

С. О. Стародубцев, В. А. Романюк, О. П. Каплюченко

## ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙМАННЯ ТА ЗДАВАННЯ ПОСАДИ КОМАНДИРОМ ПІДРОЗДІЛУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД

*Розглянуто проблему процедури приймання-передавання посади командира підрозділу, яка зумовила активізацію порядку і механізмів передавання посади і справ відповідно до конкретних умов, у яких знаходиться підрозділ.*

*Встановлено, що в умовах сьогодення процес приймання та здавання посади в особливий період ускладнюється умовами воєнного часу. Він може відбуватися одночасно у пункті постійної дислокації та під час виконання бойових завдань за межами місць постійної дислокації військової частини, що вимагає гнучкості та адаптації до поточної ситуації. Критично важливим є збереження боєздатності підрозділу та виконання поставлених завдань.*

*Визначено особливості та проведено розподіл заходів приймання посади командира взводу, роти в особливий період.*

**Ключові слова:** приймання посади, здавання посади, особливий період, особовий склад, озброєння, військова техніка, майно.

**Постановка проблеми.** Удосконалення порядку приймання справ та посади командира підрозділу завжди є актуальним завданням.

Умови особливого періоду вимагають максимальної швидкості передавання справ, щоб запобігти втраті управління підрозділом. Процедури можуть бути спрощені, але повинні залишатися чітко регламентованими. Незважаючи на складність обстановки, інвентаризаційні описи та акт приймання-передавання справ залишаються обов'язковими документами. Вони мають містити інформацію про стан підрозділу, матеріально-технічне забезпечення, поточні завдання та виявлені недоліки. Особливу увагу приділяють захисту документів та інформації, щоб уникнути їхнього потрапляння до противника. Використовуються засоби шифрування та інші заходи безпеки.

Усі дії з приймання та здавання посади координуються головою та членами інвентаризаційної комісії, вищим командуванням, які беруть участь у процесі передавання посади, забезпечують контроль та надають необхідну допомогу.

Новий командир має отримати повну картину щодо боєздатності, морального стану та рівня підготовки особового складу. Особливе значення має передавання матеріальних цінностей. Необхідно ретельно перевірити всі службові документи, звіти та провести інвентаризацію майна, для цього важливо правильно передати техніку, озброєння та інші ресурси, щоб уникнути нестачі або втрати майна.

Військовослужбовці можуть мати труднощі з адаптацією до нового керівництва, що може вплинути на дисципліну та ефективність виконання завдань. Новий командир має швидко ознайомитися з поточними завданнями й оперативною ситуацією, щоб забезпечити безперервність управління. Тому під час приймання та здавання посади командира військового підрозділу в особливий період можуть виникнути такі проблеми, як документальне оформлення приймання посади у повному обсязі, складність перевірки особового складу та матеріальних цінностей під час перебування взводу, роти на бойових позиціях, не повне оцінювання стану підрозділу, брак безпосереднього знайомства з особовим складом, несвоєчасне оперативне управління підрозділом.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Високі вимоги до професійної підготовки офіцерського складу є основним гарантом успішного функціонування військової організаційної структури. Дослідження процесу приймання-здавання посади посадовими особами постійно знаходиться у полі зору та викладено в Статуті внутрішньої служби Збройних Сил України [1], методичних рекомендаціях [2], публікаціях [3, 4], настановах тощо.

Одним із важливих етапів у період становлення військовослужбовця на посаді є процес приймання посади. Від якості приймання посади в майбутньому залежатиме подальше проходження військової служби, виконання завдань, які стоять перед військами. Особливо це стосується молодих офіцерів, які відіграють важливу роль у виконанні таких завдань і з перших днів служби мають брати активну участь у вирішенні питань підтримки бойової готовності, вдосконалення бойової підготовки,

експлуатації озброєння і техніки, організації служби військ, виховання особового складу та виконання службово-бойових (бойових) завдань тощо [2].

Комплекс питань, пов'язаних з кар'єрним зростанням військовослужбовця у системі кадрового менеджменту Національної гвардії України є ключовим питанням в оцінці стану військової кадрової політики [3].

Основними документами, які визначають порядок приймання та здавання справ і посади, є Статут внутрішньої служби Збройних Сил України [1], наказ Міністра оборони України від 16.06.1997 р. № 300 «Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України» [6], наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» [7].

Суттєве значення з боку вітчизняних учених і фахівців приділяється розробкам теоретичних положень і практичних рекомендацій у роботі командирів підрозділів щодо приймання та здавання посади у мирний час. Проте у воєнний час, особливо при виконанні підрозділами бойових завдань, питання дій осіб, які приймають та здають посаду, не порушувалося. У зв'язку з цим надання рекомендацій для командування військових частин, командирів підрозділів з планування і організації проведення процедури приймання-передавання посади командира взводу, роти є актуальним.

**Метою статті** є визначення особливостей та розподілу заходів при прийманні-передаванні посади командиром підрозділу Національної гвардії України під час виконання службово-бойових, бойових завдань за межами пунктів постійної дислокації в особливий період.

**Виклад основного матеріалу.** На командирів підрозділів покладається широке коло обов'язків з вирішення питань щодо управління особовим складом, безпосереднім виконанням службово-бойових, бойових завдань, навчанням, вихованням та забезпеченням підрозділу озброєнням, технікою, обладнанням, матеріальними засобами тощо. Тому питання приймання та здавання посади у викладеному матеріалі здебільшого розглядаються відповідно до посад командира роти (окремого взводу).

*Підрозділ* – це військово формування, що має, як правило, постійну організацію і однорідний склад. Організаційно входить до складу військової частини або більш великого підрозділу. Він є у кожному виді Збройних Сил, роді військ (сил), у спеціальних військах і тилу. За своєю організацією, озброєнням і оснащенням технікою підрозділи здатні самостійно або у складі частини (з'єднання) виконувати поставлені бойові і навчальні завдання. До них належать: батальйон, дивізіон, ескадрилья, рота, батарея, ланка, взвод, відділення, обслуга, екіпаж та ін. [5, с. 291].

Командир підрозділу здійснює приймання і здавання справ та посади особисто на підставі наказу командира військової частини [1, ст. 63]. У наказі зазначаються: особи, які приймають та здають посаду; найменування підрозділу, який підлягає перевірці; терміни приймання посади; керівні документи щодо приймання посади; склад перевіркової комісії; дата доповіді про здійснення приймання-передавання підрозділу; відповідальна особа, яка контролює порядок проведення заходів та результати виконання мети наказу.

Командир військової частини (розробник наказу) залежно від місць розташування та виконання бойових завдань підрозділом визначає термін приймання відповідної посади. Згідно зі Статутом [1, ст. 64] встановлюється термін для приймання і здавання посади командира роти не більше ніж 5 діб. Для командира окремого взводу, який також є матеріально відповідальною особою, рекомендується встановити такий же термін приймання посади. Командир військової частини може внести корективи у час приймання посади, тому що особовий склад, озброєння, техніка, майно підрозділу можуть перебувати у різних місцях розташування під час виконання службово-бойових, бойових завдань в особливий період. Пропонується терміни перевірки підрозділу поділити на частки або збільшити за часом у зв'язку з переїздом внутрішньої перевіркової комісії та осіб, які передають посаду.

Приймання та здавання справ і посади проводяться за календарним планом, який розробляється тим, хто приймає, та тим, хто здає справи і посаду, а також головою комісії [8].

Цей план готується у довільній формі і має передбачати виконання усієї роботи у межах часу, відведеного на приймання та здавання справ і посади. Календарний план може містити такі питання:

- черговість і терміни заслуховування доповідей посадових осіб, підлеглих тому, хто здає справи і посаду;
- склад відповідальних осіб під час проведення заходів та допоміжний склад;
- визначення місць перевірки;

– черговість і терміни перевірки стану бойової готовності підрозділу, бойової підготовки, військової дисципліни, морально-психологічного стану особового складу, внутрішнього порядку, розміщення військовослужбовців, додержання заходів пожежної безпеки, виконання бойових завдань та ведення ротного господарства підрозділу;

– терміни перевірки наявності, стану і збереження озброєння, бойової техніки, боєприпасів, індивідуальних засобів бронезахисту та майна у підрозділі;

– окремі терміни складання відомостей наявності та якісного стану матеріальних засобів підрозділу по окремих службах і об'єктах;

– терміни документального оформлення приймання та здавання справ і посади;

– доповідь про прийняття справ і посади.

Календарний план затверджується вищим командиром особи, що приймає справи і посаду.

Під час планування заходів, які передбачені планом, необхідно звернути увагу на адаптацію процедури приймання і здавання посади командиром підрозділу до умов проведення заходів, наявність членів комісії, осіб, які приймають та здають посаду, визначення кількості особового складу, який призначений для допомоги на місці перевірки, встановлення місць перевірки.

Основним напрямом роботи під час приймання посади є приймання особового складу, яке починається з ознайомлення з обліковими документами: книгою обліку особового складу, особовими справами, службовими картками військовослужбовців підрозділу. Необхідно визначити укомплектованість підрозділу особовим складом, стан забезпечення особового складу за видами постачання, стан військової дисципліни та морально-психологічний стан у підрозділі. Усі ці питання особа, яка приймає посаду, може вирішити самостійно без особового складу.

Однак під час приймання особового складу необхідно перевірити його наявність, провести опитування, бесіди. Пропонується перевірку здійснити під час прибуття підлеглих після виконання службово-бойових (бойових) завдань у пункт постійної дислокації під час ротації. Після перевірки обов'язково необхідно уточнити причини відсутності військовослужбовців та терміни їхнього повернення. Результатом перевірки особового складу є записи в акті приймання посади кількості військовослужбовців за штатом, за списком, у наявності та кількості відсутніх. У зв'язку з цим термін приймання особового складу може збільшитися.

Новопризначений командир підрозділу відповідає за стан і збереження озброєння, боєприпасів, техніки та майна підрозділу, тому він повинен сумлінно й відповідально ставитися до приймання озброєння і військової техніки (ОВТ), майна, яке обліковане у підрозділі, та встановленої документації до них.

Під час приймання ОВТ, матеріальних засобів необхідно перевірити ведення обліку, наявність, комплектність, якісний стан, закріплення, умови і порядок зберігання майна.

У бойових умовах приймання ОВТ може здійснюватися на позиціях або в районі виконання завдань без перевірки (або з частковою перевіркою) комплектності та визначення якісного стану найменувань озброєння, техніки. Подальша повна перевірка планується і проводиться під час прибуття усіх матеріальних засобів у місце перебування підрозділу після виконання службово-бойових (бойових) завдань або у пункт постійної дислокації.

Під час приймання посади командира підрозділу також визначається рівень бойової готовності, стан бойової підготовки взводу, роти, перевіряються умови розміщення військовослужбовців, внутрішній порядок, стан пожежної безпеки та ротного господарства.

Після цього з особами, які здають та приймають посаду, комісія оформлює відомості (інвентаризаційні описи) про перевірку матеріальних засобів, акт про приймання (здавання) посади, після чого додаються до рапорту. В особливий період пропонується складання скороченого акта або доповіді у формі рапорту, що фіксується у журналі бойових дій або наказі по частині.

У таблиці 1 запропоновано визначення та розподіл заходів проведення перевірки підрозділу, які здійснюються згідно з керівними документами у повному обсязі, у збільшений та у скорочений терміни приймання посади.

Таблиця 1 – Визначення та розподіл заходів приймання посади командира взводу, роти в особливий період

У повному обсязі	В особливий період	
	У збільшений термін	У скорочений термін (частково)
Приймання особового складу за списком, наявністю, зовнішнім виглядом, укомплектованістю підрозділу, опитуванням військовослужбовців	Приймання особового складу за списком, наявністю, зовнішнім виглядом, укомплектованістю підрозділу, опитуванням військовослужбовців	Приймання особового складу за списком, наявністю, укомплектованістю підрозділу
Визначення рівня бойової готовності	Визначення рівня бойової готовності	Визначення рівня бойової готовності (за доповідями особи, яка здає посаду)
Стан бойової підготовки	Стан бойової підготовки	–
Морально-психологічний стан та стан військової дисципліни	Морально-психологічний стан та стан військової дисципліни	Морально-психологічний стан (за доповідями особи, яка здає посаду)
Наявність, стан, комплектність, умови зберігання озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів, інших матеріальних засобів	Наявність, стан, комплектність, умови зберігання озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів, інших матеріальних засобів	Наявність та стан озброєння, бойової техніки, боєприпасів
Розміщення військовослужбовців та внутрішній порядок	Розміщення військовослужбовців та внутрішній порядок	–
Оформлення документів приймання посади	Оформлення документів приймання посади	Оформлення документів приймання посади (результати тільки проведених заходів)

### Висновки

Отже, процедура приймання та здавання посади командира підрозділу регламентується нормативними документами незалежно від умов виконання завдань.

Розроблено перелік заходів та запропоновано їхній розподіл під час приймання посади командира взводу, роти в особливий період, який дає змогу вирішувати низку завдань оптимізації при плануванні цих заходів.

У період воєнного стану процес приймання і здавання посади має деякі особливості. До загального порядку приймання посади вносяться зміни, спрямовані на забезпечення безперервності управління, збереження бойової готовності та оперативності приймання посади. На основі визначених особливостей вдосконалено порядок приймання посади командиром взводу, роти в особливий період, який визначає такі пріоритети: на перший план виходить корегування терміну прийняття посади, бойова готовність, морально-психологічний стан особового складу, наявність озброєння, техніки та забезпечення підрозділу. Обов'язково оформлюються документи з урахуванням обставин і місця приймання посади.

Напрямок подальших досліджень полягає у можливості розробити алгоритм дій офіцера щодо порядку приймання посади командира підрозділу в особливий період.

### Перелік джерел посилання

1. Статут внутрішньої служби Збройних Сил України : Закон України від 24.03.1999 р. № 584-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 9. Ст. 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#> (дата звернення: 19.10.2025).

2. Методичні рекомендації з порядку приймання та здавання справ і посади особами офіцерського складу Збройних Сил України. URL: <https://mod.gov.ua/diyalnist/normativno-pravova-baza/metod-rekomendaczi> (дата звернення: 19.10.2025).

3. Князев С. М., Михайлюк О. А. Підвищення об'єктивності відбору військовослужбовців Збройних Сил України для заміщення вакантних посад. *Вісник Національного університету оборони України. Питання психології*. 2024. Т. 3 (79). С. 57–65.

4. Помічник офіцера Сухопутних військ. Допомога у виконанні посадових обов'язків командира взводу і роти (батареї). Київ : Центр учбової літератури, 2022. 344 с.

5. Шмаков О. М. Словник офіцера внутрішніх військ з воєнно-наукових питань. 5-те вид., перероб. та доп. Харків : Акад. ВВ МВС України, 2009. 518 с.

6. Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України : наказ Міністра оборони України від 16.06.1997 р. № 300. URL: <https://mod.gov.ua/diyalnist/normativno-pravova-baza/> (дата звернення: 19.10.2025).

7. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 із змін., внесеними від 03.11.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 19.10.2025).

8. Сидоренко В. П., Бевза В. А., Гоман П. В. Методичний посібник по організації ротного господарства. Київ : ГУВВ МВС України, 2016. 83 с.

*Стаття надійшла до редакції 23.10.2025 р.*

**UDC 355/359.087.355.25**

**S. Starodubtsev, V. Romaniuk, O. Kapliuchenko**

#### **SPECIFIC FEATURES OF ASSUMING AND HANDING OVER THE POSITION OF A NATIONAL GUARD OF UKRAINE UNIT COMMANDER DURING A SPECIAL PERIOD**

*The article is devoted to identifying the specific features of the procedure for assuming and handing over the position of a unit commander of the National Guard of Ukraine during the performance of service-combat and combat tasks outside permanent deployment points in a special period.*

*With the outset of the full-scale aggressive war launched by the Russian Federation, the issue of the proper procedure for transferring the duties of a unit commander has become especially urgent in Ukraine. This has necessitated the activation and adaptation of mechanisms for transferring command positions and related responsibilities in accordance with the specific conditions in which a unit operates.*

*It is established that platoon and company commanders bear full responsibility for combat and mobilization readiness, make decisions on the organization and conduct of combat operations, and fulfil other essential tasks. They play a leading role in directing their subordinates, maintaining high military discipline and morale, ensuring exemplary statutory order, and organizing daily activities both in routine and combat conditions. Unit commanders are also entrusted with a wide range of responsibilities regarding the storage, operation, and maintenance of weapons, military equipment, and property, as well as legal matters. Therefore, they must approach inspections during the assumption of a position with diligence and accountability. Both the outgoing and incoming commanders must strictly comply with the requirements of laws, orders of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine, the Commander of the National Guard of Ukraine, and other regulatory acts. The main objective is to ensure systematic control over unit personnel and the lawful, efficient use of weapons, ammunition, equipment, and property in daily activities and during service-combat missions.*

*In today's conditions, the process of accepting and handing over a position during a special period is complicated. Maintaining the unit's combat capability and accomplishing assigned missions remain critically important. The transfer may take place simultaneously at the point of permanent deployment and during the execution of tasks outside it, which requires flexibility and adaptation to the operational situation. Commanders must take into account the current operational environment and potential risks during the transfer of duties.*

*The process of assuming and handing over the position of a unit commander during a special period is essential for ensuring continuity of command, systematic functioning, and the effective performance of tasks assigned to the unit. Therefore, the article develops and proposes solutions for optimizing the system of transferring command positions during a special period.*

**Keywords:** *assumption of position, handover of position, special period, personnel, weapons, military equipment, property.*

**Стародубцев Сергій Олександрович** – кандидат військових наук, доцент, доцент кафедри забезпечення державної безпеки, Національна академія Національної гвардії України  
<http://orcid.org/0000-0001-9809-3863>

**Романюк Віктор Андрійович** – кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри забезпечення державної безпеки, Національна академія Національної гвардії України  
<https://orcid.org/0000-0002-1996-7065>

**Каплюченко Олександр Петрович** – доктор філософії, доцент кафедри управління персоналом, Національна академія Національної гвардії України  
<https://orcid.org/0000-0001-7992-5169>