними підрозділами та в ході підготовки.

3.3.2.1. Загальні принципи медичного нагляду.

Медичний нагляд здійснюється безперервно протягом усього періоду перебування військовослужбовців у навчальному центрі.

Основною метою є збереження здоров'я особового складу, профілактика захворюваності, своєчасне виявлення патологічних станів і забезпечення готовності військовослужбовців до виконання навчальних завдань.

Медична служба здійснює систематичний контроль за станом здоров'я військовослужбовців і медичне забезпечення занять.

3.3.2.2. Медичний нагляд після розподілу

Після розподілу по навчальних підрозділах начальник медичної служби доводить командирам і начальникам медичних пунктів навчальних батальйонів інформацію про встановлені медичні обмеження стосовно новоприбулого особового складу.

Командири навчальних рот і батальйонів організовують постійне спостереження за підлеглими, своєчасно направляють військовослужбовців до медичного пункту та забезпечують виконання рекомендацій медичних працівників.

3.3.2.3. Медичний супровід навчального процесу

Під час проведення занять медична служба забезпечує:

готовність медичного персоналу;

наявність засобів для надання екстреної та первинної медичної допомоги;

контроль факторів ризику;

наявність і готовність санітарного транспорту для евакуації.

Перед початком занять оцінюються погодні умови, забезпечення водою, характер фізичних навантажень і можливі небезпечні фактори.

Під час інтенсивної фізичної підготовки здійснюється контроль за ознаками перегрівання, переохолодження, виснаження та травматизму.

3.3.2.4. Санітарно-епідемічний нагляд

Начальник медичної служби організовує та забезпечує:

контроль санітарного стану казарм /приміщень, обладнаних для проживання особового складу;

контроль за організацією харчування;

контроль водопостачання, зокрема призначеного для вживання людиною, та водовідведення;

своєчасне виявлення випадків інфекційних захворювань;

ізоляцію хворих та визначення кола контактних осіб;

проведення протиепідемічних заходів;

проведення заходів щодо визначення джерела та механізму виникнення інфекційного захворювання, його локалізації та ліквідації;

доповідь про випадки інфекційних захворювань за підпорядкованістю та до зацікавлених закладів (установ).

3.3.2.5. Щоденний медичний контроль

Щоденно начальник медичного пункту:

аналізує звернення військовослужбовців;

контролює захворюваність;

веде облік травматизму;

доповідає командуванню про стан медичного забезпечення;

організовує профілактичні заходи.

За необхідності проводяться додаткові медичні огляди окремих категорій військовослужбовців після інтенсивних фізичних навантажень, польових виходів або інших заходів бойової підготовки.

3.3.2.6 Алгоритм організації прийому особового складу

Після прибуття команди начальник навчального центру організовує перевірку документів і розподіл потоків особового складу. Медична служба проводить первинне медичне сортування, після чого здійснюється повний первинний медичний огляд. За результатами огляду військовослужбовці допускаються до навчання, залишаються під медичним спостереженням, направляються на лікування або ізолюються.

Після завершення медичних процедур органи персоналу здійснюють розподіл військовослужбовців по навчальних підрозділах. Надалі протягом усього курсу підготовки медична служба здійснює безперервний медичний нагляд, профілактику захворюваності, медичне забезпечення занять і контроль санітарно-епідемічного стану навчального центру.

3.3.3. Організація лікувально-профілактичних заходів, у тому числі порядок звернення за медичною допомогою, проведення амбулаторного лікування, направлення на стаціонарне лікування.

Медичний контроль у навчальному центрі має охоплювати два ключові етапи: контроль під час прибуття поповнення та безперервне медичне спостереження в ході підготовки.

Щодо прибуття поповнення, стаття 249 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України прямо встановлює, що поглибленому медичному обстеженню підлягає поповнення протягом двох тижнів після його прибуття до військової частини. Завдання цього обстеження – оцінити фізичний розвиток і стан здоров'я, визначити осіб, які потребують диспансерного спостереження, додаткового обстеження, лікування або відповідних обмежень.

При цьому прийом особового складу до навчального центру не повинен перетворюватися на формальне повторення військово-лікарської експертизи. Медична служба оцінює актуальний стан людини, організовує необхідні огляди, реагує на гострі стани та, якщо виникають медичні підстави, забезпечує подальший маршрут пацієнта в порядку, визначеному законодавством.

У ході підготовки медичний контроль повинен бути постійним. Це означає аналіз звернень за медичною допомогою, захворюваності та травматизму, спостереження за військовослужбовцями з хронічними захворюваннями, контроль виконання призначень, оцінку переносимості фізичних навантажень і своєчасне реагування на погіршення стану здоров'я.

Стаття 254 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України визначає простий і обов'язковий алгоритм: військовослужбовець повідомляє про захворювання безпосередньому начальникові, а начальник зобов'язаний направити його до медичного пункту. За наявності показань до лікування поза розташуванням військової частини направлення здійснюється відповідно до

статті 260 – за висновком лікаря військової частини, а при невідкладному стані за відсутності лікаря – уповноваженим медичним працівником з одночасною доповіддю встановленим посадовим особам.

Окремо необхідно наголосити на статті 257 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України: рекомендації лікаря або фельдшера щодо часткового чи повного звільнення військовослужбовця від виконання відповідних обов'язків підлягають виконанню посадовими особами. Тобто медичний висновок щодо тимчасового обмеження навантаження не є довільною рекомендацією, яку можна ігнорувати через інтенсивність навчального процесу.

Таким чином, ефективний медичний контроль у навчальному центрі – це не разовий огляд, а система: прибуття поповнення, поглиблене обстеження, поточне медичне спостереження, контроль за виконанням медичних рекомендацій, своєчасне направлення на лікування й аналіз причин захворюваності та травматизму.

3.3.4. Організація медичного забезпечення навчального процесу, у тому числі польових занять, фізичної підготовки, стрільб та інших заходів із підвищеним ризиком для життя та здоров'я особового складу.

Медичне забезпечення занять має плануватися одночасно з самим навчальним заходом. Стаття 87 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України прямо покладає на начальника медичної служби обов'язок організовувати медичне забезпечення особового складу на заняттях із бойової підготовки та під час спортивних заходів, а також проводити профілактику травматизму, теплових уражень, відморожень, отруєнь та інших нещасних випадків.

Воєнно-медична доктрина України в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.02.2026 № 247 закріплює принцип інтеграції медичної складової підготовки у процеси планування та прямо визначає, що її положення обов'язково враховуються під час планування та проведення навчань. Стандарт модульного підходу до організації надання медичної допомоги на догоспітальному етапі, яка надається під час ведення воєнних (бойових) дій та підготовки сил безпеки і сил оборони до застосування за призначенням, затверджений наказом Міністерства оборони від 31.07.2025 № 516, також поширює медичне планування та медичне забезпечення на підготовку сил оборони до застосування за призначенням.

Тому обсяг медичного забезпечення конкретного заняття повинен визначатися не формально, а з урахуванням ризику. До уваги беруться характер заняття, кількість особового складу, місце проведення, віддаленість від медичного пункту та закладів охорони здоров'я, можливі травми та невідкладні стани, погодні умови, наявність зв'язку та можливість медичної евакуації.

Перед проведенням занять необхідно визначити:

хто саме забезпечує медичний супровід і які сили та засоби залучаються;

місце перебування медичного персоналу або порядок його негайного виклику;

наявність необхідних медичних комплектів, лікарських засобів, засобів іммобілізації й евакуації;

маршрут і порядок медичної евакуації, а також заклад охорони здоров'я, до якого буде направлено постраждалого за потреби;

стійкий зв'язок між керівником заняття, медичним персоналом і черговими службами;

медичні ризики для конкретної категорії особового складу, включаючи осіб з чинними тимчасовими обмеженнями.

Під час занять медичне забезпечення повинно забезпечувати реальну готовність до надання допомоги, а не лише формальне визначення відповідальної особи. Для заходів підвищеного ризику – стрільб, польових виходів, водіння, інтенсивної фізичної підготовки, інженерної й іншої спеціальної підготовки – обсяг сил і засобів має відповідати прогнозованому ризику та забезпечувати своєчасну стабілізацію стану та подальшу евакуацію.

При цьому чинні відкриті нормативні акти не встановлюють універсального правила про обов'язкову фізичну присутність окремого медичного працівника на абсолютно кожному занятті. Саме тому ключовим є обґрунтоване медичне планування: для кожного виду підготовки повинна бути визначена достатня та реальна система реагування відповідно до рівня ризику.

Для стрільб застосовується спеціальне регулювання. Чинним є третє видання Курсу стрільб зі стрілецької зброї та бойових машин ТП 7-00(201).01, затверджене наказом Генерального штабу ЗС України від 28.07.2025 № 117.

Актуальна Методика "Проведення базової загальновійськової підготовки", затверджена заступником начальника Генерального штабу ЗС України 06.07.2026 (№ 80742/С від 08.07.2026) передбачає проведення практичних занять із вогневої підготовки з урахуванням вимог чинного Курсу стрільб. У наведеному в зазначеній Методиці зразку наказу на організацію комплексного тактичного заняття для забезпечення стрільб окремо призначається черговий фельдшер і виділяється санітарний автомобіль.

Отже, для організації проведення та забезпечення стрільб нормативно обґрунтованим мінімумом медичного забезпечення є щонайменше один черговий медичний працівник, визначений наказом (лікар або фельдшер залежно від штатної структури та рішення командира), а також санітарний автомобіль із водієм і необхідними засобами невідкладної допомоги. Водій санітарного автомобіля не враховується як окремий медичний працівник, якщо він не обіймає медичної посади.

3.3.5. Організація санітарно-епідемічного забезпечення та профілактики інфекційних захворювань, включно із санітарно-гігієнічним контролем умов розміщення, харчування, водопостачання й організації навчального процесу.

Санітарно-епідемічне забезпечення як складова медичного забезпечення в ЗС України, реалізуються шляхом проведення медико-санітарних заходів, у тому числі заходів медичного контролю за розміщенням військ (сил), організацією харчування, водопостачання і водовідведення, очищення території, лазне-пральним обслуговуванням та умовами військової праці особового складу

відповідно до законодавчих і нормативно-правових актів України з питань охорони здоров'я й оборони держави, доктринальних і керівних документів із питань медичного забезпечення ЗС України з використанням установлених законодавством державних медико-санітарних нормативів і державних медико-санітарних правил, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я військовослужбовців.

Медико-санітарні заходи (санітарні та протиепідемічні) у ЗС України, у тому числі в навчальних центрах) поділяються на первинні та кваліфіковані.

Проведення первинних санітарних і протиепідемічних заходів покладається на командирів (командувачів) і керівників органів управління медичним забезпеченням військ (сил) усіх рівнів, а проведення комплексу цих заходів є обов'язком усього особового складу медичної служби ЗС України.

Кваліфіковані медико-санітарні заходи організовуються та виконуються Центральним санітарно-епідеміологічним управлінням Командування Медичних сил ЗС України (далі – ЦСЕУ) та п'ятьма регіональними санітарно-епідеміологічними управліннями (далі – РСЕУ).

РСЕУ є закладами охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України, які відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 671, організовують забезпечення санітарного й епідемічного благополуччя військовослужбовців у ЗС України та здійснюють державний санітарно-епідеміологічний нагляд на підпорядкованих їм територіях, об'єктах, у військових частинах і підрозділах, який є складовою медичного забезпечення в мирний час і в особливий період, у тому числі в ході застосування ЗС України й інших складових сил оборони держави.

РСЕУ як заклади охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України функціонують в єдиному медичному просторі із цивільним сектором охорони здоров'я, що передбачає залучення до проведення обстежень, лікування та реабілітації військовослужбовців ЗС України закладів охорони здоров'я Міністерства охорони здоров'я України.

Взаємодія фахівців РСЕУ з органами управління медичним забезпеченням військ (сил) усіх рівнів і санітарно-епідеміологічні обстеження у військових частинах (закладах) здійснюються в межах адміністративно-територіальних зон відповідальності, визначених наказом Міністерства оборони України від 16.11.2016 № 608 "Про затвердження адміністративно-територіальних зон відповідальності закладів охорони здоров'я Збройних Сил України за організацію медичного забезпечення".

Основними структурними підрозділами РСЕУ є епідеміологічний відділ, санітарно-гігієнічний відділ, лабораторний відділ і відокремлені санітарно-епідеміологічні відділи.

Крім того, порядок здійснення епідеміологічного нагляду в ЗС України визначено в Доктрині з медичного забезпечення Сил оборони, затвердженій начальником Генерального штабу ЗС України 21.08.2025, Настанові з медичного забезпечення ЗС України на особливий період, затвердженій наказом командувача Медичних сил ЗС України від 04.04.2025 № 52, Доктрині санітарно-

епідемічного благополуччя військовослужбовців ЗС України, затвердженій наказом командувача Медичних сил ЗС України від 03.11.2025 № 179, та інших доктринальних документах.

3.3.6. Організація військово-лікарської експертизи в навчальному центрі, у тому числі порядок створення та роботи позаштатних військово-лікарських комісій, направлення військовослужбовців на медичний огляд і прийняття відповідних експертних рішень.

Військово-лікарська експертиза в ЗС України проводиться відповідно до вимог Положення.

Перелік закладів охорони здоров'я (установ), військових частин, при яких організовуються позаштатні постійно діючі ВЛК, разом зі списком голів і заступників голів цих ВЛК на наступний календарний рік затверджується щорічно до 25 грудня начальником ЦВЛК ЗС України за поданням начальників штатних ВЛК регіонів.

Під час дії особливого періоду, за потреби створення додаткових позаштатних постійно діючих ВЛК, зазначений перелік разом зі списком голів і заступників голів ВЛК невідкладно подається на затвердження голові ЦВЛК ЗС України начальниками штатних ВЛК регіонів.

Медичний огляд ВЛК військовослужбовців обов'язково включає огляд хірургом, терапевтом, невропатологом, офтальмологом, оториноларингологом, а за медичними показаннями – і лікарями інших спеціальностей.

Після затвердження начальником ЦВЛК ЗС України переліку закладів охорони здоров'я, у яких створюється ВЛК, разом зі списком і зразками підписів голів і заступників голів ВЛК, командир військової частини своїм наказом призначає позаштатну постійно діючу ВЛК, визначає її персональний склад і порядок роботи. Створену ВЛК необхідно забезпечити комп'ютером із принтером, гербовою печаткою, кваліфікованими електронними підписами, необхідною документацією та видатковим матеріалом для безперебійної роботи щодо медичного огляду військовослужбовців, що покладається на військову частину, у якій ця комісія утворена.

Позаштатні постійно діючі ВЛК приймають постанови. Постанови позаштатних ВЛК оформлюються свідоцтвом про хворобу або довідкою ВЛК.

З 01.04.2025 постанови ВЛК оформлюються документами в електронній формі, які створюються засобами ІКС МІС ЗС України, для чого потрібно зареєструвати створену ВЛК у МІС ЗС України згідно з інструкцією для ролі "Керівник установи" на порталі "Кабінет ВЛК" (http://vlk.mod.gov.ua) за посиланням:

https://docs.google.com/document/d/1UagxreaJIMnE5Ka3G9h-IS8j2jJwPJCJ/edit?usp=sharing&ouid=112667876347717665103&rtpof=true&sd=true

У разі відсутності технічної можливості формування постанов ВЛК в електронній формі засобами МІС ЗС України постанови ВЛК можуть формуватися у паперовій формі відповідно до Положення. Усім створеним у паперовій формі документам присвоюється номер на основі фактичної дати

та часу початку формування документа у форматі "рррр-ммдд-ггхх" (чотири цифри року, дефіс, дві цифри місяця, дві цифри дня, дефіс, дві цифри години, дві цифри хвилини).

Після відновлення технічної можливості формування постанов ВЛК в електронній формі засобами МІС ЗС України відомості зі створених у паперовій формі документів, які містять постанови ВЛК, вносяться у МІС ЗС України (з поміткою про перенесення відомостей із документа в паперовій формі та присвоєним номером) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або вдосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису голови та секретаря ВЛК. При цьому оригінали документів, якими оформлені постанови ВЛК в паперовій формі, не знищуються.

Направлення на ВЛК здійснюється прямими начальниками від командира окремої частини, йому рівних і вище, штатних ВЛК, керівниками ТЦК та СП, начальниками (керівниками) закладів охорони здоров'я за місцем лікування, органів військового управління та підрозділів Військової служби правопорядку у ЗС України, органами прокуратури, слідчим, судом у порядку та з метою, визначеними Положенням.

Перелік документів, що подаються на ВЛК: направлення на ВЛК, медична книжка (за наявності), посвідчення особи (військовий квиток), фотокартка 3 х 4 см без головного убору – при амбулаторному огляді, службова та медична характеристики (обов'язково надаються в особливий період у випадках повторного направлення військовослужбовця на медичний огляд командиром військової частини з метою визначення ступеня придатності до військової служби протягом 12 місяців з дня закінчення попереднього медичного огляду, а також у випадках направлення на медичний огляд військовослужбовців із захворюваннями психіки та поведінки; в інших випадках надання службової та медичної характеристик не обов'язкове) на осіб, які направляються на огляд із приводу поранень, травм, контузій, каліцтв, одержаних у період проходження ними військової служби, оригінал або належним чином засвідчена копія довідки про обставини одержання травми (поранення, контузії, каліцтва), на військовослужбовців – учасників бойових дій, миротворчих місій, ліквідації наслідків аварії на ядерних об'єктах, розмінування об'єктів народного господарства – відповідні посвідчення, витяги з особових справ, інші довідкові матеріали (допускається надання ксерокопій указаних документів, завірених відповідними посадовими особами та гербовою печаткою військової частини (закладу)).

Огляд військовослужбовців обов'язково проводиться хірургом, терапевтом, невропатологом, офтальмологом, оториноларингологом (військовослужбовців-жінок – гінекологом), а за медичними показаннями – і лікарями інших спеціальностей. Обов'язково виконуються загальні аналізи крові та сечі, електрокардіографія –дослідження, рентгенологічне обстеження органів грудної клітки. Потребу в додатковому обстеженні визначають лікарі за медичними показаннями.

Формулювання постанов ВЛК про ступінь придатності до військової служби та про потреби (в лікуванні, реабілітації, відпустці тощо) визначено Положенням, порядок встановлення причинного зв'язку захворювань (поранень, контузій, травм, каліцтв) – вимогами Положення. Оформлення постанов ВЛК здійснюється згідно з вимогами Положення.

Звіт про роботу ВЛК подається до Командування Медичних сил ЗС України та у ЦВЛК ЗС України згідно з вимогами окремих доручень Командувача Медичних сил ЗС України від 15.06.2024 № 510/12/9198, від 28.05.2024 № 510/12/8083 – щомісячно до 03 числа поточного місяця за попередній місяць згідно з визначеною формою.

3.3.7. Розподіл повноважень і відповідальності за організацію медичного забезпечення у навчальних центрах

Для побудови дієвої системи принципово важливо не змішувати командну, професійну медичну та функціональну відповідальність.

Перший рівень – командир навчального центру. Відповідно до статті 58 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України командир є єдиноначальником і особисто відповідає, зокрема, за збереження життя та зміцнення здоров'я особового складу та за всебічне забезпечення військової частини. Отже, організація умов, за яких медична служба може виконувати свої завдання, укомплектування, виділення ресурсів, забезпечення виконання медичних рішень і безпечна організація навчального процесу є питаннями командної відповідальності.

Другий рівень – начальник медичної служби та медичний підрозділ навчального центру. Начальник медичної служби підпорядковується командиру та несе професійну відповідальність за організацію лікувально-профілактичної роботи, медичних оглядів, медичного спостереження, забезпечення занять, профілактику травматизму, направлення на лікування, аналіз захворюваності й організацію медичного постачання у межах наданих повноважень.

Третій рівень – орган військового управління, якому підпорядкований навчальний центр, та його медична служба. Функціонально цей рівень забезпечує постановку завдань у межах компетенції, координацію, контроль, аналіз стану медичного забезпечення підпорядкованого навчального центру та взаємодію з іншими ланками військово-медичної системи. Стаття 87 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України передбачає доповідь начальником медичної служби не лише командиру частини, а й начальнику медичної служби вищої ланки управління, що формує професійну вертикаль медичного управління.

Організація функціонування воєнно-медичної системи потребує чіткої координації та співпраці з урахуванням чіткого розмежування функцій і відповідальності між Міністерством оборони України, Генеральним штабом ЗС України, Командуванням Медичних сил ЗС України, Міністерством внутрішніх справ України, іншими складовими сил безпеки та сил оборони, Міністерством охорони здоров'я, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також іноземними державами та неурядовими організаціями.

Командування Медичних сил ЗС України віднесено до суб'єктів, які виконують окремі функції з реалізації державної політики у сфері медичної підтримки (медичного забезпечення). Воно формує та реалізує функціональні підходи в межах своїх повноважень (зокрема щодо госпітальної ланки, стандартів, координації тощо), при цьому не підміняючи функції інших органів управління.

Розподіл функцій відповідальності щодо медичного забезпечення навчального процесу (бойової підготовки) в навчальному центрі (військовій частині):

Командування Медичних сил ЗС України – формує та реалізує визначені функціональні підходи в межах своїх повноважень:

орган військового управління, якому підпорядкований навчальний центр, організовує та контролює виконання завдань у підпорядкованій структурі;

командир навчального центру забезпечує організацію та ресурси на місці;

начальник медичної служби безпосередньо організовує та здійснює медичне забезпечення навчального процесу (бойової підготовки) в навчальному центрі (окремій військовій частині).

3.4. Організація логістичного забезпечення

3.4.1. Розміщення військовослужбовців в умовах розосередження (в населених пунктах, в польових умовах)

Розміщення військовослужбовців здійснюється на фондах, які належать до сфери управління Міністерства оборони України. У разі відсутності фондів Міністерства оборони України, розміщення здійснюється на фондах інших форм власності (державної та комунальної) на умовах оренди.

3.4.1.1. Визначення потреби у фондах

Визначення потреби в місцях для розміщення військовозобов'язаних здійснюється з урахуванням можливостей наявних фондів і фондів різних форм власності (комунальної, державної), які отримано на умовах оренди.

З метою визначення потреби необхідно врахувати статтю 11 Закону України "Про оборону України" та підпункту 4 Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України, затвердженого Указом Президента України від 30.01.2019 № 23/2019, Генеральний штаб Збройних Сил України визначає потреби в особовому складі, озброєнні, військовій техніці, матеріально-технічних, енергетичних, фінансових, інформаційних ресурсах, продовольстві, земельних і водних ділянках, комунікаціях, фондах і майні, необхідних для належного виконання завдань Збройними Силами України й іншими військовими формуваннями, контролює повноту та якість їх отримання.

3.4.1.2. Використання наявного фонду військових містечок

Особовий склад розміщується на наявних фондах військових містечок відповідно до Показників об'єктів (службових приміщень) військових містечок, призначених для розквартирування військових частин, установ і військових

навчальних закладів Збройних Сил України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 05.01.2011 № 5.

3.4.1.3. Використання фондів інших військових частин та установ

Використання фондів інших військових частин та установ здійснюється за рішенням начальника гарнізону відповідно до статті 132 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та у відповідності до вимог розділу IV "Забезпечення військових частин фондами військових містечок і земельними ділянками" Положення про організацію КЕЗ фонди військового містечка та територія передаються військовій частині для утримання й експлуатації наказами:

у ЗС України – начальника гарнізону за погодженням зі структурним підрозділом Міноборони, на який покладено оперативний (узагальнений) облік фондів військових містечок, іншого нерухомого майна;

у Держспецтрансслужбі – Голови Адміністрації Держспецтрансслужби;

у розвідувальному органі (далі – РО) Міноборони – РО Міноборони.

На підставі відповідних наказів фонди військового містечка та територія передаються військовій частині для утримання й експлуатації через квартирно-експлуатаційні органи за актом приймання (передачі) для утримання й експлуатації будівель, споруд і території військового містечка, який затверджується начальником квартирно-експлуатаційного управління (далі – КЕУ), регіональних управлінь Держспецтрансслужби (командиром (начальником) квартирно-експлуатаційного підрозділу (далі – КЕП)), у РО Міноборони – посадовою особою, визначеною начальником РО Міноборони.

На підставі затверджених актів приймання (передачі) для утримання й експлуатації будівель, споруд і території військового містечка військові частини зараховують передане їм нерухоме майно на позабалансовий облік.

3.4.1.4. Використання додаткових об'єктів державної нерухомості

Тимчасове використання військовими частинами нерухомого майна здійснюється на підставі договорів оренди (позички) у межах норм, визначених Міноборони:

у мирний час – за рішенням командира військової частини, що потребує розміщення, погодженого з відповідним КЕУ, КЕВ (КЕЧ), Регіональним управлінням Держспецтрансслужби (КЕП) у межах зони відповідальності якого розташоване нерухоме майно;

під час дії правового режиму воєнного стану – за рішенням військового командування, погодженим з органом військового управління, визначеним Міноборони, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, районною, Київською чи Севастопольською міською державною адміністрацією або виконавчим органом відповідної місцевої ради.

Організація роботи та погодження щодо тимчасового розміщення військових частин здійснюється органом військового управління квартирно-експлуатаційними органами (далі – ОВУКЕО), Адміністрацією Державної спеціальної служби транспорту та РО Міноборони.

3.4.1.5. Модульні будівлі та модульні містечка

У ЗС України питання забезпечення військових частин модульними будівлями та створення модульних містечок реалізується із залученням декількох органів військового управління, кожен із яких має визначені функції на відповідному етапі.

Головне управління логістики Генерального штабу Збройних Сил України, відповідно до Положення про Головне управління логістики Генерального штабу Збройних Сил України (J4), затвердженого наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 18.05.2024 № 263/ДСК, визначає пріоритети та планує забезпечення ЗС України матеріально-технічними засобами, у тому числі в частині забезпечення модульними будівлями та модульними конструкціями.

Головне управління капітальних вкладень, відповідно до вимог наказу Міністерства оборони України від 01.10.2021 № 300 "Про організацію формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) у системі Міністерства оборони України" (зі змінами), визначено відповідальним за формування та виконання бюджетної підпрограми КПКВ 2101020/27/1 "Будівництво (реконструкція, реставрація) військових об'єктів загальновійськового (крім житлових будинків) та спеціального призначення, придбання мобільних модулів (модульних конструкцій) спеціального й іншого призначення, а також оформлення правовстановлюючих документів на нерухоме майно та землі оборони, сплата земельного податку", у межах якої здійснюється придбання мобільних модулів (модульних конструкцій).

Облік і забезпечення здійснюється службою інженерно-інфраструктурного забезпечення через Центральне управління інженерно-інфраструктурного забезпечення Командування Сил логістики Збройних Сил України, яке забезпечує їх приймання, облік, розподіл (видачу) та подальше забезпечення за напрямом.

3.4.2. Облік фондів, призначених для розміщення

Облік нерухомого військового майна здійснюється відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна.

Облік фондів військових містечок ведеться за територіальним принципом, видами (окремими родами військ (сил)) ЗС України та в цілому за Міноборони, ЗС України, РО Міноборони.

3.4.2.1. Ведення обліку об'єктів нерухомого майна, визначених для розміщення військовозобов'язаних

Облік фондів військових містечок за первинними документами ведеться в квартирно-експлуатаційних органах (квартирно-експлуатаційних управліннях, відділах, частинах (районів)) та військових частинах – балансоутримувачах

Збройних Сил України, РО Міноборони відповідно до нормативно-правових актів із питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується ЗС України, та Інструкції з обліку військового майна.

Оперативний облік фондів військових містечок ведеться в квартирно-експлуатаційних органах, ОВУКЕО, видах (окремих родах військ (сил)) ЗС України, визначеному Міноборони органі військового управління, на який покладено завдання з розпоряджання та використання нерухомого військового майна й володіння та користування землями оборони (далі – визначений орган управління), РО Міноборони.

3.4.2.2 Відображення в обліку

Облік нерухомого військового майна відображається в індивідуальних картках обліку відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна.

Індивідуальна картка обліку будівлі призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик будівлі. За нею здійснюється також контроль за утриманням, збереженням і використанням будівлі.

3.4.2.3. Порядок актуалізації інформації про наявний фонд і його місткість

Актуалізація інформації щодо нерухомого майна (фондів) здійснюється шляхом реєстрації правовласності на нерухоме майно в особі Міністерства оборони України та внесення відомостей про нього до Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.4.2.4. Розподіл повноважень і відповідальності за організацію логістичного забезпечення у навчальних центрах

Квартирно-експлуатаційне забезпечення спрямовано на розміщення військових частин, утримання, експлуатацію об'єктів військової інфраструктури, облік фондів військових містечок, забезпечення військових частин приміщеннями, квартирним майном.

Квартирно-експлуатаційне забезпечення військових частин (навчальних центрів) здійснюється квартирно-експлуатаційними органами (далі – КЕО), до яких належать Київське квартирно-експлуатаційне управління (далі – Київське КЕУ), квартирно-експлуатаційні відділи (квартирно-експлуатаційні частини району) (далі – КЕВ (КЕЧ)).

Командування Сил логістики ЗС України (ОВУКЕО) – визначений Міноборони підрозділ для забезпечення апарату Міноборони, Генерального штабу ЗС України та безпосередньо підпорядкованих військових частин (далі – визначений Міноборони підрозділ);

ОВУКЕО – КЕУ – КЕВ (КЕЧ) – військові частини;

ОВУКЕО – Київське КЕУ – військові частини;

ОВУКЕО – види ЗС України – військові частини;

ОВУКЕО – балансоутримувачі фондів військових містечок.

Київське КЕУ, КЕВ (КЕЧ), визначений Міноборони підрозділ здійснюють безпосереднє квартирно-експлуатаційне забезпечення військових частин, дислокованих у межах відповідальності.

3.4.3. Порядок обладнання місць (кімнат) в умовах розосередження

Внутрішній порядок у місцях (кімнатах) миття та прання регламентується Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

Місця (кімнати) для прання білизни й обмундирування облаштовуються пральними та сушильними машинами з розрахунку одна пральна та одна сушильна машина на підрозділ до 50 осіб. Під час перебування особового складу в польових умовах місця для прання обмундирування облаштовуються пральними напівавтоматичними машинами з розрахунку 1 одиниця на підрозділ до 30 осіб.

3.4.3.1. Порядок обладнання місць (кімнат) для харчування в умовах розосередження в навчальних центрах, зокрема військових підрозділів, регулюється вимогами безпеки, санітарними нормами та специфікою розподілу особового складу для уникнення масового скупчення.

Організація таких зон передбачає дотримання чіткого алгоритму зонування, забезпечення гігієни та безпечної логістики страв.

3.4.3.1.1. Вибір і загальні вимоги до приміщень

Безпека: кімнати (місця) облаштовуються в укриттях, заглиблених приміщеннях або будівлях, що мають належний рівень захисту від ураження. Має бути забезпечено швидкий доступ до захисних споруд.

Місткість і графік: кількість місць розраховується з урахуванням розосередження – особовий склад приймає їжу групами (навчальними взводами) за суворим погодинним графіком, щоб уникнути черг і скупчень.

Вентиляція: приміщення повинні мати справну примусову або природну вентиляцію та можливість регулярного провітрювання.

3.4.3.2. Зонування тимчасового місця харчування

Кожна кімната чи виділена зона повинна розділятися на функціональні сектори.

Зона дезінфекції та гігієни облаштовується при вході. Обов'язкова наявність умивальників із підведенням проточної води (гарячої та холодної), рідкого мила, одноразових рушників або, як виняток, спиртовмісних антисептиків.

Зона видачі (лінія роздачі): стіл або термостійка стійка, де встановлюються термоси (контейнери) з готовою їжею. Якщо використовується кейтеринг або доставка зі стаціонарної їдальні (польового пункту харчування), обладнується місце для короткочасного зберігання й підігріву страв.

Обідня зона: комплектується немеханічним обладнанням (столи та стільці, що легко піддаються миттю й дезінфекції). Покриття столів має бути стійким до вологи та дезінфекційних засобів або накриті поліетиленовою непрозорою плівкою.

Зона збору використаного посуду та відходів: окреме місце, обладнане баками з кришками й одноразовими пакетами для збору харчових відходів і використаного одноразового посуду.

3.4.3.3. Необхідне обладнання та інвентар

Для повноцінного функціонування місць (кімнат) для харчування у розосереджених локаціях використовуються:

для транспортування й роздачі їжі: термоконтейнери, термоси для перших і других страв, що дозволяють зберігати необхідну температуру їжі під час переміщення.

меблі: столи обідні з нержавіючої сталі або з гігієнічним пластиковим покриттям, лавки або стільці.

облік і чистота: закриті ємності для чистої води (якщо немає водопроводу), прибиральний інвентар із чітким маркуванням для конкретного використання.

3.4.3.4. Санітарно-гігієнічний режим і логістика

Готові страви доставляються в герметичних термоконтейнерах за технологічними картами безпеки, що унеможливлює забруднення їжі під час перевезення.

Після кожного прийому їжі черговою зміною (взводом) проводиться обов'язкове вологе прибирання столів і підлоги з використанням дезінфекційних засобів, а також видалення відходів.

Рекомендується використання індивідуального військового (котелків, фляг) або сертифікованого одноразового посуду, якщо умови розосередження унеможливлюють якісне капітальне миття багаторазового посуду на місці згідно з санітарними нормами.

Багаторазовий посуд, включно з індивідуальними котелками та флягами, використовується за умови забезпечення належного миття, необхідної дезінфекції, висушування та захищеного зберігання. Якщо такі умови відсутні, організовується централізована обробка або забезпечення одноразовим посудом, придатним для відповідних харчових продуктів і температури використання. Повторне використання одноразового посуду не допускається.

3.4.4. Організація продовольчого забезпечення в навчальних центрах в умовах розосередження

3.4.4.1. Продовольче забезпечення в навчальних центрах здійснюється у відповідності до законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій, положень Міністерства оборони України та Збройних Сил України.

3.4.4.2. Продовольче забезпечення навчальних центрів здійснюється відповідно до пунктів 2.5.3.2 – 2.5.3.9 розділу 2.5.3 цієї Інструкції.

3.4.4.3. Організація продовольчого забезпечення в навчальних центрах в умовах розосередження базується на принципах автономності підрозділів, децентралізації приготування або доставки їжі, гнучкому поєднанні стаціонарних і польових спроможностей. Головна мета такого формату – мінімізувати скупчення особового складу в єдиних великих стаціонарних їдальнях, зменшуючи ризики ураження та підвищуючи загальну живучість і замаскованість навчального центру.

Залежно від ступеня розосередження, інфраструктури полігонів і віддаленості точок навчання застосовують три базові варіанти.

Модель "пункт приготування їжі та доставка" (кейтеринг / термоси): їжа готується централізовано на базовому, захищеному або заглибленому об'єкті (пункті приготування їжі) навчального центру. Після цього готові страви фасуються в термоси (ТВН-12, ТВН-36) або одноразові термоконтейнери й оперативно розвозяться автомобільним транспортом по розосереджених точках (локаціях проживання, бліндажних містечках, лісових секторах).

Модель "польові пункти харчування підрозділів": забезпечення здійснюється безпосередньо у місцях дислокації рот чи батальйонів за допомогою мобільних технічних засобів. Використовуються причіпні кухні (КП-125, КП-130), автомобільні кухні (МК-500, ПАК-200) або сучасні мобільні модульні кухні-контейнери. Продукти харчування, за Каталогом продуктів харчування, доставляються безпосередньо на польові продовольчі склади підрозділів.

Автономна модель "сухі пайки (раціони)": застосовується у випадках максимального розосередження (дії розвідгруп, віддалені пости) або під час інтенсивних багатоденних польових виходів, коли підвезення гарячої їжі неможливе чи демаскує позиції. Курсанти забезпечуються індивідуальними раціонами харчування (ДПНП, ДПНП-П), що мають безполуменеві нагрівачі.

3.4.4.4. Ключові вимоги та заходи безпеки

Прийом їжі організовується за суворим покроковим графіком із розділенням потоків військовослужбовців. Створювати черги категорично заборонено. Самі пункти видачі та польові кухні ретельно маскуються та заглиблюються в ґрунт.

Навіть у польових умовах зберігаються вимоги повноцінного раціону. Мінімальна енергетична цінність становить не менше 3500 ккал на добу. За рішенням командира перші страви на полігонах можуть замінюватися посиленими другими стравами з м'ясом/рибою.

Особлива увага приділяється автономному водозабезпеченню через видачу води питної бутильованої (з розрахунку 1,5 л води питної бутильованої військовослужбовцю на день у разі перебування в польових умовах (у таборах, на навчаннях, маневрах) та під час здійснення заходів із забезпечення національної безпеки й оборони, відсічі та стримування збройної агресії проти України в районах проведення воєнних (бойових) дій, виконання завдань у районі проведення антитерористичної операції незалежно від пори року, а в період із 1 червня по 1 вересня – 3 л води питної бутильованої), мобільні

цистерни, індивідуальні та групові фільтри. Упроваджується жорсткий контроль за утилізацією залишків їжі та пакування, щоб уникнути викриття позицій засобами аеророзвідки.

Облік і логістика: для оперативного корегування кількості порцій і заявок у межах розосереджених локацій використовуються впроваджені цифрові системи обліку продовольчої служби (наприклад, спеціальна комп'ютерна програма управління процесами продовольчої служби "Паляниця"), що спрощують координацію між складами та кінцевими точками видачі.

3.4.5. Організація речового забезпечення в навчальних центрах в умовах розосередження

3.4.5.1. Забезпечення речовим майном, спорядженням, обладнанням, технічними засобами й іншими матеріальними засобами номенклатури речової служби здійснюється після зарахування особового складу до списків військової частини відповідно до норм, затверджених наказом Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 "Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту" (зі змінами).

3.4.5.2. Планування забезпечення навчальних центрів здійснюється в загальній системі речового забезпечення ЗС України.

Забезпечення проводиться за рахунок наявних запасів у навчальному центрі, а за необхідності їх поповнення формується заявка на отримання та подається в установленому порядку.

Під час формування потреби в розмірному речовому майні обов'язково враховується 10 відсотковий запас на його припасування.

3.4.5.3. Під час первинного забезпечення військовослужбовців у навчальних центрах підлягає видачі:

речове майно з числа бойового єдиного комплекту за сезонами, наведене в додатку 8 до цієї Інструкції;

речове майно з числа бойового спеціального комплекту для проведення БЗВП, наведене в додатку 9 до цієї Інструкції.

3.4.5.4. У разі прийняття рішення щодо розміщення особового складу в наметах проводиться розрахунок необхідної їх кількості. Потреба формується з урахуванням наявного наметового фонду у військовій частині.

3.4.6. Організація лазне-прального обслуговування в навчальних центрах в умовах розосередження

Лазне-пральне обслуговування регламентується Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

Лазне-пральне обслуговування в навчальних центрах включає:

миття особового складу у штатних (позаштатних) лазнях, комбінатах побутового обслуговування, спорудах, тимчасових приміщеннях або душових, мобільних лазне-пральних комплексах (модулях), польових душових установках (котли швидкісного нагріву води), забезпечення миючими засобами (милом туалетним, порошком пральним) згідно з нормами, наведеними в додатку 10 до цієї Інструкції;

прання натільної та постільної білизни та майна індивідуального користування з використанням технічних засобів речової служби.

3.4.6.1. ЛПО військовослужбовців організовується та здійснюється з моменту прибуття та зарахування до списків навчального центру.

3.4.6.2. Командири (начальники) організовують ЛПО відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

3.4.6.3. Організація миття особового складу

Миття особового складу організовується не рідше одного разу на тиждень, а за потреби – частіше. За відсутності справних місць миття командири (начальники) організовують використання інших доступних спроможностей. Під час миття особового складу військовослужбовці забезпечуються необхідними миючими засобами відповідно до встановлених норм.

У разі виявлення осіб з ознаками інфекційних захворювань, що можуть становити ризик особового складу, порядок їх ЛПО визначається з урахуванням рекомендацій медичного працівника.

Приміщення, місця миття особового складу постійно підлягають прибиранню та дезінфекції.

3.4.6.4. Організація прання речового майна

Натільна та постільна білизна і рушники замінюються щотижня та додатково в разі забруднення. Для організації самостійного прання військовослужбовцям та військовозобов'язаним додатково видаються миючі засоби відповідно до встановлених норм.

У разі відсутності спроможностей із прання постільної білизни, спальних мішків у навчальному центрі за погодженням із Центральним управлінням речового забезпечення Тилу Командування Сил логістики ЗС України дозволяється проводити прання за децентралізованими розрахунками шляхом укладених прямих договорів із підприємствами різних форм власності в межах виділеного фінансового ресурсу.

Під час перебування підрозділів (окремих команд) у польових умовах, де організація централізованого (децентралізованого) прання речового майна (у тому числі сторонніми організаціями за укладеними договорами) неможлива, дозволяється здійснювати індивідуальне прання з використанням побутових пральних машин.

3.4.7. Розподіл повноважень та відповідальності за організацію логістичного забезпечення у навчальних центрах

3.4.7.1. Генеральний штаб ЗС України (Головне управління логістики):

визначає потребу в озброєнні, військовій і спеціальній техніці, матеріально-технічних засобах, необхідних для доукомплектування навчальних центрів, покриття втрат (витрат), а також визначає потребу у стратегічних запасах, відповідно до визначених обсягів і встановлених норм забезпечення;

визначає пріоритети та порядок забезпечення навчальних центрів озброєнням, військовою та спеціальною технікою, військовим майном за класами постачання;

здійснює планування заходів речового та продовольчого забезпечення, розквартирування військ (сил) Збройних Сил України.

3.4.7.2. Командування Сил логістики Збройних Сил України

3.4.7.2.1. Центральне управління інженерно-інфраструктурного забезпечення Командування Сил логістики ЗС України через КЕУ, КЕВ (КЕЧ):

організовує забезпечення навчальних центрів фондами військових містечок і земельними ділянками відповідно до визначених потреб;

організовує розміщення навчальних центрів, облік фондів військових містечок і земельних ділянок.

3.4.7.2.2. Центральне управління продовольчого забезпечення Командування Сил логістики ЗС України через об'єднані центри забезпечення (далі – ОЦЗ), продовольчий склад, базу зберігання майна та техніки продовольчої служби:

організовує забезпечення навчальних центрів матеріально-технічними засобами відповідно до визначених потреб;

організовує координацію діяльності сил і засобів продовольчого забезпечення командувань видів, окремих родів військ (сил) ЗС України через посадових осіб командувань, відповідальних за продовольче забезпечення.

3.4.7.2.3. Центральне управління речового забезпечення Тилу Командування Сил логістики ЗС України через об'єднані центри забезпечення (далі – ОЦЗ), центр забезпечення речовим майном:

забезпечує матеріально-технічними засобами за номенклатурою речової служби та лазне-пральними послугами;

організовує та контролює здійснення заходів речового забезпечення.

3.4.7.2.4. Центральне управління інженерно-інфраструктурного забезпечення Командування Сил логістики ЗС України (КЕУ, КЕВ (КЕЧ)) відповідає за:

утримання й експлуатацію фондів військових містечок і територій, наданих для розміщення навчальних центрів;

забезпечення навчальних центрів комунальними послугами, квартирним майном і котельним паливом;

планування й організацію фінансування квартирно-експлуатаційних витрат.

3.4.7.3. Командування виду, окремого роду військ (сил)

3.4.7.3.1. Служба інженерно-інфраструктурного забезпечення:

здійснює узагальнення потреби в забезпеченні навчальних центрів матеріально-технічними засобами (квартирним майном, паливом), фондами військових містечок і територій, фінансовим ресурсом для погашення квартирно-експлуатаційних витрат;

забезпечує подання узагальненої потреби в матеріально-технічних засобах (квартирному майні, паливі), фондах військових містечок і територій, фінансовому ресурсі для погашення квартирно-експлуатаційних витрат до служб забезпечення ЗС України;

контролює забезпечення навчальних центрів матеріально-технічними засобами (квартирним майном, паливом), фондами військових містечок і територій, фінансовим ресурсом для погашення квартирно-експлуатаційних витрат.

3.4.7.3.2. Продовольча служба:

організовує забезпечення продовольством і матеріально-технічними засобами відповідно до визначених потреб;

здійснює розрахунки, витребовує необхідні за табелями та нормами матеріальні засоби та кошти й організовує безперервне забезпечення;

організовує ведення обліку, правильне зберігання та своєчасне оновлення запасів матеріальних засобів усіх видів, а також експлуатацію, ремонт і технічне обслуговування техніки продовольчої служби;

здійснює постійний контроль за правильним, ощадливим і доцільним витрачанням (використанням) матеріальних засобів і коштів;

організовує проведення (у встановлені терміни) перевірок господарської діяльності, а також інвентаризацію матеріальних засобів у підпорядкованій службі.

3.4.7.3.3. Речова служба:

організовує заходи щодо забезпечення матеріально-технічними засобами за номенклатурою речової служби та лазне-пральними послугами;

визначає штатно-табельну потребу у військовому майні за номенклатурою речової служби;

ведення обліку та утримання відповідних запасів військового майна за номенклатурою речової служби та подання відповідної звітності;

організовує та контролює здійснення заходів за напрямом речового забезпечення.

3.4.7.4. Оперативне командування (їм рівні)

3.4.7.4.1. Продовольча служба:

визначає потреби та знає рівень забезпеченості підрозділів, частин (організацій, установ) матеріальними засобами та коштами в підпорядкованій службі для забезпечення бойової готовності та створює необхідні матеріально-побутові умови особовому складу;

організовує забезпечення продовольством, технікою та майном служби;

здійснює контроль за організацією харчування та доведенням до особового складу належних норм забезпечення;

контролює роботу їдалень, продовольчих складів, санітарно-гігієнічний стан транспортних засобів для перевезення продовольства, військових частин;

організовує та контролює ведення обліку, правильне зберігання та своєчасне оновлення запасів матеріальних засобів усіх видів, а також експлуатацію, ремонт і технічне обслуговування техніки продовольчої служби;

контролює організацію харчування офіцерів, сержантів, військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, мобілізованих і військовозобов'язаних; забезпечує участь представників продовольчої служби у складанні щотижневих меню-розкладок для їдалень (польових пунктів харчування);

організовує правильну експлуатацію та ремонт всіх видів механічного та технологічного устаткування служби.

3.4.7.4.2. Речова служба:

організовує заходи щодо забезпечення матеріально-технічними засобами за номенклатурою речової служби та лазне-пральними послугами;

визначає штатно-табельну потребу у військовому майні за номенклатурою речової служби;

ведення обліку та утримання відповідних запасів військового майна за номенклатурою речової служби та подання відповідної звітності;

організовує та контролює здійснення заходів за напрямом речового забезпечення.

3.4.7.5. Навчальний центр

3.4.7.5.1. Начальник навчального центру:

виконує заходи щодо забезпечення матеріально-технічними засобами за номенклатурою речової служби та лазне-пральними послугами;

організовує та контролює здійснення заходів за напрямом речового забезпечення.

затверджує розклад продуктів на тиждень;

організовує щоденний контроль за якістю приготування та повнотою видачі їжі для особового складу, не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряє якість приготування їжі.

3.4.7.5.2. Начальник тилу навчального центру:

організовує харчування особового складу відповідно до покладених на нього завдань і функцій;

визначає потребу в продовольстві, речовому майні, ЛПО, комунальних послугах, утриманні та ремонті казармено-житлового фонду НЦ;

організовує та контролює розміщення, якісне харчування, лазне-пральне обслуговування та видачу речового майна для перемінного та постійного складу НЦ;

організовує та здійснює контроль за розгортанням і функціонуванням пунктів харчування, водопостачання, обігріву та лазне-прального обслуговування під час занять на полігонах і навчальних полях;

здійснює перевірку готовності підрозділів НЦ до польових занять у частині забезпечення продовольством, речовим майном, послугами та польовими об'єктами побуту.

3.4.7.5.3. Начальник продовольчої служби навчального центру:

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

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

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

керує роботою їдальні, продовольчого складу;

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

організовує роботи, пов'язані з будівництвом споруд для збирання й утилізації харчових відходів, вживає заходи для своєчасного збирання відходів у їдальні.

3.4.7.5.4. Начальник речової служби навчального центру:

виконує заходи щодо забезпечення підрозділів матеріально-технічними засобами номенклатури речової служби;

визначає штатно-табельну потребу у військовому майні за номенклатурою речової служби;

ведення обліку за первинними документами та утримання відповідних запасів військового майна за номенклатурою речової служби та подання відповідної звітності (заявок);

організовує та контролює здійснення заходів за напрямом речового забезпечення;

бере участь у плануванні та підготовці підрозділів за своєю спеціальністю.

3.4.7.5.5. Начальник квартирно-експлуатаційної служби (служби інженерно-інфраструктурного забезпечення):

визначає потребу навчального центру та складає розрахунки, заявки, звіти з усіх видів квартирно-експлуатаційного забезпечення, надає їх до відповідної служби забезпечення;

організовує забезпечення економного споживання котельного палива та енергоносіїв, а також матеріалів, які виділяються навчальному центру на квартирно-експлуатаційне забезпечення та ремонтно-будівельні роботи;

організовує правильну технічну експлуатацію та своєчасний поточний ремонт казармено-житлового фонду, комунальних споруд і устаткування, квартирного майна, що знаходяться в користуванні навчального центру;

контролює забезпечення навчального центру матеріально-технічними засобами за номенклатурою інженерно-інфраструктурного забезпечення.

3.5. Організація безпеки військової служби

3.5.1. Загальні положення

У навчальних центрах (центрах підготовки підрозділів) (далі – НЦ (ЦПП)) поза районами ведення бойових дій основні зусилля зосереджуються на приховуванні від противника розташування, складу та дій особового складу НЦ (ЦПП), а також захисті особового складу, ОВСТ та МТЗ від засобів ураження, виконання заходів бойового, тилового і технічного забезпечення під час виконання завдань.

Розосередження особового складу НЦ (ЦПП) передбачає розподіл військовослужбовців за різними місцями, щоб уникнути концентрації великої кількості людей в одному місці та зменшити ризики ураження. Це може включати розподіл по бліндажах або інших приміщеннях, а також організацію чергувань та розселення у різних населених пунктах з метою зменшення ризику ураження у разі ПТ (РН) або іншої загрози, зменшення кількість жертв та руйнувань, швидкого реагування на загрози та забезпечення більшої гнучкості у виконанні завдань та спрощення управління і логістикою.

З метою успішного виконання завдань з протиповітряного прикриття НЦ (ЦПП) основні зусилля зосереджуються на збереженні життя та здоров'я особового складу, ОВСТ та майна від повітряних ударів противника.

Для захисту особового складу, ОВСТ, майна завчасно обладнуються укриття для всього особового складу та ОВСТ, організовується та перевіряється система оповіщення і проводяться заходи по розосередженню озброєння,

боєприпасів, МТЗ.

При оголошенні сигналів оповіщення про ПТ (РН) особовий склад НЦ (ЦПП) убуває у визначені укриття, при цьому особовий склад МВГ (ВГ) продовжує виконувати завдання у визначених зонах відповідальності.

Для забезпечення безпеки особового складу та ОВСТ виконуються такі заходи:

організовується підготовка особового складу в фортифікаційних спорудах;

проводиться робота щодо захисту ОВСТ (елементів ОВСТ) стаціонарними залізобетонними конструкціями та/або захисними спорудами (броня, габіони тощо) промислового виробництва. Фізичний захист ОВСТ облаштовується за рахунок: лісоматеріалів, геотекстилю та металевої сітки, окремих залізобетонних елементів;

проводиться маскування позицій та ОВСТ за допомогою промислових маскувальних комплектів та підручних засобів;

створюються та облаштовуються хибні позиції з імітацією життєдіяльності на них (кутові відбивачі, горіння свічок тощо);

організовується несення бойового чергування на постах візуального спостереження з забезпеченням аналізаторами спектру типу “Цукорок”, на відстань 3–5 км від підрозділу в напрямку ймовірного застосування БПЛА противника;

утримуються для кожного учбового підрозділу мінімум 2 позиційних райони та облаштовуються в інженерному відношенні бліндажі (перекриті щілини).

З метою організації безпеки військової служби командуванням НЦ (ЦПП) обов’язково плануються та забезпечуються:

фортифікаційне обладнання та маскування об’єктів НЦ (ЦПП);

створення у НЦ (ЦПП) надійної системи оповіщення про ПТ (РН);

організація надійної охорони та оборони об’єктів НЦ (ЦПП);

організація протиповітряного прикриття району розміщення НЦ (ЦПП).

3.5.2. Облаштування укриттів для захисту особового складу, ОВСТ та МТЗ.

Фортифікаційне обладнання укриттів для особового складу здійснюється відповідно до вимог Керівництва “Військові фортифікаційні споруди”, затвердженого наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 16.07.2025 № 345.

Фортифікаційне обладнання НЦ (ЦПП) поза районами ведення бойових дій передбачає побудову підземних захисних споруд.

Залежно від району розміщення (місця розташування), природних укриттів (ландшафту місцевості), можливого вогневого впливу противника, для фортифікаційного обладнання використовуються:

споруди промислового виготовлення: збірно-розбірні споруди із залізобетону (ВС-1-3, УФС-1) та/або металеві (МВС-1, УГС, КВС-У, КВС-А);

споруди, які виготовляються силами підрозділів з використанням лісоматеріалів, геотекстилю та металевої сітки, окремих залізобетонних елементів, габіонів.

Під час фортифікаційного обладнання НЦ (ЦПП) облаштовуються:

а) споруди для ведення вогню:

1) окопи для особового складу, окопи для ОВСТ, траншеї та ходи сполучення з використанням лісоматеріалів, геотекстилю та металевої сітки з використанням залізобетону;

2) вогневі споруди – промислового виготовлення типу ВС-1-3, МВС-2, вогневі споруди закритого типу для різних видів стрілецької зброї з використанням лісоматеріалів (рисунок 1);

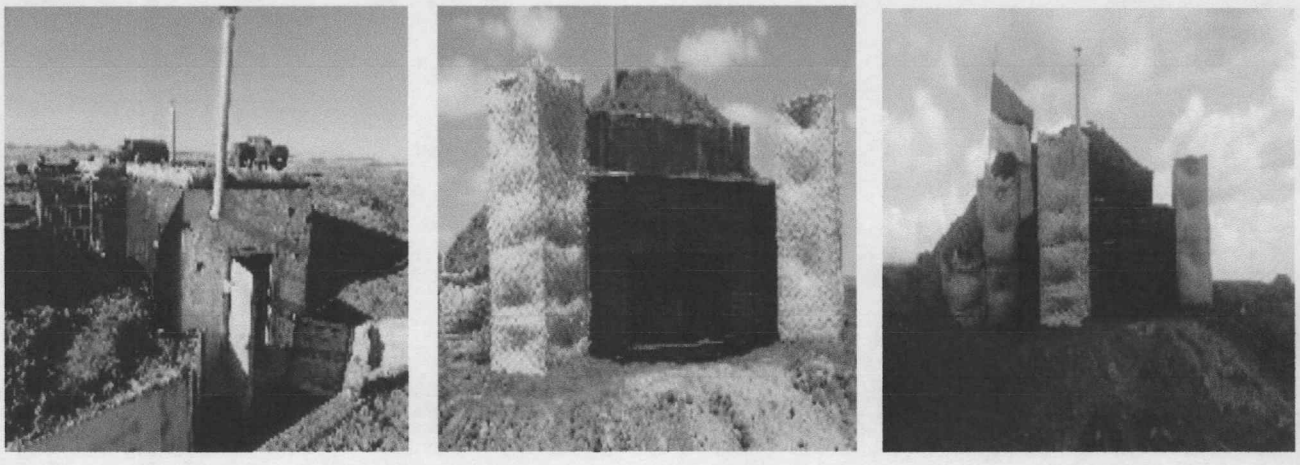
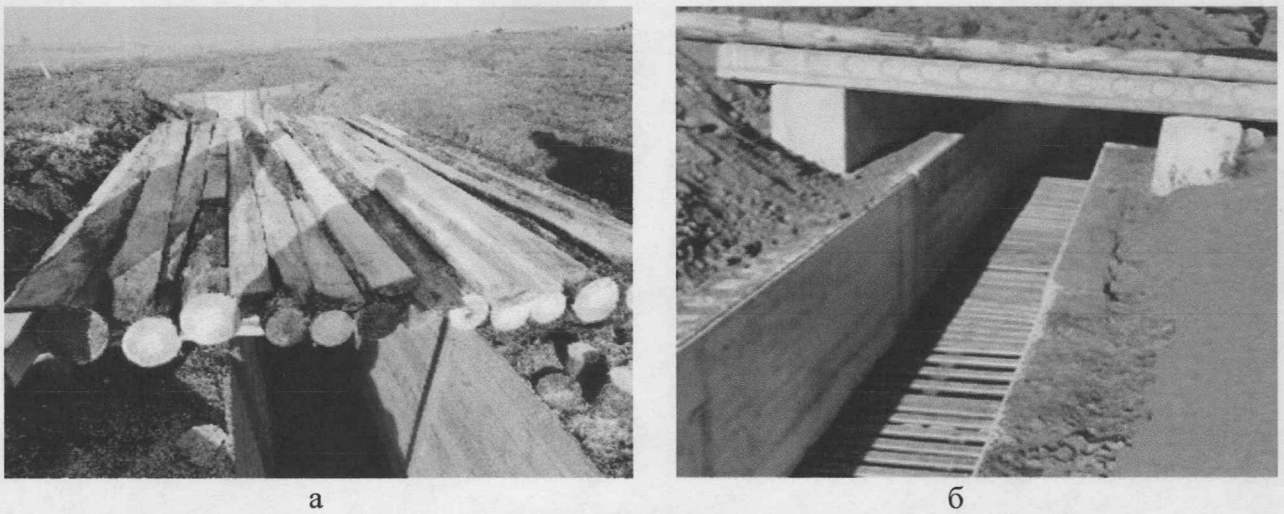


Рисунок 1 – Вогнева споруда ВС-1-3 (залізобетонна)

б) споруди для захисту особового складу:

1) перекриті ділянки траншей – з лісоматеріалів та з використанням залізобетонних плит (рисунок 2);



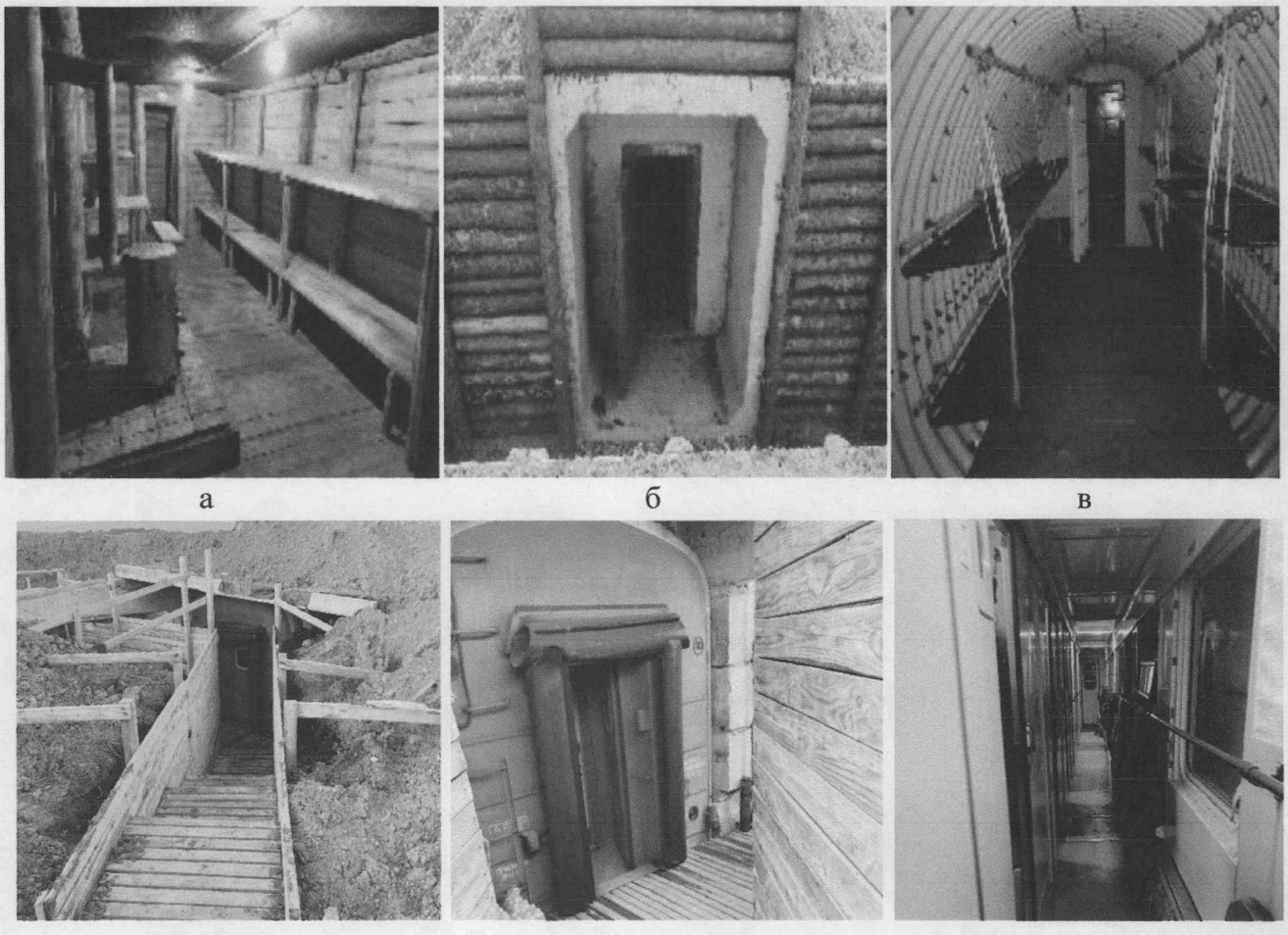
а б

Умовні позначення:
а – з використанням лісоматеріалу; б – з використанням залізобетону

Рисунок 2 – Перекрита ділянка траншей

Перекриття ділянки траншей виконується залізобетонними плитами ПП-1 заводського виготовлення, які спираються на збірні бетонні блоки, розміщені по краю траншей з наступним обвалуванням ґрунтом. Обсипку ґрунту виконувати з пошаровим ущільненням (товщина шару 150 мм). Посилення захисту споруди здійснюється деревинними елементами (тюфяками).

2) Бліндажі – промислового виготовлення типу УГС з гофрованої сталі, УФС-1 (УФС-3) з використанням залізобетону, безврубочної конструкції з використанням лісоматеріалів, конструкції із використанням залізничних вагонів (рисунок 3).



а б в

г д е

Умовні позначення: а – з використанням лісоматеріалу; б – з використанням залізобетону УФС-1; в – з використанням комплекту УГС; г, д, е – з використанням залізничних вагонів

Рисунок 3 – Бліндаж

Бліндажі з лісоматеріалів облаштовуються довжиною 4 м, місткістю на 8 чоловік (місць для відпочинку лежачи – 4, для відпочинку сидячи – 4) або довжиною 2,5 м, місткістю на 4 чоловіка (місць для відпочинку лежачи – 3, для відпочинку сидячи – 1).

У холодну пору року в бліндажах встановлюються табельні печі для обігріву особового складу. Для вентиляції бліндажу облаштовується вентиляційний короби, отвори яких закриваються захисними пристроями, виготовленими з місцевих матеріалів.

3) Перекриті щілини – з лісоматеріалів з використанням залізобетонних плит;

в) навчальні класи:

1) відкритого типу – з використанням лісоматеріалів;

2) закритого типу – промислового виготовлення із залізобетону або з використанням комплекту УГС (рисунок 4) та з використанням лісоматеріалів;

г) командно-спостережні пункти:

1) відкритого типу – з використанням лісоматеріалів;

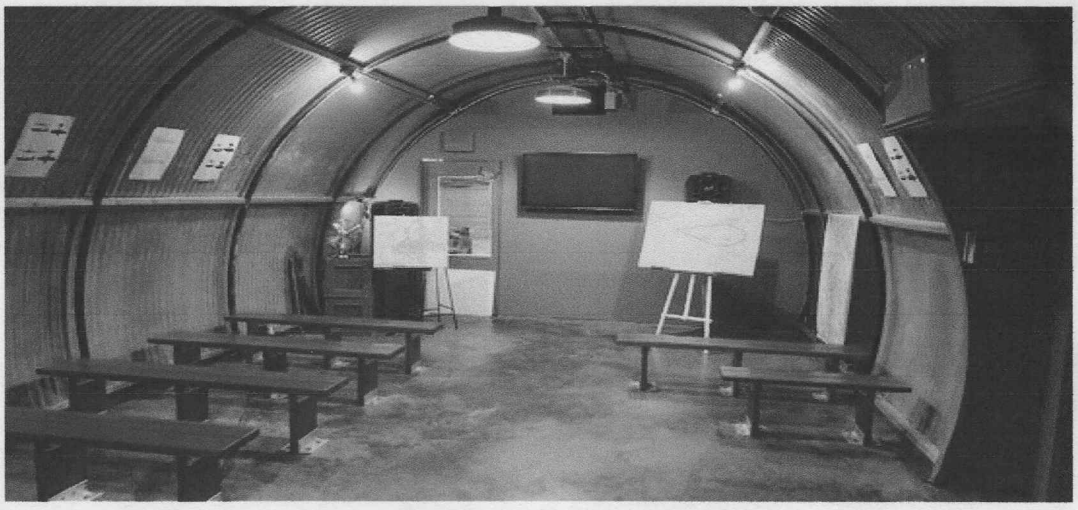


Рисунок 4 – Навчальний клас з використанням комплекту УГС

2) закритого типу – промислового виготовлення із залізобетону або з використанням комплекту УГС (рисунок 5) та з використанням лісоматеріалів;

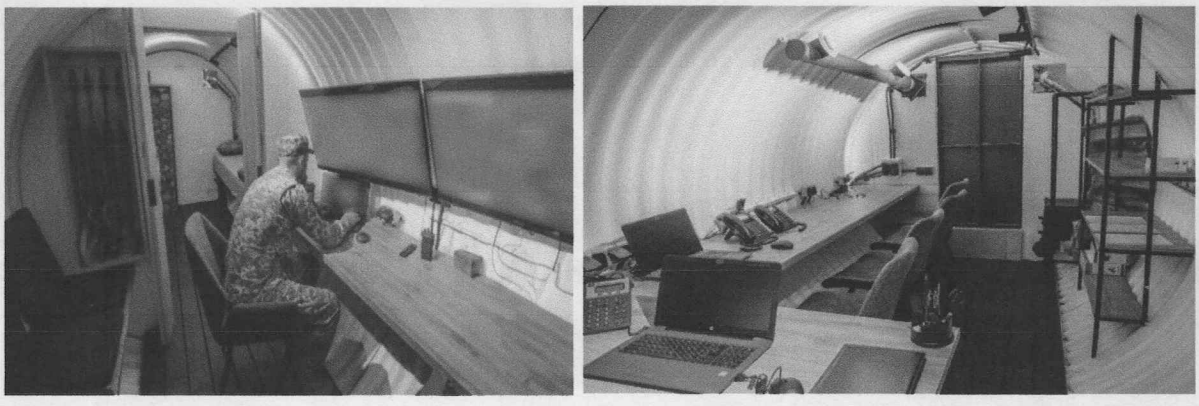


Рисунок 5 – Командно-спостережний пост з використанням комплекту УГС

д) медичні пункти (місця надання медичної допомоги):

1) промислового виготовлення з використанням комплекту УГС (рисунок 6);

2) з використанням лісоматеріалів;



Рисунок 6 – Стабілізаційний підземний шпиталь з використанням комплекту УГС

е) споруди для захисту ОВСТ та МТЗ:

1) укриття для ОВСТ – з використанням окремих залізобетонних конструкцій або (та) лісоматеріалів;

2) укриття для боєприпасів та матеріально-технічних засобів – з використанням окремих залізобетонних конструкцій лісоматеріалів (рисунок 7);



Рисунок 7 – Місце зберігання боєприпасів

ж) споруди господарського призначення:

1) місця для приготування їжі та їдальня з використанням лісоматеріалів (рисунок 8);

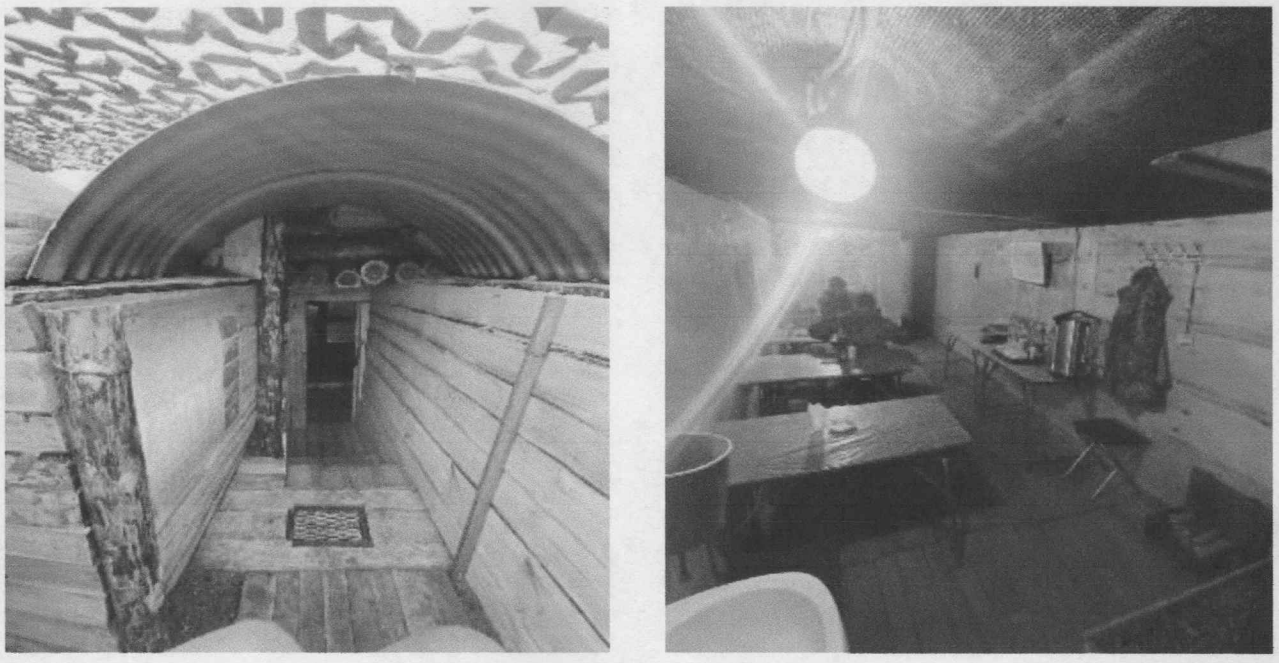


Рисунок 8 – Їдальня з використанням лісоматеріалів

2) місця для прання та лазні з використанням лісоматеріалів (рисунок 9);

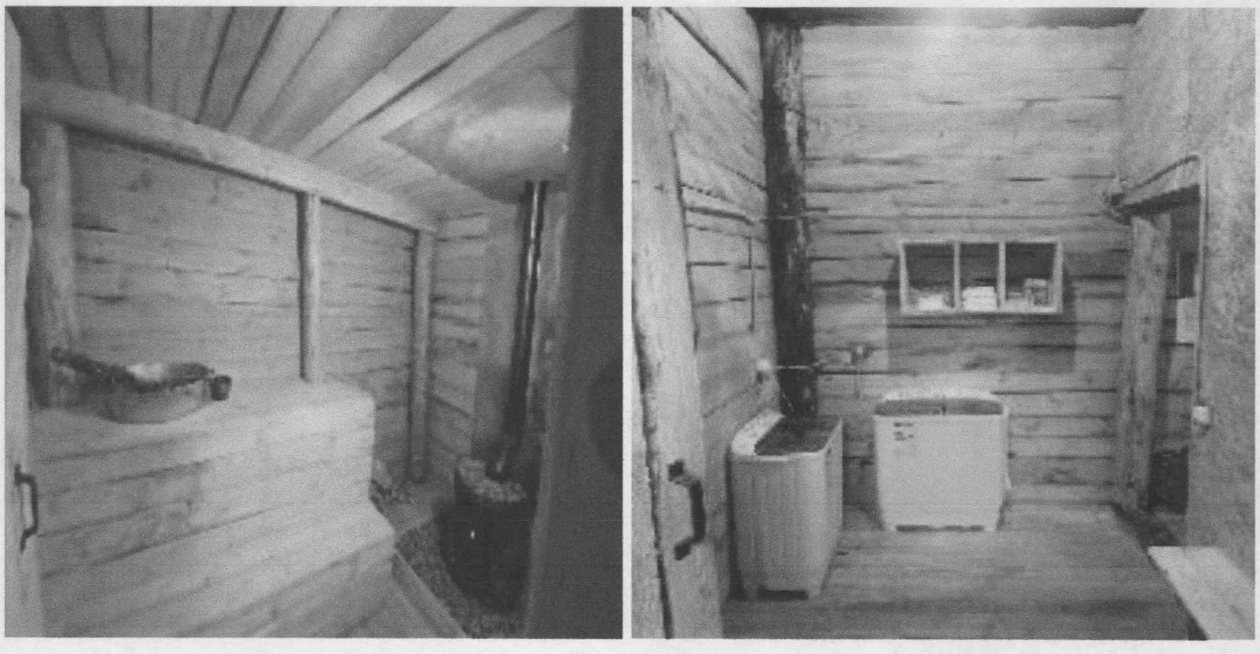


Рисунок 9 – Лазня з використанням лісоматеріалів

3) туалети;
4) місця для зберігання дров (дровники);
5) місце для електротехнічного засобу.

Для уникнення ураження особового складу уламками бетону необхідно передбачити перекриття залізобетонних конструкцій (виробів) поглинаючим матеріалом (ґрунтом, поліетиленовими мішками з піском (землею).

На місцевості з високим рівнем ґрунтових вод доцільно обладнувати фортифікаційні споруди насипного типу з використанням габіонів (рисунок 10).



Рисунок 10 – Приклад обладнання позиції насипного типу

Під час фортифікаційного обладнання доцільно застосовувати землерийну техніку невеликих розмірів для збереження рослинності в посадках з подальшим обов'язковим усуненням демаскуючих ознак.

Якщо ґрунт дуже яскравий, контрастний (пісок, чорнозем на тлі зелені або листя підстилки), то вдатися до маскування брустверів. Тобто вкрити їх, закидати елементами навколишньої місцевості, тоді виявити позиції буде складніше.

У ході обладнання фортифікаційних споруд обов'язково звернути увагу на антидроновий захист для накриття траншей та ходів сполучень і використовувати елементи хвилястої гофрованої сталі, профнастил, дерев'яні колоди із обвалуванням ґрунтом тощо.

У разі відсутності зазначених вище матеріалів та з метою обладнання так званих "світлових коридорів", окремі ділянки траншей та ходів сполучення доцільно перекривати зварною сіткою (сіткою рабицею), маскувальною, затіняючою або риболовною сітками.

Обладнання антидронового захисту з сітки рабиці під час перекриття траншей (ходів сполучень) доцільно виконувати у формі арки, що забезпечить скочування (ковзання) скидів боєприпасів на бік (рисунок 11).



Рисунок 11 – Приклад накриття траншей (ходів сполучень) сіткою рабиця у формі арки

Як захист від ураження FPV-дронами ефективно можуть застосовуватися навіть звичайні побутові або риболовні сітки, які за рахунок гнучкості та малопомітності можуть зупинити БПЛА без його детонації (рисунок 12).



Рисунок 12 – Варіант перекриття елементу опорного пункту побутовою (риболовною) сіткою

Маскування шляхів підвезення логістичного забезпечення НЦ (ЦПП), шляхів евакуації доцільно обладнати антидроновим захисним тунелем (екраном) (рисунок 13).

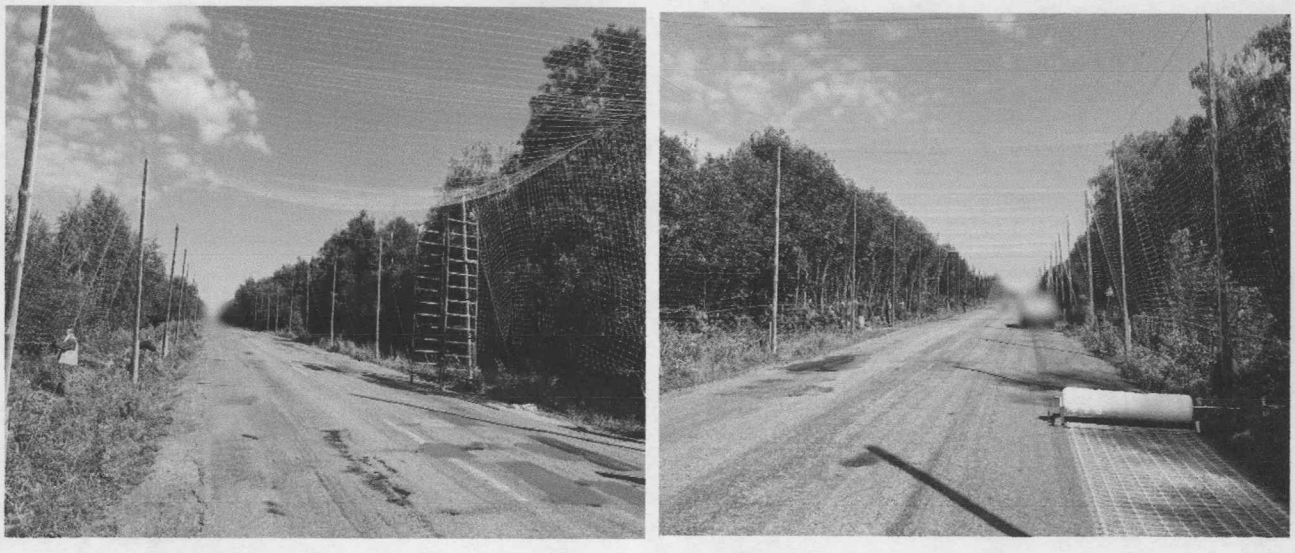


Рисунок 13 – Облаштування захисного екрану

Противник здатний протидіяти захисним екранам тільки в місцях заїзду та виїзду, тому за можливості початок (кінець) захисного тунелю має бути в лісистій місцевості.

У випадку пошкоджень тунелю вогневим впливом противника, робоча група (до 5 військовослужбовців з автомобілем, необхідним інструментом та запасом матеріальних засобів) в найкоротший термін проводить ремонтні

роботи з відновлення. У випадку критичних пошкоджень тунелю, робоча група здійснює доповідь по команді, відомості про пошкодження вносяться в журнал ведення бойових дій НЦ (ЦПП), на підставі чого в подальшому можливе списання частини конструкції (або конструкції в цілому в залежності від характеру ушкоджень).

3.5.3. Особливості організації охорони та оборони

До охорони і оборони району розміщення НЦ (ЦПП), як правило, залучається підрозділ охорони (забезпечення навчальним процесом) зі своїм штатним командиром, засобами посилення.

Для якісної підготовки розробляється алгоритм підготовки до несення служби та виконання завдань, де передбачається:

визначення небезпечних ділянок місцевості та напрямків для спостереження;

визначення дій під час виявлення розвідувальних / ударних БПЛА, тренування особового складу за можливими варіантами дій;

організація виконання вправ стрільб на скорочені відстані, тренування у діях на ОВСТ;

відпрацювання питань надання медичної допомоги і евакуації тощо.

Для своєчасного виявлення противника з прихованих напрямків місцевості, у тому числі і вдень, можуть виставлятися секрети і встановлюватися сигнальні міни.

З метою введення противника в оману щодо кількості та режиму спостереження, виставляються манекени (чучела), обладнуються хибні спостережні пости, створюються на підступах до меж району розміщення хибні ділянки мінно-вибухових загороджень (позначених на місцевості відповідними покажчиками), залишаються на місцевості штатні укупорки від боєприпасів, встановлюються навчальні боєприпаси тощо.

З метою охорони і оборони району розміщення НЦ (ЦПП) та підтримання готовності підрозділів, що несуть службу, проводяться систематичні тренування та перевірки дій особового складу щодо порядку переведення району розміщення у ступені готовності з дотриманням умов маскування та заходів безпеки. Тренування та перевірки проводяться у різний час доби, в тому числі вночі, при цьому час проведення тренувань навчальні питання не повинні повторюватися.

Пропускний режим на територію району розміщення НЦ (ЦПП) здійснюється через КПП (КПп). Пропуск підрозділів (патрулів), що плануються до виконання завдань за межами району розміщення, здійснюється за одноразовими перепустками, в яких вказується старший підрозділу (патруля), кількість особового складу та вид техніки (за типами та номерами).

3.5.4. Організація охорони й оборони місць розташування підрозділів та об'єктів навчальних центрів в умовах їх розосередження

3.5.4.1. Охорона й оборона районів розміщення (місць розташування) організовується та здійснюється з метою забезпечення відбиття нападу наземного та повітряного противника, дій його повітряних десантів, диверсійно-розвідувальних груп (далі – ДРГ), запобігання проникненню на територію сторонніх осіб і створення умов для гарантованого виконання особовим складом визначених завдань.

3.5.4.2. Організація охорони та оборони районів розміщення (місць розташування) здійснюється з урахуванням вимог бойових статутів видів, окремих родів військ (сил) ЗС України.

3.5.4.3. Під час організації охорони й оборони районів розміщення обов'язково необхідно враховувати такі чинники:

наявність та активність дій незаконних збройних формувань, ДРГ противника в районі виконання завдань;

налаштованість і потенційні можливості місцевого населення (громадських об'єднань) щодо проведення провокаційних дій, блокування шляхів сполучення, джерел із питною водою й інших елементів інфраструктури у визначеному районі;

наявність і ймовірність ураження вогневими засобами противника;

ймовірні місця мінування шляхів сполучення та місцевості, вогневих засідок противника.

3.5.4.4. Охорона району розміщення (місць розташування) включає організацію та виконання заходів:

оперативно-чергової (чергової) служби;

пропускного режиму;

безпосередньої охорони;

сторожової охорони (за потреби, з урахуванням особливостей розташування підрозділів та умов виконання визначених завдань).

3.5.4.5. Безпосередня охорона району розміщення здійснюється підрозділом охорони (зведеним підрозділом охорони).

Безпосередня охорона в підрозділі здійснюється добовим нарядом, який від нього призначається.

Виконання завдання щодо охорони здійснюється відповідно до вимог статутів Збройних Сил України.

3.5.4.6. Сторожова охорона району розміщення здійснюється спостережними постами, що виставляються за необхідності на загрозливих напрямках, на прихованих підступах – секретами.

3.5.4.7. Місця розташування підрозділу охорони, позиції охорони та чергових вогневих засобів ретельно маскуються, насамперед від засобів повітряної та візуальної розвідки противника. Радіо- та тепловипромінювальні об'єкти покриваються спеціальними засобами (екранами), поблизу них обладнуються хибні об'єкти (теплові пастки). Маскування перевіряється візуальним спостереженням, у тому числі з повітря.

3.5.4.8. Особовому складу підрозділів охорони (добового наряду), дозволяється нести службу у цивільній формі одягу, з дотриманням легендування діяльності НЦ (ЦПП).

3.5.5. Організація зв'язку та оповіщення "Повітряна тривога" ("Ракетна небезпека")

3.5.5.1. Організація зв'язку є головною складовою управління силами та засобами НЦ (ЦПП), що виконують визначені завдання на визначених об'єктах. Зв'язок повинен бути організований із командуванням НЦ (ЦПП), посадовими особами оперативно-чергової (чергової) служби, командиром підрозділу охорони. Також організовується окрема мережа зв'язку для підрозділу охорони. Мережа зв'язку підрозділів охорони організовується радіозасобами та засобами проводового зв'язку.

Ураховуючи першочерговість оповіщення особового складу про ПТ (РН), використання засобів зв'язку в районах розміщення (місцях розташування) встановлюється відповідно до такої черговості:

у І чергу – транкінгового зв'язку;

у ІІ чергу – проводові засоби зв'язку.

При організації радіомереж із використанням засобів радіозв'язку передбачається можливість:

роботи на прямих каналах;

роботи радіостанцій через ретранслятор (локально);

роботи радіостанцій через мережу ретрансляторів (ip siteconnect).

Під час розгортання та функціонування мереж зв'язку необхідно дотримуватися вимог керівних документів.

3.5.5.2. Командувачами (командирами, начальниками) організовується:

відпрацювання схеми доведення сигналів оповіщення про ПТ (РН) до підпорядкованих військ (сил), особового складу військових частин (підрозділів);

доведення сигналів оповіщення про ПТ (РН) до підпорядкованих військ (сил), особового складу військових частин (підрозділів).

Оповіщення підрозділів (особового складу) про ПТ (РН) покладається на оперативно-чергову (чергову) службу. Для оповіщення відпрацьовуються відповідні схеми.

Інформування підрозділів про небезпеку з повітря повинно бути організовано (дублюватися) по декількох каналах зв'язку (декількома способами). Дублювання оповіщення про ПТ (РН) здійснюється за допомогою звукової сигналізації (сирени), у разі, якщо це не суперечить вимогам скритого управління військами.

Кожен окремо розташований підрозділ забезпечується необхідною кількістю засобів зв'язку та відображення інформації про повітряну обстановку.

Усі засоби зв'язку (як мобільні, так і стаціонарні) й оповіщення повинні забезпечуватися додатковим електроживленням від зарядних станцій (приладів накопичування електроенергії) та електрогенераторів тощо.

3.5.5.3. Особливості оповіщення про ПТ (РН) у НЦ (ЦПП)

Оповіщення про ПТ (РН) особового складу військових частин (підрозділів), які перебувають (розміщуються) на території НЦ (ЦПП) організовується та забезпечується командиром (начальником) НЦ (ЦПП).

Командир (начальник) НЦ (ЦПП) зобов'язаний:

організувати відпрацювання та своєчасне уточнення схеми оповіщення про ПТ (РН) з урахуванням військових частин (підрозділів), які перебувають на території НЦ (ЦПП);

організувати доведення сигналів оповіщення про ПТ (РН) до особового складу військових частин (підрозділів), які перебувають (розміщуються) на території НЦ (ЦПП);

визначити засоби зв'язку та оповіщення, що використовуються для доведення сигналів оповіщення про ПТ (РН);

визначити місця для укриттів особового складу та розосередження озброєння та військової техніки.

Командири (начальники) військових частин (підрозділів), які перебувають (розміщуються) на території НЦ (ЦПП) зобов'язані організувати та забезпечити:

у взаємодії з командиром (начальником) НЦ (ЦПП) оповіщення про ПТ (РН) підлеглого особового складу;

негайне зайняття укриттів особовим складом, розосередження ОВСТ.

3.5.6. Організація заходів реагування на загрози нанесення повітряних ударів

3.5.6.1. Дії особового складу у разі отримання сигналів оповіщення про повітряну тривогу організовується з урахуванням вимог окремого доручення начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 09.08.2025 № 9795/С/ДСК/1.

Забезпечення безпеки особового складу під час застосування противником засобів повітряного нападу досягається:

виконанням вимог статутів ЗС України, наказів, бойових розпоряджень (розпоряджень) Головнокомандувача ЗС України та начальника Генерального штабу ЗС України щодо збереження життя та здоров'я особового складу, ОВСТ НЦ (ЦПП);

неухильним виконанням вимог нормативно-правових актів і керівних документів щодо інженерного (фортифікаційного) обладнання місць розташування особового складу й облаштування укриттів для особового складу, ОВСТ.

Для забезпечення збереження життя та здоров'я особового складу під час загрози застосування противником засобів повітряного нападу забезпечується виконання таких заходів:

організація прихованого розташування підрозділів військової частини на місцевості, несення служби підрозділами охорони, приховування демаскуючих ознак на будівлях, укриттях, заборони носіння емблем (нарукавних знаків), використання прапорів, технічних засобів охорони, відеоспостереження, табельних засобів інженерних загороджень тощо;

максимальне розосередження особового складу, ОВСТ, інших матеріальних засобів підрозділів НЦ (ЦПП) на місцевості;

розосереджене розміщення укриттів на місцевості з одночасною можливістю їх зайняття особовим складом у найкоротші терміни;

проведення тренувань з особовим складом щодо порядку дій під час зайняття укриттів під час виконання заходів повсякденної діяльності та підготовки в денний і нічний час з уточненням маршрутів руху особового складу до укриттів;

заборона проведення занять із залученням великої кількості особового складу, урочистих заходів, шикувань особового складу, проведення нарад і зборів поза укриттями як на території НЦ (ЦПП), так і в місцях тимчасового розташування підрозділів;

недопущення скупчення озброєння та військової техніки в місцях розташування підрозділів та розповсюдження інформації особовим складом про місця їх розташування;

проведення навчальних занять поза межами населених пунктів, у заглиблених, захищених в інженерному відношенні спорудах, що забезпечують надійний захист особового складу;

постійне проведення заходів щодо протидії технічним засобам розвідки противника та маскування місць розташування підрозділів, зберігання ОВСТ, боєприпасів і матеріальних засобів НЦ (ЦПП);

безперервне спостереження та завчасне виявлення засобів повітряної розвідки противника, оповіщення про їх наявність (проліт) над районами розташування підрозділів і вжиття всіх заходів щодо негайного укриття особового складу;

своєчасне та повне оповіщення підпорядкованих підрозділів про виявлення безпосередньої підготовки та початку повітряного удару противника, негайне доведення сигналів і максимально швидке укриття особового складу;

перебування особового складу підрозділів у засобах індивідуального захисту під час реагування на загрозу застосування повітряних засобів ураження противника;

дотримання особовим складом вимог Інструкції зі зберігання і користування особовим складом Збройних Сил України мобільними

комунікаційними пристроями та іншими електронними засобами, затвердженої наказом Головнокомандувача ЗС України від 29.04.2024 № 165, у місцях дислокації підрозділів;

заборона та недопущення передачі будь-якої інформації про стан, склад, положення (дислокацію) НЦ (ЦПП) та підпорядкованих їм підрозділів по відкритих каналах зв'язку, у соціальних мережах, месенджерах і за допомогою програмних застосунків на мобільних комунікаційних пристроях та інших електронних засобах.

Інструктор (командир навчального взводу, викладач) (у місці розташування навчального підрозділу) повинен:

мати список особового складу для перевірки на день проведення занять;

знати розташування укриттів та альтернативних безпечних місць, довести перед початком проведення занять їх розташування до особового складу (навчальної групи);

організовувати та забезпечувати убуття 100 % особового складу до укриттів у разі отримання відповідних сигналів оповіщення;

у разі відсутності укриття визначити найбільш безпечне місце (внутрішні приміщення без вікон, між перестінками, підвали тощо), безпечні місця природного характеру – у разі перебування на відкритих ділянках місцевості.

Особовий склад під час проходження підготовки НЦ (ЦПП) повинен:

знати місця розміщення укриттів військової частини та поблизу кожної локації (навчального місця), де проводиться підготовка (заняття, навчання);

знати маршрути та порядок руху до укриттів;

знати правила поведінки в укриттях;

негайно переміщуватися до найближчого укриття в разі отримання відповідних сигналів оповіщення або в разі початку нанесення ударів засобами повітряного ураження та неможливості дістатися до укриття, уникати відкритих просторів і сховатися у безпечному місці (наприклад – траншеї, підвалі тощо), лягти на землю і прикрити голову руками.

Під час перебування в укритті категорично забороняється:

приносити легкозаймисті, вибухонебезпечні речовини або речовини зі стійким запахом;

приносити габаритні речі;

приводити тварин;

шуміти, палити, запалювати свічки, включати та виключати освітлення;

знімати засоби захисту;

залишати укриття до отримання сигналу про відміну небезпеки.

Особовий склад підрозділів, який перебуває в розташуванні підрозділу чи на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань), зобов'язаний:

голосно продублювати отриманий сигнал і переконатися, що інші військовослужбовці також почули цей сигнал;

припинити будь-яку діяльність, яка може привести до викриття (демаскування) місця розташування підрозділу, на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань) негайно здійснити переміщення з відкритої місцевості до приміщень, споруд, укриттів;

дотримуватись заходів маскування, прихованого переміщення, не переміщуватись на відкритій місцевості;

підготуватися до екіпірування засобами індивідуального захисту, особистої зброї тощо, бути в готовності до організованого та прихованого переміщення до визначеного укриття в разі надходження інформації про розкриття місць розташування підрозділу чи загрозу нанесення повітряного удару;

виконувати вимоги командира підрозділу або інструктора (командира навчального взводу, викладача);

не виходити на відкриту місцевість до отримання відповідного сигналу.

3.5.7. Організація пожежної безпеки

3.5.7.1. Пожежна безпека в НЦ забезпечується шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на запобігання пожежам, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для швидкого виклику пожежно-рятувальних підрозділів й успішного гасіння пожеж і ліквідації інших надзвичайних наслідків.

3.5.7.2. Начальник НЦ здійснює такі заходи щодо пожежної безпеки:

призначає відповідальних осіб за пожежну безпеку в місцях розташування підрозділів;

проводить інструктажі з пожежної безпеки з усім особовим складом;

відпрацьовує та вивчає з особовим складом інструкцію про заходи пожежної безпеки;

відпрацьовує план евакуації особового складу, техніки та майна у разі пожежі на завчасно підготовлені та захищені позиції;

призначає розрахунок сил і засобів, що залучаються для гасіння пожеж (особовий склад, штатну (пристосовану) пожежну техніку, інструменти малої механізації;

розробляє безпечні маршрути переміщення з урахуванням обстановки;

організовує приховане несення служби пожежно-рятувальних підрозділів;

забезпечує вогнегасними засобами відповідно до вимог нормативно-технічних документів;

організовує приготування (розігрівання) їжі у спеціально відведених обладнаних місцях;

створює комплект аварійно-рятувальних засобів, засобів пожежогасіння, засобів захисту органів дихання від продуктів горіння, монтажно-демонтажних засобів і засобів для надання першої медичної допомоги, спеціальних технічних засобів оповіщення при пожежі.

3.5.7.3. Організація діяльності штатних пожежно-рятувальних підрозділів і гасіння пожеж здійснюється відповідно до вимог Інструкції з організації діяльності штатних пожежно-рятувальних підрозділів та гасіння пожеж на об'єктах Міністерства оборони України та Збройних Сил України,

затвердженої наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 25.09.2018 № 318.

3.5.7.4. За відсутності штатних пожежно-рятувальних підрозділів, гасіння пожеж може здійснюватися особовим складом позаштатних пожежно-рятувальних підрозділів і визначеними черговими пожежними розрахунками та підрозділами, групами особового складу не менше ніж по 5 осіб, оснащених засобами індивідуального захисту (бавовняний одяг і рукавиці, бронежилет, каска), шляхом:

використання первинних засобів пожежогасіння, спеціальної пожежно-рятувальної техніки;

подачею води (вогнегасної речовини) в осередок пожежі;

локалізації осередків за допомогою спеціальної (пристосованої) негорючої повсті або тканини з брезенту, мішковини, наметового полотна або іншими цупкими тканинами;

засипання піском, землею, снігом, мулом;

збивання полум'я свіжозрубаними гілками листяних поряд дерев.

3.5.7.5. Основні елементи комплекту опалення для тимчасових металевих печей

Піч-буржуйка – сталева або чавунна конструкція з топкою та плоскою верхньою панеллю для розігріву їжі (рисунок 14).

Димохідна система – стартові труби та коліна з оцинкованої або нержавіючої сталі для відведення диму.

Захисні аксесуари – лист під піч із неіржавого або пофарбованого металу для захисту підлоги від іскор.

Монтажні матеріали – хомути кріплення та герметик, який витримує високу температуру.

Встановлення печей на відстані від стін, мінімум 70 см до дерев'яних елементів.

Для захисту підлоги встановлюється під піч металевий лист розміром не менше 50 х 70 см, під листом – азбестова тканина або цегла.

Димохід із труб виводиться назовні під кутом. Обов'язково проводяться заходи щодо ізолювання місць виходу труби через перекриття (негорюча мінвата).

Висота зовнішньої труби встановлюється вище накату бліндажа та оснащується іскрогасником.

Заборонені дії: **розпалювання печі бензином, залишення печі без нагляду, просушування одягу впритул до печі.**

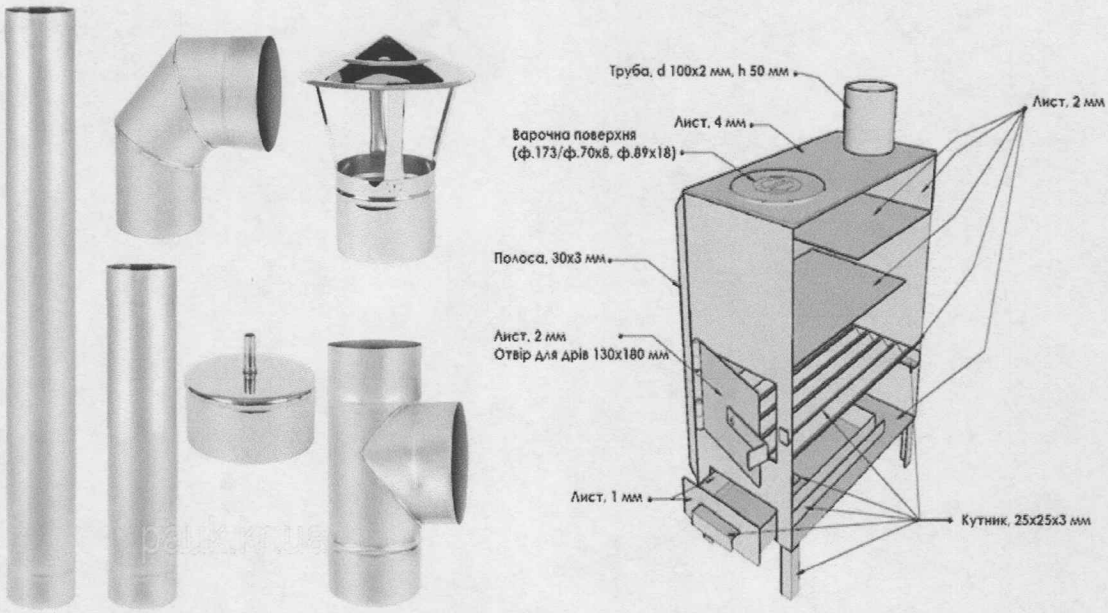


Рисунок 14 – Загальний вид комплекту для тимчасової металевої печі (буржуйки)

3.5.7.6. Експлуатація пічного опалення. Правила та норми.

У місцях розташування (розміщення), експлуатації металевих печей для забезпечення пожежної безпеки вивішуються інструкції з пожежної безпеки (опалювачу та із заходів пожежної безпеки), а також плани (схеми) евакуації на випадок виникнення пожежі у бліндажах, спорудах).

Перед початком опалювального сезону всі печі (рисунок 15) необхідно перевірити й відремонтувати.

Опалення печами в підрозділах проводиться призначеними особами, попередньо з ними необхідно провести протипожежні інструктажі.

Для опалення бліндажів (споруд) на кожну добу призначаються окремі опалювачі, які повинні додержуватись вимог пожежної безпеки під час чергування та забезпечити експлуатацію тимчасових печей відповідно до типової схеми розміщення тимчасових печей.

Графіки чергувань опалювачів складаються окремо для кожного бліндажа (споруди).

Режим, час і тривалість опалення печами встановлює командир (начальник) підрозділу з урахуванням місцевих умов та обстановки, що склалась.

Опалювачам заборонено залишати без нагляду прилади опалення. Опалювач відповідальний за своєчасне оповіщення й евакуацію людей у випадку виникнення пожежі.

Під час опалення проводяться заходи з огляду димарів щодо щільності їх з'єднання, дотримання безпечних відстаней до горючих елементів наметів, а також надійності кріплення клапанів отворів для встановлення димових труб.

Очищення димоходів, димохідних труб печей проводиться не рідше одного разу на тиждень.

Під час установлення й експлуатації пічного опалення необхідно дотримуватись таких правил:

у разі встановлення металевих печей на ніжках підлогу з горючих матеріалів під печами ізолювати одним рядом цеглин, покладених плиском

на глиняному розчині, або негорючим теплоізоляційним матеріалом завтовшки не менше 0,12 м, а з обшивкою зверху покрівельним залізом, на яке кладеться один ряд цегли на глиняному розчині;

у разі встановлення металевих печей без ніжок, а також тимчасових цегляних печей, підлогу з горючих матеріалів під печами необхідно ізолювати чотирма рядами цегли, покладених плиском на глиняному розчині;

ізоляційна площа підлоги повинна виступати за периметр перед топкою (топковим отвором) не менше ніж на 0,70 м, з боків – не менше ніж на 0,25 м;

відстань від печей до стін (перегородок) бліндажів виконаних із горючих матеріалів, стелажів, шаф та іншого обладнання та майна повинна бути не менше ніж 1,0 м, а від топкових отворів – не менше ніж 1,25 м, ліжка та нари в бліндажі (наметі) встановлюються так, щоб ширина вільного проходу навколо печей була не меншою 1,0 м;

загальна довжина металевої димової труби не повинна перевищувати 10 м, деталі труби щільно з'єднані між собою в напрямку руху диму та на глибину не менше ніж діаметр труби, металеві димові труби повинні обладнуватися іскрогасниками;

металеву димову трубу слід вставляти в цегляну кладку стаціонарно встановленого димаря не менше ніж на 0,10 м;

металеві димові труби, що прокладаються під стелею або паралельно до стін і перегородок бліндажів (наметів), виконаних із горючих матеріалів, повинні розміщуватись від них на відстані не менше ніж 0,70 м – без ізоляції на трубі, не менше ніж 0,25 м – з ізоляцією, яка не допускає підвищення температури на її зовнішній поверхні понад 90°С;

металеві димові труби допускається прокладати через перекриття з горючих матеріалів за умови влаштування перегородки з негорючих матеріалів розміром не менше 0,51 м;

у разі виведення металевої димової труби через вікно в нього вставляється лист покрівельного заліза розміром не менше трьох діаметрів труби, кінець труби виводиться за стіну, перегородку, конструкцію покрівлі бліндажу не менше ніж на 0,70 м та закінчується спрямованим угору патрубком заввишки не менше 0,5 м;

на патрубку металевої димової труби необхідно встановлювати пристрої для відведення атмосферних опадів;

нагляд за пічним опаленням у бліндажах (наметах) покладається на командира підрозділу (старшого бліндажу);

для опалення бліндажів на кожну добу призначаються окремі опалювачі, які повинні пройти інструктаж із вимог пожежної безпеки та беззаперечно додержуватися їх;

під час опалення наметів опалювачі зобов'язані проводити огляд димових труб щодо щільності їх з'єднання;

попіл і шлак, які вигрібають із топки, заливається водою та виноситься в місця, спеціально для цього відведені.

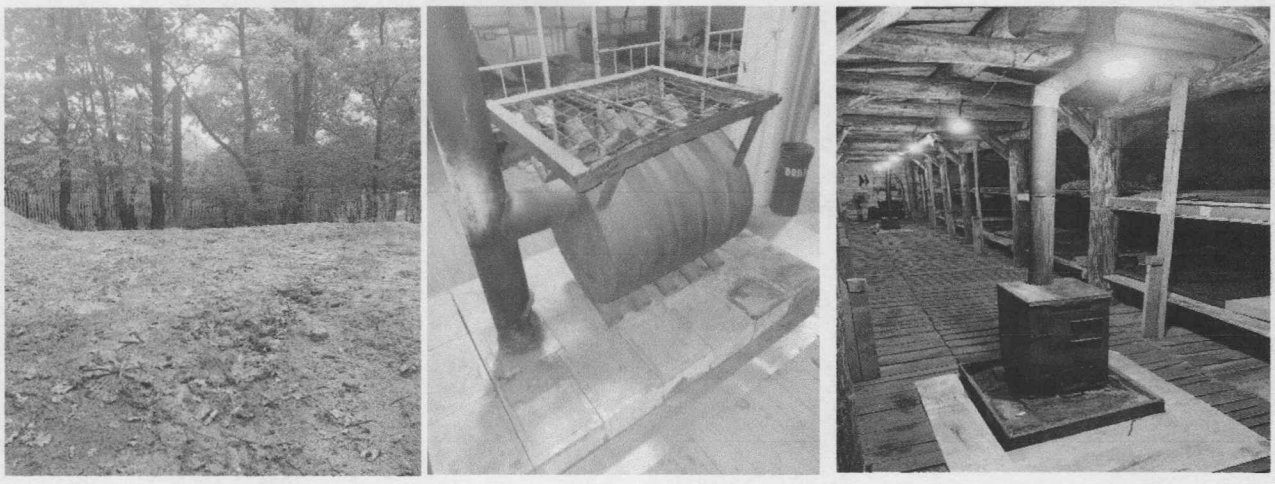


Рисунок 15 – Розміщення металевої печі в бліндажах (спорудах)

Під час використання тимчасових печей забороняється:

користування несправними печами, а також такими, що мають тріщини;

перенагрівати печі;

застосовувати для розпалювання печей легкозаймисті та горючі рідини, зберігати паливо в житлових приміщеннях; залишати без нагляду печі, що топляться;

розміщувати паливо й інші горючі речовини та матеріали, майно поблизу печей, сушити (складати, підвішувати) одяг, дрова, інші горючі предмети та матеріали на печах, димарях, проти пічних отворів;

зберігати незагашені вуглини та попіл у металевому посуді, встановленому на дерев'яній підлозі або горючій підставці;

зберігати більше добового запасу дров у бліндажі (споруді);

топити вугіллям, коксом і газом печі, не пристосовані для цієї мети;

використовувати для топлення дрова, довжина яких перевищує розміри топливника;

здійснювати топлення печей із відкритими дверцятами топливника;

використовувати вентиляційні та газові канали як димоходи.

3.5.7.7. Опалення за допомогою електричних опалювальних приладів

Порядок експлуатації, місце використання електричних опалювальних приладів, а також особи, відповідальні за їх експлуатацію в бліндажах (спорудах) визначаються командиром підрозділу.

Під час експлуатації електричних опалювальних приладів необхідно дотримуватись таких вимог:

для опалення бліндажів можуть застосовуватися масляні радіатори та нагрівальні електропанелі із закритими нагрівальними елементами. Такі радіатори та електропанелі повинні мати справний індивідуальний електрозахист і терморегулятор;

електричні опалювальні прилади повинні вмикатися в електромережу тільки за допомогою справних штепсельних з'єднань та електророзеток заводського виготовлення із заземленими контактами, при цьому не допускається надмірне підключення споживачів;

електричні опалювальні прилади повинні встановлюватись на негорючій основі;

температура зовнішньої поверхні приладу в найбільш нагрітому місці, у нормальному режимі роботи, не повинна перевищувати 85°С (терморегулятор повинен бути відрегульований);

відстань від приладів до горючих матеріалів має становити не менше ніж 0,25 м;

електророзетки, вимикачі, перемикачі й інші подібні прилади повинні встановлюватися на негорючі основи (конструкції) або з підкладанням під них суцільного негорючого матеріалу, що виступає за габарити приладу не менше ніж на 0,01 м;

з'єднання, відгалуження та окінцювання жил проводів і кабелів мають здійснюватися за допомогою опресування, зварювання, паяння або затискачів.

Під час експлуатації електронагрівальних приладів забороняється:

встановлювати електронагрівальні прилади безпосередньо під розеткою, а також на шляхах евакуації особового складу;

встановлювати саморобні плавкі вставки "жучки" в апаратах захисту (запобіжниках) від коротких замикань;

використовувати електронагрівальний прилад для сушки одягу й інших матеріалів;

під'єднання декількох електронагрівальних приладів в одну розетку;

накривати горючим матеріалом електричні опалювальні прилади;

відхиляти маслонаповнені електронагрівачі від вертикалі;

використовувати електричні опалювальні прилади в місцях, де їх застосування не передбачено нормативними документами чи наказом командира військової частини;

залишати без догляду при виході з приміщення увімкнені в електромережу електронагрівальні прилади;

застосовувати для опалення нестандартні (саморобні) електричні опалювальні прилади;

застосувати електричні опалювальні прилади у приміщеннях категорій за вибухопожежонебезпекою А та Б;

застосувати саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил улаштування електрообладнання, що пред'являються до переносних (пересувних) електропроводок, а також улаштовувати й експлуатувати тимчасові електромережі;

застосовувати для електромереж радіо- та телефонні проводи;

використовувати кабелі та проводи з пошкодженою або такою, що в процесі експлуатації втратила захисні властивості, ізоляцією;

складувати горючі матеріали на відстані менше 1 м від електроустаткування та під електрощитами.

3.5.7.8. Вимоги до засобів пожежогасіння в бліндажах (спорудах)

Забезпечення бліндажів (споруд) вогнегасниками – це критично важлива вимога. У закритому підземному просторі вогонь і дим поширюються миттєво, а кисень вигорає за хвилини.

Для одного бліндажа або підземного контейнера в залежності від розмірів (площі) повинно бути не менше двох вогнегасників порошкового типу (ВП-5, ВП-6, ВП-9) на кожне приміщення, та додатково встановлюються вуглекислотні вогнегасники для гасіння генераторів, радіостанцій, кабельної мережі й іншого устаткування (ВВ-3, ВВ-5), які не псують техніку та не створюють пилу в закритому підземному просторі.

Розміщення вогнегасників у бліндажах (спорудах) повинно здійснюватися за зонами небезпеки:

біля виходу – так, щоб один вогнегасник обов'язково був біля вхідних дверей, що дасть змогу, у разі пожежі, людині на виході одразу його взяти;

біля зони ризику – другий вогнегасник розміщують неподалік від печі, зони кухні або місця, де стоять акумулятори / щиток, але не впритул до печі, щоб до нього можна було підійти під час вогню;

на видному місці – вогнегасники заборонено закидати речами, ховати під ліжка або в дальні кутки, вони кріпляться на стіну на висоті близько 1–1,5 м від підлоги;

позначення – місце, де висить вогнегасник, бажано позначити світловідбиваючою стрічкою або червоним знаком, щоб у темряві чи задимленні його можна було легко знайти.

Елементарні заходи щодо обслуговування вогнегасників:

захист від замерзання – узимку необхідно стежити, щоб температура в бліндажі не падала нижче нуля на тривалий час;

перевірка тиску – раз на місяць черговий повинен перевіряти стрілку манометра на порошковому вогнегаснику, вона має бути чітко в зеленій зоні;

підручні засоби – окрім вогнегасників, біля дверей бліндажа має стояти відро з піском та лежати цупка протипожежна тканина, ними легко накрити піч або паливо, що спалахнуло.

3.5.8. Порядок зберігання зброї та боєприпасів

3.5.8.1. Загальні положення та нормативна основа

Основним нормативним документом є Інструкція про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністерства оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) (далі – Наказ). Положення цього Наказу прямо передбачають можливість зберігання зброї та боєприпасів у навчальних центрах.

Під час організації зберігання необхідно керуватися також Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, зокрема положеннями щодо кімнат для зберігання зброї, їх охорони, замикання, опечатування, обліку та перевірки.

3.5.8.2. Основні принципи організації зберігання

Зберігання зброї та боєприпасів у навчальних центрах (бліндажах (спорудах), наметових містечках і таборах) організовується як єдина система, що включає:

визначення місця зберігання;

обладнання приміщення або намету;
організацію охорони;
ведення обліку;
порядок приймання та здавання;
контроль стану зброї;
забезпечення пожежної безпеки;
порядок дій у разі виявлення порушень.
Основними принципами є:
законність;
персональна відповідальність;
безперервність охорони;
відповідність фактичної наявності даним обліку;
недопущення доступу сторонніх осіб;
належний технічний і санітарний стан місця зберігання.

Місце зберігання визначається рішенням командира військової частини (командира підрозділу) з урахуванням вимог Наказу, Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та Правил пожежної безпеки. Для бліндажів (споруд), наметових містечок і таборів Наказ передбачає спеціально обладнані приміщення для зберігання зброї та боєприпасів. Навколо таких приміщень (наметів, бліндажів) мають бути передбачені зовнішня та внутрішня огорожі відповідно до встановлених вимог, а в темний час – освітлення підступів із виконанням заходів маскування.

Не допускається довільне визначення місця зберігання без попереднього оцінювання його відповідності вимогам безпеки, охорони, пожежної безпеки та можливості організації цілодобового контролю.

У наказі командира військової частини доцільно визначити:
місце зберігання;
відповідальних посадових осіб;
порядок доступу;
склад добового наряду;
порядок перевірок;
порядок приймання та здавання чергування;
порядок дій у разі пожежі, спробі незаконного доступу, втраті або виявленні нестачі зброї чи боєприпасів.

Для кожного підрозділу доцільно мати актуальний перелік закріпленої зброї та визначений порядок її розміщення. Будь-які зміни в складі або місці зберігання повинні своєчасно відображатися в облікових документах.

3.5.8.3. Обладнання приміщення для зберігання

Обладнання місця зберігання здійснюється відповідно до вимог Наказу та Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України. Для таборів нормативно передбачено можливість використання спеціально визначених приміщень для зберігання зброї.

Місце зберігання має бути ізольованим від зон загального проживання й інших функціональних зон, мати організований контроль доступу, маскування,

можливість опечатування та безпечного розміщення майна.

Конкретні конструктивні характеристики кімнат для зберігання зброї, дверей, замків, огорож, сигналізації й інших елементів визначаються Наказом. Якщо використовується намет, його обладнання не повинно створювати підстав для відступу від установлених вимог щодо охорони та зберігання.

Ставниці, шафи та ящики зі зброєю та боєприпасами повинні замикатися та опечатуватися у встановленому порядку. На них розміщуються відповідні ярлики та описи. Наказ визначає також порядок зазначення номера печатки, відповідальної особи та даних про зброю.

У місці зберігання не слід розміщувати стороннє майно. Наказ прямо встановлює обмеження щодо утримання в кімнаті для зберігання зброї та іншого майна, крім визначених нею випадків.

Для облаштування бліндажу (намету тощо) необхідно врахувати вплив опадів, ґрунтової вологи, пилу, температурних коливань і конденсату.

Зброя не повинна безпосередньо контактувати з ґрунтом або полотном намету. Наказом передбачено, що в польових умовах і похідних наметах зброя може зберігатися на підкладках із недопущенням такого контакту.

Після обладнання місця зберігання доцільно оформити акт готовності або інший документ, визначений командиром, із зазначенням виявлених недоліків і строків їх усунення.

3.5.8.4. Розміщення та зберігання стрілецької зброї

Стрілецька зброя розміщується у ставницях, шафах або інших передбачених нормативними документами місцях так, щоб забезпечити її збереження, ідентифікацію та можливість перевірки (рисунок 16).

Зберігання зброї навалом не допускається. Для польових умов Наказ допускає зберігання зброї в похідних наметах на підкладках за умови недопущення контакту зброї з ґрунтом і полотном намету.

На кожну ставницю, шафу або ящик оформлюється ярлик установленого зразка, а в місці зберігання – відповідний опис. Біля місця кожної одиниці зброї розміщується інформація, передбачена чинними формами обліку.



Рисунок 16 – Загальний вид зберігання зброї

Під час розміщення необхідно забезпечити однозначну ідентифікацію кожної одиниці за номером і відповідність фактичної наявності обліковим документам.

Після отримання або здавання зброї зміни в описах вносяться своєчасно. Не допускається залишення облікових документів у стані, що не відповідає фактичній наявності зброї.

У разі спільного зберігання зброї кількох підрозділів наказом командира призначається відповідальна посадова особа за порядок розміщення та зберігання.

Особливу увагу слід приділяти стану зброї після дощу, роботи в умовах підвищеної вологості, забруднення пилом або тривалого перебування в польових умовах. Огляд і технічне обслуговування виконуються в порядку, установленому відповідними керівними документами й інструкціями з експлуатації.

3.5.8.5. Порядок зберігання боєприпасів

Боєприпаси зберігаються окремо та в установлених місцях – у металевих замкнених шафах або ящиках, що передбачено Наказом.

Кожен ящик із боєприпасами повинен мати опис із зазначенням установлених даних про боєприпаси та їх кількість. Опис підписується визначеною відповідальною посадовою особою.

Боєприпаси повинні зберігатися в сухому, захищеному від атмосферних опадів та інших несприятливих факторів місці. Необхідно виключити їх безпосередній контакт із ґрунтом, водою та матеріалами, здатними спричинити пошкодження тари.

Не допускається зберігати боєприпаси разом із легкозаймистими матеріалами, паливно-мастильними матеріалами, побутовими речами або іншим майном, якщо таке сумісне зберігання не передбачене нормативними документами.

Кількість боєприпасів, що зберігаються в підрозділі для виконання визначених завдань, установлюється командиром військової частини у відповідному наказі з урахуванням нормативних вимог і практичної необхідності.

Під час приймання чергування боєприпаси перевіряються за кількістю запечатаних або опломбованих ящиків відповідно до встановлених облікових документів; порядок відкриття, видачі та повернення визначається Інструкцією (рисунок 17).

Про пошкодження тари, ознаки намокання, корозії, механічного пошкодження або інші відхилення необхідно негайно доповідати відповідальній посадовій особі. Подальші дії виконуються відповідно до встановленого порядку.

Категорично не допускається самовільне відкриття ящиків із боєприпасами, пересипання, перефасування, змішування різних партій або інші дії, не передбачені нормативними документами.





Рисунок 17 – Зберігання зброї та боєприпасів в ящиках

3.5.8.6. Охорона, доступ і приймання-здавання чергування

Місце зберігання зброї та боєприпасів повинно перебувати під цілодобовою охороною відповідно до встановленого порядку. Статут внутрішньої служби Збройних Сил України передбачає цілодобову охорону місця зберігання зброї особами добового наряду.

Доступ до зброї та боєприпасів мають лише особи, визначені командиром і допущені до виконання відповідних обов'язків. Порядок доступу, отримання ключів і відкриття місць зберігання визначається статутами, Інструкцією та наказом командира.

Ключі від шаф і ящиків із боєприпасами зберігаються у визначених посадових осіб у порядку, встановленому цим Статутом.

Приймання та здавання чергування здійснюються з перевіркою фактичної наявності зброї, стану печаток та відповідності даним описів і книг.

Інструкція передбачає поштучну перевірку зброї за номерами та комплектністю, а боєприпасів – за кількістю запечатаних або опломбованих ящиків.

Результати приймання-здавання чергування відображаються в установленій документації. Виявлені невідповідності не приховуються і негайно доповідаються командиру або іншій визначеній посадовій особі.

Печатки та замки перевіряються на цілісність. У разі виявлення ознак пошкодження, підміни або несанкціонованого доступу місце зберігання не залишають без контролю до прибуття відповідальної посадової особи.

У разі втрати ключа, печатки або іншого засобу контролю доступу негайно доповідається про обставини командиру підрозділу. Подальші дії визначаються відповідно до встановленого порядку та характеру події.

Доцільно регулярно проводити раптові перевірки організації зберігання, доступу, ведення документації та фактичної наявності.

3.5.8.7. Облік, контроль і перевірки

Надійне зберігання неможливе без точного обліку. Дані облікових документів повинні відповідати фактичній наявності зброї та боєприпасів.

На місці зберігання мають бути передбачені документи, визначені Наказом: описи, ярлики, книги й інші форми, що застосовуються залежно від організації зберігання.

Усі записи виконуються своєчасно, розбірливо та у встановленому порядку. Виправлення оформлюються відповідно до правил ведення відповідного документа.

Командир підрозділу організовує контроль за станом зберігання, а відповідальні посадові особи забезпечують виконання визначених їм обов'язків.

Під час перевірки доцільно послідовно оцінювати:

фактичну наявність зброї;

відповідність номерів;

стан печаток і замків;

наявність та актуальність описів;

стан місця зберігання;

доступ сторонніх осіб;

стан огорожі та освітлення;

пожежну безпеку;

стан боєприпасів і тари;

правильність ведення документації.

Виявлені недоліки класифікуються за ступенем впливу на безпеку. Недоліки, що створюють безпосередню загрозу втрати, незаконного доступу, пожежі або пошкодження боєприпасів, усуваються невідкладно.

Доцільно запровадити періодичний контроль не лише документів, а й практичної готовності особового складу до дій у разі пожежі, порушення доступу, виявлення нестачі або іншої надзвичайної ситуації.

3.5.8.8. Дії у разі виявлення порушень

До порушень, що потребують негайного реагування, належать: виявлення нестачі або невідповідності номерів зброї; порушення цілісності печаток; пошкодження замків; несанкціонований доступ; втрата ключів; виявлення пошкоджених або неналежно збережених боєприпасів; пожежа або ознаки загоряння.

У разі виявлення нестачі зброї або боєприпасів необхідно негайно доповісти командиру та діяти за встановленим у військовій частині порядком. Не допускається приховування факту нестачі або самовільне внесення змін до облікових документів.

У разі порушення цілісності печатки, замка або огорожі місце зберігання береться під посилений контроль, а обставини події фіксуються в установленому порядку.

У разі виявлення ознак пошкодження боєприпасів не допускається самовільне розкриття, ремонт, очищення або інші дії, якщо вони не передбачені відповідними інструкціями. Про випадок доповідається відповідальній посадовій особі.

Після надзвичайної події командир організовує перевірку фактичної наявності майна, оцінку стану місця зберігання, встановлення причин і визначення заходів щодо недопущення повторення.

Особовий склад повинен бути попередньо навчений простому алгоритму: виявити – не приховувати – негайно доповісти – забезпечити охорону місця – діяти за затвердженим порядком.

За результатами кожної значущої події доцільно проводити розбір із особовим складом, уточнювати слабкі місця організації зберігання та за потреби вносити зміни до наказів, інструкцій і планів.

3.5.8.9. Узагальнений алгоритм і контрольний перелік

Перед розміщенням підрозділу в бліндажах (спорудах), наметовому містечку або таборі командир підрозділу визначає відповідальних осіб і місце зберігання, перевіряє його відповідність нормативним вимогам та організовує обладнання.

До початку експлуатації необхідно перевірити:

готовність бліндажу (намету) або приміщення;

огорожу;

замикання й опечатування;

освітлення;

охорону;

засоби пожежогасіння;

стан підлоги та підкладок;

захист від атмосферних опадів;

наявність і актуальність описів і ярликів;

готовність документації.

Після розміщення зброї та боєприпасів проводиться первинна звірка фактичної наявності з обліком. Результати оформлюються відповідно до встановленого порядку.

Під час щоденного функціонування контролюються:

цілісність печаток і замків;

стан огорожі;

доступ до місця зберігання;

стан зброї;

стан тари боєприпасів;

заходи пожежної безпеки;

порядок у приміщенні;

відповідність документів фактичній наявності.

3.5.9. Організація повсякденної діяльності військовослужбовців (розподіл часу та повсякденний порядок)

3.5.9.1. Повсякденна діяльність НЦ повинна здійснюватися з дотриманням вимог статутів ЗС України й інших нормативно-правових актів України, наказів Міністерства оборони України, керівних документів і бойових розпоряджень (розпоряджень) Головнокомандувача ЗС України та начальника Генерального штабу ЗС України, командувача (командира, начальника) органу військового управління ЗС України, якому підпорядкована військова частина.

3.5.9.2. Розподіл часу для військовослужбовців (розпорядок дня) здійснюється керівництвом НЦ, до якої прибуває військовослужбовець з урахуванням специфіки та завдань, що виконуються.

3.5.9.3. Командири (начальники) усіх ланок забезпечують створення безпечних і належних умов проходження служби та повсякденного побуту підлеглого особового складу:

організацію та планування всіх видів забезпечення за встановленими нормами;

створення умов для ефективного виконання бойових завдань, навчання, відпочинку та відновлення сил військовослужбовців;

здійснення постійного контролю за дотриманням прав і соціальних гарантій особового складу, а також виконанням вимог статутів і керівних документів у сфері всебічного забезпечення.

3.5.10. Розподіл повноважень і відповідальності за організацію безпеки військової служби в навчальних центрах

3.5.10.1 Розподіл повноважень і відповідальності за напрямом безпеки військової служби здійснюється відповідно до вимог нормативних документів і положень про структурні підрозділи безпеки військової служби ЗС України:

на стратегічному рівні:

структурними підрозділами Центрального управління безпеки військової служби ЗС України;

на оперативному рівні:

структурними підрозділами безпеки військової служби командувань видів, родів військ (сил), оперативних і повітряних командувань, армійських корпусів ЗС України, територіальних відділів безпеки військової служби, інших органів військового управління ЗС України, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні центри та центри підготовки підрозділів;

на тактичному рівні:

командуванням навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів), структурними підрозділами безпеки військової служби навчальних центрів (центрів підготовки підрозділів).

3.6. Організація роботи щодо профілактики самовільного залишення частини або місця служби

3.6.1. Основні заходи, які проводяться в інтересах профілактики самовільного залишення частини або місця служби (далі – СЗЧ):

забезпечення у межах повноважень ВСП громадського порядку і військової дисципліни у місцях розташування навчальних центрів, військових містечках та інших місцях перебування військовослужбовців під час підготовки;

участь посадових осіб військової частини та ВСП у межах наданих повноважень у відновленні та підтриманні внутрішнього порядку і військової дисципліни у навчальних центрах, планування та проведення заходів спрямованих на запобігання, виявлення та припинення правопорушень пов'язаних із СЗЧ.

3.6.2. Організація профілактичної роботи

У навчальних центрах проводиться комплекс заходів щодо запобігання вчиненню кримінальних, адміністративних та інших правопорушень, підтримання військової дисципліни, а також надання допомоги та сприяння командирам (начальникам) усіх рівнів у забезпеченні правопорядку.

Профілактична робота організовується з урахуванням оцінювання ризиків правопорушень, результатів аналізу їх причин та умов, тенденцій стану військової дисципліни та правопорядку та результативності раніше вжитих профілактичних заходів.

Профілактична робота включає:

аналіз стану правопорядку та військової дисципліни;

виявлення причин, передумов і обставин, що сприяють вчиненню правопорушень;

проведення індивідуальної та загальної профілактичної роботи;

визначення типових факторів ризику;

підготовку пропозицій командирам (начальникам) щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню правопорушень;

проведення інформаційно-роз'яснювальних заходів щодо відповідальності за порушення військової дисципліни та вчинення військових правопорушень.

3.6.3. Організація роботи щодо профілактики СЗЧ

Робота щодо профілактики самовільного залишення військової частини або місця служби включає:

раннє виявлення ризику СЗЧ, у тому числі шляхом:

аналізу поведінкових і ситуаційних факторів ризику;

узагальнення інформації про порушення військової дисципліни;

виявлення військовослужбовців, які потребують підвищеної профілактичної уваги;

обміну інформацією між командирами, органами ВСП, підрозділами психологічної підтримки, медичними й іншими відповідальними службами в межах їхніх повноважень;

моніторинг дотримання встановленого порядку вибуття та повернення військовослужбовців, отримання інформації про випадки їх неприбуття у встановлений строк та організація реагування на такі випадки в межах повноважень ВСП;

негайне реагування на випадки СЗЧ відповідно до компетенції ВСП та встановлених алгоритмів взаємодії з командирами (начальниками), органами військового управління й іншими уповноваженими органами;

аналіз причин та умов СЗЧ, зокрема:
причин індивідуального характеру;
недоліків організації військової служби та навчального процесу;
порушень порядку обліку вибуття та повернення;
недоліків роботи командирів і посадових осіб;
повторюваних або системних факторів ризику;
підготовка та реалізація профілактичних заходів за результатами аналізу причин та умов вчинення СЗЧ.

3.6.4. Розподіл повноважень і відповідальності

3.6.4.1. Головне управління ВСП здійснює:
загальну організацію роботи щодо розшуку та затримання СЗЧ;
визначення єдиних організаційних та методичних підходів щодо профілактики правопорушень;
координацію діяльності органів управління та підрозділів ВСП;
аналіз стану правопорядку та динаміки СЗЧ;
узагальнення причин, умов і факторів ризику;
підготовку пропозицій керівництву ЗС України.

3.6.4.2. Орган управління ВСП, у зоні діяльності якого знаходиться навчальний центр здійснює:
участь в організації практичного виконання заходів;
взаємодію з командуванням навчального центру;
контроль організації профілактичної роботи;
аналіз правопорушень і випадків СЗЧ;
організацію реагування на факти правопорушень в межах повноважень ВСП, визначених Законом;
надання практичної допомоги командирам;
подання узагальненої інформації до вищого органу управління ВСП.

3.6.4.3. Начальник навчального центру забезпечує:
організацію військової служби та військової дисципліни;
належний облік військовослужбовців;
контроль їх вибуття та повернення;
негайне інформування ВСП про факти й ознаки правопорушень;
реалізацію профілактичних заходів за результатами аналізу причин та умов правопорушень;
оцінювання результативності вжитих профілактичних заходів і корегування переліку факторів й індикаторів ризику за результатами такого оцінювання.

3.6.5. Підрозділ інформаційно-аналітичного забезпечення профілактики правопорушень забезпечує:

збір та узагальнення інформації про стан правопорядку та військової дисципліни в навчальних центрах;

виявлення стійких тенденцій, повторюваних причин і факторів ризику вчинення правопорушень;

формування переліку індикаторів ризику СЗЧ та інших правопорушень;

проведення порівняльного аналізу стану правопорядку між навчальними центрами;

підготовку пропозицій щодо застосування додаткових профілактичних заходів у навчальних центрах із підвищеним рівнем ризику.

3.7. Організація цивільно-військового співробітництва

3.7.1. Робота посадових осіб щодо взаємодії навчальних центрів з органами державної влади й органами місцевого самоврядування

Підрозділ цивільно-військового співробітництва (далі – ЦВС) навчального центру:

організовує та підтримує цивільно-військову взаємодію навчального центру з органами державної влади, військовими адміністраціями й органами місцевого самоврядування;

визначає суб'єкти цивільного середовища для організації цивільно-військової взаємодії;

здійснює збір, узагальнення й аналіз інформації про стан цивільного середовища в районі діяльності навчального центру, визначає цивільні фактори, які впливають або можуть впливати на виконання завдань навчального центру;

оцінює можливий вплив діяльності навчального центру на населення та цивільну інфраструктуру;

надає командиру (начальнику) навчального центру пропозиції щодо проблемних питань, які негативно впливають на діяльність навчального центру та цивільне середовище з метою мінімізації їх впливу;

бере участь у координаційних нарадах, робочих зустрічах та інших заходах із представниками органів державної влади та місцевого самоврядування;

у межах наданих повноважень представляє навчальний центр із питань ЦВС.

3.7.2. Робота щодо інформування цивільного населення про діяльність навчального центру

Підрозділ цивільно-військового співробітництва навчального центру:

організовує в межах компетенції ЦВС взаємодію з органами державної влади та місцевого самоврядування щодо інформування цивільного населення про аспекти діяльності навчального центру, які стосуються територіальних громад і населення;

сприяє інформуванню населення щодо заходів безпеки під час діяльності полігонів та інших навчальних об'єктів, установлених обмежень доступу до відповідних територій і правил поведінки поблизу військових об'єктів;

організовує взаємодію з органами місцевого самоврядування щодо використання їхніх офіційних каналів комунікації для своєчасного доведення необхідної інформації до населення;

у межах компетенції бере участь у заходах із питань організації підготовки громадян України до національного спротиву.

3.7.3. Розподіл повноважень і відповідальності за організацію цивільно-військового співробітництва у навчальних центрах (Центральне управління цивільно-військового співробітництва Генерального штабу ЗС України – орган військового управління, якому підпорядкований навчальний центр (із зазначенням структурного підрозділу), – навчальний центр).

Центральне управління цивільно-військового співробітництва Генерального штабу ЗС України в межах визначених повноважень здійснює планування, методичний супровід і контроль за виконанням заходів ЦВС у навчальних центрах.

Управління (відділи) ЦВС видів, окремих родів військ (сил) ЗС України, оперативних командувань та органів військового управління забезпечує виконання завдань, визначених Центральним управлінням цивільно-військового співробітництва Генерального штабу ЗС України, координує та контролює реалізацію заходів ЦВС у підпорядкованих навчальних центрах.

Командир (начальник) навчального центру відповідає за організацію заходів ЦВС у навчальному центрі.

Керівник підрозділу ЦВС здійснює безпосереднє планування, організацію та виконання заходів ЦВС навчального центру.

3.8. Організація роботи служб супроводу

3.8.1. Робота посадових осіб служб супроводу щодо реалізації соціального захисту та гарантій

Під час проходження військовослужбовцями заходів адаптації та базової загально-військової підготовки в навчальних центрах, представники підрозділів психологічної підтримки персоналу організовують заходи тестування, опитування й анкетування особового складу. У разі виявлення потреби в соціальному супроводі військовослужбовця, зазначена інформація передається керівнику служби супроводу навчального центру.

Виконання функцій служби супроводу в навчальному центрі покладається на підрозділ цивільно-військового співробітництва.

Керівник служби супроводу визначає начальника відділення (секції, групи) цивільно-військового співробітництва навчального центру.

Для виконання завдань служби супроводу навчального центру та реалізації соціального захисту та гарантій військовослужбовців, керівник служби супроводу має право та зобов'язаний залучати:

заступника командира військової частини з логістики – начальника відділення матеріально-технічного забезпечення;

заступника командира військової частини з психологічної підтримки персоналу;

начальника відділення стройового та персоналу військової частини (заступника начальника організаційно-планового відділу військової частини, начальника стройової частини військової частини);

начальника медичної служби – начальника медичного пункту військової частини;

помічника командира військової частини з правової роботи;

капелана військової частини;

помічника командира з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби військової частини;

за необхідності інших посадових осіб у межах їхньої відповідальності.

3.8.2. Налагодження взаємодії служб супроводу навчальних центрів із військовими частинами та територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

У рамках організації безперервного соціального супроводу військовослужбовців, які прибувають до навчальних центрів, на час адаптації та проходження БЗВП, керівник служби супроводу навчального центру зобов'язаний:

налагодити та підтримувати комунікацію, за потреби, зі службами супроводу військової частини, до списків якої безпосередньо зарахований військовослужбовець;

налагодити та підтримувати комунікацію, за потреби, зі службами супроводу територіального центру комплектування та соціальної підтримки, з якого безпосередньо призваний військовослужбовець;

налагодити взаємодію з надавачами соціальних послуг у межах програм (проєктів) для забезпечення реалізації соціальних пільг і гарантій військовослужбовців.

3.8.3. Інформування військовослужбовців про права та гарантії соціального захисту

Інформування військовослужбовців про їхні права та соціальні гарантії здійснюється в навчальному центрі під час проходження адаптації.

Основними заходами інформування вважаються:

надання консультацій військовослужбовцям щодо порядку направлення на лікування, проходження ВЛК та оцінювання повсякденного функціонування особи, реалізації соціальних і правових гарантій, збереження грошового забезпечення та виплат (винагород), права на відпустку, права на освіту, права на звільнення, а також інформування щодо змін чинного законодавства;

інформування військовослужбовців про їхнє право на безоплатне отримання медичної послуги, пов'язаної із забезпеченням реалізації їхнього права на біологічне батьківство (материнство), відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей";

проведення роз'яснювальної роботи щодо необхідності здачі ДНК-матеріалів та підписання особистого розпорядження.

3.8.4. Розподіл повноважень і відповідальності за організацію соціального супроводу в навчальних центрах (Центральне управління цивільно-військового співробітництва ГШ ЗС України – орган військового управління, якому підпорядковується навчальний центр (із вказанням структурного підрозділу), – навчальний центр).

Центральне управління цивільно-військового співробітництва Генерального штабу Збройних Сил України в межах визначених повноважень забезпечує здійснення керівництва діяльністю служб супроводу в навчальних центрах.

Управління (відділи) соціальної роботи (супроводу) видів, окремих родів військ (сил) ЗС України, оперативних командувань та органів військового управління, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні центри, забезпечує виконання завдань, визначених Центральним управлінням цивільно-військового співробітництва Генерального штабу Збройних Сил України, координує та контролює діяльність служб супроводу.

Командир (начальник) навчального центру відповідає за організацію роботи служб супроводу.

Керівник служби супроводу навчального центру здійснює планування, організацію та виконання заходів соціального супроводу.

Начальник Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-майор Ігор СКИБЮК

Додаток 1
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 2.3, підпункту 2.3.4.6)

КАРТКА ВИВЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

Місце для фото

(3,5 х 4,5 см)

_____
(Прізвище)

_____
(Ім`я)

_____
(По батькові)

1. Загальні відомості.

№ з/п	Найменування даних	Загальні відомості
1	Дата народження	
2	Місце народження	
3	Національність	
4	Серія, № паспорта, орган який видав	
5	РНОКПП	
6	Віросповідання	
7	Освіта *(який заклад у якому році закінчив, спеціальність, якщо декілька закладів – перерахувати всі)*	
8	Відомості про трудовий стаж *(сфера діяльності, досвід роботи за певним фахом у роках)*	
9	Особливі прикмети. *(зріст, вага, статура, колір волосся, татуювання, шрами, фізичні вади, інші анатомічні особливості, тощо)*	
10	Сімейний стан *(одружений/не одружений, розлучений, цивільний шлюб, ПІБ та рік народження дружини, діти – ім'я та рік народження, проживають разом чи окремо)*	
11	Захоплення (хобі). *(вміння та навички військовослужбовця, які можуть бути корисними на військовій службі)*	

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Продовження додатка 1

№ з/п	Найменування даних	Загальні відомості
12	Адреса реєстрації *(до призову/прийняття на військову службу)*	
13	Фактичне місце проживання *(до призову/прийняття на військову службу)*	
12	Особисті контакти *(номер особистого телефону/телефонів, e-mail, нікнейми у соціальних мережах, тощо)*	
13	Контактні номери довірених осіб. *(дружина, батьки, діти, брати/сестри, тощо)*	
14	Наявність фінансових зобов'язань або заборгованостей *(назви фінансових установ та суми зобов'язань, залишок боргу)*	
15	Наявність судимостей, адміністративних правопорушень, відкритих кримінальних проваджень *(зі слів військовослужбовця)*	
16	Висновок ВЛК при призові/прийнятті на військову службу *(дата проведення та зміст висновку)*	
17	Попередній досвід військової служби *(роки служби, на яких посадах, в які періоди)*	
18	Досвід участі в бойових діях. *(де саме (АТО, ООС, миротворча діяльність) та в які періоди)*	
19	Група крові та резус-фактор	
20	Загальний стан здоров'я *(зі слів військовослужбовця)*	
21	Наявні скарги на стан здоров'я *(зі слів військовослужбовця)*	
22	Наявність алергічних реакцій або хронічних захворювань, які можуть потребувати невідкладної медичної допомоги *(зі слів військовослужбовця)*	
23	Перенесені травми, поранення, контузії, операції *(зі слів військовослужбовця)*	

Відомості підтверджую _____ _____

Дата Прізвище та підпис військовослужбовця

Продовження додатка 1

2. Відомості про індивідуальні психологічні особливості за результатами бесід, спостережень, тестувань військовими психологами.

№ з/п	Параметри оцінювання	Висновки
1	Характер та темперамент	
2	Рівень пізнавальних та розумових здібностей (за результатами співбесіди та тестувань)	
3	Рівень нервово-психічної стійкості (за результатами тестувань)	
4	Суїцидальний ризик (за результатами співбесіди та тестувань)	
5	Комунікаційний потенціал	
6	Наявність лідерських та організаторських здібностей (за результатами співбесіди та тестувань)	
7	Типова реакція на небезпеку (стій/бий/біжи)	
8	Схильність до девіантних/деліквентних форм поведінки (за результатами співбесіди та тестувань)	

***Примітка.** До розділу заносяться висновки із проведених діагностичних бесід з військовослужбовцем та інтерпретація отриманих результатів психологічних тестувань.

3. Відомості про військову підготовку.

№ з/п	Вид підготовки	Загальні відомості
1	Проходження Комплексної програми з адаптації *(місце та дата проходження)*	
2	Проходження базової загальновійськової підготовки. *(місце та дата проходження)*	
3	Проходження фахової військової підготовки. *(місце та дата проходження, за якою спеціальністю)*	

Продовження додатка 1

4. Відомості про наявні стягнення та заохочення.

4.1. Дисциплінарні заохочення.

1	Дата	Вид заохочення та за що

4.2. Дисциплінарні стягнення.

1	Дата	Вид заохочення та за що

4.3. Адміністративні правопорушення.

1	Дата	Вид правопорушення та його короткий зміст

4.4. Кримінальні правопорушення (СЗЧ).

1	Дата	Вид правопорушення та його короткий зміст

5. Відомості про подальші проходження ВЛК.

1	Дата	Висновок ВЛК

6. Облік заходів індивідуального супроводу.

Дата	Фахівець (посада, ПІП)	Зміст та результат проведеної роботи	Підпис фахівця

***Примітка.** Запропонований зміст Картки вивчення є типовим і містить загальну інформацію про військовослужбовця. При подальшому вивченні військовослужбовця **дозволяється додавати нові розділи та пункти** з інформацією про нього, яка може бути використана під час подальшого супроводу військовослужбовця.

Додаток 2
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 2.3, підпункту 2.3.5)

ПРАВИЛА
толерантного спілкування посадових осіб ТЦК та СП з військовозобов'язаними

1. Загальні принципи

1.1. Посадові особи ТЦК та СП під час виконання службових обов'язків зобов'язані дотримуватися принципів:
законності;
поваги до честі та гідності людини;
ввічливості та коректності;
неупередженості;
відкритості та зрозумілості комунікації;
недопущення дискримінації;
пропорційності службових вимог поведінці громадянина;
недопущення конфлікту й ескалації суперечки.

1.2. Наявність у посадової особи владних повноважень не повинна бути підставою для зверхнього, принизливого або агресивного ставлення до військовозобов'язаного.

1.3. Військовозобов'язаний має сприйматися посадовою особою насамперед як громадянин, який має визначені законом права та обов'язки, а не як "порушник" лише через факт проходження мобілізаційних процедур.

2. Початок контакту

2.1. Під час першого контакту посадова особа повинна:
привітатися;
представитися, назвати своє ім'я, прізвище та посаду із зазначенням ТЦК та СП;
на вимогу військовозобов'язаного пред'явити посвідчення офіцера (військовий квиток);
поінформувати про причину звернення (законні підстави);
спокійно пояснити, які документи необхідно надати на ознайомлення (розгляд), довести порядок дій.

2.2. Звернення до військовозобов'язаного здійснюється в коректній формі. Не допускаються крик, образи, погрози, сарказм, принизливі прізвиська, демонстративне зневажання або фамільярність.

3. Роз'яснення прав та обов'язків

3.1. Інформація повинна надаватися державною мовою, без навмисного використання складної юридичної термінології.

3.2. Якщо громадянин не розуміє підстави або порядку певної дії, посадова особа повинна спокійно пояснити її правову та процедурну основу.

3.3. Під час проходження процедур, пов'язаних із призовом, громадянину має бути доведено та зрозуміло:

що саме від нього вимагається;

на якій законній підставі;

яка наступна процедура;

які документи необхідно надати;

куди і в який строк він має прибути;

які права та законні підстави для відстрочки або інших процедур він може реалізувати.

4. Поведінка у конфліктній ситуації

4.1. У разі емоційної або агресивної поведінки громадянина посадова особа повинна першочергово намагатися знизити рівень конфлікту.

4.2. Рекомендується застосовувати алгоритм:

вислухати → заспокоїти → пояснити → запропонувати законний порядок вирішення питання.

Рекомендується використовувати фрази: "Я розумію, що ситуація для вас неприємна. Давайте спокійно з'ясуємо питання", "Дозвольте мені пояснити порядок дій", "Якщо ви не погоджуєтеся з рішенням, я поясню, у якому порядку його можна оскаржити", "Давайте розберемося в тому, як законним шляхом вирішити ваше питання" тощо.

4.3. Не допускається відповідати агресією на агресію, переходити на особистості або провокувати громадянина та використовувати будь-які погрози, образи або приниження.

5. Спілкування щодо медичного огляду під час проходження ВЛК

5.1. Під час направлення для проходження медичного огляду посадова особа повинна надавати інформацію про порядок проходження ВЛК.

5.2. Не допускається висміювання скарг громадянина на стан здоров'я, знецінення його слів.

5.3. Якщо громадянин повідомляє про зміни стану здоров'я або надає медичні документи, інформація повинна бути належним чином прийнята на розгляд.

5.4. Медичні питання слід коментувати лише в межах компетенції посадової особи. Остаточні медичні висновки не повинні підмінятися особистою думкою працівника ТЦК та СП.

6. Спілкування щодо відстрочки й інших законних підстав

6.1. Повідомлення громадянина про можливість мати право на відстрочку не повинно автоматично сприйматися як спроба ухилення від мобілізації.

6.2. Посадова особа повинна з'ясувати питання та повідомити громадянину порядок підтвердження відповідної підстави.

6.3. Якщо подані документи не підтверджують право на відстрочку, громадянину слід спокійно пояснити причину та, за можливості, повідомити, які документи або відомості необхідні для вирішення питання.

7. Заборона приниження та публічного осуду

7.1. Не допускається публічне приниження військовозобов'язаного, обговорення його особистих обставин у присутності сторонніх осіб без необхідності, висміювання сімейного стану, роботи, стану здоров'я, майнового становища чи інших особистих обставин.

7.2. Навіть у разі встановлення порушення правил військового обліку посадова особа повинна діяти професійно: зафіксувати відповідні обставини та повідомити про передбачений законом порядок подальших дій.

8. Взаємодія з особами, які мають особливі життєві обставини

8.1. Особливу тактовність слід проявляти під час спілкування з:
ветеранами й учасниками бойових дій;
особами, які мають поранення або інвалідність;
членами сімей загиблих чи зниклих безвісти військовослужбовців;
особами, які перебувають у складних сімейних обставинах;
громадянами, які мають очевидні труднощі з розумінням процедури.

8.2. Тактовність не означає звільнення від виконання законних вимог, але означає їх реалізацію у максимально коректній формі.

9. Професійна нейтральність та ефективність комунікації

9.1. Посадова особа не повинна вступати з громадянином у політичні, світоглядні чи особисті суперечки.

9.2. Не допускаються висловлювання, які принижують громадянина через його політичні погляди, місце проживання, мову спілкування, професію, соціальний статус або інші особисті характеристики.

9.3. Основою комунікації мають бути закон, фактичні обставини конкретної справи та встановлена процедура.

9.4. Ефективність роботи посадової особи визначається не жорсткістю спілкування, а здатністю забезпечити виконання законної процедури професійно, спокійно та без зайвої конфліктності.

9.5. Метою комунікації є не "перемогти" громадянина у суперечці, а забезпечити належне виконання мобілізаційних процедур із дотриманням прав та обов'язків усіх учасників.

9.6 Кожен контакт із військовозобов'язаним доцільно будувати за формулою:

представитися → пояснити причину → вислухати → пояснити правову основу → пояснити наступні кроки.

9.7. Ключове правило! **Дотримання закону не потребує грубості, а ввічливість не означає відмову від виконання законних повноважень!**

10. Забезпечення виконання правил

10.1. Начальники ТЦК та СП мають забезпечувати ознайомлення особового складу з цими правилами та регулярне навчання з питань етики, психології конфліктів і комунікації, а також знання законодавства з питань мобілізації.

10.2. Порушення правил професійної поведінки має розглядатися як підстава для службового реагування відповідно до законодавства та нормативних актів.

10.3. Доцільно запровадити регулярне оцінювання комунікативних навичок посадових осіб і розбір конфліктних ситуацій із метою недопущення їх повторення.

10.4. Упровадження та постійне дотримання норми, що представник ТЦК та СП під час виконання службових обов'язків є представником держави, а його поведінка формує довіру громадян до державних інституцій.

Додаток 3
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 3.1, підпункту 3.1.3.9)

АЛГОРИТМ
повідомлення членів сімей про місце перебування військовозобов'язаних у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки

I. Загальні положення

1. Цей Алгоритм визначає механізм організації повідомлення членів сімей про перебування військовозобов'язаних у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі – територіальні центри) під час призову громадян на військову службу за призовом під час мобілізації.

2. Повідомлення членів сімей здійснюється військовозобов'язаними шляхом телефонного дзвінка до передавання особистих мобільних телефонів на тимчасове зберігання представнику територіального центру.

II. Організація повідомлення

1. Кожному військовозобов'язаному в обов'язковому порядку надається можливість (пропонується) здійснити телефонний дзвінок членам сім'ї у присутності посадової особи територіального центру до передавання особистого мобільного телефону на тимчасове зберігання представнику територіального центру.

2. У разі відсутності особистого мобільного телефону у військовозобов'язаного, представники територіального центру в обов'язковому порядку надають йому можливість для здійснення телефонного дзвінка з використанням існуючих засобів зв'язку територіального центру.

3. Телефонний дзвінок здійснюється з метою повідомлення членів сім'ї про перебування військовозобов'язаного в територіальному центрі.

4. Після здійснення телефонного дзвінка військовозобов'язаний ставить особистий підпис у журналі обліку здійснення телефонного повідомлення членів сімей за формою, наведеною у зразку 1.

III. Відмова від здійснення телефонного дзвінка

1. У разі відмови військовозобов'язаного від здійснення телефонного дзвінка посадовою особою територіального центру складається акт відмови у присутності двох свідків за формою, наведеною у зразку 2.

2. Відомості про відмову вносяться до журналу обліку здійснення телефонних повідомлень членів сім'ї із відміткою про складання акта.

Продовження додатка 3

IV. Документальне оформлення

1. Для фіксації здійснення повідомлення членів сімей військовозобов'язаних у територіальних центрах ведеться журнал обліку здійснення телефонного повідомлення членів сімей.

2. Журнал прошнуровується, пронумеровується та зберігається з дотриманням вимог Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженої наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 31.01.2024 № 40.

3. Відповідальність за ведення журналів покладається на чергових пунктів тимчасового перебування військовозобов'язаних (збірних пунктів) або визначених посадових осіб.

4. Місце та порядок зберігання журналів та актів відмов визначаються начальниками територіальних центрів із терміном зберігання один рік.

V. Контроль та відповідальність

1. Відповідальність за безпосередню організацію виконання Алгоритму покладається на начальників територіальних центрів.

2. Контроль за дотриманням цього Алгоритму в ТЦК та СП здійснюється в ході роботи посадових осіб і робочих груп обласних ТЦК та СП, оперативних командувань, Командування Сухопутних військ ЗС України та Генерального штабу ЗС України.

Продовження додатка 3

Зразок 1

ЖУРНАЛ
обліку здійснення телефонного повідомлення членів сімей військовозобов'язаних

№ з/п	ПІБ військовозобов'язаного	Дата	Час	Наявність особистого телефону у військовозобов'язаного (так/ні)	Кого повідомлено (ступінь спорідненості)	Номер телефону	Підпис	ПІБ та підпис посадової особи ТЦК та СП
1								
2								
3								

Примітки:*У разі відмови від здійснення дзвінка в графі "Кого повідомлено" робиться запис "*Від дзвінка відмовився*", із зазначенням номера та дати акта відмови.

Продовження додатка 3

Зразок 2

АКТ №_____
відмови військовозобов'язаного
від здійснення телефонного повідомлення

Населений пункт _____
Дата: ____ _____ 20__ року
Час: ____ год. ____ хв.

Ми, що нижче підписалися,

_____
(посада, військове звання, ПІБ)

та свідки:

_____
(ПІБ, посада/статус)

_____
(ПІБ, посада/статус)

склали цей акт про те, що військовозобов'язаний:

ПІБ: _____

перед здачею мобільного телефону на зберігання був повідомлений про право здійснити телефонний дзвінок членам сім'ї з метою інформування перебування в територіальному центрі та проходження процедури призову на військову службу під час мобілізації.

Від здійснення телефонного дзвінка відмовився добровільно, про що повідомив у присутності зазначених осіб.

Зміст акту військовозобов'язаному оголошено.

Підпис військовозобов'язаного: _____
(у разі відмови від підпису – зробити відповідну відмітку)

Черговий пункту тимчасового перебування військовозобов'язаних:

_____
(військове звання, ПІБ, підпис)

Свідки:

_____
(ПІБ, підпис)

_____
(ПІБ, підпис)

Додаток 4
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 2.10.4.1)

ВАРІАНТ

Гриф обмеження доступу

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0000

____.____.____ н.п. _____ №_____

Про заходи своєчасного та неухильного виконання вимог щодо укриття особового складу, озброєння, спеціальної та військової техніки, матеріально-технічних засобів військової частини А0000 під час повітряної тривоги (ракетної небезпеки)

На виконання вимог Головнокомандувача Збройних Сил України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України від ___.___.___ № _____, розпорядження командувача Сухопутних військ Збройних Сил України військ від ____.___.___ *(зазначаються розпорядження, отримані від вищого штабу щодо розосередження та укриття особового складу)*

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію:

Інструкцію щодо дотримання заходів безпеки військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України військової частини А0000 у разі отримання сигналів оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку) (додаток __);

Алгоритм дій посадових осіб чергової служби, службових (посадових) осіб, особового складу військової частини А0000 у разі отримання сигналів оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку) (додаток __);

Схему оповіщення особового складу військової частини А0000 про повітряну тривогу (ракетну небезпеку) (додаток __).

2. Заступнику командира з матеріально-технічного забезпечення військової частини А0000 *(командирам підрозділів, начальникам навчальних підрозділів (шкіл), у тому числі підпорядкованій військовій частині А0000):*

2.1. Визначити:

місця розташування об'єктів укриття для особового складу військової частини;

шляхи переміщення особового складу до укриттів;

під'їзні шляхи переміщення спеціальної техніки, автомобілів екстрених служб до укриттів, на випадок проведення робіт із ліквідації наслідків повітряного ураження.

2.2. Організувати обладнання та утримувати 171 об'єкт укриття для особового складу військової частини А0000:

2.2.1. Школа базової загальновійськової підготовки

2.2.1.1. Локація "ХОТИН" (н.п. Подворки):

найпростіші основні укриття із розрахунку на проживання та навчання 60 військовослужбовців:

підвальні приміщення – 3 шт.;

найпростіші запасні укриття *(з врахуванням спроможностей навчального підрозділу),* із розрахунку на проживання та навчання 60 військовослужбовців:

спеціально обладнані підземні (напівзаглиблені) укриття – 3 шт.

2.2.1.2. Локація "ЧОП" (н.п. Високий):

найпростіші основні укриття із розрахунку на проживання та навчання 60 військовослужбовців:

бліндаж – 4 шт.;

найпростіші запасні укриття *(з врахуванням спроможностей навчального підрозділу),* з розрахунку на проживання та навчання 60 військовослужбовців:

спеціально обладнані підземні (напівзаглиблені) укриття – 3 шт.;

залізобетонне укриття "ЗАХИСТ 20" – 2 шт.;

бліндажі для проведення занять – 3 шт.

2.2.2. Школа базової загальновійськової підготовки

2.2.2.1. Локація "ХУСТ" (н.п. Дворічний Кут):

найпростіші основні укриття із розрахунку на проживання та навчання 60 військовослужбовців:

підвальні приміщення – 3 шт.;

найпростіші запасні укриття *(з врахуванням спроможностей навчального підрозділу),* з розрахунку на проживання та навчання 60 військовослужбовців:

спеціально обладнані підземні (напівзаглиблені) укриття – 3 шт.

2.2.2.2. Локація "ТАВРІЯ" (н.п. Смирнівка):

найпростіші основні укриття із розрахунку на проживання та навчання 70 військовослужбовців:

бліндаж – 5 шт.;

найпростіші запасні укриття *(з врахуванням спроможностей навчального підрозділу),* з розрахунку на проживання та навчання 70 військовослужбовців;

спеціально обладнані підземні (напівзаглиблені) укриття – 4 шт.;

залізобетонне укриття "ЗАХИСТ 20" – 2 шт.;

2.2.3. Школа фахової підготовки

2.2.3.1. Локація "ВИНОГРАДІВ" (н.п. Пересічне):

найпростіші основні укриття з розрахунку на проживання та навчання 90 військовослужбовців:

підвальні приміщення – 5 шт.;

найпростіші запасні укриття *(з врахуванням спроможностей навчального підрозділу),* із розрахунку на проживання та навчання 90 військовослужбовців:

спеціально обладнані підземні (напівзаглиблені) укриття – 5 шт.

2.2.4. Місця проведення занять

2.2.4.1. Локація "БУЧАЧ" (тимчасове місце проведення занять, н.п. Пересічне):

найпростіші основні укриття із розрахунку на проживання та навчання 100 військовослужбовців:

бліндаж – 7 шт.;

найпростіші запасні укриття *(з врахуванням спроможностей навчального підрозділу),* із розрахунку на проживання та навчання 100 військовослужбовців:

спеціально обладнані підземні (напівзаглиблені) укриття – 7 шт.;

залізобетонне укриття "ЗАХИСТ 20" – 4 шт.:

бліндажів для проведення занять – 3 шт.

(Зазначаються всі локації (місця розташування) основних підрозділів та локації (місця) проведення занять усіх підрозділів, шкіл підготовки тощо).

3. Призначити старшими на локаціях (місцях) розташування підрозділів (проведення занять) та відповідальними за обладнання укриттів (сховищ), забезпечення їх запасами води, шанцевим інструментом, вогнегасниками, аптечками, планами евакуації, схемами оповіщення на місцях тощо *(категорією не нижче заступника командира військової частини, начальників служб, командирів окремих підрозділів, кому підпорядковується особовий склад на даній локації)*:

у місці розташування особового складу служб штабу *(продовольча, речова, фінансова)* військової частини А0000 – заступника командира військової частини А0000 підполковника ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

у місці розташування особового складу штабу військової частини А0000 – начальника штабу – заступника командира військової частини А0000 підполковника ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

у місці розташування особового складу відділення організації навчального процесу військової частини А0000 – заступника командира – начальника відділення організації навчального процесу військової частини А0000 підполковника ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового

вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

у районі розміщення особового складу та техніки логістики військової частини А0000 – заступника командира з озброєння – начальника технічної частини військової частини А0000 підполковника ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

у районі розміщення особового складу та техніки навчального дивізіону артилерійської розвідки – командира навчального дивізіону артилерійської розвідки підполковника ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

у районі розміщення особового складу та техніки навчального самохідно-артилерійського дивізіону – командира навчального самохідно-артилерійського дивізіону підполковника ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

у районі розміщення особового складу ремонтної роти, роти охорони, взводу зв'язку – командира ремонтної роти капітана ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – капітана ПЕТРОВА Олега Анатолійовича;

у тимчасовому місці проведення занять (локація "БУЧАЧ") – командира 1 навчальної роти капітана ІВАНОВА Петра Сидоровича, у разі його короткострокового вибуття у відрядження, чергову відпустку, довгострокове лікування або відсутності з інших поважних причин – майора ПІВТОРАЦЬКОГО Василя Олександровича;

....

4. Заступнику командира – начальнику відділу організації навчального процесу (за напрямком підготовки о/с) військової частини А0000, командирам структурних підрозділів військової частини А0000 *(у тому числі підпорядкованій військовій частині А0000)* забезпечити виконання таких заходів (вимог):

під час проведення щоденних ранкових (вечірніх) заходів, навчально-виховного процесу (перед початком проведення занять) доведення до особового складу вимог Інструкції щодо дотримання заходів безпеки військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України військової частини А0000 у разі отримання сигналів оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку) та переліку укриттів у місцях розташування (проведення занять) і найкоротших маршрутів руху до них;

заборони шикування особового складу, проведення нарад та зборів поза укриттями;

проведення інструктажів інструкторсько-викладацького складу, який призначається для забезпечення (проведення) занять щодо порядку дій у разі оголошення сигналів оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку) під час проведення навчальних занять із доведенням відповідальності за невжиття заходів із розосередження та укриття тих, хто навчається під час навчального процесу;

доведення інструкторсько-викладацьким складом до тих, хто навчається, перед початком проведення занять, вимог щодо порядку дій за сигналами оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку), безпечні райони розосередження та укриття, шляхи висування до них;

проведення тренування щодо порядку дій, дотримання заходів безпеки та порядку укриття особового складу за сигналами оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку);

проведення перевірки часових показників зайняття укриттів особовим складом при виконанні заходів повсякденної діяльності та бойової підготовки в денний і нічний час;

заборони використання мобільних засобів зв'язку у ході переміщення та у районах розташування підрозділів;

дотримання особовим складом вимог наказу Головнокомандувача Збройних Сил України від 29.04.2024 № 165 "Про затвердження Інструкції зі зберігання і користування особовим складом Збройних Сил України мобільними комунікаційними пристроями та іншими електронними засобами" на місцях проведення занять;

негайно, з отриманням сигналу, оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку):

проведення своєчасного оповіщення особового складу про загрозу застосування противником засобів повітряного нападу;

переміщення особового складу до обладнаних укриттів (захисних споруд), а також максимального розосередження особового складу зі штатних будівель (казарм, штабу, навчальних корпусів тощо);

заборони залишення укриттів до оголошення сигналу про відбій повітряної тривоги (ракетної небезпеки) (окремої команди командирів, начальників).

5. Заступнику командира військової частини А0000 організувати та забезпечити:

безумовне виконання всім особовим складом вимог щодо укриття особового складу у разі отримання сигналів оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку);

здійснення щомісячних перевірок:

якості, технічного стану укриттів для особового складу від повітряних (ракетних) ударів противника;

наявності (справності) в укриттях, сховищах, місцях розташування, навчання та проведення занять особового складу, засобів зв'язку, шанцевого

інструменту, первинних засобів пожежогасіння, контактних номерів посадових осіб (підрозділів), що залучені до ліквідації наслідків повітряного ураження.

6. Заступнику командира військової частини А0000 з матеріально-технічного забезпечення забезпечити:

розміщення та обладнання місць зберігання (розосередження) боєзапасу (пунктів боєпостачання) у заглиблених, захищених в інженерному відношенні спорудах, що забезпечують збереження та захист у разі ураження. При цьому переважно обирати круті яри, кар'єри, печери, гроти або заглиблені (підземні) сховища, лісові масиви та інші місця, до яких забезпечуються під'їзні шляхи. Обсяги зберігання в одному місці не повинні створювати передумови до масової та тривалої (ланцюгової) детонації боєприпасів, знищення всього боєкомплекту підрозділу;

періодичну, несистемну зміну районів (місць) розташування місць зберігання (розосередження) боєзапасу (пунктів боєпостачання).

7. Начальнику медичної служби військової частини А0000:

організувати проведення занять з особовим складом щодо надання першої домедичної допомоги (порядку використання кровоспинних турнікетів);

забезпечити весь особовий склад військової частини аптечками медичними загальновійськовими індивідуальними.

8. Заступнику начальника штабу військової частини А0000:

внести зміни в документацію чергової служби в частині, що стосується цього наказу, нанесення на схему об'єктів військової частини місць розташування об'єктів укриття, під'їзних шляхів переміщення спеціальної техніки, автомобілів екстрених служб до укриттів;

організовувати зустріч та супроводження автомобілів екстрених служб у випадку повітряного ураження об'єктів (будівель, споруд, укриттів) військової частини;

щоденно:

перевіряти готовність (функціонування) системи оповіщення;

організувати взаємодію між органами військового управління, пунктами управління (командними пунктами) підпорядкованих військових частин (підрозділів) щодо обміну інформацією про загрозу застосування противником засобів повітряного ураження;

забезпечити своєчасне оповіщення підпорядкованих військових частин (підрозділів) про загрозу застосування противником засобів повітряного нападу в денний і нічний час доби.

9. Позаштатному начальнику протиповітряної оборони військової частини А0000 забезпечити та щоденно організовувати:

постійне ведення розвідки повітряного простору постами візуального спостереження за повітряною обстановкою та мобільно-вогневими групами;

взаємодію та надання інформації про переміщення засобів повітряного

ураження у напрямку місць розташування (розосередження) навчальних підрозділів;

перевірку мобільно-вогневих груп та їх готовності до виявлення і знищення повітряних цілей.

10. Начальнику зв'язку військової частини А0000 забезпечити:

наявність достатньої кількості засобів зв'язку та оповіщення у кожному підрозділі (укритті) військової частини;

безперебійне функціонування засобів зв'язку та системи оповіщення і здійснення щоденних перевірок їх працездатності;

проведення щотижневих радіотренувань з доведення сигналів про повітряну тривогу (ракетну небезпеку).

11. Заступнику командира військової частини – начальнику відділу організації навчального процесу (за напрямом підготовки особового складу) з прибуттям до військової частини особового складу (постійного та змінного) організувати та контролювати проведення інструктажів (під особистий підпис) щодо порядку дій особового складу під час оголошення сигналів повітряної тривоги, ознайомлення з розташуванням підрозділу та наявними укриттями.

12. Наказ довести до особового складу в частині, що його стосується, під особистий підпис.

13. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.

Командир військової частини А0000
полковник Роман ГРУЗД

Начальник штабу – заступник командира військової частини А0000
підполковник Денис ХРОМ

Примітка. *Варіант цього наказу є типовим. Наказ командира кожної військової частини розробляється індивідуально, враховуючи особливості розміщення підрозділів, наявних посадових (службових) осіб, їх функцій і завдань. Наказ повинен забезпечувати і охоплювати постановку завдань, спрямованих на якісне і неухильне виконання вимог, які безумовно та неухильно забезпечать виконання заходів із своєчасного оповіщення та якісного укриття особового складу від засобів повітряного ураження.*

Додаток 5
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 2.10.4.3)

Гриф обмеження доступу

ВАРІАНТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командира
військової частини А0000
___. ___.___ №____

ІНСТРУКЦІЯ
щодо дотримання заходів безпеки військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України військової частини А0000 у разі отримання сигналів оповіщення про повітряну тривогу (ракетну небезпеку)

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція встановлює загальні вимоги щодо дотримання заходів безпеки особовим складом військової частини під час застосування (загрози застосування) противником засобів повітряного нападу.

1.2. Забезпечення безпеки особового складу при застосуванні противником засобів повітряного нападу досягається:

виконанням вимог статутів Збройних Сил України, наказів, бойових розпоряджень (розпоряджень) Головнокомандувача Збройних Сил України та начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувача Сухопутних військ Збройних Сил України, а також розпоряджень командира військової частини А0000 щодо збереження життя і здоров'я особового складу, озброєння і військової техніки військової частини;

неухильним виконанням вимог нормативно-правових актів та керівних документів щодо інженерного (фортифікаційного) обладнання місць розташування особового складу та облаштування укриттів для особового складу, озброєння і військової техніки.

1.3. Для забезпечення збереження життя і здоров'я особового складу під час загрози застосування противником засобів повітряного нападу забезпечується виконання таких заходів:

організація прихованого розташування підрозділів військової частини на місцевості, несення служби підрозділами охорони, приховування демаскуючих ознак на будівлях, укриттях, заборони носіння емблем (шевронів), використання прапорів, технічних засобів охорони, відеоспостереження,

табельних засобів інженерних загороджень тощо;

максимальне розосередження особового складу, озброєння і військової техніки, інших матеріальних засобів підрозділів військової частини на місцевості;

розосереджене розміщення укриттів на місцевості з одночасною можливістю їх зайняття особовим складом у найкоротші терміни;

проведення тренувань з особовим складом щодо порядку дій під час зайняття укриттів при виконанні заходів повсякденної діяльності та підготовки в денний і нічний час з уточненням маршрутів руху особового складу до укриттів;

заборона проведення занять із залученням великої кількості особового складу, урочистих заходів, шикувань особового складу, проведення нарад та зборів поза укриттями, як на території військової частини так і в місцях тимчасового розташування підрозділів;

недопущення скупчення озброєння та військової техніки в місцях розташування підрозділів та розповсюдження інформації особовим складом про місця їх розташування;

проведення навчальних занять поза межами населених пунктів, у заглиблених, захищених в інженерному відношенні спорудах, що забезпечують надійний захист особового складу;

постійне проведення заходів щодо протидії технічним засобам розвідки противника та маскування місць розташування підрозділів, зберігання озброєння і військової техніки, боєприпасів і матеріальних засобів військової частини;

безперервне спостереження та завчасне виявлення засобів повітряної розвідки противника, оповіщення про їх наявність (прольоту) над районами розташування підрозділів та вжиття всіх заходів щодо негайного укриття особового складу;

своєчасне та повне оповіщення підпорядкованих підрозділів про виявлення безпосередньої підготовки та початку повітряного удару противника, негайне доведення сигналів “СИГНАЛ 1” (“СИГНАЛ 2”, “СИГНАЛ 3”) та максимально швидке укриття особового складу;

перебування особового складу підрозділів у засобах індивідуального захисту під час реагування на загрозу застосування повітряних засобів ураження противника;

дотримання особовим складом вимог наказу Головнокомандувача Збройних Сил України від 29.04.2024 № 165 “Про затвердження Інструкції зі зберігання і користування особовим складом Збройних Сил України мобільними комунікаційними пристроями та іншими електронними засобами” у місцях дислокації підрозділів;

заборона та недопущення передачі будь-якої інформації про стан, склад, положення (дислокацію) військової частини та підпорядкованих їй підрозділів по відкритим каналам зв’язку, у соціальних мережах, месенджерах та за допомогою програмних застосунків на мобільних комунікаційних пристроях та інших електронних засобах.

1.4. Встановити такі сигнали для оповіщення особового складу військової

частини при повітряному нападі противника про загрози:

“СИГНАЛ 1” – загроза застосування противником авіаційних засобів ураження;

“СИГНАЛ 2” – скасування загрози застосування противником авіаційних засобів ураження;

“СИГНАЛ 3” – загроза застосування противником ракетного озброєння;

“СИГНАЛ 4” – скасування загрози застосування противником ракетного озброєння;

“СИГНАЛ 5” – загроза застосування противником ударних безпілотних літальних апаратів;

“СИГНАЛ 6” – скасування загрози застосування противником ударних безпілотних літальних апаратів;

“СИГНАЛ 7” – поява літаків-розвідників, безпілотних літальних апаратів, що можуть використовуватися для ведення розвідки;

“СИГНАЛ 8” – закінчення роботи літаків-розвідників, безпілотних літальних апаратів, що можуть використовуватися для ведення розвідки.

1.5. Інструктор (командир навчального взводу, викладач) (у місці розташування навчального підрозділу) повинен:

мати список особового складу для перевірки на день проведення занять;

знати розташування укриттів та альтернативних безпечних місць, довести перед початком проведення занять їх розташування до особового складу (навчальної групи);

організовувати та забезпечувати убуття 100 % особового складу до укриттів у разі отримання відповідних сигналів оповіщення;

у разі відсутності укриття визначити найбільш безпечне місце (внутрішні приміщення без вікон, між перестінками, підвали тощо), безпечні місця природного характеру – у разі перебування на відкритих ділянках місцевості.

1.6. Особовий склад під час проходження підготовки у військовій частині повинен:

знати місця розміщення укриттів військової частини та поблизу кожної локації (навчального місця), де проводиться підготовка (заняття, навчання);

знати маршрути та порядок руху до укриттів;

знати правила поведінки в укриттях;

негайно переміщуватися до найближчого укриття у разі отримання відповідних сигналів оповіщення або у разі початку нанесення ударів засобами повітряного ураження і неможливості дістатися до укриття, уникати відкритих просторів та сховатися у безпечному місці (наприклад – траншеї, підвали тощо), лягти на землю і прикрити голову руками.

1.7. Під час перебування в укритті категорично забороняється:

приносити легкозаймисті, вибухонебезпечні речовини або речовини зі

стійким запахом;

приносити габаритні речі;

приводити тварин;

шуміти, палити, запалювати свічки, включати та виключати освітлення;

знімати засоби захисту;

залишати укриття до отримання сигналу про відміну небезпеки ("СИГНАЛ 1", "СИГНАЛ 2", "СИГНАЛ 3", "СИГНАЛ 4").

2. Дії військовослужбовців з отриманням сигналу "СИГНАЛ 1" ("СИГНАЛ 2", "СИГНАЛ 3")

2.1. Черговий (помічник чергового) військової частини зобов'язаний:

негайно здійснити оповіщення наявними засобами зв'язку (оповіщення) керівний склад та командирів підрозділів військової частини, особовий склад, що виконує чергової служби, інших посадових (службових) осіб відповідно до схеми оповіщення військової частини;

внести до відповідного журналу (робочого зошиту) час оповіщення кожної посадової (службової) особи, підрозділу, місця несення служби, що визначені схемою оповіщення;

прийняти (витребувати) доповіді про виконання заходів з укриття особового складу і внести до відповідного журналу (робочого зошиту) час надання доповідей;

організувати та забезпечити переміщення 100 % особового складу чергової служби до визначених у найкоротші терміни, окрім особового складу залученого до виконання завдань протиповітряної оборони;

доповісти про результати оповіщення та стан виконання заходів з укриття особового складу командиру військової частини;

здійснювати управління діями посадових осіб чергової служби з відповідно обладнаного укриття до отримання сигналу про скасування небезпеки;

підтримувати зв'язок з мобільно-вогневими групами щодо отримання інформації та напрямку руху засобів повітряного нападу, що виявлені візуально.

2.2. Черговий підрозділу військової частини зобов'язаний:

здійснити оповіщення всіма наявними засобами зв'язку відповідно до схеми оповіщення в частині, що його стосується: командира підрозділу, інструкторів (командирів навчальних взводів, викладачів) у місці розташування підрозділу, підпорядкованого особового складу, що виконує завдання чергової служби;

організувати та забезпечити переміщення 100 % особового складу підрозділу та чергової служби до визначених укриттів у найкоротші терміни, окрім особового складу залученого до виконання завдань протиповітряної оборони;

здійснювати управління діями підпорядкованого особового складу, що виконує завдання чергової служби з відповідно обладнаного укриття до отримання сигналу про скасування небезпеки;

доповісти про результати оповіщення та стан виконання заходів з укриття особового складу командиру підрозділу та черговому військової частини.

2.3. Командир підрозділу, інструктор (командир навчального взводу, викладач) у місці розташування підрозділу та на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань) зобов'язаний:

забезпечити та контролювати оповіщення, відповідно до схеми оповіщення (що його стосується), підлеглого особового складу, який перебуває у розташуванні підрозділу, знаходиться поза розташуванням підрозділу, залучений до заходів підготовки (навчається), виконує завдання чергової служби тощо;

організувати та забезпечити переміщення 100 % особового складу до укриттів, окрім особового складу залученого до виконання завдань протиповітряної оборони;

стежити за організованим вибуттям особового складу до укриттів, контролювати дотримання військової дисципліни та порядку;

організувати надання допомоги особам, які за своїм фізичним станом (станом здоров'я) не можуть оперативно прослідувати до укриття;

не допускати виходу особового складу з укриттів до отримання сигналів "СИГНАЛ 1", "СИГНАЛ 2", "СИГНАЛ 3";

виконуючи умови безпечного переміщення, за можливості та відсутності небезпеки, забезпечити розосередження озброєння та військової техніки на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань) та розташування підрозділів;

під час перебування в укритті проводити теоретичні заняття з особовим складом, тестування тощо.

2.4. Особовий склад, який перебуває у розташуванні підрозділу чи на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань), зобов'язаний:

з отриманням сигналів від командирів підрозділів, інструкторсько-викладацького складу про загрозу повітряного нападу противника, застосування противником ракетного озброєння чи ударних безпілотних літальних апаратів, голосно продублювати отриманий сигнал та впевнитись, що інші військовослужбовці також почули його;

при собі мати документи, що посвідчують особу, необхідну медичну інформацію (група крові, медичні протипоказання, хронічні захворювання);

виконуючи умови безпечного переміщення, за можливості та відсутності небезпеки, розосередити озброєння та військову техніку в місцях проведення навчань підрозділів;

без паніки та метушні екіпіруватися, взяти особисту зброю та спорядження, засоби індивідуального захисту та швидко переміститься до визначених укриттів, надавати допомогу в евакуації особам, які за своїм фізичним станом (станом здоров'я) не можуть оперативно прослідувати до укриттів;

під час швидкого переміщення до укриття зберігати спокій, уникати паніки та чітко виконувати команди безпосереднього командира або інструктора

(командира навчального взводу, викладача);

зайняти місце в укритті (захисній споруді) та дотримуватись заходів безпеки;

при знаходженні поза межами місця тимчасового розташування підрозділу, використати для укриття найближче безпечне місце (обладнане укриття, підвальне приміщення під будинком, заглиблення в землі на відкритій місцевості) тощо. Не використовувати для укриття зразки озброєння і військову техніку, інші об'єкти, що можуть бути ціллю нанесення удару;

дотримуватись заходів маскування та правил прихованого функціонування військових об'єктів;

не порушувати правила поведінки в укриттях, надавати допомогу командиру підрозділу або інструктору (командиру навчального взводу, викладачу) у підтриманні порядку, виконувати його вказівки;

не залишати укриття до отримання сигналу про скасування загрози повітряного нападу противника, застосування противником ракетного озброєння чи уданих безпілотних літальних апаратів.

3. Обов'язки військовослужбовців військової частини у разі нанесення противником удару по місцю розташуванню військової частини (підрозділу).

3.1. Черговий (помічник чергового) військової частини зобов'язаний:

уточнити обстановку, місце нанесення удару, ймовірні втрати тощо;

негайно надати доповідь командиру військової частини, оперативному черговому, якому він підпорядкований;

діяти згідно з вказівками командира військової частини;

не подавати команду на залишення укриття особовим складом до отримання і підтвердження сигналу про скасування небезпеки;

організувати зустріч та супроводження автомобілів екстрених служб завчасно визначеними під'їзними шляхами переміщення до місця нанесення удару;

постійно уточнювати та володіти інформацією щодо постраждалого особового складу, пошкодженого озброєння, військової техніки, військового майна, об'єктів військової частини (будівель, споруд) тощо;

здійснювати управління діями чергової служби.

3.2. Черговий підрозділу зобов'язаний:

негайно надати доповідь командиру підрозділу, черговому військової частини про обстановку, що склалася;

діяти згідно із вказівками командира підрозділу, чергового військової частини;

не давати команду на залишення укриття особовим складом до отримання і підтвердження сигналу про скасування небезпеки.

3.3. Командир підрозділу, інструктор (командир навчального взводу,

викладач) у місці розташування підрозділу та на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань) зобов'язаний:

доповісти командиру військової частини, черговому (помічнику чергового) військової частини про обстановку, що склалася, та діяти за їх вказівкою;

у разі необхідності, організувати гасіння пожеж, евакуацію постраждалого особового складу мінімально необхідною кількістю особового складу та безпосередньо керувати їх діями;

не давати команду на залишення укриття особовим складом до отримання і підтвердження сигналу про скасування небезпеки.

3.4. Особовий склад військової частини, що перебуває в укритті, зобов'язаний:

не залишати своє місце перебування та виконувати вимоги командира підрозділу або інструктора (командира навчального взводу, викладача) до отримання сигналу про відміну небезпеки ("В СИГНАЛ 1", "СИГНАЛ 2", "СИГНАЛ 3");

після отримання сигналу про скасування небезпеки за командою командира підрозділу або інструктора (командира навчального взводу, викладача) залишити укриття.

Старший в укритті дає команду на залишення укриття та оглядає місцевість на шляху слідування щодо наявності вибухових (підозрілих) предметів. У разі виявлення таких негайно доповідає командиру підрозділу або інструктору (командиру навчального взводу, викладачу) та позначає місце знаходження вибухових (підозрілих) предметів підручними засобами.

4. Обов'язки військовослужбовців військової частини з отриманням сигналу про проліт розвідувальних БПЛА та літаків-розвідників противника по маршрутам, наближеним до районів (місць) розосередження підрозділу ("СИГНАЛ").

4.1. Черговий (помічник чергового) військової частини зобов'язаний:

негайно здійснити оповіщення наявними засобами зв'язку (оповіщення) керівний склад та командирів підрозділів військової частини, особовий склад, що виконує чергової служби, інших посадових (службових) осіб відповідно до схеми оповіщення військової частини;

внести до відповідного журналу (робочого зошиту) час оповіщення кожної посадової (службової) особи, підрозділу, місця несення служби, що визначені схемою оповіщення;

прийняти (витребувати) доповіді про виконання заходів з укриття особового складу і внести до відповідного журналу (робочого зошиту) час надання доповідей;

здійснювати управління діями чергової служби, що забезпечить приховане несення служби та ведення спостереження за БПЛА;

організовувати та контролювати припинення будь-якої діяльності підпорядкованим особовим складом, яка може призвести до викриття (демаскування) місця знаходження місць розташування підрозділів військової частини;

у разі надходження інформації (виявлення ознак), що вказують на розкриття місць розташування підрозділів чи на безпосередню загрозу ракетного удару, негайно доповісти командиру військової частини, забезпечити негайне укриття особового складу, виведення (переміщення) озброєння та військової техніки з-під удару до прихованого (замаскованого) місця;

особовий склад на відкриту місцевість не виводити до отримання сигналу "СИГНАЛ".

4.2. Черговий підрозділу зобов'язаний:

здійснити оповіщення всіма наявними засобами зв'язку відповідно до схеми оповіщення в частині, що його стосується: командира підрозділу, інструкторів (командирів навчальних взводів, викладачів) у місці розташування підрозділу, підпорядкованого особового складу, що виконує завдання чергової служби;

організувати припинення будь-якої діяльності підпорядкованим особовим складом, яка може призвести до викриття (демаскування) місця знаходження підрозділу;

у разі надходження інформації про розкриття (виявлення) місць розташування підрозділів чи безпосередню загрозу ракетного удару, негайно доповісти командиру підрозділу, інструктору (командиру навчального взводу, викладачу) та черговому військової частини;

діяти за вказівками командира підрозділу та чергового військової частини;

забезпечити негайне укриття особового складу, виведення озброєння та військової техніки з-під удару;

здійснювати управління діями чергової служби, що забезпечить приховане несення служби;

особовий склад на відкриту місцевість не виводити до отримання сигналу "СИГНАЛ".

4.3. Командир підрозділу, у місці розташування підрозділу та на місцях (локаціях) зобов'язаний:

забезпечити та контролювати оповіщення, відповідно до схеми оповіщення (що його стосується), підлеглого особового складу, який перебуває у розташуванні підрозділу, знаходиться поза розташуванням підрозділу, залучений до заходів підготовки (навчається), виконує завдання чергової служби тощо;

забезпечити та контролювати припинення будь-якої діяльності підпорядкованим особовим складом, яка може привести до викриття

(демаскування) місця розташування (місця проведення занять) особового складу підрозділу;

у разі надходження інформації про розкриття місця розташування (місця проведення занять) особового складу підрозділу чи безпосередню загрозу ракетного удару, негайно доповісти командиру військової частини по лінії чергової служби, забезпечити негайну зміну позицій та укриття особового складу, виведення озброєння та військової техніки з-під удару;

особовий склад з укриттів на відкриту місцевість не виводити до отримання сигналу "СИГНАЛ".

4.4. Особовий склад підрозділів, який перебуває у розташуванні підрозділу чи на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань), зобов'язаний:

голосно продублювати отриманий сигнал та переконатися, що інші військовослужбовці також почули цей сигнал;

припинити будь-яку діяльність, яка може привести до викриття (демаскування) місця розташування підрозділу, на місцях (локаціях) проведення підготовки (занять, навчань) негайно здійснити переміщення з відкритої місцевості до приміщень, споруд, укриттів;

дотримуватись заходів маскування, прихованого переміщення, не переміщуватись на відкритій місцевості;

підготуватися до екіпірування засобами індивідуального захисту, особистої зброї тощо, бути у готовності до організованого та прихованого переміщення до визначеного укриття у разі надходження інформації про розкриття місць розташування підрозділу чи загрозу нанесення повітряного удару;

виконувати вимоги командира підрозділу або інструктора (командира навчального взводу, викладача);

не виходити на відкриту місцевість до отримання сигналу "СИГНАЛ".

Начальник штабу – заступник командира військової частини А0000
підполковник Іван ГРИМЗА

Примітка. *Варіант цієї інструкції є типовим. Інструкція для кожної військової частини розробляється індивідуально, враховуючи особливості розміщення підрозділів, наявних посадових (службових) осіб, місць несення служби, їх функцій і завдань. Вона повинна забезпечувати і охоплювати дії всіх посадових (службових) осіб, чергової служби та особового складу, що спрямовані на якісне, організоване і неухильне виконання вимог, які чітко та безумовно забезпечать виконання заходів із своєчасного оповіщення та якісного укриття особового складу від засобів повітряного ураження (засобів повітряної розвідки).*

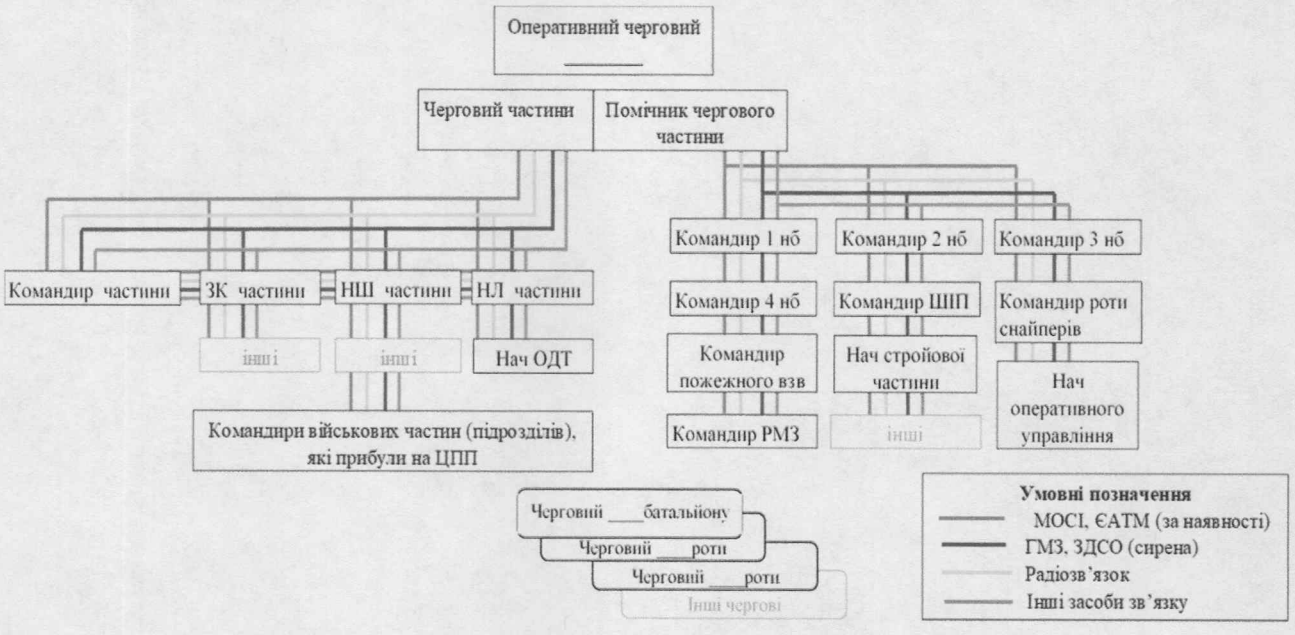
Додаток 6
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 2.10.4.4)

Гриф обмеження доступу

ВАРІАНТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командира
військової частини А0000
___. ___.___ №____

СХЕМА
оповіщення особового складу військової частини А0000 про повітряну тривогу (ракетну небезпеку)



Примітка. *Варіант цієї схеми є типовим. Схема кожної військової частини розробляється індивідуально, включаючи підпорядковані підрозділи і місця несення служби на місцях (у частині, що їх стосується). Схема розробляється відповідно особливостей місця розміщення підрозділів (посадових осіб) із урахуванням та відповідно до наявних засобів зв'язку та оповіщення і зазначенням усіх посадових осіб, вона повинна відображати реальний порядок оповіщення – від "чергового (посадової особи) до останнього окопу, укриття". Схема розробляється з відображенням черговості оповіщення, з врахуванням пріоритетної кількості підлеглого особового складу у підрозділах, – більша кількість оповіщається у першу чергу.*

Додаток 7
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 3.1, підпункту 3.1.3.9)

ТИПОВІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ
посадових осіб групи психологічного вивчення на ППОС

1. Начальник групи психологічного вивчення на ППОС

Начальник групи психологічного вивчення на ППОС відповідає за організацію, повноту та якість проведення заходів психологічного вивчення з військовослужбовцями, встановлення їх відповідності вимогам військово-професійної діяльності та виявлення осіб з низькими морально-діловими якостями.

Начальник групи психологічного вивчення на ППОС зобов'язаний:

щоденно доповідати начальнику ППОС про результати роботи групи психологічного вивчення та проблемні питання, що виникали в ході роботи;

визначати порядок роботи посадових осіб групи психологічного вивчення;

забезпечувати пропускну спроможність групи психологічного вивчення на рівні не нижче ніж 10 осіб на годину;

вивчати й аналізувати відомості про військовослужбовців, що містяться в документах військового обліку та матеріалах психологічного вивчення, які надійшли з ТЦК та СП;

вміти виявляти осіб з ознаками нервово-психічної нестійкості, психічних розладів, схильних до девіантної та делінквентної форм поведінки, в тому числі з високим рівнем суїцидального ризику, та тих, хто вживає психоактивні речовини;

проводити індивідуальні співбесіди з військовослужбовцями;

організовувати додаткове психологічне вивчення (тестування), якщо виникає потреба у підтвердженні результатів співбесіди;

затверджувати висновки за результатами заходів психологічного вивчення у бланку;

надавати керівному складу НЦ інформацію щодо виявлення військовослужбовців, які за результатами вивчення, потребують посиленої психологічної уваги та рекомендації щодо особливостей проведення індивідуальної роботи з ними;

готувати рекомендації щодо раціонального розподілу військовослужбовців для комплектування екіпажів, розрахунків, команд, підрозділів з урахуванням психологічної сумісності та рівня розвитку їх професійно важливих індивідуально-психологічних і психофізіологічних якостей;

забезпечувати правильне відпрацювання та збереження документації групи;

доповідати заступнику командира військової частини з психологічної підтримки персоналу про результати проведених заходів психологічного вивчення.

2. Офіцер групи психологічного вивчення на ППОС

Офіцер групи психологічного вивчення відповідає за проведення індивідуальної співбесіди й опрацювання матеріалів попереднього вивчення військовослужбовців, повноту та якість проведення заходів психологічного вивчення а також встановлення їх відповідності вимогам військово-професійної діяльності.

Офіцер групи психологічного вивчення підпорядковується начальнику групи психологічного вивчення ППОС.

Офіцер групи психологічного вивчення зобов'язаний:

знати обов'язки начальника групи психологічного вивчення та виконувати їх за його відсутності;

вивчати й аналізувати відомості, що містяться в документах військового обліку та матеріалах психологічного вивчення з ТЦК та СП про військовослужбовців;

вміти виявляти осіб з ознаками нервово-психічної нестійкості, психічних розладів, зі схильностями до девіантної та делінквентної форм поведінки, у тому числі з високим рівнем суїцидального ризику та тих, хто вживає психоактивні речовини;

проводити індивідуальні співбесіди з військовослужбовцями;

вміти користуватись методиками психологічного вивчення (тестування) й інтерпретувати отримані результати;

проводити додаткове психологічне вивчення (тестування) військовослужбовців, якщо виникає потреба в підтвердженні результатів співбесіди;

інтерпретувати отримані результати психологічного діагностування (тестування) та заносити їх до бланку вивчення;

формувати висновки за результатами отриманих результатів психологічного діагностування (тестування);

готувати інформацію щодо виявлених військовослужбовців, які за результатами вивчення потребують посиленої психологічної уваги та рекомендації щодо особливостей проведення індивідуальної роботи з ними;

брати участь у підготовці рекомендацій щодо раціонального розподілу військовослужбовців для комплектування екіпажів, розрахунків, команд, підрозділів з урахуванням психологічної сумісності та рівня розвитку їх професійно важливих індивідуально-психологічних і психофізіологічних якостей;

вносити результати вивчення військовослужбовців до Карти вивчення військовослужбовця, додаток 1 до Інструкції.

Додаток 8
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 3.4, підпункту 3.4.5.3)

ПЕРЕЛІК
речового майна з числа бойового єдиного комплекту, який видається військовослужбовця після прибуття до навчального підрозділу

За літнім сезоном:

№ п/п	Найменування предмета	Одиниці виміру	Кількість	Примітка
1	2	3	4	5
Норма № 1 (бойовий єдиний комплект)				
Головні убори				
1	Кашкет польовий	шт.	1	
2	Панама літня польова	шт.	1	
Обмундирування				
3	Костюм літній польовий	к-т	1	
4	Штани костюму літнього польового	шт.	1	
5	Куртка костюму утеплювача	шт.	1	
6	Пончо	шт.	1	
7	Сорочка бойова	шт.	2	
8	Шарф-труба літній	шт.	1	
Білизна				
9	Фуфайка (з короткими рукавами)	шт.	2	
10	Труси	шт.	2	
11	Шкарпетки літні трекінгові	пар	6	
Взуття				
12	Черевики літні	пар	1	
13	Капці казармені	пар	1	
Спорядження				
14	Рукавички тактичні	пар	1	
15	Ремінь брючний	шт.	1	
16	Сумка транспортна індивідуальна	шт.	1	
17	Сумка-підсумок для предметів особистої гігієни	шт.	1	
18	Мішок спальний	шт.	1	
19	Килим спальний ізоляційний	шт.	1	
20	Сидіння польове ізоляційне	шт.	1	
21	Чохол до шолома бойового балістичного	шт.	1	
Засоби індивідуального захисту				
22	Окуляри захисні балістичні	к-т	1	
23	Шолом бойовий балістичний	шт.	1	
24	Бронежилет модульний	к-т	1	

Продовження додатка 8

За зимовим сезоном:

№ п/п	Найменування предмета	Одиниці виміру	Кількість	Примітка
1	2	3	4	5
Норма № 1 (бойовий єдиний комплект)				
Головні убори				
1	Шапка-феска	шт.	1	
2	Шапка зимова	шт.	1	
Обмундирування				
3	Костюм літній польовий	к-т	1	
4	Куртка костюму утеплювача	шт.	1	
5	Пончо	шт.	1	
6	Куртка вітровологозахисна зимова	шт.	1	
7	Штани вітровологозахисні зимові	шт.	1	
8	Сорочка бойова	шт.	2	
9	Рукавички зимові	пар	1	
10	Шарф-труба зимовий	шт.	1	
Білизна				
11	Труси	шт.	2	
12	Білизна натільна демісезонна	к-т	2	
13	Білизна для холодної погоди	к-т	2	
14	Шкарпетки зимові трекінгові	пар	3	
Взуття				
15	Черевики з високими берцями зимові	пар	1	
16	Капці казармені	пар	1	
17	Бахіли утеплені	пар	1	
18	Чоботи гумові	пар	1	
Спорядження				
19	Рукавички тактичні	пар	1	
20	Ремінь брючний	шт.	1	
21	Сумка транспортна індивідуальна	шт.	1	
22	Сумка-підсумок для предметів особистої гігієни	шт.	1	
23	Мішок спальний	шт.	1	
24	Килим спальний ізоляційний	шт.	1	
25	Сидіння польове ізоляційне	шт.	1	
26	Чохол до шолома бойового балістичного	шт.	1	
Засоби індивідуального захисту				
27	Окуляри захисні балістичні	к-т	1	
28	Шолом бойовий балістичний	шт.	1	
29	Бронежилет модульний	к-т	1	

Примітки: решта майна відповідно до норм забезпечення отримується військовослужбовцем після прибуття до місця проходження військової служби після завершення навчань.

Додаток 9
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 3.4, підпункту 3.4.5.3)

ПЕРЕЛІК
речове майно з числа бойового спеціального комплекту для проведення базової загальновійськової підготовки, який видається військовослужбовцям після прибуття до навчального підрозділу

№ п/п	Найменування предмета	Одиниці виміру	Кількість	Примітка
Норма № 2 (Бойовий спеціальний комплект)				
1	Налокітники тактичні бойові	пар	1	
2	Наколінники тактичні бойові	пар	1	
3	Ремінь розвантажувальний тактичний захисний	шт.	1	
4	Сумка-підсумок розкладна універсальна	шт.	1	
5	Рюкзак бойовий індивідуальний	шт.	1	
6	Сумка-підсумок тип А	шт.	3	
7	Сумка-підсумок Г	шт.	1	

Примітки: з урахуванням особливостей подальшої підготовки та приналежності до різних військово-облікових спеціальностей видаються окремі предмети бойового спеціального комплекту та спеціального одягу, що не перелічені вище.

Додаток 10
до Інструкції з організації та створення належних умов для осіб, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період, у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та навчальних центрах (пункт 3.4, підпункту 3.4.6)

Забезпечення милом і предметами особистої гігієни військовослужбовців Збройних Сил України

№ п/п	Категорія особового складу	Кількість мила на одну людину на місяць, грамів		
		на туалетні потреби	на миття в лазні	на санітарно-гігієнічні потреби
1	Військовослужбовці, які проходять підготовку в навчальних центрах та навчання у військових коледжах	200	100	–
2	Військовослужбовці, які несуть бойове чергування	200	–	–
3	Військовозобов'язані, призвані на навчальні та спеціальні збори*	200	100	–
4	Медичні працівники госпіталів, клінік, поліклінік, лазаретів, медичних батальйонів та рот, медичних пунктів, військово-лікувальних комісій, патологоанатомічних та санітарно-епідеміологічних лабораторій та загонів, ветеринарних лазаретів	–	–	100
5	Військовозобов'язані, призвані на військову службу за мобілізацією	200	100	–
6	Військовослужбовці за контрактом, які перебувають у польових умовах	200	100	–
Додатково до норми:				
1	Кухарі, пекарі військових частин, кораблів, установ та військових навчальних закладів	–	–	100
2	Спеціалісти військових частин: механіки, мотористи, водії, трактористи, екіпажі танків та бойових машин, робітники майстерень та складів, кочегари, дезінфектори	–	–	100

Примітки: * На туалетні потреби та миття в лазні видається мило туалетне, на санітарно-гігієнічні потреби – мило господарське (у разі відсутності мила туалетного), з розрахунку на 1 місяць дозволяється замінити його милом господарським і навпаки. Крім того, для організації самостійного прання шкарпеток військовослужбовцями строкової служби та військовозобов'язаними, призваними на збори, навчання або за мобілізацією, додатково видається на 1

місяць мило господарське (у разі відсутності – мило туалетне або на заміну милу порошок пральний) з розрахунку: у літній період (квітень-вересень) – мила 45 грамів або на заміну прального порошку – 61 грам; у зимовий період (жовтень-березень) мила – 100 грамів або на заміну прального порошку – 137 грамів.