

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**для проходження військового стажування курсантами гуманітарного**  
**факультету за спеціальністю 254 Забезпечення військ (сил)**

ОПП: Лінгвістичне забезпечення та комунікація

ОПП: Лінгвістичне забезпечення та стратегічні комунікації

**Методичні рекомендації для проходження військового стажування курсантами гуманітарного факультету за спеціальністю 254 Забезпечення військ (сил) / Міршук О.Є., Чепель М.О., Данильченко О.А., Васильковський О.Т., Данилюк І.М. – Х.: НАНГУ, 2022. – 67 с. (Схвалено методичною радою Академії протокол №6 від 16.02.2022 року)**

Для курсантів-випускників курсу №1 гуманітарного факультету на період проходження військового стажування. Можуть також бути використані курсантами НАНГУ в навчальному процесі при вивченні навчальних дисциплін «Робота з особовим складом у підрозділах Національної гвардії України» та «Морально-психологічне забезпечення у військовому підрозділі».

**Укладачі: О.Є. Міршук, М.О. Чепель, О.А. Данильченко, О.Т. Васильковський, І.М. Данилюк**

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін  
Протокол №12 від 08.02.2022 р.

## Зміст

	Стор.
Вступ .....	4
1 Основні положення проходження військового стажування.....	5
2 Обов'язки заступника командира роти по роботі з особовим складом.....	7
3 Керівні документи з організації роботи з особовим складом.....	9
4 Прийом посади заступником командира роти по роботі з особовим складом.....	10
5 Індивідуальна робота.....	11
6 Методика проведення основних форм роботи з особовим складом.....	18
6.1 Бесіда.....	18
6.2 Вікторина.....	19
6.3 Інформування.....	20
7 Робота щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень.....	21
7.1 Види правопорушень.....	22
7.2 Підбиття підсумків та оцінка стану військової дисципліни.....	27
7.3 Службове розслідування .....	29
Додатки.....	32

## Вступ

Основним видом практичної підготовки курсантів, який проводиться у Національній гвардії України є військове стажування. Проходження стажування здійснюється на підставі програми стажування відповідно до змісту майбутньої службово-бойової діяльності.

*Метою* військового стажування курсантів гуманітарного факультету є набуття та удосконалення ними практичних навичок у виконанні обов'язків на посаді заступника командира роти по роботі з особовим складом.

*Завданням стажування є:*

- закріплення знань керівних документів щодо організації роботи з особовим складом;
- набуття практики у виконанні службових обов'язків на посаді заступника командира роти по роботі з особовим складом;
- вивчення організаційно-штатної структури військових частин та підрозділів Національної гвардії;
- ознайомлення з порядком здійснення аналізу стану військової дисципліни, організація і проведення роботи з профілактики правопорушень, індивідуальної роботи з військовослужбовцями та працівниками Національної гвардії України;
- практичне закріплення отриманих на планових заняттях знань та вмінь щодо організації основних напрямів роботи з особовим складом;
- удосконалення методичних вмінь та навичок організації в підрозділі гуманітарної підготовки, організації та проведенні різних заходів роботи з особовим складом;
- закріплення вмінь щодо правильного використання технічних засобів під час проведення заходів з особовим складом;
- набуття вмінь у відпрацюванні плануючої та звітної документації з питань роботи з особовим складом.

Під час військового стажування курсанти під керівництвом заступників командирів рот (батальйонів) по роботі з особовим складом відпрацьовують всі питання програми, глибоко та всебічно вивчають психологічні процеси, форми, методи та засоби виховного впливу, методику їх застосування при морально-психологічному забезпеченні службово-бойових (бойових) завдань, набувають практичних навичок з організації роботи з особовим складом роти.

## **1. Основні положення проходження військового стажування**

Під час військового стажування курсанти набувають практичних навичок у виконанні обов'язків заступника командира роти по роботі з особовим складом *та протягом військового стажування курсанти повинні:*

### **Вивчити:**

- вимоги керівних документів з питань організації роботи з особовим складом в підрозділі;
- порядок планування роботи з особовим складом;
- зміст роботи щодо організації та здійснення морально-психологічного забезпечення бойової, мобілізаційної готовності, навчання, службово-бойової діяльності та бойового застосування підрозділів НГУ;
- специфіку роботи щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;
- організацію індивідуальної роботи в роті та її облік;
- роботу громадських органів та активу у підрозділах НГУ;
- організацію військово-соціальної, інформаційної та культурно-просвітницької роботи в роті.

### **Практично відпрацювати:**

- прийом та здачу посади заступника командира роти по роботі з особовим складом у відповідності з вимогами Статуту внутрішньої служби ЗСУ;
- виконання обов'язків заступника командира роти по роботі з особовим складом.

### **Взяти участь у:**

- плануванні роботи з особовим складом в роті;
- плануванні та проведенні заходів по роботі з особовим складом у вихідні та святкові дні;
- організації морально-психологічного забезпечення службово-бойових (бойових) завдань, польових виходів, стрільб;
- організації дозвілля військовослужбовців;
- роботі громадських органів підрозділу (за наявності);
- організації національно-патріотичної підготовки;
- підведенні підсумків військової дисципліни в роті;
- інструктуванні активу підрозділу;
- підготовці та проведенні вечора запитань та відповідей;
- у теоретичних та практичних заняттях, які проводяться з особовим складом варт та військових нарядів;
- для підрозділів з охорони громадського порядку, з охорони ДП і КУ – стажера начальника патрульної групи, чергового по військовим нарядам (начальника патрульної групи) – не менш 2 разів, стажера начальника військового наряду – не менш 2 разів.
- для підрозділів ОП стажера помічника чергового частини – не менш 2 разів, командира чергового підрозділу – не менш 2 разів;

– для підрозділів з КЕОП, охорони ОВО – стажера начальника варті (НВ) – не менш 2 разів.

**Особисто провести:**

- 2-3 практичних заняття з бойової та спеціальної підготовки;
- 4 - 5 бесід з особовим складом;
- 1 - 2 відеолекторії;
- 1 вікторину;
- 2 - 3 тематичних інформування;
- 2 - 3 правових інформування;
- організувати екскурсію для особового складу роти (взводу);
- інші заходи роботи з особовим складом;
- заходи з індивідуальної роботи з різними категоріями військовослужбовців;
- профорієнтаційну роботу щодо вступу до НАНГУ.

**Скласти:**

- рапорт про прийом посади (додаток 1);
- план роботи з особовим складом роти на місяць (додаток 2);
- план проведення основних форм роботи з особовим складом (додаток 3);
- план підбиття підсумків стану військової дисципліни в роті за тиждень (додаток 4);
- план проведення вихідних днів (додаток 5);
- план морально-психологічного забезпечення виконання службово-бойового завдання (стрільб, польового виходу) (додаток 6).

**Надати допомогу:**

- в оформленні та випуску стінної газети, сатиричної газети, фотогазети, інформаційних аркушів.

**Ознайомитися з:**

- особливостями дислокації, історією та бойовими традиціями, штатною структурою військової частини, підрозділу, розташуванням особового складу, озброєнням і бойовою технікою, об'єктами навчально-матеріальної бази;
- з особливостями службово-бойової діяльності підрозділу;
- з особливостями організації бойової та національно-патріотичної підготовки;
- з системою професійної підготовки офіцерів по роботі з особовим складом;
- зі службовою документацією варт (військових нарядів) та порядком її ведення;
- з порядком організації бойової служби та оформлення рішення командира роти на добу (місяць);
- з навчальною матеріально-технічною базою роти (технічними засобами роботи з особовим складом);
- з організацією обліку, збереження та видачі стрілецької зброї і

боєприпасів у підрозділі;

- з порядком оформленням особової справи військовослужбовця строкової служби;
- з організацією морально-психологічного забезпечення бойової служби варт та військових нарядів.

***Під час проходження військового стажування та по його закінченні курсанти зобов'язані:***

- виконувати передбачені програмою військового стажування завдання у визначені строки відповідно до індивідуального плану, затвердженого начальником кафедри;
- вести щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові військового стажування про виконану роботу (додаток 7);
- підготувати звіт за результатами проходження військового стажування та подати його на погодження і затвердження (додаток 8);
- виконати індивідуальне завдання за визначеною темою та оформити відповідно до вимог (Методичні рекомендації здобувачам вищої освіти курсу № 1 гуманітарного факультету (на допомогу у написанні індивідуального завдання));
- підготувати звітні матеріали (відпрацьовані плани, план-конспекти, план-сценарії тощо) за зразками військових частин та презентацію за результатами проходження військового стажування.

## **2. Обов'язки заступника командира роти з морально-психологічного забезпечення (по роботі з особовим складом)**

Обов'язки ЗКР по РОС викладені в статтях 115-116 Статуту внутрішньої служби ЗСУ.

**Стаття 115.** Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення (по роботі з особовим складом) в мирний і воєнний час відповідає за організацію і проведення заходів з морально-психологічного забезпечення, за військову дисципліну, морально-психологічний стан, за морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової підготовки, бойових завдань, повсякденної діяльності особового складу роти, за національно-патріотичне підготовку та інформаційну роботу, організацію дозвілля військовослужбовців роти, їх соціальний захист.

Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення (по роботі з особовим складом) підпорядковується командирові роти і є прямим начальником усього особового складу роти. У роботі з особовим складом головні зусилля він зосереджує на індивідуальній роботі з кожним військовослужбовцем.

**Стаття 116.** Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення (по роботі з особовим складом) зобов'язаний:

брати участь у розробленні розкладу занять роти, планувати заходи з морально-психологічного забезпечення, здійснювати заходи щодо соціально-психологічного забезпечення повсякденної діяльності особового складу;

забезпечувати виконання рішень командира роти, вивчати та аналізувати морально-психологічні якості кожного військовослужбовця, соціально-психологічний клімат у підпорядкованих підрозділах, подавати допомогу командирам взводів у його поліпшенні;

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

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

проводити виховну роботу, спрямовану на якісне виконання завдань бойової підготовки, підвищення боєздатності роти, зміцнення єдиначальності, поліпшення морального стану особового складу;

здійснювати конкретні заходи щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку, профілактики правопорушень серед особового складу, згуртування військових колективів;

забезпечувати соціально-психологічну адаптацію військовослужбовців до умов служби з урахуванням їх спеціальності та індивідуально-психологічних особливостей;

знати ділові та морально-психологічні якості кожного військовослужбовця офіцерського, сержантського (старшинського) складу роти;

проводити організовувати проведення навчально-виховних заходів з офіцерами роти, проводити з ними заняття з воєнної педагогіки і психології, особисто навчати їх практиці роботи з особовим складом, надавати необхідну методичну допомогу;

навчати особовий склад роти безконфліктному нерепресивному спілкуванню і ненасильницькому розв'язанню проблем, які виникають під час служби, постійно підвищувати свій теоретичний і практичний рівень з цих питань;

здійснювати заходи щодо психологічної підготовки особового складу до дій в екстремальних умовах мирного і воєнного часу, захисту від інформаційно-психологічного впливу противника;

проводити заходи з морально-психологічного забезпечення з особовим складом роти, призначеним до варті (бойового чергування);



брати участь у роботі з організації якісного опанування військовослужбовцями і зразкового збереження ними озброєння, бойової та іншої техніки, додержання заходів безпеки та охорони довкілля;

організовувати і проводити заходи з культурологічної роботи та дозвілля особового складу роти та членів їх сімей;

дбати про створення соціальних і психологічних передумов гармонійного розвитку особистості кожного військовослужбовця;

піклуватися про поліпшення матеріально-побутових умов підлеглих, їх соціальний і правовий захист, знати потреби і запити військовослужбовців, вживати заходів для вирішення скарг і заяв, підтримувати зв'язок із сім'ями особового складу роти;

вивчати і впроваджувати передовий досвід морально-психологічного забезпечення, вдосконалювати форми і методи морально-психологічного забезпечення бойової підготовки;

розробляти план проведення вихідних, святкових та неробочих днів, організовувати і проводити заходи з культурологічної роботи та дозвілля особового складу роти та членів їх сімей;

правильно використовувати технічні засоби під час проведення заходів з морально-психологічного забезпечення, забезпечувати своєчасність доставки особовому складові газет та журналів;

вести облік кримінальних та інших правопорушень, надзвичайних подій та дисциплінарних провинностей;

своєчасно доповідати командирів роти та інформувати заступника командира батальйону з морально-психологічного забезпечення про стан військової дисципліни та морально-психологічний стан особового складу, про заплановані та здійснені заходи.

### **3. Керівні документи з організації роботи з особовим складом**

1. Закон України «Про Національну гвардію України», 2014 р.
2. Наказ командувача Національної гвардії України № 515 від 05.11.2021 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з особовим складом у Національній гвардії України».
3. Наказ КНГУ №150 від 14.04.2021 року «Про організацію роботи із забезпечення належного стану військової дисципліни серед особового складу Національної гвардії України».
4. Наказ командувача Національної гвардії України №102 від 26.02.2015 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи громадських органів у Національній гвардії України».
5. Наказ командувача Національної гвардії України №104 від 26.02.2015 «Про організацію взаємодії з релігійними організаціями різних релігійних конфесій, течій та напрямів у Національній гвардії України».
6. Наказ командувача Національної гвардії України №166 від 17.07.2014 «Про організацію роботи «телефону довіри» в Головному управлінні Національної гвардії України».

7. Наказ командувача Національної гвардії України №357 від 08.08.2020 «Про затвердження Положення про осередки культури Національної гвардії України».
8. Наказ командувача Національної гвардії України № 458 від 12.11.2007 «Про затвердження положення про Дошку пошани Національної гвардії України».
9. Наказ МВС №205 від 24.03.2016 “Положення про службу військового духовенства (капеланську службу) у Національній гвардії України”.
10. Наказ МВС України № 347 від 21.04.2020 “Про затвердження Порядку проведення службових розслідувань у Національній гвардії України”.
11. Наказ МВС №726 від 23.08.2020 “Про затвердження інструкції з оформлення в Національній гвардії України матеріалів про військові адміністративні правопорушення”.
12. Наказ МВС України №1093 від 24.12.2019 «Про затвердження Норм належності культурно-просвітницького майна, поліграфічного обладнання та періодичних видань у Національній гвардії України».
13. План національно-патріотичної підготовки з особовим складом Національної гвардії України на 2022 рік.
14. Кодекс етичної поведінки військових посадових осіб та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, у Національній гвардії України.

#### **4. Прийом посади заступником командира роти по роботі з особовим складом.**

Порядок прийняття посади визначено Військовими статутами ЗСУ.

З прибуттям у військову частину офіцер відрекомендовується командир частини і його заступнику по роботі з особовим складом, а після направлення до підрозділу - командирові підрозділу, наприклад: *“Пане (пані) полковнику. Лейтенант Кравченко. Відрекомендовуюся з нагоди призначення на посаду заступника командира другої патрульної роти по роботі з особовим складом”*.

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

Командир роти відрекомендовує нового офіцера особовому складу роти. Він називає військове звання, прізвище, ім'я та по батькові офіцера, номер наказу про призначення на посаду заступника командира роти по роботі з особовим складом. Повідомляє короткі дані про нього: рік народження, коли і який навчальний заклад закінчив, сімейний стан, визначає порядок подальшого більш докладного знайомства нового офіцера з усім особовим складом. Після цього заступник командира роти по роботі з особовим складом приступає до прийняття посади.

Для своєчасного і правильного прийняття посади необхідно одержати від безпосереднього начальника загальну характеристику підрозділу: укомплектованість особовим складом і технікою, які службово-бойові завдання

виконують, морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойової і національно-патріотичної підготовки.

Прийняття посади передбачає такі заходи:

- особисте знайомство з військовослужбовцями підрозділу;
- вивчення соціального паспорта підрозділу;
- вивчення морально-психологічного клімату у взводах, виявлення проблем, що існують;
- вивчення організації бойової служби, стану бойової і національно-патріотичної підготовки, ротного господарства;
- прийняття документації (перевіряється вся документація за останній рік):
  - особові справи на військовослужбовців роти;
  - плани роботи з особовим складом на місяць;
  - плани морально-психологічного забезпечення виконання конкретних службово-бойових завдань, проведення тактичних навчань, стрільб тощо, плани роботи з особовим складом у варті;
  - плани проведення вихідних днів (для підрозділів, укомплектованих військовослужбовцями строкової служби);
  - розділи національно-патріотичної підготовки в журналах бойової підготовки;
  - стінний друк роти та взводів.
- перевірка наявності, збереження та правильності експлуатації культурно-просвітницького майна;
- надання командирі роти рапорту про прийняття справ та посади з усною доповіддю про всі зауваження.

## **5. Індивідуальна робота**

Індивідуальна робота – системна, цілеспрямована діяльність командирів (начальників) та інших учасників внутрішньо-комунікаційного процесу щодо впливу на свідомість, почуття і поведінку конкретної особистості з урахуванням її індивідуальних психологічних, психофізіологічних, соціально-демографічних та інших особливостей, умов повсякденного життя та службової діяльності в інтересах її всебічного вивчення та розвитку для успішного виконання завдань за призначенням.

Відповідно до наказу командувача Національної гвардії України № 515 від 05.11.2021 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з особовим складом у Національній гвардії України» для охоплення індивідуальним впливом усього особового складу у військовій частині здійснюється рівномірний посадовий розподіл індивідуальної роботи за наступними категоріями:

командирам рот, батерей, курсів вищих військових навчальних закладів – з офіцерами, сержантами, начальниками варт (військових нарядів), спеціалістами, а також з військовослужбовцями, яким визначена служба без зброї;

заступникам командирів рот, батарей, курсів вищих військових навчальних закладів з технічної частини (озброєння, тилу, зв'язку тощо) – із сержантами, спеціалістами за напрямками роботи та військовослужбовцями за дорученням командира роти;

заступникам командирів рот, батарей, курсів вищих військових навчальних закладів по роботі з особовим складом – з усім особовим складом підрозділу. Особливу увагу приділяти військовослужбовцям, схильним до нестатутних взаємовідносин, до вживання спиртних напоїв, яким визначена служба без зброї;

командирам взводів та підрозділів, прирівняних до взводу – з особовим складом підрозділу;

головним сержантам територіальних управлінь – з головними сержантами військових частин (з'єднань);

головним сержантам військових частин, з'єднань, вищих військових навчальних закладів – з головними сержантами підрозділів;

головним сержантам загонів, батальйонів, дивізіонів, ескадрилій, спеціальних комендатур, вузлів зв'язку, що входять до складу з'єднань, військових частин, факультетів вищих військових навчальних закладів – з головними сержантами підрозділів;

головним сержантам рот, батарей, курсів вищих військових навчальних закладів – з усіма сержантами;

головним сержантам взводів та підрозділів, прирівняних до взводу – з усіма сержантами взводу та військовослужбовцями взводу, які мають сімейно-побутові та службові проблеми, схильні до порушення військової дисципліни;

командирам відділень та підрозділів, прирівняних до відділення – з усіма військовослужбовцями підрозділу.

Під час планування основних форм навчання в системі індивідуальної підготовки офіцерів та сержантського складу передбачається тематика щодо навчання методам вивчення підлеглих та формам і методам індивідуальної роботи.

Стан та ефективність індивідуальної роботи з особовим складом аналізується, узагальнюється та обговорюється під час підбиття підсумків роботи з особовим складом.

Посадові особи, що мають підлеглих, заходи індивідуальної роботи планують щомісяця та включають їх в особистий план роботи.

Результати індивідуальної роботи відображаються в листі обліку індивідуального впливу на військовослужбовця (додаток 9).

Листи обліку індивідуального впливу на військовослужбовців надаються посадовим особам, які здійснюють індивідуальний вплив на військовослужбовця для запису його результатів та зберігаються в:

заступників командирів батальйонів по роботі з особовим складом – на командирів підрозділів та заступників командирів підрозділів;

заступників командирів підрозділів по роботі з особовим складом – на весь особовий склад підрозділів (листи індивідуальних бесід військовослужбовців строкової військової служби оформлюються та ведуться відповідно до Переліку документів, які повинні бути в особовій справі військовослужбовця, передбаченого Програмою підготовки поповнення НГУ).

Листи обліку індивідуального впливу ведуться протягом усього періоду проходження військової служби військовослужбовцями та зберігаються протягом 1 року після звільнення з військової служби.

Індивідуальні особливості особистості військовослужбовця вивчають за допомогою **методів індивідуальної роботи**:

- вивчення та аналіз документів (в першу чергу особова справа);
- спостереження;
- ознайомча бесіда;
- анкетування;
- експеримент;
- тестування;
- узагальнення незалежних характеристик;
- аналіз результатів діяльності;
- соціометрія;
- спілкування з батьками військовослужбовців.

**Вивчення та аналіз документів** є ефективним методом збору первинної інформації про військовослужбовців. Застосування цього методу починається з районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки, продовжується на збірних пунктах обласних центрів комплектування та соціальної підтримки, далі – на навчальних зборах у військових частинах та після прибуття військовослужбовців у підрозділ.

При вивченні та аналізі документів особлива увага звертається на всі відомості про військовослужбовця, які сприяють подальшій роботі з ним:

- соціально-демографічні, тобто: прізвище, ім'я та по батькові особи та його батьків, число, місяць, рік і місце народження, національність, домашня адреса, яку і коли отримав освіту, фахова підготовка, родинний стан на підставі аналізу даних паспорта, свідоцтва про народження, документів про освіту;

- дані, що стосуються допризовної підготовки, призову: де і за яким фахом проходив допризовну підготовку, військово-облікова спеціальність, коли і яким військовим комісаріатом призваний, результати психофізіологічного обстеження, інші дані з документів, оформлених у військкоматі;

- дані про стан здоров'я: наявність хронічних захворювань, перенесені хвороби, тяжкі травми головного мозку, хвороби нервової системи, перебування на обліку у нервово-психіатричних диспансерах, випадки спроб самогубства, наявність каліцтв нервових органів чи частин тіла, виписаних з медичної картки призовника;

- психологічні особливості з наявних офіційних характеристик.

Цей метод дає змогу оцінити вплив сім'ї, соціального середовища на розвиток особистості, допомагає розкрити деякі якості військовослужбовця.

**Спостереження** – це система цілеспрямованої та систематичної фіксації фактів поведінки і реакцій особистості з подальшим аналізом отриманих даних та прогнозування її поведінки.

Спостереження може бути: суцільним і вибіркоvim; тривалим і обмеженим терміном часу; складним і простим; неконтрольованим і контрольованим; природним і лабораторним; прямим і опосередкованим.

Перед тим як розпочати спостереження потрібно: визначити мету та завдання (для чого, з якою метою?); вибрати об'єкт та ситуацію та переважні якості (за ким спостерігати?); вибрати спосіб спостереження (як спостерігати?); вибрати спосіб реєстрації (як вести записи?); визначитись з обробкою та інтерпретацією отриманої інформації (який результат?).

Особливо великого значення та ефективності спостереження, як оперативний профілактичний захід, набуває у випадках, коли відбувається зміна типової поведінки, неадекватна реакція військовослужбовця на ті чи інші обставини чи загалом.

Спостереження за військовослужбовцями, звичайно, носить суб'єктивний характер. Одні й ті ж зовнішні дії, висловлювання, вирази обличчя можуть мати ознаки протилежних рис характеру і психіки людини. Тому аналіз отриманих відомостей повинен бути максимально об'єктивним.

**Ознайомча бесіда** – метод отримання інформації про військовослужбовця на основі вербальної (словесної) комунікації.

Результат ознайомчої бесіди в значній мірі залежить від підготовки до її проведення і дотримання певних правил під час її проведення.

Не запрошуйте людину до себе на бесіду через третіх осіб. Запрошуйте особисто, бажано віч-на-віч. Краще спочатку зустрітись мов би випадково, звернутися з якимось нескладним проханням чи дорученням, виконання якого передувє зустрічі.

Можна, звичайно, провести розмову в службовому кабінеті, але краще надати перевагу іншому, не такому “офіційному” місцю. Головне - це відсутність сторонніх осіб. Ніхто не повинен переривати розмову, як би довго вона не тривала.

Результати ознайомчої бесіди обов'язково заносяться до листа співбесід з військовослужбовцем і визначаються додаткові заходи, які слід провести у подальшому.

**Анкетування** – це метод письмового опитування для встановлення необхідних відомостей за допомогою спеціально розроблених питань, які вимагають творчого та об'єктивного письмового звіту.

**Експеримент** – це метод емпіричного збору фактів про військовослужбовців у спеціально створених умовах.

Постановка експерименту потребує точного знання і врахування умов його проведення, точної та об'єктивної фіксації процесу і результатів, усунення всіх незапланованих впливів.

Проведення експерименту передбачає декілька етапів роботи.

На першому етапі визначаються гіпотези. На другому етапі створюються експериментальні ситуації і умови у яких діє військовослужбовець. На третьому заключному етапі проводиться узагальнення та аналіз отриманих даних, їх перевірка, підтвердження.

Важливо, щоб військовослужбовець не підозрював, що він став об'єктом дослідження, а поводив себе просто, як завжди.

**Тестування** – це метод виявлення індивідуальних якостей особистості військовослужбовців за рішенням попередньо визначеного завдання.

Основним інструментом тестування є тест, тобто спеціальне завдання чи запитання, за допомогою якого оцінюється рівень розвитку знань, інтересів, якостей військовослужбовця залежно від його відповіді.

Основними видами тестів є: дії, письмові та усні.

Тести-дії призначені для оцінки умінь виконувати спільні дії під час роботи з механізмами, обладнанням, тренажерами, інструментами, які можуть викликати нестандартні ситуації в розрахунках і змінах.

Письмові тести (бланкові) дозволяють військовослужбовцям показати рівень знань або досвід у проблемах розв'язання певних ситуацій у військових колективах.

Усні тести служать для оцінки емоційних і конфліктогенних станів, переконань, мотивів, відносин і якостей військовослужбовців.

Поряд з переліченими тестами вивчення особистості у військовій практиці використовуються тести, які дозволяють визначити структуру і рівень взаємовідносин у військовому колективі, спрогнозувати поведінку військовослужбовця за визначенням типу темпераменту.

**Узагальнення незалежних характеристик** – це обмін думками командирів, сержантів і співслужбовців про індивідуальні якості особистості військовослужбовця.

Відомо, що однозначної думки про військовослужбовців у їх оточення немає. Негативна оцінка як і схвальний відгук не завжди є об'єктивною оцінкою особистості. Але чим більше експертів оцінюють особистість, тим точніший загальний результат її оцінки.

Командир повинен враховувати думку різних осіб, що контактують з військовослужбовцем та в змозі надати об'єктивну оцінку його рисам.

**Аналіз результатів діяльності** і стосунків військовослужбовця полягає в оцінці кінцевих та проміжних результатів діяльності, а також застосованих при цьому засобів з метою виявлення суттєвих якостей військовослужбовців.

Аналіз результатів діяльності надає можливість поглиблено вивчити індивідуальні особливості військовослужбовця за практичними результатами, предметами праці, в яких відображаються пізнавальні, емоційні та вольові процеси, навички, вміння, здібності.

Складовими цього методу виступають:

- аналіз конспектів з бойової та спеціальної підготовки, отримання оцінок під час перевірки;
- аналіз службової діяльності та виконання службово-бойових завдань;

- аналіз стану військової дисципліни, кількість та зміст заохочень, наявність стягнень, періодичність їх отримання;
- аналіз участі в громадському житті підрозділу;
- аналіз стану закріпленої бойової техніки та зброї, відношення до збереження військового та державного майна;
- аналіз захоплень військовослужбовця та їх вплив на службову діяльність, підтримання доброзичливих стосунків з товаришами по службі;
- аналіз проведення часу за межами частини під час відпустки чи у звільненні, відвідування наукових, спортивних, культурних закладів.

Все це дає можливість оцінити не тільки ідейні, моральні та професійні якості військовослужбовця, а й прогнозувати його поведінку, визначати більш ефективні виховні якості.

**Соціометрія** як метод дозволяє аналізувати міжособистісні стосунки в колективі.

Розрізняють параметричну і непараметричну соціометрію.

Параметрична соціометрія полягає в тому, що воїнам пропонується зробити точно визначене число виборів за заданим критерієм.

Непараметрична соціометрія дозволяє вибирати і відхиляти будь-яке число осіб.

Недоліками соціометрії є: фіксація переважно емоційних стосунків, виражених у симпатіях та антипатіях, не виявляються дійсні мотиви виборів, число взаємних виборів може відображати не стільки єдність, скільки дружні зв'язки окремих мікрогруп.

**Спілкування з батьками** має особливе значення для вивчення особистості військовослужбовця.

Важливо, щоб під час налагодження контактів з батьками були знайдені підходи, які б переконали батьків піти на співпрацю, зберегли довіру до командування, сформули позитивне ставлення до Національної гвардії України.

Грамотне використання різних методів індивідуальної роботи в роботі з підлеглим особовим складом забезпечує високий соціально-психологічний клімат у колективі, сприяє зміцненню військової дисципліни та гармонійному розвитку особистості.

Індивідуальний вплив на особистість здійснюють за допомогою **форм індивідуальної роботи**.

**Форми індивідуальної роботи** – це способи вираження змісту індивідуального впливу командирів та начальників на особистість військовослужбовця з метою формування необхідних якостей.

**Основними формами індивідуальної роботи є:**

- індивідуальна бесіда;
- індивідуальна допомога;
- індивідуальне завдання (доручення);
- індивідуальний контроль.



Основною метою **індивідуальної бесіди** є індивідуальний вплив на свідомість волю і почуття військовослужбовця з метою формування у нього необхідних якостей. Основні методичні правила її підготовки і проведення відповідні ознайомчій бесіді.

Але є ряд правил, які більше наближені до індивідуальної бесіди.

Щирість не можна підміняти дешевими компліментами.

Інтимно-особисті проблеми військовослужбовця повинні зберігатися у таємниці чи виноситися для вирішення у вузьке коло осіб у межах розумного і тільки з дозволу самого військовослужбовця.

Не можна робити помітки чи записи результатів бесіди у присутності співбесідника.

Під час проведення бесіди необхідно пам'ятати про те, що кожна фраза, з якою ми звертаємося до співбесідника, інтонація, яка супроводжує це звертання, міміка, жести, а також спільне зовнішнє середовище спілкування впливають в першу чергу на емоції, які викликають миттєвий аналіз - є небезпека чи немає; доброзичливий чи холодний, незрозумілий - значить небезпечний, правдивий чи ні.

Тональність і загальний фон бесіди можуть змінюватися, створюючи то довірливо-м'яку, то імперативно-командну атмосферу, у зв'язку з поставленою метою і задачею, яка вирішується.

В кінці бесіди необхідно, після етапу спільного планування розв'язування проблемних питань, поставити чітке завдання щодо виконання плану, вказати шляхи, використання сил та засобів, терміни виконання, висловити свою впевненість в успішності реалізації, дати корисні поради, підбадьорити.

Успіх бесід залежить у значній мірі від урахування індивідуальних особливостей особи співбесідника і тих обставин, які викликали необхідність бесіди.

Щоб примусити співбесідника стати на Вашу точку зору:

- поважайте думку співбесідника, ніколи не кажіть йому прямо, що він не правий;

- якщо Ви знаєте, що хтось думає чи хоче сказати про Вас щось негативне, обеззброюйте його, сказавши про це раніше. Якщо Ви не праві, визнайте це швидко і в категоричній формі;

- починайте бесіду завжди в дружньому тоні;

- дайте можливість співбесіднику більше говорити, а самі говоріть менше, ніж слухаєте. Якщо Ви не згодні, не перебивайте співбесідника, це небезпечно, дайте йому виговоритись, "підкидаючи" питання, намагайтесь його зрозуміти;

- у кожної людини є причина робити саме так, а не інакше; знайдіть причину, і Ви отримаєте ключ, за допомогою якого розгадаєте дії людини, а також її особисті якості; намагайтесь дивитись на проблеми очима Вашого співбесідника:

- ставтесь із співчуттям до побажань співбесідника;

- звертайтеся до благородних, а не істинних мотивів;

- використовуйте принцип наочності для доказу своєї правоти;
- якщо Ви хочете примусити вольову, з сильним характером людину прийняти Вашу точку зору, киньте йому виклик в тому розумінні, що візьміть під сумнів його можливості та здібності щось робити, або навпаки, публічно оголосіть, що він цього зробити не зможе.

**Індивідуальна допомога** – це форма мобілізації військовослужбовця на успішне оволодіння знаннями та навичками в практичній діяльності, порада, пояснювання, переконання з окремих службових або особистих питань, моральна підтримка в період будь-яких гострих переживань, під час розв'язування конфліктних ситуацій, психологічних труднощів спілкування в колективі, або за межами частини чи підрозділу.

Командир не нав'язує, а пропонує пораду, свою підтримку. Часто буває досить допомогти військовослужбовцю знайти самого себе, своє місце в житті колективу. Але перед тим, як надати допомогу, треба чітко виявити, що конкретно потрібно вихованцю – моральна підтримка чи матеріальна допомога, порада чи співчуття.

Ефективність індивідуальної допомоги залежить від її конкретності та цілеспрямованості, з урахуванням індивідуальних якостей особистості, а також доброзичливості та чуйності, правдивості та поваги до військовослужбовця, віри вихователя у здібності підлеглого, методичної майстерності, тактовності, здатності дати воїну відчутти результати допомоги.

**Індивідуальне завдання (доручення)** – це насамперед надання військовослужбовцю певного завдання, пов'язаного з розвитком пізнавальних процесів, формуванням необхідних професійних навичок, під час виконання якого повинні виявитись особисті якості чи здібності військовослужбовця.

За змістом завдання поділяються на: службові; громадські; навчальні; морально-етичні; спортивні; господарчі.

Ефективність індивідуального завдання та доручення залежить від:

- відповідності завдання здібностям військовослужбовця;
- наданні конкретної допомоги у виконанні завдання чи підготовці до його виконання;
- тісного зв'язку з повсякденним життям підрозділу, завдань, які виконуються взагалі;
- навіювання почуття особистої відповідальності;
- обов'язкової опори на позитивні якості, та довіру;
- урахування індивідуальних якостей та розвитку суміжних навичок.

**Індивідуальний контроль** – це спосіб оцінки діяльності військовослужбовця під час виконання службових обов'язків у підрозділі та за межами частини.

Регулярний контроль дозволяє вихователю оцінити динаміку розвитку особистості вихованця і внести необхідні корективи до індивідуальної роботи з ним.

Індивідуальний контроль може виражатись як: нагадування, заборона, засудження тощо.

## **6. Методика проведення основних форм роботи з особовим складом**

### **6.1 Бесіда**

Серед різноманітних форм усної агітації і пропаганди найбільш розповсюдженою є бесіда. Вона відрізняється від інших форм тим, що є відносно простішою в підготовці, більш гнучкою, її з успіхом можна використовувати в будь-яких умовах — в казармі, на навчанні, на полігоні, в полі, великому і малому військовому колективі. Бесіда допомагає оперативно відгукнутись на всі питання, що хвилюють військовослужбовців, безперервно впливати на їх свідомість. Разом з тим бесіда є найбільш доступною формою агітації. Вона менше інших залежить, наприклад, від рівня освіти, життєвого досвіду військовослужбовців, дає можливість найповніше враховувати запити, побажання слухачів, їх індивідуальні особливості і тим самим досягти найбільшого виховного впливу.

Бесіда – це більш проста форма національно-патріотичної та культурно-просвітницької роботи, яка характеризується простотою викладання і живим спілкуванням з аудиторією. Проводяться бесіди, як правило командним складом підрозділу чи частини, а також до проведення цієї форми залучаються робітники бібліотеки частини, музею чи кімнати бойової слави. Приступаючи до підготовки до бесіди, виступаючий чітко з'ясовує основні проблеми, які необхідно розглянути.

Підбирає матеріал та вивчає його, складає план-конспект бесіди, а при необхідності складається письмовий текст, який повинен бути простим і зрозумілим, де визначаються головні думки бесіди.

При проведенні бесіди використовуються схеми, діаграми, записи. В кінці бесіди обов'язково робиться висновок, який пов'язується з безпосередньою службово-бойовою діяльністю підрозділу.

Характерною ознакою бесіди є те, що в ній активну роль грають і той, хто її проводить, і слухачі. В ході бесіди задаються запитання, робляться зауваження, висловлюються різні думки, що сприяє розвитку обговорення по суті питань. Провідна роль ведучого бесіду полягає в тому, щоб спрямувати цю розмову в необхідне русло, викликати слухачів на відвертий обмін думками, впевнено і аргументовано відповісти на поставлені запитання.

За допомогою бесід розвивається активність воїнів, пробуджується інтерес до питань життя країни, до діяльності своєї частини і з'єднання. Важливим є те, що бесіда служить істотним джерелом інформації про стан справ в підрозділі, про настрої, потреби та запити воїнів.

### **6.2 Вікторина**

Однією з цікавих форм роботи з особовим складом підрозділу є вікторина.

**Вікторина (від латинської - Victoria - перемога)** - це вид гри, яка являє собою ряд питань (за звичай з різних галузей знань), які потребують відповіді в усній або письмовій формі.

Це своєрідне змагання військовослужбовців у правильності відповідей на ті чи інші запитання. Вікторина в частинах проводиться за різноманітною тематикою, і, як правило, в усній формі. Тематику для вікторини можуть бути запитання, пов'язані із закріпленням знань з історії держави, з поглибленим вивченням військових статутів, бойової техніки, зброї та ін.

Мета вікторин, як і інших подібного роду заходів – у живій, цікавій формі нести у маси воїнів пізнавальну інформацію, корисні знання, особливо у галузі військової справи.

**Вікторина** - одна з найбільш розповсюджених, оперативних і цікавих форм роботи з особовим складом, яку рекомендується проводити в масштабі взводу чи роти 1 раз на місяць.

Вона допомагає військовослужбовцям краще зрозуміти події внутрішнього та міжнародного життя. Дозволяє командирам глибше вивчити військовослужбовців (їх розумовий та інтелектуальний рівень), вміти підійти, завоювати їх цілковиту довіру.

**Особливість цієї форми складається з того, що вона:**

- дає можливість офіцерам бути ближче до людей, відгукуватись на актуальні, злободенні події і проблеми поточного моменту;
- проводиться у вигляді підготовлених кваліфікованих відповідей в галузі політичних, наукових, історичних, військових і правових знань;
- дозволяє створювати умови невимушеного спілкування з командирами, їх заступниками, начальниками служб.

### 6.3 Інформування

**Інформування** – це одна з обов'язкових та найбільш оперативних форм інформаційної роботи. Проводиться вона з метою ознайомлення особового складу з внутрішніми та міжнародними подіями, роз'яснення чергових завдань, які стоять перед військами, спрямування зусиль військовослужбовців на їх якісне виконання.

Завдання інформування: досягнення необхідного рівня політичної, правової і моральної свідомості, допомога особовому складу у формуванні особистісних та національно-патріотичних загальних інтересів державного спрямування у визначенні матеріальних і духовних потреб, мотивів поведінки у ході виконання службових обов'язків.

Планування тематики інформувань здійснюється централізовано відділеннями (групами) по роботі з особовим складом військових частин на місяць.

Визначена в плані тематика інформування повинна відбивати суть становища в суспільстві, частинах та підрозділах Національної гвардії України, враховуючи при цьому завдання, які виконуються особовим складом.

Відповідно до наказу командувача Національної гвардії України № 515 від 05.11.2021 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з особовим складом у Національній гвардії України»

**Інформування необхідно проводити:**

*з офіцерами та військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом, – 1 раз на місяць тривалістю 30 хвилин;*

*з військовослужбовцями, які проходять строкову військову службу, службу за призовом під час мобілізації, службу у військовому резерві під час проведення зборів, – 1 раз на тиждень тривалістю 30 хвилин.*

**Правове інформування проводиться:**

*з офіцерами та військовослужбовцями, які проходять військову службу за контрактом, – 1 раз на місяць тривалістю 30 хвилин;*

*з військовослужбовцями, які проходять строкову військову службу, службу за призовом під час мобілізації, службу у військовому резерві під час проведення зборів, – 1 раз на тиждень тривалістю 30 хвилин.*

З військовослужбовцями, які заступають для несення служби в змінному режимі, усі види інформувань проводяться під час інструктивних занять перед кожним заступанням тривалістю до 10 хвилин.

Оперативне (бойове) інформування проводиться за рішенням відповідного командира (начальника) в будь-який час з метою доведення до особового складу актуальної, термінової інформації та змін в обстановці, яка склалася.

## **7. Робота щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень**

**Дисципліна** (від латинського слова *disciplina* – суворий порядок) – важлива соціологічна категорія, яка характеризує складне та багатогранне суспільне явище, своєрідна форма суспільного зв'язку, визначений порядок поведінки, що відповідає певним нормам та правилам (політичним, правовим, звичаєвим, моральним), що склалися в суспільстві.

Згідно з Дисциплінарним статутом Збройних Сил України **Військова дисципліна** – це бездоганне і неухильне дотримання всіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами та іншим законодавством України”.

Відповідно до вимог наказу КНГУ від 14.04.2021 № 150 «Про організацію роботи із забезпечення належного стану військової дисципліни серед особового складу Національній гвардії України» основними або головними шляхами зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень у Національній гвардії України є:

виховання необхідних бойових і морально-психологічних якостей військовослужбовців на національно-історичних традиціях українського народу та традиціях НГУ, патріотизму, свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі;

особиста відповідальність кожного військовослужбовця за дотримання Конституції України та законів України, Військової присяги, виконання своїх обов'язків, вимог статутів Збройних Сил України;

формування правової культури військовослужбовців;

уміле поєднання повсякденної вимогливості командирів (начальників) до

підлеглих без приниження їх особистої гідності, з дотриманням прав і свобод, постійної турботи про них та правильного застосування засобів переконання, примусу й громадського впливу колективу;

зразкове виконання командирами (начальниками) військового обов'язку, їх справедливе ставлення до підлеглих;

підтримання у військових частинах необхідних матеріально-побутових умов, належного статутного порядку;

своєчасне і повне забезпечення військовослужбовців установленими видами постачання;

чітка організація і повне залучення особового складу до навчання.

### **7.1 Види правопорушень**

Згідно наказу командувача Національної гвардії України від 14.04.2021 № 150 «Про організацію роботи із забезпечення належного стану військової дисципліни серед особового складу Національній гвардії України» вживаються такі терміни:

**Кримінальне правопорушення** – це передбачене Кримінальним кодексом України суспільно небезпечне винне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом кримінального правопорушення.

**Адміністративне правопорушення (адміністративний проступок)** – це протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

**Військове адміністративне правопорушення** – це правопорушення, вчинене військовослужбовцем, що тягне за собою адміністративну відповідальність, передбачену главою 13-Б Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Відповідно до вимог наказу МВС від 23.08.2017 № 726 «Про затвердження Інструкції з оформлення в Національній гвардії України матеріалів про військові адміністративні правопорушення» протоколи про військові адміністративні правопорушення, передбачені статтями КУпАП 172-<sup>10</sup>-172-<sup>20</sup>, у Національній гвардії України мають право складати:

командири (начальники) територіальних управлінь, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних частин (центрів), баз, закладів охорони здоров'я та установ Національної гвардії України або особи, що виконують їх обов'язки (далі - командири військових частин), - стосовно підпорядкованих їм військовослужбовців;

уповноважені командири військових частин командири (начальники) підрозділів цих військових частин – стосовно підпорядкованих їм військовослужбовців.

### **Стаття 172-<sup>10</sup>. Відмова від виконання наказу або інших законних вимог командира (начальника)**

Відмова від виконання законних вимог командира (начальника) -  
*тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.*

**Стаття 172-<sup>11</sup>. Самовільне залишення військової частини  
або місця служби**

Самовільне залишення військової частини або місця служби військовослужбовцем строкової служби, а також нез'явлення його вчасно без поважних причин на службу у разі звільнення з частини, призначення або переведення, нез'явлення з відрядження, відпустки або з лікувального закладу тривалістю до трьох діб -

*тягнуть за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до п'яти діб.*

Діяння, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, - *тягнуть за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк від п'яти до десяти діб.*

**Стаття 172-<sup>12</sup>. Необережне знищення або пошкодження військового  
майна**

Необережне знищення або пошкодження зброї, бойових припасів, засобів пересування, військової і спеціальної техніки чи іншого військового майна -

*тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.*

**Стаття 172-<sup>13</sup>. Зловживання військовою службовою особою владою або  
службовим становищем**

Незаконне використання військовою службовою особою транспортних засобів, споруд чи іншого військового майна, використання військовослужбовця для виконання завдань, не пов'язаних з військовою службою, а також інше зловживання владою або службовим становищем, вчинене з корисливою метою чи в інших особистих інтересах або в інтересах третіх осіб, -

*тягнуть за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.*

Примітка. Під військовими службовими особами розуміються військові начальники, а також інші військовослужбовці, які обіймають постійно чи тимчасово посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальним дорученням повноважного командування.

**Стаття 172-<sup>14</sup>. Перевищення військовою службовою особою влади чи  
службових повноважень**

Перевищення військовою службовою особою влади чи службових повноважень, тобто умисне вчинення дій, які явно виходять за межі наданих цій особі прав чи повноважень, -

***тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.***

#### **Стаття 172-<sup>15</sup>. Недбале ставлення до військової служби**

Недбале ставлення військовою службовою особою до військової служби -

***тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.***

#### **Стаття 172-<sup>16</sup>. Бездіяльність військової влади**

Умисне невжиття заходів щодо припинення злочину, що вчиняється підлеглим, або ненаправлення військовою службовою особою до органу досудового розслідування повідомлення про підлеглого, який вчинив кримінальне правопорушення, а також інше умисне невиконання військовою службовою особою покладених на неї службових обов'язків ***тягнуть за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.***

#### **Стаття 172-<sup>17</sup>. Порушення правил несення бойового чергування**

Порушення правил несення бойового чергування (бойової служби), встановлених для своєчасного виявлення і відбиття раптового нападу на Україну або для захисту та безпеки України, -

***тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.***

#### **Стаття 172-<sup>18</sup>. Порушення правил несення прикордонної служби**

Порушення правил несення прикордонної служби особою, яка входить до складу наряду з охорони державного кордону України, -

***тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.***

#### **Стаття 172-<sup>19</sup>. Порушення правил поводження із зброєю, а також речовинами і предметами, що становлять підвищену небезпеку для оточення**

Порушення правил поводження із зброєю, а також боєприпасами, вибуховими, іншими речовинами і предметами, що становлять підвищену небезпеку для оточення, а також з радіоактивними матеріалами -

***тягне за собою арешт з утриманням на гауптвахті на строк до десяти діб.***

#### **Стаття 172-<sup>20</sup>. Розпивання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв військовослужбовцями**



Розпивання пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв військовослужбовцями, військовозобов'язаними та резервістами під час проходження зборів на території військових частин, військових об'єктів або виконання ними обов'язків військової служби в нетверезому стані -

**тягнуть за собою накладення штрафу від сімдесяти до ста сорока п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арешт з утриманням на гауптвахті на строк до п'яти діб.**

Участь начальників (командирів) та інших керівників у розпиванні з підлеглими їм військовослужбовцями, військовозобов'язаними та резервістами під час проходження зборів пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв під час виконання ними обов'язків військової служби або невжиття ними заходів щодо відсторонення від обов'язків військової служби осіб, які перебувають у нетверезому стані, або приховування ними випадків розпивання пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв чи появи на військовій службі в нетверезому стані підлеглих їм військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів під час проходження зборів -

**тягнуть за собою накладення штрафу від ста сорока п'яти до двохсот п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арешт з утриманням на гауптвахті на строк від п'яти до десяти діб.**

Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, -

**тягнуть за собою накладення штрафу від ста сорока п'яти до двохсот вісімдесяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арешт з утриманням на гауптвахті на строк від семи до десяти діб.**

Під час участі особового складу Національної гвардії України в операції об'єднаних сил право складати протоколи про військові адміністративні правопорушення відносно підлеглих військовослужбовців, що скоїли правопорушення, мають командири угруповань Національної гвардії України, а також командири батальйонних (ротних) груп, на підставі відповідних наказів командирів військових частин про уповноваження їх на складання таких протоколів.

**Надзвичайна подія** – це випадок, унаслідок якого загинули люди або завдано шкоди їх здоров'ю, нанесено значних матеріальних збитків державі чи громадянам або спричинено інші тяжкі наслідки за відсутності ознак учинення діяння, передбаченого Кримінальним кодексом України;

### КЛАСИФІКАТОР НАДЗВИЧАЙНИХ ПОДІЙ

№ з/п	Вид надзвичайної події
1	Напад на приміщення та об'єкти, що знаходяться під охороною Національної гвардії України

2	Диверсія, терористичний акт, викрадення, умисне знищення, пошкодження військового майна або інші дії (пожежа, аварія, вибух) на території розташування підрозділів чи об'єктів НГУ, територіальних управлінь НГУ, військових частин, вищих військових навчальних закладів та установ (підрозділів), унаслідок яких загинули люди або завдано матеріальної шкоди
3	Збройний або груповий напад на військовослужбовців, варту чи вартових; проникнення на військові об'єкти, заволодіння зброєю; застосування військовослужбовцями військової техніки, спеціальних засобів та здійснення заходів фізичного впливу, унаслідок чого спричинено загибель, каліцтво або травмування людей
4	Катастрофа або аварія військової техніки і озброєння, що призвели до тяжких наслідків, завдали матеріальних збитків державі
5	Авіаційна катастрофа, аварія на повітряних суднах НГУ, які призвели до тяжких наслідків, завдали матеріальних збитків державі
6	Подія, пов'язана з використанням зброї, військової техніки, техногенна або природна катастрофа, аварія на території розташування військових частин НГУ, унаслідок якої загинули люди або завдано матеріальної шкоди
7	Витоки хімічних отруйних речовин на об'єктах, які охороняються військовослужбовцями НГУ, що призвело до зараження місцевості, особового складу чи населення. Викрадення або спроба викрадення таких речовин із зазначених об'єктів
8	Суїцид, раптова смерть узятго під варту, засудженого під час виконання військовослужбовцями НГУ завдань з конвоювання
9	Утеча затриманого, узятго під варту, засудженого з-під охорони військовослужбовців НГУ під час конвоювання
10	Викрадення, втрата або умисне знищення табельної зброї, боєприпасів, вибухових речовин військовослужбовцями НГУ
11	Зникнення, самовільне залишення частини або місця служби одним чи групою військовослужбовців НГУ з вогнепальною зброєю
12	Викрадення, незаконне позбавлення волі, узяття в заручники військовослужбовця НГУ
13	Застосування (використання) військовослужбовцями (під час виконання службових обов'язків) зброї (крім правомірних випадків у ході виконання бойових чи спеціальних завдань), у тому числі внаслідок необережного поводження зі зброєю
14	Застосування зброї або необережне поводження з нею військовослужбовцем НГУ, що призвело до загибелі (поранення) цивільного населення або військовослужбовця
15	Падіння снарядів, бомб, безпілотних літаків, ракет за межами полігонів, несанкціонований пуск ракет, крім районів ведення бойових дій
16	Загибель, поранення, заподіяння тілесних ушкоджень, травмування військовослужбовців та працівників НГУ у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків
17	Дорожньо-транспортна пригода на особистому транспорті, унаслідок якої загинув або постраждав військовослужбовець (працівник) НГУ
18	Масові харчові отруєння, інфекційні захворювання (10 і більше осіб), крім гострих респіраторних захворювань, поодинокі захворювання холерою, іншими особливо небезпечними інфекційними хворобами, СНІДом, радіаційне опромінення, епідемія у районі дислокації підрозділу, військової частини

19	Суїцид або незавершена спроба суїциду (дійсна; демонстративно-шантажна), зроблена військовослужбовцем (працівником) НГУ
20	Загибель військовослужбовця (працівника) НГУ внаслідок нещасного випадку, стихійного лиха чи впливу сил природи (втеплення, обмороження, отруєння, ураження електричним струмом, вогнепальне поранення тощо)
21	Тяжке тілесне ушкодження чи каліцтво військовослужбовця (працівника) НГУ внаслідок нещасного випадку, стихійного лиха чи впливу сил природи (опік II - IV ступеня, обмороження III - IV ступеня, самопоранення, ураження електричним струмом, вогнепальне поранення тощо)
22	Порушення правил екологічної безпеки, які спричинили екологічне забруднення значних територій чи інші тяжкі наслідки; витоки хімічних, отруйних речовин з військових об'єктів, що призвели до зараження особового складу, населення або місцевості
23	Учинення сторонніми особами неправомірних дій фізичного характеру стосовно військовослужбовців НГУ

## 7.2 Підбиття підсумків та оцінка стану військової дисципліни

Важливими напрямками роботи щодо зміцнення військової дисципліни є аналіз та підбиття підсумків військової дисципліни.

Головна цінність аналізу військової дисципліни в тому, що він допомагає командирам та їх заступникам по роботі з особовим складом визначити якою мірою стан військової дисципліни забезпечує підтримання постійної готовності, сприяє виконанню завдань і в зв'язку з цим прогнозувати перспективу розвитку, вибирати найбільш ефективні форми та методи діяльності, вести активну роботу щодо попередження правопорушень.

**Як свідчить досвід, об'єктами аналізу є:**

- характеристика того чи іншого військового колективу, груп осіб чи категорій військовослужбовців у всіх її виявленнях;
- стан військової дисципліни, який є ніби “моментальним” її зрізом на той чи інший відрізок часу;
- окремі явища: злочини, надзвичайні події, дисциплінарні проступки та інші правопорушення;
- стан дисциплінарної практики командирів всіх ланок;
- діяльність командирів, органів по роботі з особовим складом, громадських організацій щодо зміцнення військової дисципліни.

Якісне підведення підсумків військової дисципліни в частинах та підрозділах – обов'язкова умова досягнення високих показників в бойовій готовності, виконанні службово-бойових завдань, покладених на підрозділи НГУ.

Відповідно до вимог наказу командувача Національної гвардії України від 14.04.2021 № 150 «Про організацію роботи із забезпечення належного стану військової дисципліни серед особового складу Національній гвардії України» підсумки роботи зі зміцнення військової дисципліни підбиваються в системі підбиття підсумків службово-бойової діяльності:

*у Головному управлінні Національної гвардії України, територіальних*

**управліннях, вищих військових навчальних закладах, навчальних військових частинах (навчальних центрах)** - один раз на півріччя;

**у вищих військових навчальних закладах** - один раз на півріччя, під час V навчально-методичних зборів;

**у військових частинах** - щомісяця та по закінченні певного періоду навчання і навчального року;

**у батальйонах та рівним їм підрозділах** - щомісяця;

**у ротах та рівним їм підрозділах** - щотижня.

При цьому заступник командира (начальника) по роботі з особовим складом аналізує стан військової дисципліни, надає командирові пропозиції щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку з визначенням оцінки підпорядкованим військовим частинам (підрозділам), військовослужбовцям.

**Стан військової дисципліни в підрозділі оцінюється як:**

**«задовільний»**, якщо забезпечено підтримання постійної бойової та мобілізаційної готовності, у повному обсязі та в строк виконуються службово-бойові завдання; командири (начальники) спроможні підтримувати на належному рівні військову дисципліну; служба військ і побут військовослужбовців організовані та здійснюються відповідно до вимог статутів Збройних Сил України; у військових колективах підтримується оптимальний соціально-психологічний клімат; ведеться об'єктивний облік кримінальних, адміністративних правопорушень та надзвичайних подій;

**«незадовільний»**, якщо її стан суттєво знижує бойову та мобілізаційну готовність; під час виконання службово-бойових завдань та несення служби військ зафіксовано грубі порушення вимог статутів Збройних Сил України; командири (начальники) не забезпечили підтримання стану військової дисципліни на належному рівні; у військових колективах соціально-психологічний клімат несприятливий або нейтральний з негативною тенденцією розвитку; сталися надзвичайні події із загибеллю людей; спостерігаються факти навмисного приховування посадовими особами кримінальних, адміністративних правопорушень та надзвичайних подій.

**Індивідуальну оцінку військовослужбовцю за дисципліну** визначає безпосередній начальник. Вона може бути «зразковою», «задовільною» чи «незадовільною».

При визначенні індивідуальної оцінки враховується:

практичне виконання в повсякденному житті вимог чинного законодавства, Військової присяги, статутів Збройних Сил України, наказів та розпоряджень командирів (начальників);

ставлення до виконання службових обов'язків в обсязі займаної посади, взірцевість у службі та навчанні;

особисті правопорушення та випадки протиправної поведінки, обставини і причини їх скоєння;

рівень виконавської дисципліни, ступінь вини посадової особи, що своїми діями або бездіяльністю призвела до скоєння правопорушення підлеглим;

суворе збереження державної таємниці.

***Зразкова оцінка виставляється***, якщо військовослужбовець:

свято і непорушно додержується Конституції України та законів України, Військової присяги, віддано служити Українському народові, сумлінно і чесно виконує військовий обов'язок;

беззастережно виконує накази та розпорядження командирів (начальників); постійно підвищує рівень військових професійних знань, удосконалює свої навички і майстерність, знає та виконує свої обов'язки, додержується вимог статутів Збройних Сил України;

сприяє командирові у відновленні та постійному підтриманні порядку й дисципліни;

виявляє повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням, сприяє їм у підтриманні військової дисципліни;

правильно реагує на зауваження начальників та своєчасно усуває недоліки в службі та особистій поведінці.

***Задовільна оцінка виставляється***, якщо військовослужбовець:

в обсязі займаної посади знає вимоги законів України, але не завжди виконує їх у повсякденному житті;

у службовій діяльності та повсякденному житті припускає порушення військової дисципліни;

нечітко виконує накази і розпорядження командирів (начальників); не завжди правильно реагує на зауваження начальників та старших за військовим званням;

має незняті дисциплінарні стягнення.

***Незадовільна оцінка виставляється***, якщо військовослужбовець:

скоїв кримінальне або адміністративне правопорушення, надзвичайну подію; систематично порушує військову дисципліну, статутний порядок; на зауваження командирів (начальників) та оголошені ними стягнення реагує, не роблячи належних висновків.

Кримінальні правопорушення, надзвичайні події, адміністративні правопорушення, які не пов'язані з виконанням службових обов'язків військовослужбовцями (працівниками) НГУ або трапилися в позаслужбовий час, при оцінці стану військової дисципліни не враховуються.

### **7.3 Службове розслідування**

**Службове розслідування** – комплекс заходів, які здійснюються в межах компетенції з метою уточнення причин і умов подій, що сприяли вчиненню правопорушення, відповідальність за яке передбачена законодавством, та визначення ступеня вини особи (осіб), якою (якими) вчинено це правопорушення, а також з'ясування інших обставин, пов'язаних з таким порушенням.

Службове розслідування може передувати прийняттю рішення командиром про накладення на підлеглого дисциплінарного стягнення. Воно проводиться з метою уточнення причин і умов, що сприяли вчиненню правопорушення та ступеня вини.

Відповідно до статей 84-88 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України та наказу МВС України № 347 від 21.04.2020 “Про затвердження Порядку проведення службових розслідувань у Національній гвардії України” **службове розслідування проводиться в разі:**

1. невиконання або неналежного виконання військовослужбовцем службових обов’язків, вимог законодавства, наказів начальників (керівників) чи інших розпорядчих документів;
2. неправомірного застосування військовослужбовцем заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, вогнепальної зброї, озброєння та бойової техніки;
3. порушення правил несення вартової або внутрішньої служб;
4. розголошення змісту або втрати службових документів;
5. установлення фактів дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак, а також сексуальних домагань;
6. установлення фактів завдання шкоди державі.

**Службове розслідування має встановити:**

- наявність чи відсутність правопорушення або події, з приводу якого (якої) було призначено службове розслідування, його (її) обставини (час, місце) та наслідки;
- осіб, з вини яких трапилася подія або правопорушення, та осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли негативним наслідкам або спричинили їх виникнення;
- наявність причинного зв’язку між подією, з приводу якої було призначено службове розслідування, та неправомірними діями (бездіяльністю) військовослужбовця;
- конкретні неправомірні дії або бездіяльність військовослужбовця, який вчинив правопорушення;
- порушення норм законодавства або посадових інструкцій;
- ступінь вини кожної з осіб, причетних до правопорушення;
- форму вини (навмисно чи з необережності) та мотиви протиправної поведінки військовослужбовця і його ставлення до вчиненого;
- причини правопорушення та умови, що сприяли правопорушенню;
- чи вчинено правопорушення під час виконання військовослужбовцем службових обов’язків;
- наявність шкоди (у разі виявлення факту заподіяння шкоди державі - у чому полягає така шкода, її розмір, причини виникнення, а також винні особи).

Службове розслідування може **бути проведено особисто командиром** (начальником) чи доручено військовослужбовцю **офіцерського складу**. У разі вчинення правопорушення військовослужбовцем рядового, сержантського

(старшинського) складу службове розслідування може бути доручено **військовослужбовцю сержантського (старшинського) складу.**

Службове розслідування має бути **завершено протягом одного місяця** з дня його призначення командиром (начальником).

У разі потреби за мотивованим рапортом (доповідною запискою) особи, якій доручено проведення службового розслідування, або голови комісії визначений строк може бути продовжено наказом командира (начальника), який призначив службове розслідування, або старшим командиром (начальником), **але не більш як на один місяць.**

Початок службового розслідування визначається з **дати видання наказу** про його призначення.

Завершення службового розслідування визначається датою **затвердження** командиром (начальником), який призначив службове розслідування, **висновку за результатами службового розслідування (далі - висновок службового розслідування).**

Строк проведення службового розслідування не включає часу перебування військовослужбовця, стосовно якого проводиться розслідування, у відпустці, на лікуванні або часу відсутності з інших документально підтверджених поважних причин. Перенесення строків проведення службового розслідування здійснюється за відповідним наказом посадової особи, яка призначила службове розслідування.

Додаток 1  
Командирові 3 стрілецької роти  
капітану  
**Олексію ВОЛОШКУ**

### **РАПОРТ**

Дійсним доповідаю, що справи та посаду заступника командира 3 стрілецької роти по роботі з особовим складом прийняв.

**Заступник командира 3 стрілецької роти по роботі з особовим складом**  
лейтенант **Іван ЗАГОРУЛЬКО**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_

Командирові 1 стрілецького  
батальйону  
майору  
**Петру СІРОМУ**

Клопочу по суті рапорту лейтенанта Івана Загорулька.

**Командир 3 стрілецької роти**  
капітан **Олексій ВОЛОШКО**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_

Командирові в/ч 0000  
підполковнику  
**Олександру СТЕЦИКУ**

Клопочу по суті рапорту капітана Олексія Волошка.

**Командир 1 стрілецького батальйону**  
майор **Петро СІРИЙ**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_



ПОГОДЖЕНО

Заступник командира \_\_\_\_ батальйону  
по роботі з особовим складом  
військової частини \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(військове звання)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир \_\_\_\_ роти \_\_\_\_ батальйону  
військової частини \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(військове звання)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

## ПЛАН

роботи з особовим складом \_\_\_\_ роти \_\_\_\_ батальйону військової частини \_\_\_\_ на \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Дата проведення	Найменування заходів	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання	Примітка
1	2	3	4	5
01.09	Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби (зазначається метод та форма проведення). Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
02.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____» Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби (зазначається метод та форма проведення) Тема: «_____»	КВ  ЗКР по РОС		
03.09	Випуск чергового номера стінної газети роти. Інструктаж виконавців щодо плану проведення вихідних днів. Суспільно-політичне інформування з військовослужбовцями військової служби за контрактом. Тема: «_____»	ЗКР по РОС		

## Продовження додатка 2

1	2	3	4	5
04.09	Правове інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
05.09	Відвідування храму військової частини (храму на території міста). Відвідування музею _____	капелан, ЗКР по РОС		
06.09	Підбиття підсумків роботи зі зміцнення військової дисципліни в роті на службовій нараді. Перевірка стану наочної агітації підрозділу	ЗКР по РОС		
07.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____»	КВ		
08.09	Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
09.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____» Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: «_____»	КВ  ЗКР по РОС		
10.09	Інструктаж виконавців щодо плану проведення вихідних днів. Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з військовослужбовця ми військової служби за контрактом ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
11.09	Правове інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____»	ЗКР по РОС		

1	2	3	4	5
12.09	Відвідування храму військової частини (храму на території міста). Відвідування музею _____	капелан, ЗКР по РОС		
13.09	Підбиття підсумків роботи зі зміцнення військової дисципліни в роті на службовій нараді. Перевірка стану наочної агітації підрозділу	ЗКР по РОС		
14.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: « _____ » Участь в урочистих заходах присвячених ____ річниці з дня створення військової частини	КВ  КР, ЗКР по РОС		
15.09	Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: « _____ »	ЗКР по РОС		
16.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: « _____ » Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: « _____ »	КВ  ЗКР по РОС		
17.09	Інструктаж виконавців щодо плану проведення вихідних днів. Правове інформування з військовослужбовцями військової служби за контрактом. Тема: « _____ »	ЗКР по РОС		
18.09	Правове інформування особового складу строкової військової служби. Тема: « _____ »	ЗКР по РОС		
19.09	Відвідування храму військової частини (храму на території міста). Відвідування музею _____	капелан, ЗКР по РОС		

1	2	3	4	5
20.09	Підбиття підсумків роботи зі зміцнення військової дисципліни в роті на службовій нараді. Перевірка стану наочної агітації підрозділу.	ЗКР по РОС		
21.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____»	КВ		
22.09	Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
23.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____» Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: «_____»	КВ ЗКР по РОС		
24.09	Інструктаж виконавців по плану проведення вихідних днів. Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з військовослужбовця ми військової служби за контрактом ( <i>зазначається метод та форма проведення</i> ). Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
25.09	Правове інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____»	ЗКР по РОС		
26.09	Відвідування храму військової частини (храму на території міста). Відвідування музею _____	капелан, ЗКР по РОС		
27.09	Підбиття підсумків роботи зі зміцнення військової дисципліни в роті на службовій нараді. Перевірка стану наочної агітації підрозділу	ЗКР по РОС		
28.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: «_____»	КВ		

## Продовження додатка 2

1	2	3	4	5
29.09	Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби (зазначається метод та форма проведення). Тема: « _____ »	ЗКР по РОС		
30.09	Суспільно-політичне інформування особового складу строкової військової служби. Тема: « _____ » Національно-патріотична та культурно-просвітницька робота з особовим складом строкової військової служби (зазначається метод та форма проведення). Тема: « _____ »	КВ  ЗКР по РОС		
Додаткові заходи:				
Дата проведення	Найменування заходів	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання	Примітка

Заступник командира \_\_\_\_\_ роти по роботі з особовим складом

\_\_\_\_\_  
(військове звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир 3 стрілецької роти  
капітан

**Сергій АФАНАСЬЄВ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

### ПЛАН

проведення бесіди з особовим складом 3 стрілецької роти

**Тема:** “Військова служба – почесний обов’язок громадянина України.”

#### Мета:

1. Ознайомити військовослужбовців із порядком проходження військової служби, основними правами та обов’язками військовослужбовцями;
2. Формувати у військовослужбовців відчуття гордості за службу у НГУ, громадську відповідальність за захист Батьківщини;
3. Виховувати у військовослужбовців почуття гордості та патріотизму, відповідальне ставлення до виконання своїх службових обов’язків.

#### Навчальні питання:

1. Законодавство України про військовий обов’язок і військову службу;
2. Порядок проходження військової служби.

**Час:** 50 хвилин

**Місце:** розташування.

**Метод:** бесіда.

#### Матеріальне забезпечення:

- карта України ;
- наочні посібники.

#### Література:

1. Конституція України
2. Закон України «Про Національну Гвардію України»

### ХІД БЕСІДИ:

№ п/п	Зміст заняття	Час	Організаційно-методичні вказівки
1	2	3	4
1.	<b>ВСТУПНА ЧАСТИНА</b> - приймаю доповідь про готовність особового складу до бесіди; - перевіряю наявність о/с;	<b>3 хв.</b>	

1	2	3	4
	- доводжу тему, мету, навчальні питання.		
2.	<b>ОСНОВНА ЧАСТИНА</b> - доводжу до особового складу зміст бесіди.	<b>45 хв.</b>	Доводжу інформацію, що наведена в прикладному матеріалі, спонукаючи до діалогу між військовослужбовцями.
3.	<b>ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА</b> - підводжу підсумки.	<b>2 хв.</b>	Відповідаю на запитання, що виникли.

Заступник командира 3 стрілецької роти по роботі з особовим складом  
старший лейтенант

Тарас ВАСИЛЬЧЕНКО

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир 3 стрілецької роти  
капітан

**Сергій АФАНАСЬЄВ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

### ПЛАН-СЦЕНАРІЙ

проведення тематичної вікторини з особовим складом 3 стрілецької роти

**Тема:** “Звичай та традиції Українського народу.”

**Мета:** розвиток у військовослужбовців почуття патріотизму та шани до культурних цінностей Українського народу.

**Час:** 50 хвилин

**Місце:** інформаційний центр.

**Метод:** вікторина.

**Матеріальне забезпечення:**

- карта України ;
- мультимедійна апаратура.

**Література:**

1. Воропай О. Звичай нашого народу – К.: Оберіг, 1991.
2. Міщенко М. “Хвали зиму після Миколи”//Українська культура - 1991 - №11ст. 34-35.
3. Українське народознавство: Навч. посібник / За ред. С.П. Павлюка, Г.Й.Горинь, Р.Ф. Кирчива. – Львів: Фенікс 1994. – 608 с.
4. Хромлива - Щур Л. Українські народні звичай в сучасному побуті – Львів:Фенікс 1990

### ХІД ВІКТОРИНИ:

№ п/п	Зміст заняття	Час	Організаційно-методичні вказівки
1	2	3	4
1.	<b>ВСТУПНА ЧАСТИНА</b> - приймаю доповідь про готовність особового складу до проведення вікторини; - перевіряю наявність особового складу; - оголошую тему вікторини; - визначаю мету;	<b>3 хв.</b>	



1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- визначаю регламент змагань та оголошую критерії оцінки відповідей;</li> <li>- представляю журі;</li> </ul>		
2.	<p><b>ОСНОВНА ЧАСТИНА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Призначаю від кожного взводу капітанів команд (заступники командирів взводів).</li> <li>- Роздаю питання вікторини з місцем для відповіді та даю час на їх вирішення.</li> <li>- Разом з журі перевіряю відповіді та виставляю бали</li> <li>- Підводжу підсумки вікторини, визначаю місця команд.</li> </ul>	<b>45 хв.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Розсаджую особовий склад взводів окремо.</li> <li>- Після відповіді на всі запитання збираю відповіді. Заохочую переможців.</li> </ul>
3.	<p><b>ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підводжу підсумки.</li> </ul>	<b>2 хв.</b>	Відповідаю на запитання, що виникли.

Заступник командира 3 стрілецької роти по роботі з особовим складом  
старший лейтенант **Тарас ВАСИЛЬЧЕНКО**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир 3 стрілецької роти  
капітан

**Сергій АФАНАСЬЄВ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_

### **ПЛАН**

проведення суспільно-політичного інформування  
з особовим складом строкової служби 3 стрілецької роти

**Тема:** “Події в Україні та у світі.”

**Мета:**

- доведення до особового складу останніх подій, що відбулись в Україні та світі;
- виховання у військовослужбовців активної соціальної свідомості.

**Навчальні питання:**

1. Суспільно-політичні та економічні події, що трапились в Україні.
2. Про значущі для України події у світі.

**Час:** 30 хвилин

**Місце:** розташування.

**Метод:** розповідь.

**Матеріальне забезпечення:**

- карта України ;
- наочні посібники.

**Література:**

1. Періодичні видання.

### **ХІД ЗАХОДУ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст заняття</b>	<b>Час</b>	<b>Організаційно-методичні вказівки</b>
1	2	3	4
1.	<b>ВСТУПНА ЧАСТИНА</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- приймаю доповідь про готовність особового складу до заходу;</li><li>- перевіряю наявність о/с;</li><li>- доводжу тему, мету,</li></ul>	<b>2 хв.</b>	

1	2	3	4
	навчальні питання.		
2.	<b>ОСНОВНА ЧАСТИНА</b> - доводжу до особового складу зміст тематичного інформування.	<b>25 хв.</b>	Доводжу та роз'яснюю інформацію, що наведена в прикладному матеріалі.
3.	<b>ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА</b> - підводжу підсумки; - відповідаю на запитання.	<b>3 хв.</b>	Відповідаю на запитання, що виникли.

Заступник командира 3 стрілецької роти по роботі з особовим складом

старший лейтенант

**Тарас ВАСИЛЬЧЕНКО**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир стрілецького батальйону  
(з КЕОП)

підполковник

**Василь ПЕТРЕНКО**

\_\_\_\_. \_\_\_\_ 2022

**ПЛАН**

проведення підбиття підсумків стану військової дисципліни у період з 04.04.2022 по 10.04.2022 з особовим складом 1 стрілецької роти (з КЕОП) стрілецького батальйону з (КЕОП) військової частини 0000

№ п/п	Заходи	Час	Виконавець	Відм. про вик.
<b>I. В ході підготовки до загальних зборів щодо підбиття підсумків стану військової дисципліни</b>				
1	Оголошення дня та часу проведення підведення підсумків стану військової дисципліни.	____.____.2022	ЗКР по РОС	
2	Підготовка доповідей.	____.____.2022	КР, ЗКР по РОС	
<b>II. В ході проведення підбиття підсумків стану військової дисципліни.</b>				
4	Відкриття загальних зборів	____.____.2022	ЗКР по РОС	
5	<b>Заслуховування доповідей:</b> Доповідь КР Доповідь ЗКР по РОС	<b>20 хв.</b> 10 хв. 10 хв.	л-нт Олексій КРИВЕНКО л-нт Сергій БОЙКО	
<b>III. По закінченню загальних зборів.</b>				
8	Підбиття підсумків загальних зборів.	____.____.2022	ЗКР по РОС	
9	Складання протоколу загальних зборів військовослужбовців підрозділу	____.____.2022	ЗКР по РОС	

Командир 3 стрілецької роти (з КЕОП) стрілецького батальйону (з КЕОП)  
лейтенант  
**КРИВЕНКО**

**Олексій**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир автомобільної роти  
старший лейтенант**Артем ВОЛОХОВ****ПЛАН**проведення вихідних днів з особовим складом  
строкової служби автомобільної роти на 2, 3 квітня 2022 року

№	Заплановані заходи	Час проведення	Хто проводить
<b>Субота, 2 квітня 2022 року</b>			
1.	Правове інформування: «Основні положення Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»	08.00-08.20	л-нт Вадим БОРИСЕНКО
2.	Парко-господарчий день (за окремим планом)	09.00-13.40	пр-к Іван КОЛЕСНИК
3.	Підведення підсумків парко-господарчого дня. Заохочення кращих військовослужбовців	13.40-13.50	пр-к Іван КОЛЕСНИК
4.	Відпочинок особового складу (сон).	15.00-17.00	пр-к Іван КОЛЕСНИК
5.	Перегляд патріотичного відеофільму «Аеропорт. Неповорнення»	17.00-18.30	пр-к Іван КОЛЕСНИК
6.	Вікторина «Як ти знаєш історію нашої держави»	18.30-19.30	пр-к Іван КОЛЕСНИК
7.	Час для особистих потреб	20.00-21.00	пр-к Іван КОЛЕСНИК
8.	Перегляд телепередачі УТН	21.00-21.30	пр-к Іван КОЛЕСНИК
<b>Неділя, 3 квітня 2022 року</b>			
1.	Перегляд періодичної преси, час телефонного дзвінка.	09.00-10.00	Олександр БОНДАРЕНКО
2.	Звільнення особового складу в місто	10.00-21.00	Олександр БОНДАРЕНКО
3.	Бесіда: „Військова служба за контрактом: перспективи та переваги”	10.00-10.50	Олександр БОНДАРЕНКО
4.	Спортивна робота: - підтягування на перекладені; віджимання на брусах; - біг на 100м; біг на 3 км.	11.00-13.40	Олександр БОНДАРЕНКО
5.	Відпочинок особового складу (сон).	15.00-17.00	Олександр БОНДАРЕНКО
6.	Перегляд відеофільму «Захар Беркут»	17.00 -19.00	Олександр БОНДАРЕНКО
7.	Час для особистих потреб	20.00-21.00	Олександр БОНДАРЕНКО

8.	Перегляд телепередачі УТН.	21.00-21.30	Олександр БОНДАРЕНКО
----	----------------------------	-------------	-------------------------

**Заступник командира роти по роботі з особовим складом**  
**старший лейтенант**

**Олександр БОНДАРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир 3-ої стрілецької роти  
старший лейтенант

**Кирило БОГДАНОВ**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**ПЛАН**  
морально-психологічного забезпечення  
проведення стрільб з особовим складом 3-ої стрілецької роти стрілецького батальйону  
8 квітня 2022 року.

№ з/п	ЗАХОДИ	Термін проведення	Виконавець	Відмітка про виконання
<b>I. Підготовчий період</b>				
1.	Шляхом індивідуальних бесід з'ясувати морально-психологічну готовність особового складу до застосування зброї.	07.04.2022	КР, ЗКР по РОС, командири взводів	
2.	Довести порядок та правила виконання стрільб, міри безпеки при поводженні зі зброєю та боєприпасами.	07.04.2022	командири взводів	
3.	Довести під розпис статті Кримінального кодексу України про відповідальність військовослужбовців за крадіжку та навмисне знищення зброї, боєприпасів та вибухових речовин.	07.04.2022	ЗКР по РОС	

№ з/п	ЗАХОДИ	Термін проведення	Виконавець	Відмітка про виконання
4.	Провести бесіди з особовим складом роти: "Кожен постріл в ціль!", "Чітке дотримання умов виконання вправи – запорука успіху".	07.04.2022	ЗКР по РОС	
5.	Організувати виступи найбільш підготовлених військовослужбовців та закріпити за ними молодих солдатів для більш якісного виконання ними стрілецьких вправ, нормативів з вогневої підготовки.	07.04.2022	ЗКР по РОС, командири взводів	
6.	Інструктажі командирів взводів, сержантського складу щодо контролю за особовим складом та їх діями під час проведення стрільб.	07.04.2022	КР	
<b>II. Під час проведення стрілецьких тренувань</b>				
1.	Індивідуальні бесіди з керівниками на учбових місцях щодо їх підготовленості і особистий приклад у виконанні вправи.	08.04.2022	КР	
2.	Короткі бесіди з наступними змінами про досягненні результати та визначені помилки при стрільбі попередніх розрахунків.	08.04.2022	керівники на учбових місцях	
3.	Надання індивідуальної допомоги методом особистого прикладу.	08.04.2022	начальники центрів	
4.	Оперативне доведення результатів стрільб, визначення кращих, організація змагання між екіпажами, центрами.	08.04.2022	ЗКР по РОС	
5.	Здійснення постійного контролю за ходом організації стрільби, практичного виконання стрілецьких вправ.	08.04.2022	КР, командири взводів	
6.	Проведення оперативного інформування: "Бережливе ставлення до дорученої зброї – обов'язок кожного	08.04.2022	агітатор	



№ з/п	ЗАХОДИ	Термін проведення	Виконавець	Відмітка про виконання
	<i>військовослужбовця"</i>			
7.	Індивідуальна робота з військовослужбовцями, які мають слабкі результати, щодо точного виконання умов вправ.	08.04.2022	КР, командири взводів	
<b>III. Після закінчення виконання тренувань</b>				
1.	Аналіз та узагальнення вмілих дій офіцерів, сержантів та солдатів під час проведення стрільб. Визначення кращих керівників на учбових місцях.	08.04.2022	КР, ЗКР по РОС	
2.	Аналіз причин можливих порушень умов виконання вправ, нормативів окремими військовослужбовцями.	08.04.2022	Командири підрозділів	
3.	Підведення підсумків виконання стрілецьких тренувань.	08.04.2022	КР	
4.	Заохочення кращих військовослужбовців за зразкове виконання вправ, нормативів.	08.04.2022	КР, командири взводів	
5.	Узагальнення та розповсюдження передового досвіду кращих військовослужбовців.	08.04.2022	КР, ЗКР по РОС	
6.	Висвітлення прикладів професіоналізму військовослужбовців засобами наочної агітації стінного друку, написання статті про приклади професіоналізму та майстерності	до 09.04.2022	ЗКР по РОС	

**Заступник командира роти по роботі з особовим складом  
старший лейтенант**

**Вадим КИРИЧЕНКО**

## НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

## НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК  
військового стажуванняСлухача (курсанта) солдата Петренка Петра Павловича  
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)Факультет гуманітарний  
(назва факультету)Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін  
(назва кафедри)Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)Рівень військової освіти тактичнийСпеціальність 254 Забезпечення військ (сил)Спеціалізація Лінгвістичне забезпечення та комунікація4 курс, група 118на посаді заступник командира роти по роботі з особовим складом  
(назва посади, на якій проходить стажування)Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано  
стажування військова частина 0000 НГУ, наказ КЧ від 23.03.2020 № 28

(найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення стажування з 28.03.2022 по 22.04.2022

## 1. Зміст стажування

*Ознайомитися* із особливостями дислокації, історією та бойовими традиціями, штатною структурою військової частини, підрозділу, розташуванням особового складу, озброєнням і бойовою технікою, об'єктами навчально-матеріальної бази.

*Вивчити:*

- вимоги Закону України «Про запобігання корупції» щодо порядку запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням;
- заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- норми правил етичної поведінки військових посадових осіб, уповноважених на виконання функцій держави;
- законодавство України про державну таємницю;
- методи оцінки та джерела підтримки морального духу і благополуччя особового складу;
- основні вимоги трудового законодавства та соціальних пільг і гарантій з кадрових питань та проходження служби;
- основи вербувальної та пропагандистської роботи;
- основні вимоги до порядку присвоєння чергових військових звань, укладення та продовження строків контрактів, призначення на вищі, рівнозначні та нижчі посади;
- вимоги щодо звільнення особового складу;
- норми моралі, професійної етики та службового етикету;
- загальні принципи використання у військово-професійній діяльності повноважень, прав та обов'язків наданих військовому фахівцю статутами та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства; основні заходи захисту особового складу від негативного інформаційно-психологічного впливу при виконанні службово-бойових завдань;
- сучасні технології роботи з підлеглими;
- вимоги керівних документів щодо проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування, складання планів вводу в посади та річних індивідуальних планів, порядку надання відпусток, ведення обліку дисциплінарної практики в підрозділі;
- порядок складання психологічного портрету особистості;
- роботу посадових осіб по підготовці підрозділу для дій у спеціальній операції по розшуку осіб, які втекли з-під варти;
- вимоги керівних документів щодо підготовки до служби з ОГП особового складу, спеціальних засобів та техніки;
- матеріальну відповідальність військовослужбовців в разі завдання матеріальної шкоди державі;
- елементарні поняття складського обліку та документообігу частини;
- вимоги керівних документів з питань організації роботи з особовим

складом в підрозділі;

- порядок планування роботи з особовим складом;
- практику роботи щодо морально-психологічного забезпечення бойової та мобілізаційної готовності, навчання, службово-бойової діяльності та бойових дій;
- топографічні і тактичні умовні знаки;
- організацію роботи посадових осіб щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;
- здійснення індивідуальної роботи з підлеглим особовим складом;
- організацію військово-соціальної роботи;
- систему та організацію інформаційної роботи;
- здійснення військово-патріотичного виховання;
- систему культурно-просвітницької роботи;
- особливості роботи щодо задоволення релігійних потреб;
- роботу громадських органів та активу у підрозділах НГУ;
- порядок оформлення наочної агітації;
- дисциплінарну практику офіцерів та сержантів роти.

*Практично відпрацювати:*

- прийом та здачу посади заступника командира роти по роботі з особовим складом у відповідності з вимогами Статуту внутрішньої служби ЗСУ;
- виконання обов'язків заступника командира роти по роботі з особовим складом.

*Взяти участь у:*

- плануванні роботи з особовим складом в роті;
- плануванні роботи клубу (бібліотеки) на місяць;
- плануванні проведення вихідних днів військової частини;
- організації морально-психологічного забезпечення службово-бойових та навчальних завдань;
- організації дозвілля військовослужбовців;
- роботі громадських органів підрозділу (за наявності);
- організації національно-патріотичної підготовки;
- підбитті підсумків військової дисципліни у роті;
- інструктуванні активу підрозділу;
- підготовці та проведенні вечора запитань та відповідей;
- у теоретичних та практичних заняттях, які проводяться з особовим

складом варт та військових нарядів;

- для підрозділів з охорони громадського порядку, з охорони ДП і КУ – стажера начальника патрульної групи, чергового по військовим нарядам (начальника патрульної групи) – не менш 2 разів, стажера начальника військового наряду – не менш 2 разів.

- для підрозділів ОП стажера помічника чергового частини – не менш 2 разів, командира чергового підрозділу – не менш 2 разів;

- для підрозділів з КЕОП, охорони ОВО – стажера начальника варт (НВ) – не менш 2 разів.

В залежності від специфіки військової частини та виконання завдань, які покладені на частину, де проходить військове стажування курсант, кількість разів стажування, у виконанні вище перерахованих обов'язків, може змінюватися.

*Організаційно-методичні вказівки.* Під час військового стажування курсанти під керівництвом заступників командирів рот (батальйонів) по роботі з особовим складом відпрацьовують всі питання програми, глибоко та всебічно вивчають психологічні процеси, форми, методи та засоби роботи з особовим складом, методику їх застосування при морально-психологічному забезпеченні службово-бойових завдань, набувають практичних навичок з організації роботи з особовим складом роти.

**2. Календарний графік проходження стажування**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження стажування				Відмі тки про викон ання
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Прибуття до військової частини.</i>	x				
2.	<i>Представлення командуванню військової частини, підрозділу.</i>	x				
3.	<i>Ознайомлення зі специфікою службово-бойової діяльності військової частини, її історією, завданнями, розпорядком дня, розташуванням підрозділів, обладнанням об'єктів навчально-матеріальної бази, тощо.</i>	x				
4.	<i>Представлення особовому складу підрозділу, в якому буде проходити військове стажування.</i>	x				
5.	<i>Вивчення специфіки організації несення служби та життєдіяльності підрозділу, в якому проходить військове стажування.</i>	x				
6.	<i>Вивчення функціональних обов'язків за посадою</i>	x				
7.	<i>Ознайомлення зі службовою документацією по роботі з особовим складом та наявністю технічних засобів виховання.</i>	x				
8.	<i>Виконання практичних заходів по роботі з особовим складом (проведення бесід, інформувань, вікторин, відеолекторіїв тощо).</i>	x	x	x	x	
9.	<i>Проведення різних форм індивідуальної роботи з підлеглим особовим складом</i>	x	x	x	x	
10.	<i>Складання плануючої та звітної документації (план роботи з особовим складом роти на місяць, план МПЗ виконання СБЗ (стрільб), плану проведення вихідних днів тощо)</i>	x	x	x	x	
11.	<i>Надання допомоги в обладнанні куточка правових знань, в оформленні стінної газети, (інформаційних аркушів)</i>	x	x	x	x	
12.	<i>Проведення профорієнтаційних заходів щодо вступу на навчання до Національної академії Національної гвардії України</i>	x	x	x	x	
13.	<i>Відпрацювання індивідуального завдання</i>	x	x	x	x	
14.	<i>Ознайомлення з відгуком-характеристикою.</i>				x	
15.	<i>Складання звіту за проходження військового</i>				x	

	<i>стажування.</i>					
16.	<i>Відбуття з військової частини до Національної академії Національної гвардії України.</i>				X	

**Керівник стажування від військової частини**

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_ 20\_\_

**Керівник стажування від Національної академії Національної гвардії України**

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_ 20\_\_

**3. Особистий план роботи**на 5 квітня 2022 року

№ з/п	Питання, які необхідно відпрацювати	Термін виконання (проведення)	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1	Загальне шикування особового складу	08.30-08.40	виконано
2	Представлення особовому складу підрозділу	08.45-09.00	виконано
3	Ознайомлення з розпорядком дня, розташуванням підрозділу, специфікою СБД, станом роботи з особовим складом в підрозділі	09.00-13.00	виконано
4	Обідня перерва	13.00-14.00	виконано
5	Ознайомлення з функціональними обов'язками за посадою	14.00-15.00	виконано
6	Проведення індивідуальних ознайомчих бесід з підлеглими	15.00-16.00	виконано
7	Проведення бесіди з особовим складом строкової служби на тему «Національна гвардія на сторожі правопорядку»	16.00-16.50	виконано
8	Загальне шикування особового складу	17.20-17.30	виконано

**Курсант**

\_\_\_\_\_ (військове звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)  
 \_\_\_\_ 20\_\_

**Керівник стажування від Національної академії  
Національної гвардії України**

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)  
 \_\_\_\_ 20\_\_



#### 4. Робочі записи під час військового стажування

У робочих записах відображаються всі питання, які представляють інтерес із точки зору досвіду, набутого в ході виконання програми військового стажування, плану його проходження та індивідуального завдання. Записи про виконану роботу ведуться щоденно.

Змістом робочих записів може бути короткий опис виконаних заходів під час виконання завдань бойової служби, проведення навчальних занять, виконання вправ стрільб, водіння, експлуатації техніки, озброєння тощо.

№ з/п	Заходи, що проведено	Висновки
1.	<i>Ознайомлення з функціональними обов'язками за посадою</i>	<i>Функціональні обов'язки вивчив</i>
2.	<i>Виконання обов'язків особи, яка призначена для контролю розпорядку дня в підрозділі</i>	<i>Набув практичного досвіду в організації та проведенні заходів, передбачених розпорядком дня, контролю за особовим складом</i>
3.	<i>Виконання обов'язків стажера начальника патрульної групи</i>	<i>Набув практичних навичок у виконанні обов'язків стажера начальника патрульної групи</i>

**Курсант**

\_\_\_\_\_ (військове звання)      \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**5. Картка обліку військового стажування**

Дата	Час	Назва проведених заходів	Зауваження командира, керівника стажування, які перевіряли якість виконання заходу	Оцінка проведеного заходу	Посада та підпис особи, що перевіряла
1	2	3	4	5	6
<b>Розділ 1. Участь у виконанні завдань бойової служби</b>					
28.11	16.00-22.00	Стажер начальника патрульної групи	відсутні	5	КР капітан (підпис) Антон СТЕЦЕНКО
05.12	16.00-22.00	Стажер чергового військових нарядів	відсутні	5	КР капітан (підпис) Антон СТЕЦЕНКО
<b>Розділ 2. Проведення навчальних занять</b>					
30.11	9.00-9.50	Вогнева підготовка	відсутні	5	КР капітан (підпис) Антон СТЕЦЕНКО
<b>Розділ 3. Практичні роботи, виконані стажистом (нормативи, вправи стрільб, водіння та інші заходи)</b>					
02.12	9.00-12.00	5 ВНС (ПМ)	відсутні	4	КР капітан (підпис) Антон СТЕЦЕНКО
<b>Розділ 4. Наряди</b>					
15.12-16.12		Черговий частини	відсутні	5	КР капітан (підпис) Антон СТЕЦЕНКО

Загальний висновок про ступінь та якість відпрацювання програми військового стажування

.....  
.....  
.....

**Керівник військового стажування від військової частини**

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Керівник військового стажування від Національної академії  
Національної гвардії України**

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**6. Вказівки і зауваження щодо роботи курсанта, керівника стажування від підрозділу НГУ (організації, установи) та інших службових осіб**  
29.04.2022 *Перевірів порядок проходження військового стажування, відпрацювання службової документації. Зауважень немає.*  
*ЗКЧ полковник (підпис) Андрій БРОВЧЕНКО*

**7. Висновок керівника стажування від військової частини про проходження стажування**

1. Ступінь і якість виконання програми військового стажування та індивідуального завдання.....

.....  
(висновок та оцінка)

2. Результати виконання службових обов'язків під час військового стажування і оцінка згідно з характеристикою.....

.....  
(висновок та оцінка)

3. Якість проведення занять та інших заходів.....

.....  
(висновок та оцінка)

4. Уміння організовувати та проводити роботу з особовим складом

.....  
(висновок та оцінка)

5. Якість і зміст оформлення звітних документів військового стажування ...

.....  
(висновок та оцінка)

6. Стан військової дисципліни слухача (курсанта) у період стажування і його робота з наведення статутного порядку в підрозділі.....

.....  
(висновок та оцінка)

## Загальна оцінка

За національною шкалою (словами)	Кількість балів (цифрами і словами)	За шкалою ECTS
<i>відмінно</i>	<i>95 дев'яносто п'ять</i>	<i>A</i>

## Керівник стажування від військової частини

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, військове звання) (підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка ECTS	Сума балів	За національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	82-89	добре
C	75-81	
D	66-74	задовільно
E	60-65	
FX	35-59	незадовільно
F	1-34	

### Пам'ятка

1. Курсанти, які направляються для проходження військового стажування до військових частин (установ, організацій), повинні мати щоденники із заповненими першими сторінками (титульним аркушем).

2. При прибутті курсантів до військових частин (установ, організацій) вони повинні погодити в керівників військового стажування від підрозділу НГУ (організації, установи) календарний графік проходження військового стажування, пройти інструктаж з техніки безпеки та ознайомитися з військовою частиною (установою, організацією). Під час проходження військового стажування курсанти зобов'язані суворо дотримуватися розпорядку дня військової частини НГУ (установи, організації).

3. За час проходження військового стажування курсанти зобов'язані щоденно вести робочі записи, у яких стисло відображаються:

зміст проведеної ними роботи;

підрозділ (установа, організація), у якому (яких) проведено стажування;

посада та функціональні обов'язки;

заходи, у яких узято участь;

практичні навички, отримані при проходженні військового стажування;

перелік документів, які було складено безпосередньо;

труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження військового стажування;

інша інформація, що впливає на якість проходження військового стажування.

4. Важливим елементом щоденника є відгук керівників від підрозділу НГУ (організації, установи) про роботу курсантів на стажуванні. У ньому повинно бути відображено:

рівень їх теоретичної підготовки;

уміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;

ставлення до виконання своїх обов'язків;

професійні та індивідуальні якості;

рекомендовану оцінку тощо.

Відгук заповнюється від руки, підписується керівником військового стажування від підрозділу НГУ (організації, установи).

5. Згідно з календарним планом залежно від тижневої тривалості військового стажування останні 2-3 дні своєї практичної діяльності курсанти присвячують складанню звіту про проходження військового стажування. Вимоги до звіту містяться в цих методичних рекомендаціях.

6. По прибутті до НА НГУ не пізніше ніж за 3 дні необхідно подати до кафедри соціально-гуманітарних дисциплін щоденник, звіт та інші наявні документи. Узагальнюючи їх, керівник військового стажування від НА НГУ робить відповідні висновки, які в письмовому вигляді викладає в щоденнику.

7. Протягом 10 діб з дня завершення військового стажування або в перші 10 діб чергової сесії, яка має відбутися після проходження військового стажування, курсанти повинні подати звіт про результати військового стажування згідно з розкладом. Форма контролю – залік.

8. Курсанти, які не виконали програму військового стажування без поважних причин або ж отримали негативні оцінки, можуть бути відрахованими з НА НГУ.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир військової частини

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

М. П.

**ЗВІТ**  
**за результатами проходження військового стажування**  
**курсанта Петренка Петра Петровича**  
**Національної академії Національної гвардії України**

*Проходив стажування у військовій частині 0000 місто Київ, на посаді заступника командира 1 патрульної роти по роботі з особовим складом.*

*Брав участь у:*

- плануванні роботи з особовим складом в роті;*
- організації морально-психологічного забезпечення службово-бойових та навчальних завдань;*
- організації дозвілля військовослужбовців;*
- роботі громадських органів підрозділу (за наявності);*
- організації національно-патріотичної підготовки;*
- підбитті підсумків військової дисципліни в роті;*
- інструктуванні активу підрозділу;*
- підготовці та проведенні вечора запитань та відповідей.*

*Особисто проведені: 4 бесіди з особовим складом, 1 вікторина, 4 інформування, 3 правових інформування, 1 екскурсія, 1 культпохід та заходи з індивідуальної роботи, які оцінені на «добре» та «відмінно»; (які зустрічі трудніші, їх причини і як вони були усунені);*

*Практично відпрацьовані:*

- план роботи з особовим складом роти на квітень;*
- план морально-психологічного забезпечення виконання службово-бойового завдання;*
- план проведення вихідних та святкових днів;*
- службова характеристика на військовослужбовця строкової служби.*
- Надавав допомогу:*
  - в обладнанні куточка правових знань;*
  - в оформленні та випуску стінної газети, інформаційних аркушів;*
  - у проведенні службового розслідування.*

*Ознайомився з (вказати, які питання роботи з особовим складом вдалося*

вивчити досконало, з якими тільки ознайомитись):

- особливостями дислокації, історією та бойовими традиціями підрозділу, розташуванням особового складу, озброєнням і бойовою технікою, об'єктами навчально-матеріальної бази;
- з особливостями службово-бойової діяльності підрозділу,
- з особливостями організації бойової, національно-патріотичної підготовки та служби військ;
- з практикою роботи з особовим складом суб'єктів виховання.

Військове стажування проходив з \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ року у військовій частині 0000 на посаді заступника командира 1 патрульної роти по роботі з особовим складом (загальні висновки стажування та пропозиції).

**Курсант**

**солдат**

\_\_.\_\_.20\_\_

**Петро ПЕТРЕНКО**

**Керівник військового стажування від підрозділу**

\_\_\_\_\_  
(військове звання)                      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_.\_\_.20\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

**Керівник підрозділу, де організовано  
проходження військового стажування**

\_\_\_\_\_  
(військове звання)                      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_.\_\_.20\_\_

**ЛИСТ**  
обліку індивідуального впливу на військовослужбовця

Посада	
Військове звання	
Прізвище	
Ім'я	
По батькові	

Дата	Форми та методи проведення заходів індивідуального впливу	Результати проведеної роботи, висновки і рекомендації	Військове звання, підпис та прізвище посадової особи, яка здійснювала вплив	Підписи означених з рекомендаціями
1	2	3	4	5