

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ



РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



# ПЕРВЫЕ ШАГИ ОФИЦЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

В ПОМОЩЬ МОЛОДЫМ ОФИЦЕРАМ-ВЫПУСКНИКАМ И КОМАНДИРАМ

2019





ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



## **В ПОМОЩЬ КОМАНДИРАМ И МОЛОДЫМ ОФИЦЕРАМ-ВЫПУСКНИКАМ**

**МИНОБОРОНЫ РОССИИ ПРЕДЛАГАЕТ ПАМЯТКУ ДЛЯ МОЛОДЫХ ОФИЦЕРОВ,  
ВПЕРВЫЕ ПРИБЫВШИХ В ВОЙСКА. В ИЗДАНИИ СОБРАНЫ ПОДРОБНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ  
ПО САМЫМ ВОСТРЕБОВАННЫМ ВОПРОСАМ, С КОТОРЫМИ СТАЛКИВАЮТСЯ  
ОФИЦЕРЫ-ВЫПУСКНИКИ В НАЧАЛЕ СВОЕГО ОФИЦЕРСКОГО ПУТИ**



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## **ПАМЯТКА**

**В ПОМОЩЬ МОЛОДЫМ ОФИЦЕРАМ-ВЫПУСКНИКАМ,  
ВПЕРВЫЕ ПРИБЫВШИМ В ВОЙСКА, И КОМАНДИРАМ**

*В издании собраны подробные разъяснения  
по самым востребованным вопросам, с которыми сталкиваются  
офицеры-выпускники в начале своего офицерского пути*

МОСКВА  
2019



## Содержание

### ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ВУЗЕ НА ЗАВЕРШАЮЩЕМ ЭТАПЕ ОБУЧЕНИЯ И УБЫТИЕ ВЫПУСКНИКА К НОВОМУ МЕСТУ СЛУЖБЫ

10

1. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ  
ПО ОКОНЧАНИИ ВОЕННО-УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ? ..... 10
2. КАКОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ОТПУСК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ВЫПУСКНИКАМ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ? ..... 11
3. КАКИЕ ВЫДАЮТСЯ ФОРМЫ ВОИНСКИХ ПЕРЕВОЗОЧНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ? ..... 12
4. КАКИЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫДАЧИ ВОИНСКИХ ПЕРЕВОЗОЧНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ И НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ  
ПРИ ИХ ПОЛУЧЕНИИ? ..... 14
5. КУДА НУЖНО ОБРАТИТЬСЯ И ЧТО ДЕЛАТЬ ДЛЯ ОТПРАВКИ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА  
(ДОМАШНИХ ВЕЩЕЙ, АВТОМОБИЛЯ) КОНТЕЙНЕРОМ? КАКИЕ ЛИЧНЫЕ РАСХОДЫ  
НЕОБХОДИМО ПРЕДУСМОТРЕТЬ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ? ..... 15
6. КАКОВ ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ  
БАГАЖОМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ? ..... 16
7. КТО ОТНОСИТСЯ К ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО,  
ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРОЕЗД И ПЕРЕВОЗКУ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА  
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ? ..... 16
8. В КАКОЙ СРОК НЕОБХОДИМО ПРИБЫТЬ К МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? ..... 17
9. НЕОБХОДИМО ЛИ СДАВАТЬ СВОЮ «ЗАРПЛАТНУЮ» КАРТУ  
ПРИ УБЫТИИ К НОВОМУ МЕСТУ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? ..... 18
10. КАК ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ДЕНЕЖНЫМ ДОВОЛЬСТВОМ  
ВЫПУСКНИК В ВОЕННО-УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ? ..... 18
11. ПОЧЕМУ ВЫПУСКНИКАМ ВОЕННЫХ АКАДЕМИЙ ВЫДАЕТСЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ  
ЗНАК («РОМБИК») СИНЕГО ЦВЕТА, А НЕ БЕЛОГО? ..... 19

### ПРИБЫТИЕ В ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ. ПРИЕМ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

20

12. КАКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ  
ПО ПРИБЫТИИ В ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ? ..... 20
13. КАКИЕ ДЕЙСТВИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ПО ПРИБЫТИЮ КОНТЕЙНЕРА  
В ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ? КАКИЕ ЛИЧНЫЕ РАСХОДЫ НЕОБХОДИМО ПРЕДУСМОТРЕТЬ  
ПРИ ЕГО ПОЛУЧЕНИИ? ..... 21

Под общей редакцией статс-секретаря –  
заместителя Министра обороны Российской Федерации Н.А.Панкова

Сборник разработан авторским коллективом  
Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации  
в составе:  
генерал-полковник В.П.Горемыкин (руководитель),  
генерал-майор Ю.П.Бобров, генерал-майор Р.А.Васильев,  
полковник А.Н.Баёв, полковник И.С.Науменко,  
полковник Л.И.Пракопович, полковник Ю.М.Жуковский, полковник И.Т.Ремизов,  
подполковник В.В.Федоренко



|     |                                                                                                                                                                                        |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 14. | КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМО ПОДГОТОВИТЬ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОТПРАВКЕ И ПОЛУЧЕНИИ КОНТЕЙНЕРА, КУДА И В КАКОЙ СРОК ИХ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ? .....                    | 22 |
| 15. | КАКОЙ ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМАНДОВАНИЮ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ПРИБЫТИИ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДАЛЬНЕЙШЕЙ СЛУЖБЫ В ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)? .....                          | 23 |
| 16. | КАКИЕ ВОПРОСЫ МОЖЕТ ЗАДАТЬ КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ ПРИ ПЕРВОЙ БЕСЕДЕ? .....                                                                                                            | 24 |
| 17. | КТО ПРОВОДИТ ПЕРВОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИСТОРИЕЙ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ, РАСПОРЯДКОМ ДНЯ, РАСПОЛОЖЕНИЕМ И РАЗМЕЩЕНИЕМ ОСНОВНЫХ ОБЪЕКТОВ? ....                                                       | 25 |
| 18. | КАКОЙ ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ В ВОИНСКОЙ ЧАСТИ? .....                                                                                                                        | 26 |
| 19. | С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ ПРИЕМ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ? .....                                                                                                                                         | 27 |
| 20. | КАКОЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ? .....                                                                                                                                            | 28 |
| 21. | ЧТО ОТРАЖАЕТСЯ В ПЛАНЕ ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ КОМАНДИРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ? .....                                                                                                           | 29 |
| 22. | КАКОВ ПОРЯДОК УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ? .....                                                                                                                            | 30 |
| 23. | КАК ПРИ ПРИЕМЕ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ ИЗУЧИТЬ ЛИЧНЫЙ СОСТАВ? .....                                                                                                                            | 31 |
| 24. | КАКИЕ СВЕДЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ БИОГРАФИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА О ПОДЧИНЕННЫХ? .....                                                                              | 32 |
| 25. | НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ И УРОВНЯ РАЗВИТИЯ ПОДЧИНЕННЫХ? .....                                                          | 34 |
| 26. | КАКИМИ ПРАВИЛАМИ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ? .....                                                                                          | 35 |
| 27. | КАКОЙ ПОРЯДОК УЧЕТА ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ? .....                                                                    | 36 |
| 28. | КАКОЙ ПОРЯДОК СВЕРКИ, ПРОВОДИМОЙ ПЕРЕД НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ ПРИЕМОМ КОМАНДИРОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ, БОЕПРИПАСОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ? ..... | 37 |
| 29. | КАК ПРОИСХОДИТ ПРИЕМ БОЕВОЙ ТЕХНИКИ, СТРЕЛКОВОГО ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНОВЬ НАЗНАЧЕННЫМ КОМАНДИРОМ? .....                                                                | 38 |
| 30. | КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ? .....                                                                                                     | 40 |
| 31. | КАК ДОЛОЖИТЬ О ПРИЕМЕ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ? .....                                                                                                                                           | 40 |
| 32. | ОКАЗЫВАЕТСЯ ЛИ ПОМОЩЬ В СТАНОВЛЕНИИ В ДОЛЖНОСТИ ВЫПУСКНИКУ ВУЗА В ВОИНСКОЙ ЧАСТИ? .....                                                                                                | 42 |
| 33. | КАКОВЫ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ СБОРОВ С ОФИЦЕРАМИ-ВЫПУСКНИКАМИ ПРИ ДОПУСКЕ ИХ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ? .....                                 | 43 |
| 34. | КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ? .....                                                                                      | 44 |

|     |                                                                                                                                                                                    |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 35. | КАКОЙ ПОРЯДОК ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ОФИЦЕРОВ-ВЫПУСКНИКОВ? .....                                                                                                                   | 44 |
| 36. | КАКОЙ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ РЕГЛАМЕНТИРУЕТ ОРГАНИЗАЦИЮ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ? .....                                                                                        | 46 |
| 37. | КАК ОРГАНИЗУЕТСЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                                                                                                                | 47 |
| 38. | КАК ПРАВИЛЬНО РАБОТАТЬ С КОРРЕСПОНДЕНТАМИ (ЖУРНАЛИСТАМИ) СМИ? .....                                                                                                                | 48 |
| 39. | КАК ПРАВИЛЬНО ПРОВОДИТЬ СЛУЖЕБНЫЕ СОВЕЩАНИЯ? .....                                                                                                                                 | 50 |
| 40. | КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР? .....                                                                                                                                     | 51 |
| 41. | КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ БЕСЕДУ И ОБЩЕНИЕ С СОСЛУЖИВЦАМИ? .....                                                                                                                         | 52 |
| 42. | КАК ПРАВИЛЬНО ПРОВОДИТЬ ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ? .....                                                                                                                                   | 53 |
| 43. | ЧТО НЕОБХОДИМО ДОВЕСТИ ДО ПОДЧИНЕННЫХ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ ПО КАЖДОМУ КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ? .....                                                                                  | 54 |
| 44. | КАКОЙ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМО СОБРАТЬ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГРАНИЧНОГО ПАСПОРТА? .....                                                                                           | 55 |
| 45. | В КАКИЕ ГОСУДАРСТВА РАЗРЕШЕНО ВЫЕЗЖАТЬ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСВЕДОМЛЕННЫМ В СВЕДЕНИЯХ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, В ПЕРИОД ОТПУСКА? ..... | 56 |
| 46. | ЧТО ДЕЛАТЬ С ЗАГРАНИЧНЫМ ПАСПОРТОМ, ОФОРМЛЕННЫМ В МВД РОССИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ? .....                                                         | 56 |
| 47. | КАКИЕ ИМЕЮТСЯ ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ СРЕДСТВАМ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ? .....                                                                                                      | 57 |
| 48. | КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ МИНОБОРОНЫ РОССИИ? .....                                                                                                        | 58 |
| 49. | КАК И КОГДА СОСТАВЛЯЕТСЯ СЛУЖЕБНЫЙ ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНИКА ВУЗА? .....                                                                                                                 | 59 |
| 50. | КОГДА ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ ПРИСВАЕВАЕТСЯ КЛАСНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ? .....                                                                                                                    | 61 |

### 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В ВОИНСКОМ КОЛЛЕКТИВЕ. ВОИНСКАЯ ДИСЦИПЛИНА И ПРАВОПОРЯДОК

63

|     |                                                                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 51. | ЧТО ТАКОЕ ВОИНСКАЯ ДИСЦИПЛИНА И ЧЕМ ОНА ДОСТИГАЕТСЯ? .....                                                                                 | 63 |
| 52. | ЧТО ОТНОСИТСЯ К ГРУБЫМ ДИСЦИПЛИНАРНЫМ ПРОСТУПКАМ? .....                                                                                    | 64 |
| 53. | КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ МЕТОДЫ ДИАГНОСТИКИ НАРУШЕНИЙ УСТАВНЫХ ПРАВИЛ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ? .....                                                       | 66 |
| 54. | КАКОЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОМАНДИРА ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ В ДЕЙСТВИЯХ ПОДЧИНЕННОГО ПРИЗНАКОВ ПРАВОНАРУШЕНИЯ (ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА)? .....      | 68 |
| 55. | КАКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ, ЧТО БЫ НЕ ОКАЗАТЬСЯ ВОВЛЕЧЕННЫМ В СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРЕСТУПЛЕНИЙ ИЛИ НАРУШЕНИЙ? ..... | 69 |



|     |                                                                                                                                                                         |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 56. | КАК ПРОВОДИТСЯ АДМИНИСТРАТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ УЩЕРБА? .....                                                                                             | 70 |
| 57. | КАК СОСТАВЛЯЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АДМИНИСТРАТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ? .....                                                                                        | 76 |
| 58. | КАКОЙ ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА ВОЕННОСЛУЖАЩИМИ? .....                                                                                                                  | 78 |
| 59. | КАКОЙ ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ДЕНЕЖНЫХ УДЕРЖАНИЙ? .....                                                                                                                    | 80 |
| 60. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ОФИЦЕР-ВЫПУСКНИК ДОЛЖЕН БУДЕТ ВОЗМЕСТИТЬ СРЕДСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ЗАТРАЧЕННЫЕ УЧЕБНЫМ ЗАВЕДЕНИЕМ НА ЕГО ВОЕННУЮ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ? ..... | 80 |
| 61. | КАКИЕ УСТАНОВЛЕНЫ СРОКИ ПРЕБЫВАНИЯ НА ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ? .....                                                                                                             | 81 |
| 62. | КАКИЕ ПЕРИОДЫ НЕ ЗАСЧИТЫВАЮТСЯ В СРОК ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                                                                                             | 82 |
| 63. | КАКАЯ ДОЛЖНОСТЬ ДЛЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ЯВЛЯЕТСЯ ВЫСШЕЙ, РАВНОЙ И НИЗШЕЙ? .....                                                                                             | 83 |
| 64. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НА ВЫСШУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ? .....                                                                                  | 83 |
| 65. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НА РАВНУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ? .....                                                                                  | 83 |
| 66. | ВОЗМОЖНО ЛИ НАЗНАЧЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО НА РАВНУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ В ДРУГУЮ ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ БЕЗ ЕГО СОГЛАСИЯ? .....                                                     | 84 |
| 67. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НА НИЗШУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ? .....                                                                                  | 84 |
| 68. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ МОГУТ ДОПУСТИТЬ К ВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДРУГОЙ ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ? .....                                                                | 85 |
| 69. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ И НА КАКИЕ СРОКИ ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ МОГУТ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ В РАСПОРЯЖЕНИЕ КОМАНДИРА (НАЧАЛЬНИКА)? .....                                                       | 86 |
| 70. | КАКОВЫ СРОКИ ПРИСВОЕНИЯ ОЧЕРЕДНЫХ ВОИНСКИХ ЗВАНИЙ? .....                                                                                                                | 87 |
| 71. | ВОЗМОЖНО ЛИ ПРИСВОЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ ОЧЕРЕДНОГО ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ ОДНОВРЕМЕННО С НАЗНАЧЕНИЕМ НА ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ? .....                                              | 87 |
| 72. | В КАКОМ СЛУЧАЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИСВОЕНО ОЧЕРЕДНОЕ ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ ДОСРОЧНО? .....                                                                           | 88 |
| 73. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ОЧЕРЕДНОЕ ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ НЕ ПРИСВАИВАЕТСЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ? .....                                                                                       | 88 |
| 74. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО МОЖНО ПЕРЕВЕСТИ В ДРУГУЮ ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ? .....                                                                                          | 89 |
| 75. | КАКИЕ УСЛОВИЯ ДОЛЖНЫ СОБЛЮДАТЬСЯ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО НА ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ? .....                                                                            | 90 |
| 76. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ ПОДЛЕЖИТ УВОЛЬНЕНИЮ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                                                                              | 90 |
| 77. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ ДОСРОЧНО УВОЛЕН С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                                                                       | 92 |

|     |                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 78. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ ИМЕЕТ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ УВОЛЬНЕНИЕ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? ..... | 94 |
| 79. | ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА? .....                                   | 95 |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4</b> <b>СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ПОЛОЖЕННЫМИ ВИДАМИ ДОВОЛЬСТВИЯ</b> |                                                                                                                                                          | <b>96</b> |
| 80.                                                                                             | КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ? .....                                                           | 96        |
| 81.                                                                                             | КАКИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ИМЕЮТСЯ У ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ МЕСТА ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                  | 97        |
| 82.                                                                                             | ОКАЗЫВАЕТ ЛИ КОМАНДОВАНИЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ ПОМОЩЬ В ОФОРМЛЕНИИ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ЖЕНЫ? .....                                 | 98        |
| 83.                                                                                             | КАК ОРГАНИЗОВАНО МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ? .....                                                                         | 99        |
| 84.                                                                                             | КАКОЙ ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕНЕЖНЫМ ДОВОЛЬСТВИЕМ? .....                                                                                                   | 100       |
| 85.                                                                                             | ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ? .....                                                                                                              | 102       |
| 86.                                                                                             | ЧТО ТАКОЕ РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ И ПРОЦЕНТНАЯ НАДБАВКА И КАК ОНИ ВЛИЯЮТ НА ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ? .....                                                     | 103       |
| 87.                                                                                             | ПО ИСТЕЧЕНИИ КАКОГО ВРЕМЕНИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ ПО КОНТРАКТУ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА ЗА УРОВЕНЬ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ? ...                            | 103       |
| 88.                                                                                             | КАКИЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ ВЫПУСКНИКУ ПО ПРИБЫТИИ К НОВОМУ МЕСТУ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                                        | 104       |
| 89.                                                                                             | КАКИЕ ВЫПЛАТЫ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ЖЕНЕ ОФИЦЕРА ПРИ ПЕРЕЕЗДЕ К МЕСТУ СЛУЖБЫ МУЖА? .....                                                                         | 105       |
| 90.                                                                                             | КАКОЙ ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НАЕМ (ПОДНАЕМ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ? .....                                                                      | 105       |
| 91.                                                                                             | ПОЛОЖЕНА ЛИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ СТРАХОВАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ТРАВМЫ В ПЕРИОД ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ? .....                                | 106       |
| 92.                                                                                             | КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОПЛАТА СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ? .....                                                               | 107       |
| 93.                                                                                             | КАКОЙ ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ? .....                                   | 108       |
| 94.                                                                                             | КАКОЙ ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ? .....            | 109       |
| 95.                                                                                             | ЕСЛИ У ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ЕСТЬ ЖИЛЬЕ В СОБСТВЕННОСТИ МОЖЕТ ЛИ ОН БЫТЬ УЧАСТНИКОМ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ? ..... | 110       |



|      |                                                                                                                                                                                                      |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 96.  | ЕСЛИ УЧАСТНИК НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ НЕ ВОСПОЛЬЗОВАЛСЯ ПРАВОМ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЦЕЛЕВОГО ЖИЛИЩНОГО ЗАЙМА, КОГДА ОН СМОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ НАКОПЛЕНИЯ, УЧТЕННЫЕ НА ЕГО ИМЕННОМ НАКОПИТЕЛЬНОМ СЧЕТЕ? . . . | 110 |
| 97.  | ЧТО БУДЕТ С КВАРТИРОЙ В СЛУЧАЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ОКОНЧАНИИ КОНТРАКТА ИЛИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ ПРИ ВЫСЛУГЕ МЕНЕЕ 20 ЛЕТ? . . . .                                                      | 111 |
| 98.  | КАКОЙ ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЛУЖЕБНЫМ ЖИЛЬЕМ? . . . . .                                                                                                                                                | 112 |
| 99.  | КАКОЙ ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ВЕЩЕВЫМ ИМУЩЕСТВОМ? . . .                                                                                                                                   | 113 |
| 100. | КАКИЕ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ СУЩЕСТВУЮТ ВИДЫ ФОРМ ОДЕЖДЫ? . . . . .                                                                                                                                       | 116 |
| 101. | КАКОВЫ ПРАВИЛА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ И ЕСТЬ ЛИ НОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВОЕННОЙ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ? . . . . .                                                                                    | 118 |
| 102. | КАК ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФИЦЕРОВ? . . . . .                                                                                                                                   | 124 |
| 103. | КАК ПОЛУЧИТЬ УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ? . . . . .                                                                                                                                       | 126 |
| 104. | КАКИЕ ВИДЫ ОТПУСКОВ И КАКОВА ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ? . . . . .                                                                                                                                         | 128 |
| 105. | В КАКИХ СЛУЧАЯХ И НА КАКОЙ СРОК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОТПУСК ПО ЛИЧНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ? . . . . .                                                                                                          | 130 |
| 106. | ЕСЛИ ОСНОВНОЙ ОТПУСК И (ИЛИ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА, НЕ БЫЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ В ТЕКУЩЕМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ, ТО ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИХ В СЛЕДУЮЩЕМ ГОДУ? . . . . .                  | 132 |
| 107. | КАКОЙ ПОРЯДОК ОТЗЫВА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ИЗ ОТПУСКА? . . . . .                                                                                                                                           | 132 |
| 108. | ЕСТЬ ЛИ У ОФИЦЕРОВ ВОЗМОЖНОСТЬ ЗАНИМАТЬСЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ? . . .                                                                                                                               | 133 |
| 109. | КАКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ К ОФИЦЕРУ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В АДЪЮНКТУРУ ВОЕННО-УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ ИЛИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ? . . . . .                                                  | 134 |

## ФИНАНСОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ

135

|      |                                                                                       |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 110. | ГДЕ ЛУЧШЕ ВСЕГО ХРАНИТЬ ДЕНЬГИ? . . . . .                                             | 135 |
| 111. | КАКУЮ СУММУ БЕЗОПАСНО РАЗМЕСТИТЬ ВО ВКЛАД? . . . . .                                  | 135 |
| 112. | КАК ПРИУЧИТЬ СЕБЯ ДЕЛАТЬ НАКОПЛЕНИЯ? . . . . .                                        | 135 |
| 113. | ОТКУДА ВЗЯТЬ ДЕНЬГИ НА ВКЛАД И КАКИЕ ВКЛАДЫ САМЫЕ ВЫГОДНЫЕ? . . . . .                 | 136 |
| 114. | НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ВЫБОРЕ ЗАРПЛАТНОЙ КАРТЫ? . . .                | 136 |
| 115. | ДЛЯ ПЕРЕВОДА В ДРУГОЙ БАНК ТРЕБУЕТСЯ НОМЕР СЧЕТА И БИК БАНКА, ГДЕ ИХ ВЗЯТЬ? . . . . . | 136 |
| 116. | КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ НАКОПЛЕНИЯ? . . . . .                        | 136 |
| 117. | НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ, ПЕРЕД ТЕМ КАК ВЗЯТЬ КРЕДИТ? . . . .              | 137 |
| 118. | ПОЧЕМУ ЗАЙМЫ В МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ТАКИЕ ДОРОГИЕ? . . . . .                  | 137 |

|      |                                                                                                                        |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 119. | ЧТО ВАЖНО ЗНАТЬ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТА? . . . . .                                                     | 137 |
| 120. | ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПЛАТЕЖ ОТ АННУИТЕТНОГО? . . . . .                                        | 138 |
| 121. | КАК РАССЧИТАТЬ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА? . . . . .                                                                            | 138 |
| 122. | СТОИТ ЛИ СТРАХОВАТЬ ЖИЗНЬ И ЗДОРОВЬЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КРЕДИТА? . . . . .                                                 | 138 |
| 123. | ЧТО ТАКОЕ РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ДОЛГА? . . . . .                                                                            | 139 |
| 124. | ЧТО ТАКОЕ РЕФИНАНСИРОВАНИЕ? . . . . .                                                                                  | 139 |
| 125. | КАК СНИЗИТЬ ДОЛГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО КРЕДИТАМ/ЗАЙМАМ? . . . . .                                                       | 139 |
| 126. | ЧТО ДЕЛАТЬ ЕСЛИ ДОЛГОВАЯ НАГРУЗКА ПО КРЕДИТУ СТАЛА НЕПОСИЛЬНОЙ? . . . . .                                              | 140 |
| 127. | КАК ПОНЯТЬ, ЕСТЬ ЛИ СМЫСЛ РЕФИНАНСИРОВАТЬ КРЕДИТ? . . . . .                                                            | 140 |
| 128. | ЕСТЬ ЛИ СМЫСЛ ПОГАШАТЬ КРЕДИТ ДОСРОЧНО? . . . . .                                                                      | 140 |
| 129. | КАКОЙ КРЕДИТ ЛУЧШЕ ВЗЯТЬ: АВТОКРЕДИТ ИЛИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ? . . . . .                                                    | 141 |
| 130. | КАК УЗНАТЬ СВОЮ КРЕДИТНУЮ ИСТОРИЮ? . . . . .                                                                           | 141 |
| 131. | КАК НЕ ПОПАСТЬ В «ДОЛГОВУЮ ЯМУ» С КРЕДИТНОЙ КАРТОЙ? . . . . .                                                          | 141 |
| 132. | КАКИЕ БЫВАЮТ КОМИССИИ ПО КРЕДИТНОЙ КАРТЕ? . . . . .                                                                    | 142 |
| 133. | КАК ОКУПИТЬ СТОИМОСТЬ КРЕДИТНОЙ КАРТЫ? . . . . .                                                                       | 142 |
| 134. | КАК СЭКОНОМИТЬ НА ВОЕННОЙ ИПОТЕКЕ? . . . . .                                                                           | 142 |
| 135. | МОЖНО ЛИ ПОЛУЧИТЬ ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ НА КВАРТИРУ, КОТОРУЮ ОФОРМЛЕНА ПО ПРОГРАММЕ ВОЕННАЯ ИПОТЕКА? . . . . . | 142 |

## ВОЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ

161

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| ДНИ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ . . . . . | 161 |
| ВОЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ . . . . .  | 162 |

## ДЛЯ ЗАМЕТОК

165



## 1. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ПО ОКОНЧАНИИ ВОЕННО-УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ?

Убытие к новому месту службы – первый и ответственный самостоятельный шаг молодого офицера. При этом для начала службы необходим ряд документов, получаемых в отделах и службах вуза:

- предписание (в кадровом органе);
- удостоверение личности (в кадровом органе);
- воинские перевозочные документы (в строевом отделении);
- отпускной билет (в строевом отделении);
- денежный аттестат (в случае направления для дальнейшего прохождения военной службы в воинские части, которые не состоят на финансовом обеспечении в ЕРЦ) (в финансовом органе);
- вещевого аттестат (в вещевой службе);
- аттестат на оружие (в службе РАВ);
- диплом об окончании военно-учебного заведения и приложение к нему, аттестат о среднем образовании (в учебно-методическом отделе);



- заграничный паспорт, если он находился на ответственном хранении в отделе кадров;
- медицинскую книжку (в поликлинике (санчасти));
- справку жене для увольнения в связи с переводом мужа к новому месту службы (в кадровом органе);
- справку о наличии (отсутствии) жилой площади (в отделе материально-технического обеспечения);
- выписку из приказа об установлении надбавки за уровень физической подготовленности, классной квалификации, а также копии ведомостей о сдаче физической подготовки (на кафедре физической подготовки), выписку из приказа о присвоении классной квалификации (в строевом отделении).



Необходимо обратить особое внимание на то, что в случае утери справки о наличии (отсутствии) жилой площади, выданной в училище, дубликат справки выдается на основании рапорта военнослужащего с проведением расследования и применения к военнослужащему дисциплинарного взыскания за небрежное отношение к сохранности личных документов.

Личное дело офицера направляется в адрес воинской части по почте.

Очень важно при убытии к новому месту службы иметь при себе персональную электронную карту (ПЭК), оформленную выпускнику при поступлении в вуз, либо непосредственно перед выпуском, а также жетон с личным номером.

## 2. КАКОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ОТПУСК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ВЫПУСКНИКАМ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ?

Военнослужащим, окончившим вуз, основной отпуск предоставляется по окончании указанного учебного заведения.

Продолжительность основного отпуска военнослужащих по контракту общая продолжительность военной службы, которых в льготном исчислении составляет менее 10 лет, устанавливается в количестве 30 суток. Отпуск увеличивается на количество суток, необходимых для следования военнослужащего к месту проведения отпуска и обратно (или к новому месту службы).



### 3. КАКИЕ ВЫДАЮТСЯ ФОРМЫ ВОИНСКИХ ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМИ?

Выпускнику и членам его семьи для проезда от места нахождения военной образовательной организации к новому месту службы предоставляется льгота на безвозмездный проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным (за исключением внутригородского транспорта и такси), морским и внутренним водным транспортом.

Для льготного проезда воинских пассажиров выдаются воинские перевозочные документы:

- требование формы 1 – для проезда железнодорожным, воздушным и внутренним водным транспортом;
- требование-накладная формы 2 – для перевозки личного имущества (домашних вещей);
- требование формы 3 – для проезда пассажиров автомобильным транспортом (за исключением внутригородского транспорта и такси), железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения и внутренним водным транспортом на судах, выполняющих перевозки пассажиров по местным и пригородным транспортным маршрутам (линиям);
- талон багажный – для перевозки багажа и грузобагажа железнодорожным транспортом, багажа воздушным, автомобильным, морским и внутренним водным транспортом.



В соответствии с пунктом 40 приказа Министра обороны Российской Федерации от 27 декабря 2017 г. № 815 «Об определении Порядка, случаев и особенностей оформления, выдачи и использования воинских перевозочных документов, отчетности по ним и организации контроля за их использованием и установлении категорий проезда военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном (за исключением такси) транспорте»:

- военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, по окончании военных образовательных организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, других местностях с неблагоприятными климатическими и (или) экологическими условиями, в том числе отдаленных, а также на территории субъектов Российской Федерации, входящих в Уральский, Сибирский и Дальневосточный федеральные округа, выдаются воинские перевозочные документы для проезда к новому месту военной службы по их выбору от места нахождения военной образовательной организации или от места использования основного отпуска по окончании военной образовательной организации;
- военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, по окончании военных образовательных организаций, расположенных в районах и местностях, не указанных в абзаце первом, в военных образовательных организациях выдаются воинские перевозочные документы для проезда к новому месту военной службы по их выбору от места нахождения военной образовательной организации или от места использования основного отпуска по окончании военной образовательной организации, если протяженность маршрута проезда от места использования отпуска к новому месту военной службы не превышает протяженность маршрута проезда к новому месту военной службы от места нахождения военной образовательной организации.



Также выпускнику предоставляется льгота на перевозку до 20 тонн личного имущества (домашних вещей) в 20-ти тонном контейнере к новому месту службы железнодорожным транспортом, а там где нет железнодорожного транспорта, – другими видами транспорта (за исключением воздушного). Выпускник имеет право выбора перевозки его личного имущества к новому месту военной службы:



- от места нахождения военной образовательной организации;
- от места жительства семьи или родителей, но при условии, если льготу по перевозке личного имущества от прежнего места жительства (военной службы) к месту нахождения военной образовательной организации он не использовал.

Если военнослужащий и члены его семьи прибыли к новому месту службы за свой счет не использовали свое право на бесплатный проезд, они имеют право на возмещение стоимости проезда, но не выше норм, установленных для соответствующих категорий пассажиров.

Для возмещения расходов необходимо написать рапорт по команде с приложением:

- оригиналов проездных документов;
- неиспользованных воинских перевозочных документов;
- копии предписания;
- выписки из приказа по строевой части о возмещении расходов.

## 4. КАКИЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫДАЧИ ВОИНСКИХ ПЕРЕВОЗОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ИХ ПОЛУЧЕНИИ?

Требования формы 1 и формы 3 выдаются для проезда в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок по кратчайшему маршруту. В случае проезда с пересадками требования формы 1 и формы 3 выдаются на каждый участок пути.

При получении требований необходимо проверить наличие номера лицевого счета, даты выдачи, подписи должностного лица, фамилии и инициалов подписавшего должностного лица, гербовой печати, а также:

- форма 1 и форма 3 – соответствие воинского звания, фамилии и инициалов военнослужащего и супруги, степени родства (жена, сын, дочь), имен и возрастов детей, количества перевозимых пассажиров (взрослых и детей), маршрута следования;
- форма 2 – соответствие станций и дорог погрузки и выгрузки, воинского звания, фамилии и инициалов отправителя и получателя, почтовых адресов;
- талон багажный – соответствие станций и дорог погрузки и выгрузки, наименования вида транспорта, фамилии и инициалов отправителя багажа, вес багажа.

## 5. КУДА НУЖНО ОБРАТИТЬСЯ И ЧТО ДЕЛАТЬ ДЛЯ ОТПРАВКИ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА (ДОМАШНИХ ВЕЩЕЙ, АВТОМОБИЛЯ) КОНТЕЙНЕРОМ? КАКИЕ ЛИЧНЫЕ РАСХОДЫ НЕОБХОДИМО ПРЕДУСМОТРЕТЬ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ?

Для отправки личного имущества (домашних вещей, автомобиля) контейнером, выпускнику необходимо обратиться в ближайшее представительство (терминал) ПАО «Трансконтейнер» (адрес ближайшего терминала можно определить на официальном сайте [trcont.ru](http://trcont.ru) или по телефону бесплатной горячей линии 8 (800) 100-22-20 с паспортом гражданина Российской Федерации и требованием-накладной формы 2.

По прибытии на терминал ПАО «Трансконтейнер»:

- подать заявку на выделение контейнера и вагона;
- заключить договор на транспортно-экспедиционное обслуживание, на выделение запорно-пломбировочных устройств, установку заградительного щита и крепление груза (при необходимости);
- заключить договор с автомобильной компанией по доставке контейнера к месту загрузки и обратно (при отправке автомобиля его загрузка осуществляется на контейнерной площадке).



После загрузки контейнера производится его оформление и оплата за счет личных средств всех платежей по договорам (на проведение крановых работ, приобретение и наложение запорно-пломбировочного устройства, доставку контейнера автотранспортом от места жительства на контейнерную площадку и т.д.).

Кроме того, в случае перевозки личного автомобиля в контейнере, выпускник согласовывает его отправку с военным комендантом комендатуры военных сообщений, в зоне ответственности которого находится контейнерный терминал, а также заключает договор на охрану контейнера сменным способом с ФГУП «ВО ЖДТ РФ».

Сумму дополнительных расходов необходимо заранее уточнять в представительстве ПАО «Трансконтейнер», она может быть различной в зависимости от региона.

На завершающем этапе уточнить срок доставки контейнера к месту назначения, номер контейнера, номер вагона, на который его погрузили, номер отправки – эта информация позволит контролировать следование контейнера через любой контейнерный терминал ПАО «Трансконтейнер» (услуга платная).



## 6. КАКОВ ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ БАГАЖОМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ?

Если следовать со своим багажом выпускник не может, ему предоставляется право для отправки личных вещей багажом (вес до 300 кг), для этого необходимо заблаговременно обратиться в ближайшую багажную кассу, где он должен узнать перечень подходящих ему поездов, в состав которых включены багажные вагоны.

При оформлении перевозки выпускник должен знать габариты и вес предъявляемого к перевозке багажа, а также предъявить талон-багажный и паспорт гражданина Российской Федерации.

Если пассажир едет в одном поезде с багажом, то можно взять не больше 3 мест багажа (дополнительно к тому, что пассажир провозит в купе).

К перевозке принимают багаж, максимальные габариты одного места по сумме измерений (длина, ширина, высота) – 180 см, максимальный вес одного места – 75 кг, один пассажир может провести не больше 200 кг багажа.

Оформить и оплатить, стоимость багажа на поезде и перевозку багажа в багажном купе можно в кассе одновременно с покупкой билета при себе нужно иметь требование формы 1 и талон-багажный.

## 7. КТО ОТНОСИТСЯ К ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПРОЕЗД И ПЕРЕВОЗКУ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ?

В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 27 декабря 2017 г. № 815 данное право предоставлено:

- супруге (супругу);
- несовершеннолетним детям;
- детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях по очной форме обучения;
- лицам, находящимся на иждивении военнослужащих.

Данный перечень лиц, относящихся к членам семьи военнослужащего, является исчерпывающим.

## 8. В КАКОЙ СРОК НЕОБХОДИМО ПРИБЫТЬ К МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Прибытие офицера к новому месту службы после окончания военно-учебного заведения осуществляется в срок, указанный в предписании, выданном кадровым органом вуза.



В предписании указывается срок прибытия к месту военной службы с учетом использования основного отпуска и времени, необходимого для проезда от места проведения основного отпуска к месту прохождения военной службы.

В случае болезни или по другим причинам, задерживающим своевременное убытие к месту прохождения службы, военнослужащий должен немедленно сообщить об этом дежурному по военной комендатуре или в военный комиссариат или органы государственной власти и органы местного самоуправления (где встал на учет) (приложение № 13 к Уставу гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации). При этом необходимо известить командование воинской части телеграммой с подтверждением факта задержки, а также (по возможности) по телефону.

Неявка в срок без уважительных причин к месту прохождения службы в срок, указанный в предписании является грубым дисциплинарным проступком (п. 1 приложения № 7 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации).



## 9. НЕОБХОДИМО ЛИ СДАВАТЬ СВОЮ «ЗАРПЛАТНУЮ» КАРТУ ПРИ УБЫТИИ К НОВОМУ МЕСТУ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

«Зарплатную» карту при выпуске сдавать не нужно, поскольку она действительна на всей территории Российской Федерации. По прибытии к новому месту военной службы номер карты и расчетного счета необходимо сообщить в кадровый орган для последующей передачи необходимой информации в Единый расчетный центр МО РФ или территориальный финансово-экономический орган, обслуживающий воинскую часть.



## 10. КАК ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ДЕНЕЖНЫМ ДОВОЛЬСТВИЕМ ВЫПУСКНИК В ВОЕННО-УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ?

До дня присвоения воинского звания «лейтенант» выпускнику выплачивается денежное довольствие как курсанту: оклад по присвоенному воинскому званию, оклад по должности «курсант» (для военнослужащих, поступавших из войск, проходивших военную службу по контракту – по тарифному разряду согласно последней занимаемой воинской должности), процентная надбавка за выслугу лет, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за уровень физической подготовленности и классную квалификацию (при наличии), премия за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

С даты присвоения воинского звания «лейтенант» и до окончания месяца, в котором заканчивается отпуск после окончания военно-учебного заведения выпускнику выплачивается денежное довольствие: оклад по воинскому званию «лейтенант» в размере 10 400 рублей, оклад по 10 тарифному разряду в размере 20 800 рублей, процентная надбавка за выслугу лет.

## 11. ПОЧЕМУ ВЫПУСКНИКАМ ВОЕННЫХ АКАДЕМИЙ ВЫДАЕТСЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЗНАК («РОМБИК») СИНЕГО ЦВЕТА, А НЕ БЕЛОГО?

Подготовка курсантов в военных училищах и военных институтах, военных университетах и военных академиях Минобороны России осуществляется по программам специалитета.

В соответствии с приложением № 3 «Описание, рисунки и семантика знаков отличия, вручаемых военнослужащим, окончившим военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования Министерства обороны Российской Федерации» к приказу Министра обороны Российской Федерации от 20 августа 2007 г. № 336 «О знаках отличия, вручаемых военнослужащим, окончившим военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования Министерства обороны Российской Федерации» лицам, окончившим высшие военно-учебные заведения по программам специалитета, выдается квалификационный знак из металла серебристого цвета с синей эмалью (образец приведен на рисунке).



Правила ношения квалификационного знака на военной форме одежды определены приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 300 «Об утверждении Правил ношения военной формы одежды, знаков различия, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков в Вооруженных Силах Российской Федерации и Порядка смешения предметов существующей и новой военной формы одежды в Вооруженных Силах Российской Федерации».



12. КАКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ  
ПО ПРИБЫТИИ В ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ?

Офицерская служба, а особенно ее первые шаги, требует от военнослужащего постоянной концентрации внимания и жесткой экономии времени.

Рекомендуется следующий порядок действий по прибытии в воинскую часть.

Не позже 10-15 суток до даты прибытия: организовать взаимодействие с командованием воинской части, кадровым органом, телеграммой или сообщить по телефону о дате и времени прибытия к месту службы, номер поезда (рейса).

## В день прибытия:

- прибыть в кадровый орган (строевую часть) воинской части в парадной форме одежды с документами, удостоверяющими личность военнослужащего и предписанием (при себе иметь удостоверение личности военнослужащего, паспорт гражданина РФ, копию ИНН, вещевой и денежный аттестат, номер лицевого счета и БИК банка, для офицеров-выпускников, состоящих в браке, – копии свидетельства о заключении брака и рождении детей);
- представление командиру воинской части (организует начальник кадрового органа) для проведения ознакомительной беседы;
- представление непосредственному командиру (начальнику) подразделения;
- зачисление на виды обеспечения на основании аттестатов;
- осуществление мероприятий по допуску к сведениям, составляющим государственную тайну (сдача справки-допуска, получение печати).

## В течение 3-х суток со дня приема дел и должности:

- под руководством офицера-наставника составление плана приема дел и должности;
- изучение подчиненного личного состава, проведение с каждым военнослужащим индивидуальной беседы, проверка наличия и исправности вооружения и техники в подразделении, сверка номерного учета;
- в установленные сроки исполнение рапорта о приеме дел и должности, а также представление на утверждение командиру подразделения акта приема дел и должности с учетом фактического положения дел в подразделении.

## После приема дел и должности:

- оформление документов на получение положенных пособий, компенсаций за транспортные расходы, установления ежемесячных надбавок к денежному довольствию;
- выполнение мероприятий по жилищному обеспечению (постановка на учет, включение в реестр участников накопительно-ипотечной системы, оформление компенсации на поднаём при отсутствии служебного жилого помещения).

13. КАКИЕ ДЕЙСТВИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ПО ПРИБЫТИЮ КОНТЕЙНЕРА  
В ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ? КАКИЕ ЛИЧНЫЕ РАСХОДЫ НЕОБХОДИМО  
ПРЕДУСМОТРЕТЬ ПРИ ЕГО ПОЛУЧЕНИИ?

После уведомления о прибытии контейнера в пункт назначения (по телефону), выпускник прибывает в офис компании «Трансконтейнер», либо на контейнерную площадку, для раскредитования документов.

При этом, необходимо предусмотреть дополнительные личные расходы:

- за сопровождение и охрану личного имущества в контейнере (при перевозке автомобиля);
- за хранение личного имущества в контейнере в местах общего пользования железнодорожной станции;
- за погрузочно-разгрузочные работы;
- по доставке личного имущества в контейнере от станции назначения к месту проживания;
- за снятие (наложение) запорно-пломбировочного устройства;
- за другие услуги.



Сумму дополнительных расходов необходимо заранее уточнить в представительстве ПАО «Трансконтейнер», она может быть различной в зависимости от региона.



#### 14. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМО ПОДГОТОВИТЬ ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, ВОЗНИКШИХ ПРИ ОТПРАВКЕ И ПОЛУЧЕНИИ КОНТЕЙНЕРА, КУДА И В КАКОЙ СРОК ИХ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ?

Для возмещения расходов, возникших при отправке и получении контейнера, военнослужащему необходимо написать рапорт по команде, приложить полный пакет транспортных документов, оригиналы кассовых чеков и представить их в региональный филиал Управления финансового обеспечения (финансовый орган), в кратчайшие сроки.

##### Список документов:

- копия предписания;
- договор с транспортной компанией со всеми приложениями (железнодорожная транспортная накладная);
- акт передачи имущества в транспортную компанию;
- счет за услуги;
- документы подтверждающие оплату;
- акт передачи имущества после транспортировки;
- справка о стоимости перевозки 20-ти тонного контейнера (при перевозке личного имущества другими видами транспорта);
- выписки из приказа по строевой части о возмещении расходов.



#### 15. КАКОЙ ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМАНДОВАНИЮ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ПРИБЫТИИ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДАЛЬНЕЙШЕЙ СЛУЖБЫ В ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)?

Офицеры, прибывшие для дальнейшего прохождения военной службы в воинскую часть, представляются командиру воинской части и его заместителям.

При этом они называют свою воинскую должность, воинское звание, фамилию и причину представления.

**Например:** «Товарищ полковник! Командир гаубичного самоходно-артиллерийского взвода гаубичной самоходно-артиллерийской батареи лейтенант Иванов. Представляюсь по случаю назначения меня на воинскую должность в полк для дальнейшего прохождения службы».



Форма одежды при представлении – парадная для строя, с орденами, медалями и нагрудными знаками.

После представления командиру воинской части с офицерами проводится беседа, определяются подразделения, которыми они будут командовать (если это не было определено ранее).

В последующем офицеры представляются командиру батальона, командиру роты и их заместителям. На ближайшем совещании или построении части вновь назначенных офицеров представляют офицерскому составу.



## 16. КАКИЕ ВОПРОСЫ МОЖЕТ ЗАДАТЬ КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ ПРИ ПЕРВОЙ БЕСЕДЕ?

Командир воинской части в беседе может задать вопросы:

- мотивация офицера для дальнейшего прохождения военной службы;
- семейное положение и наличие детей;
- сведения о родителях и близких родственниках;
- обеспеченность военнослужащего и членов его семьи жилым помещением;
- проблемные вопросы, связанные с трудоустройством членов семей, с устройством детей в образовательные учреждения;
- отношение к общественной жизни, основные потребности, интересы, склонности, идеалы, жизненная позиция.

Кроме того, командир может проверить знания:

- обязанностей по занимаемой воинской должности;
- основных положений общевойсковых уставов и руководящих документов по эксплуатации вооружения и военной техники;
- основных тактико-технических характеристик вооружения, военной и специальной техники;
- организации парковых и парково-хозяйственных дней в части;
- основных положений инструкции по хранению оружия и боеприпасов;
- основных нормативов по боевой работе подразделения;
- организации индивидуальной работы с подчиненными;
- организации и проведения занятий по специальной, строевой и физической подготовке, по военно-политической подготовке в пункте постоянной дислокации и в полевых условиях;
- требований по соблюдению режима секретности;
- требований по предупреждению преступлений, происшествий и гибели личного состава.

## 17. КТО ПРОВОДИТ ПЕРВОЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИСТОРИЕЙ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ, РАСПОРЯДКОМ ДНЯ, РАСПОЛОЖЕНИЕМ И РАЗМЕЩЕНИЕМ ОСНОВНЫХ ОБЪЕКТОВ?

Для вновь прибывших офицеров первое ознакомление с историей воинской части, распорядком дня, расположением и размещением основных объектов воинской части проводит командир (начальник) подразделения, в которое прибыл офицер для дальнейшего прохождения службы или должностное лицо, назначенное командиром воинской части.



При этом вновь прибывшему офицеру доводятся особенности распределения служебного времени в целях обеспечения постоянной готовности воинской части и создания условий для проведения организованной боевой учебы личного состава, поддержания воинской дисциплины и внутреннего порядка, воспитания подчиненных военнослужащих, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и приема пищи.



## 18. КАКОЙ ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ В ВОИНСКОЙ ЧАСТИ?

Выпускник, вновь назначенный в воинскую часть в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации (ст. 60, 61), представляется командиру и затем его заместителям, а при назначении в роту – командиру батальона, командиру роты и их заместителям.

Представляясь командиру, офицер называет свою воинскую должность, воинское звание, фамилию и причину представления.

**Например:** «Товарищ полковник. Командир взвода лейтенант Иванов. Представляюсь по случаю назначения меня на воинскую должность командира взвода» или «Товарищ полковник. Лейтенант Иванов. Представляюсь по случаю назначения меня в войсковую часть 31601».



Командир воинской части представляет вновь прибывшего офицера офицерскому составу на ближайшем совещании офицеров или построении воинской части.

Командир роты представляет вновь прибывшего офицера всему подчиненному личному составу на построении личного состава подразделения.

## 19. С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ ПРИЕМ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ?

Наиболее ответственным шагом после прибытия в воинскую часть офицера-выпускника является подготовка и прием соответствующей воинской должности.

В ходе подготовки к указанному приему рекомендуется:

- изучить Книгу учета личного состава (форма № 1), Книгу учета материальных ценностей (форма № 8), Книгу учета материальных ценностей, выданных во временное пользование (форма № 37);
- уяснить, что должен принять;
- разработать План приема должности с указанием сроков выполнения мероприятий;
- уяснить, как принимается личный состав, боевая техника, вооружение, имущество, документация подразделения.

Командир взвода прием дел и должности производит лично на основании приказа командира воинской части.

После представления командиру роты командир взвода в беседе с ним узнает о состоянии дел во взводе, в присутствии сдающего дела и должность командира взвода командир роты дает характеристику взводу:

- сложившиеся в нем традиции;
- успехи и недостатки в боевой подготовке;
- состояние воинской дисциплины в роте и взводе;
- главные задачи, стоящие перед ротой в настоящее время;
- частные задачи, решаемые взводом;
- ход боевой подготовки;
- другие данные.

Командир роты дает краткую характеристику заместителю командира взвода и командирам отделений, определяя их моральные, деловые, командирские качества, человеческие черты, особенности характера и другие характеристики, советы по практической работе во взводе с учетом конкретных условий обстановки, назначает место и время представления вновь прибывшего офицера личному составу роты и взвода.



## 20. КАКОЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ?

Хорошо продуманный и правильно проведенный прием дел и должности для вновь назначенного молодого офицера имеет очень большое значение.

Прием дел и должности включает:

- проверку и прием личного состава;
- прием стрелкового оружия и боеприпасов;
- прием вооружения, военной и специальной техники;
- прием материальных ценностей и имущества;
- документальное оформление приема дел и должности.

Прием и сдача дел и должности оформляется, как правило, актом и проводится в целях повышения ответственности командира (начальника) за состояние подразделения (службы). Акт приема и сдачи дел и должности позволяет принимающему определить истинное состояние дел в подразделении (службе), в том числе имеющиеся утраты и недостатки по вооружению и военной технике и имуществу.



Время приема (сдачи) дел и должности определено Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации (ст. 90). Конкретный срок устанавливается в приказе командиром воинской части о приеме (сдаче) дел и должности:

- командиру отдельного батальона – не более 10 дней;
- командиру роты (батареи) – не более 5 дней;
- другим должностным лицам – в зависимости от объема функционально-должностных обязанностей, количества вооружения, военной и специальной техники, материальных средств и подчиненного личного состава.

Командиру взвода на прием дел и должности, как правило, отводится 3 дня.

## 21. ЧТО ОТРАЖАЕТСЯ В ПЛАНЕ ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ КОМАНДИРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ?

План приема дел и должности командира подразделения разрабатывается в произвольной форме.

План может содержать следующие мероприятия:

- порядок заслушивания докладов подчиненных должностных лиц;
- очередность и сроки проверки наличия и качественного состояния материальных средств, вооружения и военной техники;
- время составления ведомостей наличия и качественного состояния материальных средств, вооружения и военной техники;
- порядок и срок оформления акта приема дел и должности.

[illegible]

План утверждается непосредственным начальником военнослужащего, принимающего должность.

В соответствии пунктом 197 Руководства по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденному приказом Министра обороны Российской Федерации от 3 июня 2014 г. № 333, для приема (сдачи) дел и должности, начиная от начальника службы воинской части и выше приказом командира воинской части назначается инвентаризационная комиссия.

В этом случае план подписывается также председателем инвентаризационной комиссии.



## 22. КАКОВ ПОРЯДОК УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ?

Учет личного состава в подразделениях ведется в соответствии с Руководством по учету личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации.



## Во взводе:

- в Журнале учета боевой подготовки взвода, а при его отсутствии в рабочей тетради, где отражаются сведения о численности личного состава по штату и по списку.

## В роте:

- в Книге учета личного состава (форма № 1), а для проведения вечерних проверок сержантов и солдат, проходящих военную службу по призыву, – Именной список для вечерней поверки (форма № 1-вп).

Учет личного состава в роте ведется командиром роты.

## 23. КАК ПРИ ПРИЕМЕ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ ИЗУЧИТЬ ЛИЧНЫЙ СОСТАВ?

Изучая подчиненных в ходе приема должности, командир подразделения использует информацию старших начальников, подчиненных командиров, а также изучает документы и проводит индивидуальные беседы с подчиненными.

Приступая к изучению подчиненного, рекомендуется наметить определенную программу этого изучения. Только при этом условии можно получить цельное представление о личности военнослужащего. Изучение личного состава целесообразно осуществлять в следующей последовательности:

- изучить информацию биографического характера;
- изучить индивидуальные психологические особенности;
- изучить уровень развития личности военнослужащего;
- изучить способности и успеваемость военнослужащего.



Все полученные данные индивидуального изучения личного состава обобщаются, оценивается состояние воинской дисциплины на основании изучения документов, личным наблюдением и общением с военнослужащими. В результате приема должности, таким образом, формируется представление о морально-психологическом состоянии и состоянии воинской дисциплины личного состава.



## 24. КАКИЕ СВЕДЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ БИОГРАФИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА О ПОДЧИНЕННЫХ?

В первую очередь, должны интересовать следующие сведения:

- воинское звание;
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- национальность;
- сведения о родителях и близких родственниках (братья, сестры): фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, специальность, род занятий;
- семейное положение (холост, женат, наличие детей, род занятий жены, адрес);
- когда призван на военную службу (принят на военную службу по контракту) и каким военным комиссариатом (пунктом отбора на военную службу по контракту, воинской частью);
- род занятий до военной службы (учащийся школы, техникума, студент вуза), гражданская специальность;
- время и место работы (если работал);
- если переведен из другой воинской части (подразделения), то причину перевода;
- образование и общее интеллектуальное развитие (кругозор);
- развитие речи (словарный запас, умение выразить свою мысль устно и письменно);
- общее физическое развитие (здоровье, перенесенные в детстве болезни и как часто подвержен заболеваниям);
- какими видами спорта увлекается, каких результатов добился, какими недостатками в физическом развитии страдает и как на них реагирует;
- условия жизни и воспитания в семье;
- взаимоотношения с девушками, с друзьями, влияние друзей, на чем основывается дружба, с кем ведет переписку.

Эти и другие данные можно получить, изучив личное дело и другие документы военнослужащего, а также путем индивидуальной ознакомительной беседы. Биографические сведения должны быть зафиксированы в дневнике психолого-педагогических наблюдений и индивидуально-воспитательной работы, а в последующем пополняться и активно использоваться при осуществлении индивидуально-воспитательной работы.





## 25. НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ И УРОВНЯ РАЗВИТИЯ ПОДЧИНЕННЫХ?

Для выяснения самого существенного в многообразных проявлениях психики любого человека требуется ответить на три важнейших вопроса:

«Кто он есть? Что он хочет? Что он может?».

Ответить на первый вопрос можно, изучив информацию биографического характера.

Для ответа на второй вопрос необходимо изучить личностную характеристику воина, присущую ему в конкретный момент времени, полученную на основании опроса:

- в чем он испытывает острую необходимость (переживает нужду) в духовном и материальном плане;
- кто для него является примером, кому и в чем он хотел бы подражать;
- каковы его ближайшие и перспективные устремления в учебе, военной службе, общении с сослуживцами и командирами, другими людьми, в работе над собой;
- что именно побуждает воина к служебной деятельности (чувство долга или корысть, ответственность или страх, верность данному слову или боязнь наказания и др.).

Полученные сведения о военнослужащем окажут помощь командиру лучше понять особенности отношений подчиненного к военной службе, себе и окружающим людям, позволят предвидеть его поведение.

Ответ на вопрос «Что воин может?» помогает понять, чем он отличается от других военнослужащих, к каким видам деятельности наиболее предрасположен в силу своих индивидуальных особенностей. При этом важное значение имеет изучение уровня развития таких психических познавательных процессов, как ощущение, восприятие, представление, воображение, внимание, память, мышление, речь.

Характеристику уровня развития личности военнослужащего составляют следующие показатели:

- степень включенности в систему связей с сослуживцами, командирами (начальниками), другими людьми;
- общительность (коммуникативность), роль и место в воинском коллективе (лидер, середнячок, аутсайдер, «белая ворона» и др.);
- степень влияния на других военнослужащих (авторитетность);
- способность адаптироваться к условиям военной службы и др.

## 26. КАКИМИ ПРАВИЛАМИ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ БЕСЕДЫ?

Чтобы познавательная беседа прошла успешно, в первую очередь необходимо:

- изучить личностные качества и особенности военнослужащего, его сильные и слабые стороны;
- заранее определить удобное время для проведения беседы;
- подобрать место встречи, которое должно располагать к ответному разговору;
- создать атмосферу доверия и поддерживать ее до конца встречи;
- беседуя с подчиненным проявлять искренний интерес к нему как к личности, его взглядам и суждениям.



Не следует превращать беседу в допрос, недопустимо использование назидательного и приказного тона. Завершить разговор необходимо словами благодарности.

Проанализировав встречу результаты необходимо отразить в дневнике психолого-педагогических наблюдений и индивидуально-воспитательной работы.



## 27. КАКОЙ ПОРЯДОК УЧЕТА ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ?

Учет вооружения, военной, специальной техники и других материальных ценностей в подразделении организуется в соответствии с требованиями приказа Министерства обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 г. № 300дсп «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации».

Материальные ценности, поступившие (выбывшие) в подразделение, приходятся (списываются) материально ответственным лицом в тот же день в Книге учета материальных ценностей (форма № 8).

Первоначальные записи в книге учета производятся в соответствующей службе части и заверяются подписью начальника службы, последующие (на основании накладных на внутреннее перемещение вооружения, военной, специальной техники и других материальных ценностей) – должностным лицом, осуществляющим учет материальных ценностей в подразделении.

### Материально ответственное лицо:

- ежемесячно с 20 по 25 число осуществляет сверку учетных данных вооружения, военной, специальной техники и других материальных ценностей с соответствующими службами части;
- делает запись о результатах проверок хозяйственной деятельности с инвентаризацией материальных средств (проводит акт инвентаризации) и подчеркивает 1 (одной) красной чертой;
- выводит остатки по состоянию на 1 января и подчеркивает 2 (двумя) красными чертами.

Особенности учета отдельных видов вооружения, военной, специальной техники и материальных ценностей указаны в пунктах 125-311 приложения № 1 к приказу Министерства обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 г. № 300дсп.

Лицо, непосредственно ведущее учет, несет ответственность за законное и правильное оформление всех учетных документов и своевременное ведение записей в книгах учета по операциям, связанных с движением и изменением качественного состояния материальных ценностей.

Учет материальных ценностей должен быть своевременным, полным, достоверным и точным!

## 28. КАКОЙ ПОРЯДОК СВЕРКИ, ПРОВОДИМОЙ ПЕРЕД НЕПОСРЕДСТВЕННЫМ ПРИЕМОМ КОМАНДИРОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВООРУЖЕНИЯ, ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ, БОЕПРИПАСОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ?

Перед началом приема вооружения, военной техники, боеприпасов и других материальных ценностей подразделения принимающему должностному лицу необходимо в присутствии сдающего произвести сверку учетных данных, отражающихся в книге учета материальных ценностей в подразделении, с книгами учета всех служб воинской части.



Сверку учетных данных рекомендуется проводить в присутствии начальника соответствующей службы воинской части.

Также целесообразно ознакомиться с актами последних проверок хозяйственной деятельности (ревизии) подразделения и решениями по выявленным недостаткам, сделать соответствующие записи в книге учета материальных ценностей.

По результатам сверки в соответствии с требованиями приказа Министерства обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 г. № 300дсп «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации» в Книге учета материальных ценностей подразделения (форма № 8) подводятся итоги и производится запись с указанием даты сверки, заверенная подписью лица, проводившего сверку.



## 29. КАК ПРОИСХОДИТ ПРИЕМ БОЕВОЙ ТЕХНИКИ, СТРЕЛКОВОГО ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНОВЬ НАЗНАЧЕННЫМ КОМАНДИРОМ?

Прием боевой техники целесообразно начинать с проверки ее учета. Учетными документами вооружения являются:

- книга учета наличия и движения материальных средств (ценностей) в подразделении;
- книга учета материальных средств (ценностей), выданных во временное пользование;
- формуляры машин, пушек, пулеметов; комплектовочные ведомости.

Наличие и состояние вооружения рекомендуется принимать следующим порядком:

- подготовить индивидуальную документацию машин (формуляр, паспорт, комплектовочную ведомость и др.);
- установить в машине аккумуляторные батареи и подготовить к осмотру вооружение и средства связи;
- установить приборы наблюдения в рабочее положение;
- разложить ЗИП пушки и пулемета на стеллаже или на коврик в порядке, перечисленном в комплектовочной ведомости;
- подготовить инструмент, стеллажи для работы на машине.

Проверку ЗИП целесообразно осуществлять разложением ЗИП всех машин на брезент. По комплектовочной ведомости зачитывается наименование детали ЗИП, а каждый механик-водитель показывает ее. Недостающие ЗИП указываются в акте приема должности.

Прием стрелкового оружия начинается с просмотра учетных документов, ведущихся в подразделении.

**Боеприпасы учитываются:**

- в книге учета наличия и движения материальных средств (ценностей) в подразделении;
- в книге учета материальных средств (ценностей), выданных во временное пользование;
- в упаковочных листах (форма № 63) на каждую машину.

Учетными документами оружия являются:

- инвентарная опись основных средств;
- книга (карточка) учета материальных запасов;
- книга учета материальных ценностей, выданных во временное пользование;
- книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов;
- формуляры и паспорта.

После изучения и проверки документации производится проверка наличия и состояния каждого образца оружия, приборов и боеприпасов.

Осмотр оружия, приборов, ЗИП производится в собранном виде. В ходе осмотра необходимо сличать номера оружия, прицелов с записями в формулярах.

При приеме стрелкового оружия необходимо проверить:

- отсутствие на наружных металлических частях ржавчины, грязи, а также вмятин, царапин, забоин, которые могут вызвать нарушение нормальной работы оружия;
- нет ли на деревянных частях трещин, отколов;
- наличие пенала с принадлежностями и крепление шомпола;
- исправность защелки крышки ствольной коробки, приклада.

Произвести неполную или полную разборку, тщательно осмотреть каждую часть и механизм, убедиться, что на металлических частях нет скошенности, забоин, вмятин, следов ржавчины и грязи, на деревянных частях – трещин и побитостей.

Проверить, нет ли изменений качественного состояния канала ствола, раздутия, исправна ли газовая камера и регулятор, правильно ли установлен регулятор и надежно ли он крепится.

При осмотре затвора обратить внимание на исправность ударника и выбрасывателя, нет ли поломок и погнутости пружин, трещин.

Боеприпасы к стрелковому оружию проверяются поштучно, при этом обратить внимание на соответствие номера завода и года изготовления учетным данным.

Вооружение, хранящееся на боевых машинах в парках, принимается одновременно с материальной частью машин.





## 30 КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ?

Проверка наличия и состояние других материальных ценностей в подразделении организуется в соответствии с требованиями приказа Министерства обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 г. № 300дсп «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации».



Проверку наличия и состояния других материальных ценностей командир подразделения проводит после изучения Книги учета материальных ценностей (форма № 8) и Книги учета наличия и движения категорийных материальных ценностей (форма № 10).

Для проверки наличия материальных ценностей в установленном порядке проводится их инвентаризация.

Результаты приема материальных ценностей заносятся в акт, прилагаемый к рапорту о приеме должности.

## 31. КАК ДОЛОЖИТЬ О ПРИЕМЕ ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ?

О приеме дел и должности командир (начальник) подразделения докладывает письменно в порядке подчиненности командиру (начальнику) воинской части.

К рапорту прилагается акт о приеме подразделения, в котором указываются:

- укомплектованность личным составом;
- морально-психологическое состояние личного состава;
- состояние воинской дисциплины, боевой подготовки и боевой готовности подразделения;
- обеспеченность вооружением, боевой и другой техникой, боеприпасами, горючим и иными материальными средствами, числящимися за подразделением и значащимися по книгам учета;
- наличие секретных документов в соответствии с учетными данными.

Уровень боевой подготовки личного состава и состояние боевой готовности подразделения целесообразно показать конкретными цифрами.

Например, сколько в подразделении отличников, классных специалистов, спортсменов-разрядников, сколько поощрений получено и сколько дисциплинарных взысканий объявлено за истекшие 6 – 12 месяцев.

Это поможет новому командиру (начальнику) впоследствии при подведении итогов своей деятельности.



Акт о приеме подразделения составляется в произвольной форме в двух экземплярах (первый экземпляр сдается в штаб части, второй находится у офицера). К акту прилагаются ведомости о наличии вооружения, боевой техники, вещевого имущества, средств защиты и т.д.

В дальнейшем оба командира (начальника) прибывают к непосредственному командиру (начальнику) с рапортом и докладывают о сдаче и приеме дел и должности. В ходе доклада принимающий подразделение командир (начальник) излагает все проблемные вопросы в части, касающейся организации повседневной служебной деятельности и выполняемых задач.

Получив указания от непосредственного командира (начальника) новый командир (начальник) подразделения приступает к исполнению своих должностных обязанностей.



32. ОКАЗЫВАЕТСЯ ЛИ ПОМОЩЬ В СТАНОВЛЕНИИ В ДОЛЖНОСТИ  
ВЫПУСКНИКУ ВУЗА В ВОИНСКОЙ ЧАСТИ?

Для качественной подготовки прибывших в воинскую часть офицеров-выпускников вузов, оперативного оказания им методической помощи в организации их служебной деятельности, решения вопросов социально-бытового обеспечения и других вопросов руководителями органов военного управления, исходя из особенностей прохождения военной службы, организовывается работа института наставничества.

В качестве наставников за молодыми офицерами закрепляются наиболее подготовленные в профессиональном отношении офицеры, обладающие большим опытом работы с подчиненным личным составом, имеющие высокие методические навыки и пользующиеся заслуженным авторитетом в коллективе, из числа руководящего состава частей, отделов и служб.



Издаются приказы командиров воинских частей о подготовке к встрече, размещению и организации ввода в строй офицеров-выпускников военно-учебных заведений соответствующего года.

В течении первого месяца лично каждый выпускник вуза под руководством командира (начальника) подразделения, офицера-наставника производит составление личного плана вступления в должность, дальнейшего профессионального становления.

33. КАКОВЫ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ СБОРОВ С ОФИЦЕРАМИ-  
ВЫПУСКНИКАМИ ПРИ ДОПУСКЕ ИХ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ  
ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ?

Сборы проводятся с офицерами-выпускниками вузов после их прибытия в соединения (воинские части) и принятия дел и должности.

Главная цель сборов – ввод в строй офицеров-выпускников военно-учебных заведений, их подготовка к уверенному выполнению должностных и специальных обязанностей при несении боевого дежурства (дежурства), самостоятельной работе на вооружении и военной технике и выполнении задач повседневной деятельности.

Задачами подготовки офицеров при вводе их в строй являются:

- изучение и практическое освоение должностных и специальных обязанностей;
- подготовка и сдача зачетов на допуск к самостоятельной работе на вооружении, военной и специальной технике и зачетов на допуск к несению боевого дежурства в составе расчетов и смен, самостоятельному исполнению обязанностей в составе суточного наряда по гарнизону, соединению, воинской части, подразделению;
- приобретение методических и практических навыков в обучении и воспитании подчиненных, в поддержании уставного порядка и воинской дисциплины в подразделениях.



Ввод в строй офицеров должен проводиться дифференцировано, с учетом уровня их специальной и общевоинской подготовки. В зависимости от уровня подготовки и должностного предназначения для качественного ввода в строй в соединении (воинской части) могут формироваться учебные группы.



### 34. КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ?

Ввод в строй офицеров-выпускников, в зависимости от уровня их подготовки, проводится в течение 34-38 дней поэтапно:

- первый (организационный) этап – до 5 учебных дней;
- второй этап – входной контроль (2-4 учебных дня);
- третий этап – подготовка офицеров-выпускников по основам боевого применения вооружения в масштабе соединения (4 дня);
- четвертый этап – подготовка офицеров-выпускников, как специалистов, в масштабе воинской части (20-22 учебных дня);
- пятый этап (заключительный) – сдача итогового экзамена (3 дня).

Результаты экзамена оформляются актом, на основании которого издается приказ командира соединения о допуске офицеров-выпускников к несению боевого дежурства в составе боевого расчета (смены) и выполнению специальных обязанностей.

### 35. КАКОЙ ПОРЯДОК ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ОФИЦЕРОВ-ВЫПУСКНИКОВ?

Практическое обучение офицеров-выпускников проводится в ходе индивидуальных и групповых тренажей, тренировочных комплексных занятий на тренажной аппаратуре учебного корпуса, учебной стартовой позиции, полевой и приказарменной учебно-материальной базе (УМБ).

Кроме того, офицеры-выпускники привлекаются на все тактико-строевые и тактические (тактико-специальные) занятия своего подразделения (воинской части). Если в данный период времени в воинской части проводится техническое обслуживание вооружения и военной техники, то офицеры-выпускники изучают устройство агрегатов и систем, правила их эксплуатации и организацию проведения технического обслуживания агрегатов и систем.



### УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА



**ДЛЯ КАЧЕСТВЕННОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ПРЕДМЕТАМ БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОБОРУДОВАЕТСЯ ПЕРЕНОСНАЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**



36. КАКОЙ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ РЕГЛАМЕНТИРУЕТ ОРГАНИЗАЦИЮ  
БОЕВОЙ ПОДГОТОВКИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ?

Для организации повседневного контроля качества учебного процесса и оказания помощи подчиненным в подготовке и проведении занятий в соединениях, воинских частях и батальонах (дивизионах) отрабатывается расписание занятий на неделю.

Расписание занятий с подразделением является основным документом, определяющим организацию и ход боевой подготовки в подразделениях. Через расписания занятий реализуются все программы, курсы и планы подготовки.

Командиры подразделений на основе указаний командира воинской части, уточненных мероприятий повседневной деятельности, требований программ боевой подготовки лично разрабатывают расписания занятий подчиненных подразделений.

Изменения в расписание могут быть внесены только в исключительных случаях с личного разрешения командира соединения (воинской части) путем зачеркивания спланированного мероприятия, и записи в нижней части бланка расписания занятий нового, при этом каждое изменение заверяется подписью командира батальона и ему равными.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Командир 2 танкового батальона**  
(должность)  
майор  
С. Петров  
(подпись и фамилия)

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**  
**с личным составом 4 танковой роты с 22 по 28 января 2018 г.**  
(подразделение) (период)

| Дата,<br>день недели                                                 | Подразделение, состав, часы занятий |      |      |            | Место<br>проведения,<br>форма занятия | Руководитель<br>проведения<br>занятия | Материально-<br>технические<br>обеспечение | Отметка<br>выполнения<br>и оценки |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|------|------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                      | 1 кв                                | 2 кв | 3 кв | мес. подв. |                                       |                                       |                                            |                                   |
| 1                                                                    | 2                                   | 3    | 4    | 5          | 6                                     | 7                                     | 8                                          | 9                                 |
| ЗАНЯТИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ, ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА |                                     |      |      |            |                                       |                                       |                                            |                                   |

Командир 4 танковой роты  
(должность)  
капитан  
(подпись и фамилия)

А. Иванов  
(подпись имени и фамилия)

Расписание занятий с подразделением на неделю разрабатывается на бланке установленного образца и вывешивается в расположении подразделения в установленное время (к исходу пятницы).

## 37. КАК ОРГАНИЗУЕТСЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Обеспечение безопасности проведения учений, занятий, мероприятий боевой подготовки и повседневной служебной деятельности – обязанность командиров (начальников). Основы обеспечения безопасности военной службы содержатся в главе 7 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и Руководстве по обеспечению безопасности военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденном приказом Министра обороны РФ от 22 июля 2015 г. № 444 (далее – Руководство).

| МЕРОПРИЯТИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ,<br>ПРОВОДИМЫЕ КОМАНДИРОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА (ПЕРИОДА ОБУЧЕНИЯ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ изучение приказа командира воинской части по организации боевой подготовки, внутренней и караульной служб на учебный год (период обучения), а также комплексного плана по поддержанию правопорядка, улучшению службы войск и обеспечению безопасности военной службы;</li> <li>■ изучение, разработка (при необходимости) личных обязанностей и подчиненного личного состава по обеспечению безопасности при эксплуатации и боевом применении вооружения, военной и специальной техники</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проверка (участие в проверке) технического состояния (исправности) вооружения и военной техники;</li> <li>■ аттестация боевых постов и служебных помещений, закрепленных за подчиненным личным составом, на предмет обеспечения пожарной безопасности и исключения травматизма личного состава</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ проведение первичного инструктажа военнослужащих по требованиям безопасности по их прибытию в подразделение;</li> <li>■ проведение комплексного практического занятия по обеспечению безопасности военной службы в повседневной деятельности перед началом каждого периода обучения;</li> <li>■ изучение требований безопасности в ходе плановых занятий по предметам обучения и в ходе плановых занятий в системе профессионально-должностной (должностной) подготовки</li> </ul> |

Обучение военнослужащих требованиям безопасности командир подразделения осуществляет посредством проведения занятий в рамках боевой подготовки и в ходе периодического проведения специальных занятий (инструктажей) и мероприятий перед проведением учений, стрельб, полевых выходов, полетов, выходов в море и т.п., а также проверок теоретических знаний и практических навыков.

## Классификация специальных занятий (инструктажей):

- вводный инструктаж;
- повторный инструктаж;
- первичный инструктаж;
- внеплановый инструктаж.

Учет сведений о состоянии безопасности военной службы ведется в воинской части (организации) в Журнале учета состояния безопасности военной службы (Приложение № 11 к Руководству).



38. КАК ПРАВИЛЬНО РАБОТАТЬ С КОРРЕСПОНДЕНТАМИ  
(ЖУРНАЛИСТАМИ) СМИ?

Выпускнику вуза, как офицеру, представителю Вооруженных Сил Российской Федерации, эксперту по различным армейским и флотским вопросам по долгу службы придется общаться с представителями прессы. В связи с этим следует руководствоваться инструкцией по организации работы с представителями средств массовой информации в ВС РФ и соблюдать простые правила и не забывать – любое общение с прессой – с разрешения вышестоящего командования:



- **Не говорить неправды.** Любая ложь рано или поздно будет раскрыта, и тогда потребуются много усилий, чтобы восстановить подорванное доверие не только по отношению к респонденту лично, но и в целом ко всем Вооруженным Силам Российской Федерации.
- **Ничего не выдумывать.** Если интервьюируемый не знает ответа на вопрос – стоит сказать, что после выяснения деталей, они непременно будут сообщены прессе.
- **Не комментировать того, о чем лично респондент не имеет четкого представления, слухи или мнения других людей,** тем более если направленность разговора выходит за рамки прямых должностных обязанностей.
- **Не позволять втягивать себя в гипотетические дискуссии,** особенно на политические темы. Придерживаться рамок оговоренной ранее проблематики беседы. Лишь после подтверждений или опровержений любые сведения могут обрести официальный статус.

- **Не конкретизировать данные о потерях,** пока этому нет документальных подтверждений. Родственники не должны узнавать имена погибших из информационных сводок новостей.



- **Не раскрывать информацию ограниченного распространения.** Перед встречей с представителями СМИ необходимо уточнить у лиц, которые готовили материалы для встречи, согласовывались ли они с органами информационной безопасности в СМИ. Не брать на встречу с представителями СМИ документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.



- **Не подвергать критике дело, которому служите.** Умеренная критика допустима, при этом она должна носить конструктивный характер.

- **Не нарушать обещаний.** Под интервью может быть оставлено место в том и ином выпуске или программе. Сорванная встреча или не предоставленные к условленному сроку данные могут обернуться неприятностями.



- **Никогда не употреблять фразу: «Без комментариев».** Всегда можно найти способ ответить на вопрос, даже если интервьюируемый не знает ответ или не можете говорить на какую-то определенную тему.
- **Не давать волю собственным чувствам.** Соглашаясь на интервью, нужно помнить, что любой военнослужащий – это лицо Вооруженных Сил. Ни в коем случае не позволяйте себе проявлений грубости, бестактности, раздражительности. Оставайтесь спокойным, рассудительным и, по возможности, обаятельным.



## 39. КАК ПРАВИЛЬНО ПРОВОДИТЬ СЛУЖЕБНЫЕ СОВЕЩАНИЯ?

Одной из форм доведения задач командиров до подчиненных должностных лиц является служебное совещание.

Проведение любого служебного совещания имеет определенные цели, которые не будут достигнуты без наличия основных четырех обязательных этапов:

- определение целесообразности проведения совещания;
- определение состава участников совещания;
- назначения даты и времени проведения совещания;
- подготовки участников совещания.

Пример порядка проведения служебного совещания:

- доведение общей обстановки в воинской части и частной обстановки в подразделении;
- доведение требований основных приказов старших начальников;
- порядок и особенности выполнения мероприятий предстоящего периода деятельности;
- этапы подготовки или проведения и сроки каждого из мероприятий;
- задачи подразделениям, определение ответственности и степени участия должностных лиц подразделения в подготовке и проведении каждого мероприятия;
- определение индивидуальных задач каждому офицеру и прапорщику (сержанту и солдату).



Ошибки проведения служебного совещания:

- не регламентируется продолжительность совещания;
- не допускаются перерывы при проведении совещания;
- не ограничивается время на выступления участников совещания;
- участники совещания не могут кратко и ясно излагать свои мысли.

## 40. КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР?

В служебных телефонных разговорах необходимо соблюдать краткость, лаконичность, вежливость и бдительность.

Важно помнить о характеристиках телефонной сети и возможности ее прослушивания.

Телефонный разговор принято начинать с приветствия и представления, обозначив воинское звание, фамилию, а при необходимости должность и место службы. Например: «Здравия желаю! Капитан Семенов» или «Здравия желаю! Капитан Семенов, командир взвода 2 батальона».



При ответе на телефонный звонок по служебному телефону не рекомендуется произносить таких слов, как: «алло», «да», «слушаю». Следует отвечать с помощью информативных слов, например: «лейтенант Петров», «дежурный по части лейтенант Петров».

Если разговор прервался по независящим от собеседников причинам, то младшему из разговаривающих следует позвонить повторно и извинившись, сообщить о непредвиденной случайности и продолжить разговор.

Заканчивает телефонный разговор тот, кто позвонил, или старший по воинскому званию (должности, возрасту).

При наборе телефонного номера, если трубку не сняли в течение 4-5 вызовов, ждать дальше не следует, лучше перезвонить через какое-то время.



## 41. КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ БЕСЕДУ И ОБЩЕНИЕ С СОСЛУЖИВЦАМИ?

Основные правила поведения военнослужащих на службе и в обществе определены в общевоинских уставах Вооруженных Сил Российской Федерации.

Взаимоотношения между военнослужащими строятся на основе взаимного уважения, при проведении беседы необходимо учитывать ряд правил:

- по вопросам военной службы военнослужащие должны обращаться друг к другу на «Вы»;
- начальники и старшие, обращаясь по вопросам службы к подчиненным и младшим, называют их по воинскому званию, добавляя перед воинским званием слово «товарищ»;
- вне строя офицеры могут обращаться друг к другу по имени и отчеству;
- при обращении к лицам гражданского персонала Вооруженных Сил, замещающим воинские должности, военнослужащие называют их по воинской должности, добавляя перед названием должности слово «товарищ», или по имени и отчеству;
- вне строя, отдавая или получая приказ, военнослужащие обязаны принять строевую стойку;
- при обращении к другому военнослужащему в присутствии командира (начальника) или старшего у него необходимо спросить на это разрешение.



Таким образом, как в служебной беседе, так и с общением с людьми военнослужащие должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти воинскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Вы должны помнить, что по вашему поведению судят не только и вас, но и о Вооруженных Силах Российской Федерации в целом.

## 42. КАК ПРАВИЛЬНО ПРОВОДИТЬ ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ?

Подведение итогов осуществляется на основании обобщения и анализа результатов деятельности, а также всех видов контроля и выполнения индивидуальных задач подчиненными.

## Командир взвода подводит итоги:

- за день – со всем личным составом по результатам проведенных занятий по боевой подготовке; качеству обслуживания вооружения и техники; поддержанию уставного внутреннего порядка, выполнению распорядка дня, состоянию воинской дисциплины; качеству несения внутренней службы; соблюдению требований безопасности военной службы;
- за неделю – со всем личным составом по выполнению задач боевой подготовки и состоянию обученности личного состава; качеству поддержания состояния вооружения и техники и их технического обслуживания; поддержанию уставного внутреннего порядка, выполнению распорядка дня, состоянию воинской дисциплины; качеству несения внутренней службы; соблюдению требований безопасности военной службы.

## При подведении итогов и постановке задач определяются:

- результаты выполнения основных мероприятий плана подготовки, степень выполнения поставленных задач;
- проводится количественный и качественный анализ состояния дел в целом за подразделение по несению всех видов службы, боевой подготовке, а также по другим видам деятельности, где имеются существенные недостатки;
- состояние воинской дисциплины, службы войск и выполнение требований уставов в повседневной жизни;
- нерешенные вопросы, конкретные лица, допустившие серьезные упущения;
- главные задачи на следующую неделю (месяц), стоящие перед подразделением, основные мероприятия, направленные на решение этих задач и устранение отмеченных ранее недостатков.



Подведение итогов с сержантами (старшинами) подразделения осуществляется отдельно от солдат (матросов).



## 43. ЧТО НЕОБХОДИМО ДОВЕСТИ ДО ПОДЧИНЕННЫХ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ ПО КАЖДОМУ КОНКРЕТНОМУ ВОПРОСУ?

При подведении итогов по каждому конкретному вопросу необходимо:

- кратко напомнить поставленные задачи;
- указать, какие положительные результаты достигнуты в их выполнении, конкретные количественные и качественные показатели (оценки, временные нормативы, ошибки и недостатки);
- привести конкретные факты личной примерности военнослужащих, выделить командиров (военнослужащих), опыт которых необходимо использовать в работе;
- заострить внимание на частично или полностью невыполненных задачах, привести примеры недобросовестного отношения к учебе и службе;
- вскрыть причины недостатков, дать оценку работы подчиненных по выполнению ими обязанностей и решению поставленных задач;
- определить, что необходимо сделать для выполнения стоящих задач и устранения недостатков.

Объективность оценки обеспечивается справедливым подходом ко всем подчиненным.

Оценка результатов служебной деятельности доводится до подчиненных и включает в себя:

- саму оценку – количественную (2, 3, 4, 5) или качественную (плохо, удовлетворительно, хорошо, образцово);
- результаты, определившие оценку (выполнение нормативов, соответствие или несоответствие уставным требованиям, количество ошибок и др.);
- причины успехов и недостатков (знания и навыки, усердие и добросовестность, отсутствие опыта, низкая исполнительская и навыки, неорганизованность в работе).

## 44. КАКОЙ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМО СОБРАТЬ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГРАНИЧНОГО ПАСПОРТА?

В Министерстве обороны Российской Федерации полномочиями по оформлению, учету и хранению, а также выдаче заграничных паспортов наделены: Главное управление кадров МО РФ; штабы военных округов; управления (отделы) кадров флотов. Порядок оформления документов и получения заграничных паспортов определен приказом Министра обороны Российской Федерации от 25 ноября 2016 г. № 777дсп «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации правовых актов по вопросам оформления, выдачи и учета документов, необходимых для выезда за пределы территории Российской Федерации военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации».

В зависимости от целей выезда за границу военнослужащему может быть оформлен один из видов паспорта:

- служебный паспорт – основной документ, который оформляется убывающим за границу в служебные командировки (для прохождения военной службы в воинских частях, дислоцированных на территории иностранных государств);
- заграничный паспорт – по своему предназначению служит для выезда за границу по частным делам (отпуск, лечение и т.п.).

Для оформления паспорта военнослужащему необходимо представить по подчиненности рапорт с просьбой об оформлении паспорта и приложить следующий комплект документов:

- справку выезжающего за границу;
- сведения о супругах и близких родственниках;
- учетную карточку;
- заключение об осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну;
- список на оформляемого кандидата;
- фотографии – 3,5х4,5мм;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации.





#### 45. В КАКИЕ ГОСУДАРСТВА РАЗРЕШЕНО ВЫЕЗЖАТЬ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОСВЕДОМЛЕННЫМ В СВЕДЕНИЯХ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, В ПЕРИОД ОТПУСКА?

Перечень зарубежных государств, в которые разрешается выезд военнослужащих, осведомленных в совершенно секретных сведениях, в туристические поездки определяется указаниями начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации – первого заместителя Министра обороны Российской Федерации. Данный Перечень предназначен только для служебного пользования и ознакомиться с ним возможно в кадровом органе воинской части, организации Вооруженных Сил Российской Федерации по месту прохождения военной службы.

Выезд военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, осведомленных в секретных сведениях и не осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, осуществляется без ограничений на основании письменного решения соответствующего командира (руководителя) воинской части (организации ВС РФ).

Осведомленным в сведениях особой важности, выезд за границу с туристическими целями запрещен.

#### 46. ЧТО ДЕЛАТЬ С ЗАГРАНИЧНЫМ ПАСПОРТОМ, ОФОРМЛЕННЫМ В МВД РОССИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ?

В соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации по выезду за границу военнослужащие, имеющие заграничный паспорт, оформленный подразделениями МВД России (ФМС России), при поступлении на военную службу по контракту и их допуске к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, обязаны в пятидневный срок со дня их допуска к указанным сведениям передать заграничный паспорт на хранение в орган военного управления (воинскую часть, организацию Вооруженных Сил), с которым ими заключен контракт о прохождении военной службы.

В случае увольнения с военной службы военнослужащего (прекращения трудового договора с лицом гражданского персонала), указанный паспорт выдается в установленном порядке владельцу под личную роспись при условии отсутствия временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации и представлении подтверждающих документов.

#### 47. КАКИЕ ИМЕЮТСЯ ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ СРЕДСТВАМ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ?

- Использование (пронос) на территориях воинских частей технических средств, сертифицированных по требованиям безопасности информации в системе сертификация средств защиты информации уполномоченного федерального органа исполнительной власти и предназначенных для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, допускается, в том числе и в режимных помещениях (на режимных территориях), с учетом ограничений, указанных в сертификатах соответствия требованиям безопасности информации.
- Использование (пронос) на территориях воинских частей технических средств личного пользования, имеющих расширенные мультимедийные возможности (функция аудиозаписи, фото- и видеосъемки, геолокации, навигации), с использованием которых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» могут быть размещены аудио-, фото-, видеоматериалы и данные геолокации, не допускается.
- Использование (пронос) на территориях воинских частей технических средств личного пользования, не имеющих расширенных мультимедийных возможностей, допускается вне режимных помещений (режимных территорий).
- В воинских частях организуется временное хранение технических средств личного пользования:
  - военнослужащих и гражданского персонала – на время выполнения служебных (специальных) обязанностей, связанных с обработкой сведений, составляющих государственную тайну, и служебной информации ограниченного распространения;
  - военнослужащих, проходящих военную службу по призыву на должностях сержантов и старшин, солдат и матросов, – на время прохождения военной службы.
- Временное хранение технических средств личного пользования организуется командирами воинских частей. Места временного хранения оборудуются сейфами (шкафами, ячейками). Принятые на временное хранение технические средства личного пользования учитываются в журнале учета принятых на временное хранение технических средств личного пользования.





## 48. КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ МИНОБОРОНЫ РОССИИ?

Военнослужащим в рамках профессионально-должностной подготовки предоставляется возможность доступа к электронным образовательным ресурсам, размещенным в открытой части Электронной библиотеки Министерства обороны Российской Федерации (далее – Электронная библиотека).

Доступ к Электронной библиотеке организуется в соответствии с Временным регламентом работы и взаимодействия органов военного управления, воинских частей и образовательных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации в процессе функционирования открытой части Электронной библиотеки Министерства обороны Российской Федерации, утвержденным начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации – первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 5 декабря 2016 г.

Для получения доступа к необходимым ему электронным образовательным ресурсам, размещенным в Электронной библиотеке, военнослужащий обращается с рапортом к командиру воинской части с указанием требуемых информационных ресурсов и раздела Электронной библиотеки, в котором данные ресурсы размещены.

Порядок работы с электронными образовательными ресурсами и порядок доступа к Электронной библиотеке в воинской части определяется ее командиром.



## 49. КАК И КОГДА СОСТАВЛЯЕТСЯ СЛУЖЕБНЫЙ ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНИКА ВУЗА?

В целях совершенствования уровня военно-профессиональной подготовки выпускников вузов, учета опыта учебно-боевой и повседневной практики войск (сил) в образовательном процессе, сокращения сроков адаптации молодых офицеров в воинских должностях по указанию командира воинской части составляется служебный отзыв по результатам военной службы офицера за период одного года нахождения на воинской должности после выпуска.

Служебный отзыв – это формализованный служебный документ, содержащий оценку его военно-профессиональной деятельности за отчетный период, а также мнение командования о его управленческих качествах, профессиональной направленности и личностных наклонностях, полученное на основании изучения, анализа и оценки положительных сторон деятельности молодого офицера и имеющихся у него недостатков. Оформляется его непосредственным начальником и подписывается командиром воинской части, в которой проходит военную службу офицер.

Служебные отзывы направляются в вуз не позднее 1 ноября года, следующего за годом выпуска.

Выпускнику необходимо обратить внимание на то, что в ходе его службы командованием изучаются не только его служебная деятельность, но и профессиональная направленность и его личностные наклонности: что у выпускника получается лучше и в чем он испытывает затруднение; его достоинства и в чем причина недостатков – наличие или отсутствие природных задатков, натренированность и опыт.

Особое внимание следует обратить на пожелания и предложения выпускника командованию вуза, в которых каждый выпускник обязан на основе собственного опыта становления в должности (ввода в строй молодых офицеров) и по результатам сдачи зачетов на допуск к самостоятельной работе на вооружении и военной технике и выполнению должностных обязанностей (допуска к несению боевого дежурства) отразить сильные и слабые стороны его подготовки по предметам обучения.

В обязательном порядке необходимо отразить трудности, с которыми пришлось столкнуться выпускнику в войсках (силах), связанные с недостаточностью полученных знаний и умений в военно-учебном заведении, а также на какие аспекты военно-профессиональной деятельности следует обратить более пристальное внимание при обучении в вузе.

Любое пожелание выпускника военно-учебного заведения не должно остаться без внимания руководства вуза.



Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование военной образовательной организации высшего образования  
(военной профессиональной образовательной организации))

Служебный отзыв  
(типовая форма)

на выпускника 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ военная специальность \_\_\_\_\_  
проходящего военную службу в \_\_\_\_\_  
(условное наименование воинской части, военный округ)

на воинской должности \_\_\_\_\_  
(номер и наименование ВУС)

Интегральная характеристика  
подготовки и служебной деятельности выпускника

| №<br>п/п                                                    | Основные качества<br>выпускника (уровни<br>и показатели) | Оценка (подчеркнуть<br>необходимый<br>уровень) | Дополнительная аргументация<br>(конкретные достижения,<br>характерные недостатки) |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                           | 2                                                        | 3                                              | 4                                                                                 |
| I. Социально-психологические качества                       |                                                          |                                                |                                                                                   |
| II. Показатели военно-профессиональной подготовленности     |                                                          |                                                |                                                                                   |
| III. Показатели общевойсковой подготовки                    |                                                          |                                                |                                                                                   |
| IV. Показатели общинженерной и общенаучной подготовленности |                                                          |                                                |                                                                                   |
| V. Особенности поведения в коллективе                       |                                                          |                                                |                                                                                   |
| VI. Время становления в должности                           |                                                          |                                                |                                                                                   |
| VII. Соответствие занимаемой должности                      |                                                          |                                                |                                                                                   |

VIII. Общий вывод, предложения и рекомендации командиров  
по совершенствованию подготовки офицеров: \_\_\_\_\_

М.П. Командир \_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

IX. Пожелания и предложения выпускника командованию вуза: \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
(Дата и подпись выпускника)

## 50. КОГДА ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ ПРИСВАЕВАЕТСЯ КЛАССНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ?

Условия и порядок присвоения классной квалификации военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (офицерам, прапорщикам (мичманам), старшинам, сержантам и солдатам (матросам) установлены Правилами присвоения, изменения и лишения классной квалификации в отношении военнослужащих, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1198.

В соответствии с пунктом 9 указанных Правил военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, допускаются к испытаниям для присвоения классной квалификации не ранее чем через 1 год непрерывного прохождения военной службы в замещаемой воинской должности (по имеющейся специальности).

Классная квалификация присваивается последовательно: – «специалист третьего класса», «специалист второго класса», «специалист первого класса», «мастер». Военнослужащие, которые приобретают право на присвоение классной квалификации впервые, классная квалификация присваивается исходя из фактического профессионального уровня.

Классная квалификация присваивается (подтверждается) на следующие сроки:

- специалист третьего класса – на 2 года;
- специалист второго класса – на 3 года;
- специалист первого класса – на 3 года;
- мастер – на 3 года.





Очередная классная квалификация присваивается по истечении установленных сроков.

В случае невозможности участия военнослужащего в квалификационных испытаниях (нахождение в отпуске, командировке, на лечении и по другим уважительным причинам) ему сохраняется присвоенная классная квалификация и предоставляется возможность для участия в испытаниях в течение 3 месяцев со дня прекращения данных оснований.



Классная квалификация снижается при несоответствии военнослужащего квалификационным требованиям.

Военнослужащие, действие или бездействие которых при исполнении обязанностей по воинской должности повлекло гибель (увечье) людей, а также иные тяжкие последствия, лишаются классной квалификации.

Военнослужащие, которым классная квалификация была снижена или они были ее лишены, допускаются к испытаниям для присвоения классной квалификации не ранее чем через 1 год со дня снижения (лишения) классной квалификации.

## 51. ЧТО ТАКОЕ ВОИНСКАЯ ДИСЦИПЛИНА И ЧЕМ ОНА ДОСТИГАЕТСЯ?

Воинская дисциплина – строгое и точное соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил, установленных федеральными конституционными законами, федеральными законами, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (приказаниями) командиров (начальников) (Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. № 1495).

### Воинская дисциплина достигается:

- воспитанием у военнослужащих морально-психологических, боевых качеств и сознательного повиновения командирам (начальникам);
- знанием и соблюдением военнослужащими законов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, требований общевоинских уставов и норм международного гуманитарного права;
- личной ответственностью каждого военнослужащего за исполнение обязанностей военной службы;
- поддержанием в воинской части (подразделении) внутреннего порядка;
- четкой организацией боевой подготовки и полным охватом ею личного состава;
- повседневной требовательностью командиров (начальников) к подчиненным и контролем за их исполнительностью, уважением личного достоинства военнослужащих и постоянной заботой о них, умелым сочетанием и правильным применением мер убеждения, принуждения и общественного воздействия коллектива;
- созданием в воинской части (подразделении) необходимых условий военной службы, быта и системы мер по ограничению опасных факторов военной службы.

За состояние воинской дисциплины в воинской части (подразделении) отвечают командир и заместитель командира по военно-политической работе, которые должны постоянно поддерживать воинскую дисциплину, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых.

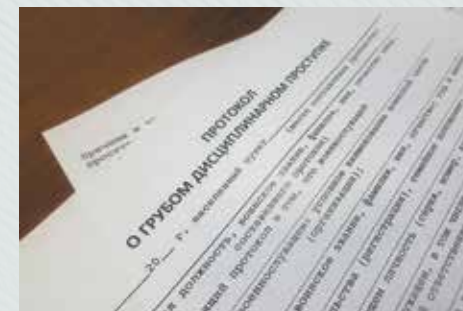


## 52. ЧТО ОТНОСИТСЯ К ГРУБЫМ ДИСЦИПЛИНАРНЫМ ПРОСТУПКАМ?

Перечень грубых дисциплинарных проступков (содержится в Приложении 7 к Дисциплинарному уставу Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. № 1495):

- нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими;
- самовольное оставление воинской части или установленного за пределами воинской части места военной службы военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (за исключением офицеров);
- неявка в срок без уважительных причин на службу при увольнении из расположения воинской части или с корабля на берег, при назначении, переводе, а также из командировки, отпуска или лечебного учреждения;
- отсутствие военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, или офицера, проходящего военную службу по призыву, в воинской части или установленном за пределами воинской части месте военной службы без уважительных причин более четырех часов подряд в течение установленного ежедневного служебного времени;
- уклонение от исполнения обязанностей военной службы;
- нарушение правил несения боевого дежурства (боевой службы);
- нарушение правил несения пограничной службы;
- нарушение уставных правил караульной службы;
- нарушение уставных правил несения внутренней службы;
- нарушение уставных правил патрулирования в гарнизоне;
- нарушение правил несения службы по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности;
- умышленные уничтожение, повреждение, порча, незаконное расходование или использование военного имущества;
- уничтожение или повреждение по неосторожности военного имущества;
- нарушение правил сбережения вверенного для служебного пользования военного имущества, повлекшее по неосторожности его утрату или повреждение;
- нарушение правил обращения с оружием, боеприпасами, радиоактивными материалами, взрывчатыми или иными веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих, военной техникой или правил эксплуатации военной техники, повлекшее по неосторожности причинение вреда здоровью человека, уничтожение, повреждение или утрату военного имущества либо иные вредные последствия;

- нарушение правил управления транспортными средствами или их эксплуатации, повлекшее по неосторожности причинение вреда здоровью человека, повреждение военного имущества либо иные вредные последствия;
- исполнение обязанностей военной службы в состоянии опьянения, а также отказ военнослужащего от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения;
- непринятие командиром в пределах его компетенции необходимых мер по предупреждению или пресечению дисциплинарного проступка, совершенного подчиненным ему по службе военнослужащим, привлечению военнослужащего к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка либо по устранению причин и условий, способствовавших его совершению, а равно сокрытие командиром информации о совершении подчиненным ему по службе военнослужащим преступления, административного правонарушения или дисциплинарного проступка;
- административное правонарушение, за которое военнослужащий в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях несет дисциплинарную ответственность;
- умышленная порча либо утрата по небрежности документа, удостоверяющего личность военнослужащего Российской Федерации;
- нарушение правил и требований, устанавливающих порядок ведения секретного делопроизводства;
- нарушение порядка выезда из Российской Федерации;
- нарушение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, создавшее условия для нанесения ущерба безопасности личности, общества и государства либо собственной безопасности органов, осуществляющих такую деятельность;
- заведомо незаконное привлечение военнослужащего к дисциплинарной или материальной ответственности;
- нарушение командиром (начальником) требований безопасности военной службы, приведшее к гибели или нетрудоспособности, в том числе временной, военнослужащего и (или) гражданина, призванного на военные сборы.





53. КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ МЕТОДЫ ДИАГНОСТИКИ НАРУШЕНИЙ  
УСТАВНЫХ ПРАВИЛ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ?

На этапе выявления фактов неуставных взаимоотношений в подразделении, необходимо проводить диагностику поведения военнослужащих.

В интересах диагностики поведения применяются следующие методы:

- наблюдение;
- анализ документов;
- социологический опрос.

Наблюдение – это целенаправленное восприятие поведенческих характеристик военнослужащего с целью выявления предрасположенности к межличностным конфликтам.

В ходе наблюдения фиксируются особенности поведения военнослужащего в различных ситуациях его служебной деятельности и в неофициальной обстановке. Такое наблюдение позволяет увидеть и зафиксировать изменения, динамику развития поведенческих характеристик, помогает изучить на первый взгляд скрытые процессы в ходе прямых контактов с военнослужащими.

Анализ документов позволяет на основе зафиксированной информации сделать предположение о склонности некоторых военнослужащих к изменению поведения в общении с товарищами.



К документам, содержащим наибольшую информацию, относятся:

- автобиография;
- характеристика на призывников;
- заключение медицинских учреждений, психолого-педагогические дневники (если они ведутся в подразделениях) и другие.



Получить необходимую информацию кратким и эффективным способом позволяет опрос военнослужащих. Это один из важнейших методов диагностики поведения военнослужащих. В интересах выявления военнослужащих, склонных к неуставным взаимоотношениям, необходимо опрашивать все категории военнослужащих подразделения. Цель опроса состоит в том, чтобы выявить в коллективе в период прибытия молодого пополнения суть отношений старослужащих к молодым воинам. На основе информации, полученной в процессе опроса и с помощью других методов диагностики, определяются меры по предотвращению неуставных взаимоотношений.

Необходимо регулярно проводить социально-психологическое обследование воинских коллективов с целью выявления неформальных структур, военнослужащих, оказавшихся в изоляции.



## 54. КАКОЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОМАНДИРА ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ В ДЕЙСТВИЯХ ПОДЧИНЕННОГО ПРИЗНАКОВ ПРАВОНАРУШЕНИЯ (ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА)?

Командир, при обнаружении в действиях подчиненного признаков правонарушения (нарушения воинской дисциплины), производит следующие мероприятия:

1. Пресекает нарушение воинской дисциплины военнослужащим, если оно носит длящийся характер.

2. Проводит разбирательство (письменно или устно), в ходе которого выясняет следующие обстоятельства:

- событие дисциплинарного проступка (время, место, способ и другие обстоятельства его совершения);
- лицо, совершившее дисциплинарный проступок;
- вина военнослужащего в совершении дисциплинарного проступка, форма вины и мотивы совершения дисциплинарного проступка;
- данные, характеризующие личность военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок;
- наличие и характер вредных последствий дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность военнослужащего;
- обстоятельства, смягчающие дисциплинарную ответственность, и обстоятельства, отягчающие дисциплинарную ответственность;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении военнослужащего к дисциплинарной ответственности.

Разбирательство, как правило, проводится без оформления письменных материалов, за исключением случаев, когда командир потребовал представить документы разбирательства в письменном виде.

Материалы разбирательства о грубом дисциплинарном проступке оформляются только в письменном виде.

3. По итогам проведения разбирательства, которое должно быть завершено в срок не более чем 30 дней со дня выявления дисциплинарного проступка, прямой начальник принимает решение о наказании военнослужащего, совершившего дисциплинарный проступок, своей властью либо в срок до 10 суток представляет по подчиненности вышестоящему командиру (начальнику) материалы разбирательства для принятия решения.

## 55. КАКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ, ЧТО БЫ НЕ ОКАЗАТЬСЯ ВОВЛЕЧЕННЫМ В СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРЕСТУПЛЕНИЙ ИЛИ НАРУШЕНИЙ?

В целях недопущения предпосылок для совершения коррупционных преступлений и правонарушений необходимо придерживаться следующих правил:

- общение с лицами, обратившимися за решением каких-либо личных или служебных вопросов, целесообразно вести в присутствии других лиц;
- для обсуждения указанных вопросов не рекомендуется встречаться вне служебного кабинета (на улице, в общественном транспорте, в автомобиле, в кафе и т.п.);
- во время беседы не допускаются опрометчивые высказывания, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- на рабочем столе не должно быть документов и других предметов, под которые можно незаметно положить деньги;
- при осуществлении попытки передачи денежных средств, вручения каких-либо подарков, открыто, громко и недвусмысленно, словами и жестами высказывается негативное к этому отношение (необходимо помнить, что провокатор взятки может вести скрытую аудиозапись или видеосъемку беседы);
- внимательно выслушиваются и запоминаются предложенные условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);
- разговор ведется «на прием», с целью получения большей информации от потенциального взяткодателя;
- при обнаружении на рабочем столе, в шкафу, в ящике стола, в карманах одежды и т.д. какого-либо незнакомого предмета (пакет, конверт, коробка, сверток и т.п.), рекомендуется не трогать его, ограничивается доступ посторонних лиц в кабинет, либо к рабочему месту и немедленно информация об этом доводится до непосредственного начальника;
- категорически запрещается близким родственникам принимать какие-либо материальные ценности (деньги, подарки и т.п.) от незнакомых лиц;
- обо всех поступивших предложениях коррупционной направленности и попытках дать взятку докладывается непосредственному командиру (начальнику) в письменном виде.





56. КАК ПРОВОДИТСЯ АДМИНИСТРАТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ ПРИ  
ОБНАРУЖЕНИИ УЩЕРБА?

Особенности организации правовой работы при производстве административного расследования определены Наставлением по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 3 декабря 2015 г. № 717.

В соответствии с Федеральным законом от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» командир (начальник) воинской части при обнаружении ущерба обязан назначить административное расследование для установления причин ущерба, его размера и виновных лиц. Административное расследование должно быть закончено в месячный срок со дня обнаружения ущерба.

В необходимых случаях этот срок может быть продлен вышестоящим в порядке подчиненности командиром (начальником), но не более чем на один месяц.

В случае если причины ущерба, его размер и виновные лица могут быть установлены в ходе разбирательства по факту совершения военнослужащим дисциплинарного проступка, вместо административного расследования проводится разбирательство в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Административное расследование не проводится, если причины ущерба, его размер и виновные лица установлены судом, в ходе разбирательства по факту совершения военнослужащим дисциплинарного проступка либо в результате ревизии, проверки, дознания или следствия.



Основаниями для проведения административного расследования являются:

- обнаружение ущерба командиром (начальником) воинской части или иным должностным лицом воинской части;
- акты внутрипроверочных комиссий, плановых и внезапных проверок имущества воинской части;
- судебные акты и исполнительные документы;
- акты прокурорского реагирования, представления (постановления) следственных органов;
- акты Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о взыскании денежных средств, акты других органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации при несвоевременном внесении в соответствующие бюджеты налогов и других обязательных платежей;
- уведомления (сообщения, извещения) об уплате штрафов за простои контейнеров, вагонов, судов и автомобилей, завышении объемов выполненных работ;
- сообщения, поступившие в установленном порядке из правоохранительных органов;
- рапорт должностного лица воинской части или уведомление (сообщение, заявление) иных лиц.

Административное расследование назначается приказом командира (начальника) воинской части или на основании его решения, оформленного в виде резолюции на документе, послужившим поводом для принятия решения о назначении административного расследования.

Административное расследование проводится лично командиром (начальником) воинской части или по его указанию одним из офицеров воинской части. Следует обратить внимание, что в случаях утраты или повреждения вооружения, военной техники, боеприпасов, горючего и смазочных материалов, продовольствия, вещевого имущества и иных видов военного имущества для проведения административного расследования командиром (начальником) воинской части создается комиссия.

Офицеры, назначенные для проведения административного расследования, не могут являться подчиненными того лица, действия которого необходимо расследовать.



Для получения заключений по вопросам, требующим специальных познаний, командир (начальник) воинской части в установленном порядке обращается в соответствующие экспертные учреждения или к независимым экспертам за получением экспертного заключения. Эксперту предоставляются краткое описание обстоятельств, установленных административным расследованием, объект исследования и перечень вопросов, которые необходимо выяснить. По окончании экспертизы представляется заключение.

Административное расследование проводится в несколько этапов.

На первом этапе осуществляется изучение всех имеющихся документов, в которых содержится первичная информация, на основании которой было назначено административное расследование (рапорты, письма, акты приема-сдачи должности, материалы проверки, инвентаризации и т.п.).

На втором этапе должностным лицом, проводящим расследование, изучаются нормативные правовые акты, непосредственно относящиеся к расследуемым обстоятельствам (правила учета, хранения, эксплуатации и списания материальных ценностей, их охраны и т.п.).

На третьем этапе определяются последовательность и характер предстоящих действий по установлению фактических обстоятельств и составляется план административного расследования, представляющий собой перечень вопросов, подлежащих выяснению, наименований документов, которые должны быть приобщены к материалам административного расследования, а также расчет времени и др.



Заблаговременное планирование необходимо для согласования действий должностных лиц, проводящих административное расследование, с деятельностью воинской части, ее подразделений, а при назначении комиссии – с деятельностью ее членов.

В ходе административного расследования подлежат выяснению следующие вопросы:

- имел ли в действительности место реальный ущерб воинской части;
- где, когда, кем, при каких обстоятельствах причинен ущерб;
- противоправность поведения (действия или бездействия) военнослужащего, нарушение каких нормативных правовых актов, конкретных правил, требований и норм, регулирующих порядок получения, выдачи, хранения и использования военного имущества, допущено;
- наличие причинной связи между реальным ущербом и противоправным поведением военнослужащего (военнослужащих);
- наличие вины в действиях (бездействии) военнослужащего, а также степень вины каждого в случае причинения ущерба несколькими лицами;
- обстоятельства, влияющие на размер материальной ответственности (наличие обстоятельств, отягчающих или смягчающих ответственность либо исключающих ее вовсе);
- размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных учета имущества воинской части и исходя из цен, действующих в данной местности (для воинских частей, дислоцированных за пределами Российской Федерации, – в стране пребывания), на день обнаружения ущерба, с учетом степени износа имущества по установленным на день обнаружения ущерба нормам, но не ниже стоимости лома (утиля) этого имущества;
- причины и условия, способствовавшие причинению ущерба;
- истек ли трехлетний срок со дня обнаружения ущерба;
- иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам административного расследования.

На данном этапе также определяется необходимость привлечения дополнительных средств (технических средств измерения, автомобильного транспорта и т.п.), о чем делается соответствующий доклад командиру (начальнику) воинской части.

На четвертом этапе устанавливаются фактические обстоятельства дела.



Выявление конкретных виновников ущерба целесообразно начинать с определения принадлежности (правового положения) материальных ценностей или денежных средств, о недостатке, порче, уничтожении, присвоении, хищении или неправильном использовании которых идет речь. Это позволяет сразу выяснить конкретное лицо, ответственное за сохранность и правильное использование ценностей.

Для этого необходимо обратиться к тому правовому акту (воинскому уставу, наставлению, положению, приказу и т.д.), в котором указано:

- кому и с какой целью передаются (вручаются) предметы военного имущества или денежные средства, в каком порядке, на какой срок, а также какими полномочиями наделяются эти лица в отношении переданных им предметов (средств);
- как они должны обращаться с этим имуществом (эксплуатировать, хранить, сберегать его) или в каких целях и как расходовать материальные и денежные средства.

Определяя принадлежность (правовое положение) материальных или денежных средств, обязательно следует установить факт и момент перехода (передачи, вручения, закрепления) их под ответственность конкретного военнослужащего, а если требуется, то и правильность оформления этой передачи (закрепления).

Затем следует перейти к выяснению следующих вопросов:

- были ли действия военнослужащего неправильными (неправомерными);
- причинен ли ущерб вследствие добросовестного исполнения приказа старшего начальника либо является оправданным в данных конкретных условиях служебного риска, не мог ли быть полностью или частично предотвращен (например, естественная убыль продовольствия);
- какие именно статьи (пункты) того или иного устава, положения приказа были нарушены;
- кто и в чем конкретно виновен, размер суммы, подлежащей взысканию с каждого в отдельности и т.д.

Административное расследование проводится посредством:

а) отбора объяснений у:

- военнослужащих, которым имущество было передано под отчет для хранения, перевозки, выдачи и других целей;

- военнослужащих, совершивших умышленные действия, повлекшие затраты на лечение в медицинских учреждениях, а также у военнослужащих, пострадавших в результате этих действий;
- очевидцев случившегося;
- должностных лиц воинской части, ответственных за организацию хранения, эксплуатации утраченного или поврежденного имущества;
- должностных лиц воинской части, причастных к хищению, умышленному уничтожению, повреждению, порче, незаконному расходованию, использованию, утрате имущества либо иным умышленным действиям (бездействием), производству излишних денежных выплат, незаконному увольнению военнослужащего (лица гражданского персонала Вооруженных Сил) с военной службы (службы, работы), незаконному переводу лица гражданского персонала Вооруженных Сил на другую работу, незаконному назначению военнослужащего (лица гражданского персонала Вооруженных Сил) на должность, не предусмотренную штатом воинской части, либо на должность, оплачиваемую выше фактически занимаемой должности;
- у иных лиц;

б) сбора необходимых документов (письменных объяснений, справок, заявлений, данных осмотра, заключений экспертов и пояснений специалистов).

При проведении административного расследования не проводятся обыски, выемки, допросы и другие следственные действия, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Для наглядности в ходе административного расследования могут составляться схемы и таблицы.

Круг лиц, у которых в ходе проведения административного расследования отбираются объяснения, определяется при составлении плана административного расследования. Отбирать объяснения от командира (начальника) воинской части, назначившего административное расследование, не допускается.

При необходимости получить объяснение от военнослужащего (лица гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации), ушедшего к новому месту военной службы (работы), командиром (начальником) воинской части направляется соответствующий запрос. В запросе кратко сообщается о характере расследуемого проступка, указываются данные лица, от которого требуется получить объяснение, и какие перед ним нужно поставить вопросы.

Завершающим пятым этапом административного расследования является составление офицером, его проводившим, заключения о результатах административного расследования.



57. КАК СОСТАВЛЯЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ?

Заключение о результатах административного расследования составляется на имя командира (начальника) воинской части и имеет три составные части: вводную, описательную и резолютивную.

Во вводной части указывается: на основании чего и по какому факту проводилось административное расследование, кто, где и когда его проводил.



В описательной части излагаются обстоятельства расследованного факта причинения ущерба с указанием:

- какое именно нарушение имело место в данном случае;
- кем, когда, где, каким способом, с какой целью и по каким мотивам оно совершено;
- какой реальный ущерб причинен воинской части;
- умышленно или неосторожно действовало (бездействовало) лицо;

- какие при этом федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны и иных федеральных органов исполнительной власти были нарушены;
- причинен ли ущерб при исполнении обязанностей военной службы;
- есть ли и какова причинная связь между действиями (бездействием) лица и наступившими вредными последствиями, а также проводится анализ причин и условий, способствовавших причинению ущерба, характеристики личности виновного и его отношение к совершенному проступку.

В резолютивной части указывается:

- кто конкретно и в чем именно виновен;
- делается вывод о наличии или отсутствии признаков преступления в действии (бездействии), повлекшем причинение материального ущерба государству;
- излагаются конкретные предложения о том, к какому виду ответственности (дисциплинарной, материальной, уголовной или к нескольким одновременно) целесообразно привлечь виновное лицо (виновных лиц).

При выявлении в ходе расследования причин и условий, способствовавших правонарушению, в резолютивной части предлагаются мероприятия по их устранению.

Заключение о результатах административного расследования подписывается офицером, проводившим административное расследование, с указанием даты его составления (окончания административного расследования) и вместе с приложенными к нему документами (материалами), собранными в ходе административного расследования (объяснениями должностных лиц, очевидцев, заключениями экспертов, схемами, таблицами, решением вышестоящего командира (начальника) о продлении срока административного расследования (если такой срок был продлен), справками финансового органа о денежном размере причиненного ущерба, рапортами, письмами, актами и другими документами), представляется командиру (начальнику), его назначившему.

Материалы административных расследований брошюруются в отдельные дела и хранятся в соответствии с правилами организации делопроизводства в воинской части.

К материалам административного расследования приобщаются подлинные документы, их копии или выписки из них. Копии (выписки) документов заверяются в установленном порядке.

Если тот или иной документ нельзя приобщить к материалам административного расследования, то он рассматривается, и о его содержании составляется справка.



## 58. КАКОЙ ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА ВОЕННОСЛУЖАЩИМИ?

Федеральный закон от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» предусматривает, что ущерб может быть возмещен:

- а) добровольно – военнослужащий может добровольно полностью или частично возместить причиненный ущерб в денежной форме;
- б) на основании приказа командира (начальника) воинской части – возмещение ущерба, размер которого не превышает одного оклада месячного денежного содержания военнослужащего и одной месячной надбавки за выслугу лет, производится по приказу командира (начальника) воинской части путем удержаний из денежного довольствия военнослужащего, причинившего ущерб;
- в) на основании решения суда – вопрос о возмещении ущерба, размер которого превышает один оклад месячного содержания военнослужащего и одну месячную надбавку за выслугу лет, решается судом по иску командира (начальника) воинской части.

Приказ соответствующего командира (начальника) воинской части о возмещении ущерба должен быть издан в двухнедельный срок со дня окончания административного расследования либо поступления решения суда или материалов ревизии, проверки, дознания, следствия, объявлен военнослужащему под роспись и обращен к исполнению по истечении семи дней после объявления его военнослужащему.

В случае если приказ о возмещении ущерба не издан в двухнедельный срок, вопрос о привлечении военнослужащего к материальной ответственности решается судом по иску соответствующего командира (начальника) воинской части.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения военнослужащего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб.

В случае, когда причинивший ущерб военнослужащий (гражданин, призванный на военные сборы) уволен с военной службы (убыл с военных сборов ввиду их окончания) и не был привлечен к материальной ответственности, взыскание с него ущерба производится судом по иску, предъявленному командиром (начальником) воинской части, в размере, установленном Федеральным законом от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих».

В случае перевода к новому месту службы возмещение ущерба военнослужащим, привлеченным к материальной ответственности и не возместившим причиненный ущерб, производится по новому месту службы на основании записи в денежном аттестате военнослужащего или данных, направленных в единый расчетный центр.

Если решение о привлечении причинившего ущерб военнослужащего к материальной ответственности не было принято до его перевода к новому месту службы, командир (начальник) воинской части обязан направить в пятидневный срок со дня окончания административного расследования, ревизии, проверки, дознания, поступления материалов следствия или решения суда необходимые материалы к новому месту службы военнослужащего для привлечения его к материальной ответственности.



Возмещение ущерба в этом случае производится по новому месту службы военнослужащего в порядке, предусмотренном статьей 8 Федерального закона от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих». Приказ командира (начальника) воинской части о возмещении ущерба издается в двухнедельный срок со дня поступления с прежнего места службы военнослужащего материалов, указанных в настоящем пункте.



## 59. КАКОЙ ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ДЕНЕЖНЫХ УДЕРЖАНИЙ?

Ежемесячные денежные удержания для возмещения причиненного военным служащим ущерба производятся в размере 20 процентов месячного денежного довольствия, а для возмещения ущерба, причиненного в случаях, предусмотренных абзацем четвертым статьи 5 от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих», – в размере 50 процентов месячного денежного довольствия военнослужащего.

Если из денежного довольствия военнослужащего производятся другие денежные удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, то общий размер всех денежных удержаний не может превышать 50 процентов месячного денежного довольствия военнослужащего. При этом очередность указанных удержаний определяется законодательством Российской Федерации.

## 60. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ОФИЦЕР-ВЫПУСКНИК ДОЛЖЕН БУДЕТ ВОЗМЕСТИТЬ СРЕДСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ЗАТРАЧЕННЫЕ УЧЕБНЫМ ЗАВЕДЕНИЕМ НА ЕГО ВОЕННУЮ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ?

В соответствии с пунктом 7 статьи 35 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» обязанность возмещения средств федерального бюджета, затраченных на военную или специальную подготовку возникает у граждан, уволенных с военной службы ранее срока, установленного контрактом о прохождении военной службы, в связи с:

- лишением военнослужащего воинского звания;
- вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему наказания в виде лишения свободы;
- вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, наказания в виде лишения свободы условно за преступление, совершенное умышленно;
- вступлением в законную силу приговора суда о лишении военнослужащего права занимать воинские должности в течение определенного срока;
- невыполнением военнослужащим условий контракта;
- вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему наказания в виде лишения свободы условно за преступление, совершенное по неосторожности.

## 61. КАКИЕ УСТАНОВЛЕНЫ СРОКИ ПРЕБЫВАНИЯ НА ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ?

Сроки пребывания на военной службе регламентируются Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о порядке прохождения военной службы.



В соответствии с данными нормативно-правовыми актами предельный возраст пребывания на военной службе установлен:

- для Маршала Российской Федерации, генерала армии, адмирала флота, генерал-полковника, адмирала – 65 лет;
- для генерал-лейтенанта, вице-адмирала, генерал-майора, контр-адмирала – 60 лет;
- для полковника, капитана 1 ранга – 55 лет;
- для военнослужащего, имеющего иное воинское звание – 50 лет;
- для военнослужащего женского пола – 45 лет.



## 62. КАКИЕ ПЕРИОДЫ НЕ ЗАСЧИТЫВАЮТСЯ В СРОК ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

В соответствии Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о порядке прохождения военной службы в срок военной службы не засчитываются:

- время пребывания в дисциплинарной воинской части;
- время отбывания дисциплинарного ареста;
- время самовольного оставления воинской части или установленного за пределами воинской части места военной службы продолжительностью свыше 10 суток независимо от причин оставления.



Военнослужащему, освобожденному из дисциплинарной воинской части, при условии его безупречной военной службы время пребывания в дисциплинарной воинской части может быть засчитано в срок его военной службы в соответствии с Положением о порядке прохождения военной службы.

## 63. КАКАЯ ДОЛЖНОСТЬ ДЛЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ЯВЛЯЕТСЯ ВЫСШЕЙ, РАВНОЙ И НИЗШЕЙ?

Воинская должность считается высшей, если для нее штатом предусмотрено более высокое воинское звание, чем воинское звание по прежней воинской должности, а при равенстве предусмотренных штатом воинских званий – более высокий месячный оклад в соответствии с занимаемой воинской должностью.

Воинская должность считается равной, если для нее штатом предусмотрены воинское звание, равное воинскому званию по прежней воинской должности, и равный месячный оклад в соответствии с занимаемой воинской должностью.

Воинская должность считается низшей, если для нее штатом предусмотрено более низкое воинское звание, чем воинское звание по прежней воинской должности, а при равенстве предусмотренных штатом воинских званий – более низкий месячный оклад в соответствии с занимаемой воинской должностью.

## 64. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НА ВЫСШУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ?

Назначение на высшую воинскую должность производится:

- в порядке продвижения по службе (с согласия военнослужащего);
- по итогам конкурса.

Преимущественное право при назначении на высшую воинскую должность предоставляется военнослужащему, рекомендованному на такую воинскую должность аттестационной комиссией воинской части, в которой он проходит военную службу, проявившему при исполнении обязанностей военной службы высокие профессиональные качества и организаторские способности или ранее назначенному на низшую воинскую должность в связи с организационно-штатными мероприятиями.

## 65. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НА РАВНУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ?

Назначение на равную воинскую должность производится:

- по служебной необходимости;
- в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- для более целесообразного использования военнослужащего на военной службе;
- по семейным обстоятельствам по личной просьбе военнослужащего;
- по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии (с согласия военнослужащего);
- по итогам конкурса.



## 66. ВОЗМОЖНО ЛИ НАЗНАЧЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО НА РАВНУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ В ДРУГУЮ ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ БЕЗ ЕГО СОГЛАСИЯ?

Военнослужащий может быть переведен к новому месту военной службы по служебной необходимости с назначением на равную воинскую должность.

Перевод к новому месту военной службы с назначением на равную воинскую должность производится без его согласия, за исключением следующих случаев:

- при невозможности прохождения военной службы в местности, куда военнослужащий переводится, в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии;
- при невозможности проживания членов семьи военнослужащего (жена, муж, дети в возрасте до 18 лет, дети-учащиеся в возрасте до 23 лет, дети-инвалиды, а также иные лица, состоящие на иждивении военнослужащего и проживающие совместно с ним) в местности, куда он переводится, в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии;
- при необходимости постоянного ухода за проживающими отдельно отцом, матерью, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, не находящимися на полном государственном обеспечении и нуждающимися в соответствии с заключением органа государственной службы медико-социальной экспертизы по их месту жительства в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре).

## 67. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ НАЗНАЧЕН НА НИЗШУЮ ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ?

Назначение на низшую воинскую должность производится:

- в связи с организационно-штатными мероприятиями – при невозможности назначения военнослужащего на высшую или равную воинскую должность (с согласия военнослужащего);
- по семейным обстоятельствам по личной просьбе военнослужащего;
- по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии (с согласия военнослужащего);
- по личной просьбе военнослужащего;
- в порядке реализации дисциплинарного взыскания «снижение в должности» или «снижение в воинском звании на одну ступень с переводом на низшую должность», а также в случае если в течение года после наложения дисциплинарного взыскания «предупреждение о неполном служебном соответствии» офицер не исправил своего поведения образцовым выполнением воинского долга и взыскание не сыграло своей воспитательной роли.

## 68. В КАКИХ СЛУЧАЯХ МОГУТ ДОПУСТИТЬ К ВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДРУГОЙ ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ?

В связи со служебной необходимостью на военнослужащего может быть возложено временное исполнение обязанностей по следующей равной или высшей воинской должности, которую он не занимает:



- **вакантной** (незанятой) воинской должности – с его согласия (временное исполнение должности – врид) – до шести месяцев;
- **невакантной** (занятой) воинской должности – в случае временного отсутствия занимающего ее военнослужащего или отстранения занимающего ее военнослужащего от должности (временное исполнение обязанностей – врио) – до четырех месяцев. В этом случае военнослужащий освобождается от исполнения обязанностей по занимаемой воинской должности, но от занимаемой воинской должности не освобождается.





69. В КАКИХ СЛУЧАЯХ И НА КАКИЕ СРОКИ ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ МОГУТ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ В РАСПОРЯЖЕНИЕ КОМАНДИРА (НАЧАЛЬНИКА)?

Для решения вопросов дальнейшего прохождения военной службы военнослужащие могут быть зачислены в распоряжение, как правило, ближайшего прямого командира (начальника), имеющего право издания приказов, должностным лицом, имеющим право назначения на воинскую должность, которую замещает военнослужащий.

Зачисление военнослужащего в распоряжение командира (начальника) допускается в следующих случаях и на следующие сроки:

- в случае освобождения от воинской должности – не более чем на три месяца;
- в случае освобождения от воинской должности в связи с проведением организационно-штатных мероприятий – не более чем на шесть месяцев;
- в связи с возбуждением в отношении военнослужащего уголовного дела – до вынесения решения по уголовному делу;
- в связи с признанием военнослужащего, находящегося на стационарном лечении, негодным к военной службе, – до окончания стационарного лечения (срока освобождения от исполнения обязанностей по воинской должности, необходимого для оформления увольнения), но не более чем на срок, установленный Положением о военно-врачебной экспертизе;
- в связи с переводом из Вооруженных Сил Российской Федерации в федеральный орган исполнительной власти или в федеральный государственный орган, в котором предусмотрена военная служба, и наоборот, а также из одного федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в котором предусмотрена военная служба, в другой – не более чем на три месяца;
- в связи с безвестным отсутствием более одного месяца – до возвращения военнослужащего в воинскую часть (если не принято иное решение о дальнейшем прохождении им военной службы) или до дня вступления в законную силу (включительно) решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо об объявлении умершим;
- в связи с нахождением военнослужащего в плену, в качестве заложника или интернированного – до его освобождения;
- в случае расформирования воинской части и сокращения в связи с этим воинской должности, которую замещал военнослужащий женского пола, находящийся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком, – до окончания этого отпуска;
- при невозможности своевременного исключения военнослужащего, уволенного с военной службы, из списков личного состава воинской части в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о порядке прохождения военной службы, – до его исключения.



70. КАКОВЫ СРОКИ ПРИСВОЕНИЯ ОЧЕРЕДНЫХ ВОИНСКИХ ЗВАНИЙ?

Очередное воинское звание присваивается военнослужащему в день истечения срока его военной службы в предыдущем воинском звании, если он занимает воинскую должность (должность), для которой штатом предусмотрено воинское звание, равное или более высокое, чем воинское звание, присваиваемое военнослужащему.

Пунктом 2 статьи 22 Положения о порядке прохождения военной службы (Указ Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237) установлены следующие сроки прохождения военной службы в званиях:

| Звание            | Срок         |
|-------------------|--------------|
| Рядовой           | пять месяцев |
| Матрос            |              |
| Младший сержант   | один год     |
| Старшина 2 статьи |              |
| Сержант           | два года     |
| Старшина 1 статьи |              |
| Старший сержант   | три года     |
| Главный старшина  |              |
| Прапорщик         |              |
| Мичман            |              |

| Звание             | Срок                                     |
|--------------------|------------------------------------------|
| Младший лейтенант  | два года                                 |
| Лейтенант          | три года (два года при обучении ≥ 5 лет) |
| Старший лейтенант* | три года                                 |
| Капитан            | четыре года                              |
| Капитан-лейтенант  |                                          |
| Майор              |                                          |
| Капитан 3 ранга    |                                          |
| Подполковник       | пять лет                                 |
| Капитан 2 ранга    |                                          |

\* Срок военной службы в воинском звании лейтенанта для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, окончивших военно-учебное заведение по очной форме обучения с пятилетним сроком и выше, устанавливается два года.

71. ВОЗМОЖНО ЛИ ПРИСВОЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ ОЧЕРЕДНОГО ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ ОДНОВРЕМЕННО С НАЗНАЧЕНИЕМ НА ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ?

При назначении военнослужащего на высшую воинскую должность, для которой штатом предусмотрено более высокое звание, если у военнослужащего истек срок его службы в предыдущем воинском звании, одновременно присваивается и очередное воинское звание.





72. В КАКОМ СЛУЧАЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИСВОЕНО  
ОЧЕРЕДНОЕ ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ ДОСРОЧНО?

Очередное воинское звание военнослужащему может быть присвоено досрочно за особые личные заслуги, но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой им воинской должности.

73. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ОЧЕРЕДНОЕ ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ НЕ  
ПРИСВАИВАЕТСЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ?

Очередное воинское звание не присваивается военнослужащему:

- а) находящемуся в распоряжении командира (начальника);
- б) в случае привлечения его в качестве обвиняемого по уголовному делу либо возбуждения в отношении его уголовного дела – до прекращения уголовного преследования;
- в) в период проведения разбирательства по факту совершения им грубого дисциплинарного проступка – до применения к военнослужащему дисциплинарного взыскания;
- г) в период проведения в отношении его проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению – до применения к военнослужащему взыскания;
- д) представленному к досрочному увольнению с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «д» – «з», «л», «м» пункта 1 и подпунктами «в» – «е», «з» – «л» пункта 2 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;
- е) до истечения срока, в течение которого он считается имеющим дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, снижения в воинской должности, снижения в воинском звании на одну ступень, снижения в воинском звании на одну ступень со снижением в воинской должности, а также дисциплинарное взыскание, примененное за совершение грубого дисциплинарного проступка;
- ж) до окончания отбывания им уголовного наказания в виде ограничения по военной службе или ареста;
- з) до погашения или снятия судимости;
- и) до окончания срока испытания при его поступлении на военную службу по контракту;
- к) военная служба которому приостановлена.

74. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО МОЖНО ПЕРЕВЕСТИ  
В ДРУГУЮ ВОИНСКУЮ ЧАСТЬ?

Военнослужащий может быть переведен к новому месту военной службы из одной воинской части в другую (в том числе находящуюся в другой местности) в пределах Вооруженных Сил в следующих случаях:

- по служебной необходимости;
- в порядке продвижения по службе;
- по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии;
- по семейным обстоятельствам по личной просьбе;
- по личной просьбе;
- в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- в связи с плановой заменой;
- если с учетом характера совершенного преступления военнослужащий, которому назначено наказание в виде ограничения по военной службе, не может быть оставлен в должности, связанной с руководством подчиненными.





75. КАКИЕ УСЛОВИЯ ДОЛЖНЫ СОБЛЮДАТЬСЯ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ  
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО НА ВОИНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ?

Назначение военнослужащего на воинскую должность производится в случае, если он отвечает требованиям, предъявляемым к данной воинской должности. При этом учитываются уровень профессиональной подготовки военнослужащего, его психологические качества, состояние здоровья и иные обстоятельства.

Назначение военнослужащих на воинские должности должно обеспечивать их использование по основной или однопрофильной военно-учетной специальности и с учетом имеющегося опыта служебной деятельности.

При необходимости использования военнослужащих на должностях по новой для них военно-учетной специальности их назначению на эти должности, как правило, должна предшествовать соответствующая переподготовка.

76. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ ПОДЛЕЖИТ УВОЛЬНЕНИЮ  
С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Военнослужащий подлежит увольнению с военной службы:

- а) по возрасту – по достижении предельного возраста пребывания на военной службе;
- б) по истечении срока военной службы по призыву или срока контракта;
- в) по состоянию здоровья – в связи с признанием его военно-врачебной комиссией не годным к военной службе;
- д) в связи с лишением его воинского звания;
- д.1) в связи с утратой доверия к военнослужащему со стороны должностного лица, имеющего право принимать решение о его увольнении, в случаях, установленных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- д.2) в связи с утратой доверия к военнослужащему, являющемуся командиром (начальником), со стороны должностного лица, имеющего право принимать решение о его увольнении, также в случае непринятия военнослужащим, являющимся командиром (начальником), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему военнослужащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- е) в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему наказания в виде лишения свободы;
- е.1) в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему, проходящему военную службу по контракту, наказания в виде лишения свободы условно за преступление, совершенное умышленно;

- ж) в связи с отчислением из военно-учебного заведения (адъюнктуры, военной докторантуры) и при отсутствии других оснований для увольнения;
- з) в связи с вступлением в законную силу приговора суда о лишении военнослужащего права занимать воинские должности в течение определенного срока;
- и) в связи с избранием военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа муниципального образования или главой муниципального образования и осуществлением указанных полномочий на постоянной основе;
- к) в связи с прекращением военной службы в период ее приостановления;
- л) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.





77. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ МОЖЕТ БЫТЬ ДОСРОЧНО  
УВОЛЕН С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Военнослужащий, проходящий военную службу по контракту, может быть досрочно уволен с военной службы:

- а) в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- б) в связи с переходом на службу в органы внутренних дел, войска национальной гвардии Российской Федерации, федеральную противопожарную службу, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или таможенные органы Российской Федерации;
- в) в связи с невыполнением им условий контракта;
- г) в связи с отказом в допуске к государственной тайне или лишением указанного допуска;
- д) в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении военнослужащему наказания в виде лишения свободы условно за преступление, совершенное по неосторожности;
- е) как не выдержавший испытание;
- е.1) в связи с нарушением запретов, ограничений и обязанностей, связанных с прохождением военной службы, предусмотренных пунктом 7 статьи 10 и статьей 27.1 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;
- е.2) в связи с несоответствием требованиям, неисполнением обязанностей, нарушением запретов, несоблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и связанных с прохождением военной службы в органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны;
- ж) в связи с переводом на федеральную государственную гражданскую службу;
- з) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации военнослужащего, проходящего военную службу по контракту на воинской должности, для которой штатом предусмотрено воинское звание до старшины или главного корабельного старшины включительно;

- и) в связи с приобретением военнослужащим, являющимся гражданином, проходящим военную службу по контракту, гражданства (подданства) иностранного государства;
- к) в связи с не прохождением в установленном порядке обязательных химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;
- л) в связи с совершением административного правонарушения, связанного с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- м) по собственному желанию при наличии у него уважительных причин.





## 78. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ ИМЕЕТ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ УВОЛЬНЕНИЕ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Военнослужащий, проходящий военную службу по контракту, имеет право на досрочное увольнение с военной службы:

- а) в связи с существенным и (или) систематическим нарушением в отношении его условий контракта;
- б) по состоянию здоровья – в связи с признанием военно-врачебной комиссией ограниченно годным к военной службе;
- в) по семейным обстоятельствам, определенным подпунктом «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;
- г) в связи с наделением его полномочиями высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации либо назначением его временно исполняющим обязанности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации или избранием (назначением) его членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- д) в связи с избранием его депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа муниципального образования либо главой муниципального образования и осуществлением указанных полномочий на постоянной основе.



## 79. ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА?

Выдача дубликата диплома осуществляется образовательной организацией выдавшей диплом и приложение к нему.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат диплома выдается правопреемником этой образовательной организации.



Для получения дубликата диплома государственного образца о высшем образовании необходимо сделать запрос в Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (142100, Московская область, г. Подольск, улица Кирова, 74).

После получения ответа письменно обратиться с заявлением приложив к нему материалы, полученные из Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации, в военную образовательную организацию Минобороны России, которая выдавала оригинал документа об образовании (или правопреемник этой организации), для оформления дубликата диплома.



80. КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ  
ДЛЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ?

Социальные гарантии и компенсации для военнослужащих определены Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Статус военнослужащих есть совокупность прав, свобод, гарантированных государством, а также обязанностей и ответственности военнослужащих, установленных настоящим Федеральным законом, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основными правами и свободами военнослужащих и членов их семей определяемыми Федеральным законом являются:

- защита свободы, чести и достоинства военнослужащих;
- право на жилище, право на свободу передвижения и выбор места жительства;
- свобода совести и вероисповедания;
- право на труд и право на отдых;
- право на охрану здоровья и медицинскую помощь;
- обеспечение военнослужащих денежным довольствием, продовольственным и вещевое обеспечение, торгово-бытовое обслуживание, отдельные выплаты военнослужащим;
- право на образование и права в области культуры;
- дополнительные социальные гарантии и компенсации, предоставляемые военнослужащим, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и членам их семей;
- социальная защита членов семей военнослужащих, потерявших кормильца.

81. КАКИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ИМЕЮТСЯ  
У ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ МЕСТА  
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Для супругов военнослужащих:

- супруги военнослужащих – граждан при прочих равных условиях имеют преимущественное право на поступление на работу в государственные организации, воинские части;
- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих.

Продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.



Для детей военнослужащих:

- при изменении места военной службы военнослужащих – граждан, проходящих военную службу по контракту, члены их семей, обучающиеся в государственных образовательных организациях, имеют право переводиться (приниматься) в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;
- детям военнослужащих места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей предоставляются в первоочередном порядке.



82. ОКАЗЫВАЕТ ЛИ КОМАНДОВАНИЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ ПОМОЩЬ  
В ОФОРМЛЕНИИ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И  
ТРУДОУСТРОЙСТВА ЖЕНЫ?

Командование воинской части осуществляет помощь в оформлении детей в дошкольные учреждения и трудоустройстве жены.

В соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего» готовится обращение в органы исполнительной власти субъекта РФ с ходатайством о предоставлении места в льготной очереди ребенку офицера в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.



Офицер-выпускник с указанным обращением и комплектом документов (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, свидетельство о рождении ребенка) пребывает в орган исполнительной власти, отвечающий за распределение мест в дошкольные образовательные учреждения, и становится на учет. О появлении места в детском саду военнослужащий уведомляется в течение трех дней.

Командование воинской части организует постановку на учет в Центр занятости и трудоустройства населения жен офицеров в соответствии с действующим законодательством.

Супругам военнослужащих, при прочих равных условиях, предоставляется преимущественное право в поступлении на работу в государственные организации, муниципальные унитарные предприятия, воинские части.

Кроме того, органы занятости населения в первую очередь направляют супругов военнослужащих на прохождение профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования по очной форме обучения (с выплатой в период обучения средней заработной платы).

83. КАК ОРГАНИЗОВАНО МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ?

Охрана здоровья военнослужащих обеспечивается созданием благоприятных условий военной службы, быта и системой мер по ограничению опасных факторов военной службы. Медицинское обслуживание военнослужащим и членам их семьи предоставляется в военно-медицинских организациях.



Супруги военнослужащих, дети от 14 до 18 лет (с 18 до 23 лет, обучающиеся на очном обучении в вузе) прикрепляются к тем же военно-медицинским организациям (поликлиникам), где прикреплен их супруг-военнослужащий. Дети до 14 лет прикрепляются к поликлиникам, близлежащим к воинской части (месту жительства). В случае отсутствия таких поликлиник медицинская помощь оказывается в санчасти воинской части.

Члены семей военнослужащих подлежат обязательному медицинскому страхованию на общих основаниях с другими гражданами.



## 84. КАКОЙ ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕНЕЖНЫМ ДОВОЛЬСТВИЕМ?

Основным руководящим документом, регламентирующим обеспечение военнослужащих денежным довольствием, является Приказ Министра обороны Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2700 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации». Денежное довольствие военнослужащим выплачивается по месту их военной службы либо перечисляется на указанный военнослужащим счет в банке на условиях, определенных в Минобороны России.



По решению Министра обороны РФ денежное довольствие может выплачиваться через ФКУ «Единый расчетный центр Министерства обороны Российской Федерации» (далее ЕРЦ МО) или иные финансово-экономические органы.

## ЕРЦ МО через личный кабинет военнослужащего:

- обеспечивает военнослужащим доступ к информации о размере денежного довольствия и произведенных начислениях и удержаниях;
- ведет диалог с военнослужащим по проблемным вопросам, требующим разрешения.

## Военнослужащий:

- направляет через личный кабинет в ЕРЦ запросы (письма) по вопросам начисления денежного довольствия (справка форма 2-НДФЛ и др.);
- направляет рапорты (заявления) и письма в ЕРЦ.

Информация в личном кабинете предоставляется в обезличенном виде (без указания персональных данных). Идентификация при обращении в личный кабинет осуществляется с использованием идентификаторов (личный номер военнослужащего).

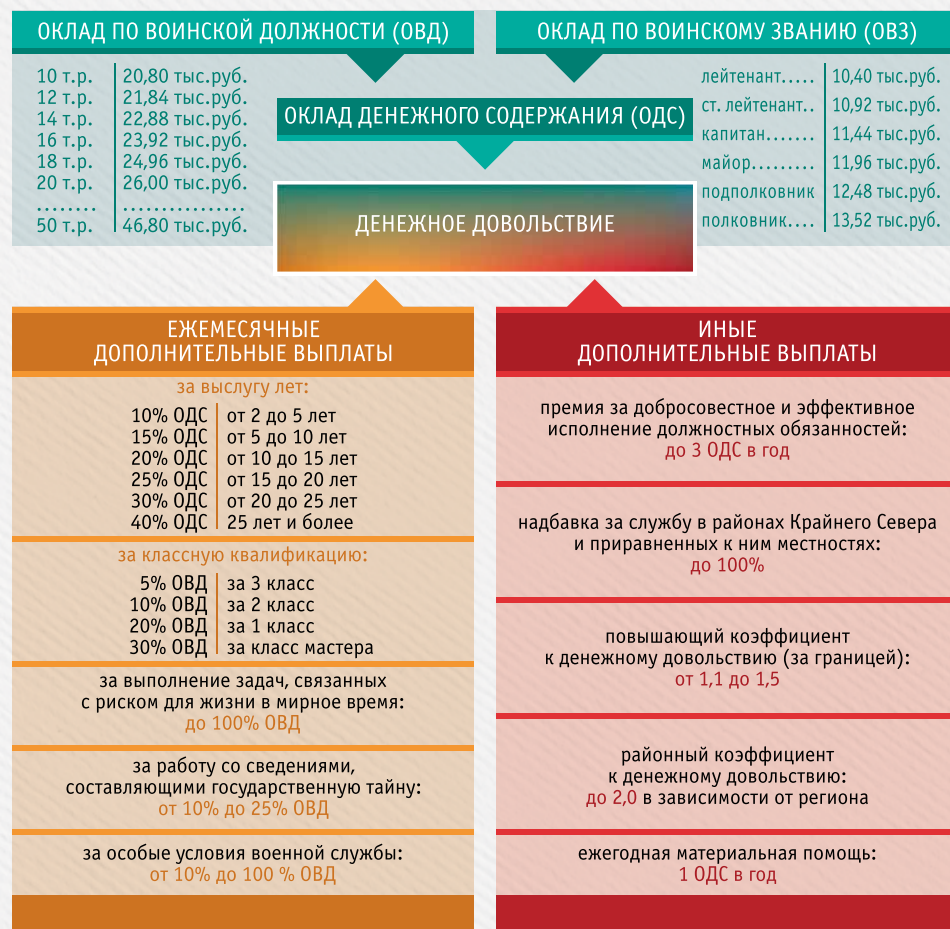
РАЗГРАНИЧЕНИЕ ЗОН ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕНЕЖНЫМ ДОВОЛЬСТВИЕМ  
ВЫПУСКНИКОВ ВУЗов

| ВОИСКАЯ ЧАСТЬ<br>(командир)                                                                                                                                                     | УФО/ФРП<br>в местах дислокации<br>воинских частей,<br>имеющих свой кадровый<br>орган и оснащенных<br>АРМ «Алушта»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ФКУ «ЕРЦ МО РФ»<br>105066, г. Москва, ул. Спартаковская, д. 25<br>erc@mil.ru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| » информирует<br>о финансовом органе,<br>производящем<br>расчет денежного<br>довольствия, а также<br>о месте нахождения<br>УФО/ФРП;                                             | » формирует и выдает:<br>■ справки по форме<br>2-НДФЛ;<br>■ расчетные листки;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | » осуществляет начисление денежного довольствия;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
| » устанавливает<br>военнослужащему<br>основные выплаты<br>и дополнительные<br>надбавки;                                                                                         | » проводит<br>разъяснительную<br>работу и консультирует<br>по вопросам<br>выплаты денежного<br>довольствия, пособий<br>и компенсаций;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | » обеспечивает перечисление денежного<br>довольствия на банковские карты платежной<br>системы «МИР»;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| » осуществляет ввод<br>(корректировку)<br>сведений в единую<br>базу данных,<br>необходимых<br>для начисления<br>денежного<br>довольствия<br>(на основании<br>изданных приказов) | » производит выплаты:<br>■ денежной<br>компенсации за наем<br>(поднаем) жилых<br>помещений;<br>■ по командировочным<br>расходам;<br>■ по возмещению<br>транспортных<br>расходов при проезде<br>к новому месту службы<br>и перевозу личного<br>имущества;<br>■ единовременного<br>пособия при рождении<br>ребенка;<br>■ иные пособия<br>и компенсационные<br>выплаты, не входящие<br>в состав денежного<br>довольствия;<br><br>» согласование проектов<br>приказов, связанных<br>с выплатой денежного<br>довольствия,<br>социальных пособий<br>и компенсаций | » производит различные удержания из денежного<br>довольствия (НДФЛ, исполнительные документы<br>и т.д.) на основании введенной информации;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ<br>cabinet.mil.ru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ<br>8-800-73-777-37 |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | » выгрузка расчетного<br>листа (просмотр<br>расчетного листа<br>доступен после<br>перечисления<br>денежного<br>довольствия);<br><br>» в разделе «Вопросы<br>и ответы» размещены<br>ответы на типовые<br>вопросы, связанные<br>с финансовым<br>обеспечением<br>военнослужащего;<br><br>» в разделе «Финансовая<br>грамотность» можно<br>ознакомиться<br>с информацией<br>по взаимодействию<br>с кредитными<br>учреждениями,<br>необходимой<br>при заключении<br>кредитных договоров,<br>оформлении<br>банковских карт,<br>а также решении<br>прочих вопросов |                                  |



## 85. ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ?

Денежное довольствие военнослужащих состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным званием, окладом по воинской должности и ежемесячных и дополнительных иных выплат (статья 3 Федерального закона 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»).



Выплата денежного довольствия производится с 10 по 20 число каждого месяца за истекший месяц, а за декабрь календарного года – не позднее последнего рабочего дня месяца.

## 86. ЧТО ТАКОЕ РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ И ПРОЦЕНТНАЯ НАДБАВКА И КАК ОНИ ВЛИЯЮТ НА ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ?

Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями устанавливается районный коэффициент исходя из которого рассчитывается дополнительная выплата.

Кроме того военнослужащим, проходящим военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями выплачивается процентная надбавка к денежному довольствию в зависимости от периодов военной службы (службы и трудовой деятельности) в указанных районах.

В состав денежного довольствия, на которое начисляются районный коэффициент и процентная надбавка, входят:

- оклад по воинскому званию;
- оклад по воинской должности;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за классную квалификацию (квалификационную категорию);
- ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка за особые условия военной службы.

Выплата денежного довольствия с учетом коэффициента и процентной надбавки проводится со дня прибытия в район (местность) и прекращается со дня, следующего за днем убытия из этого района (местности).

## 87. ПО ИСТЕЧЕНИИ КАКОГО ВРЕМЕНИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ ПО КОНТРАКТУ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА ЗА УРОВЕНЬ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ?

В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 725дсп «Об утверждении Правил выплаты ежемесячной надбавки за особые достижения в службе военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту» надбавка к денежному довольствию за уровень физической подготовленности устанавливается на календарный год и выплачивается на основании приказа соответствующего командира (начальника) по результатам не



менее двух проверок, проведенных в прошедшем календарном году (одна из которых итоговая за год, контрольная или инспекторская).

При этом военнослужащим, выполнившим в году поступления на военную службу квалификационный уровень физической подготовленности в ходе одной проверки (контрольной, итоговой или инспекторской), ежемесячная надбавка устанавливается на текущий и последующий годы со дня выполнения квалификационного уровня физической подготовленности.

Основаниями для издания приказа о выплате надбавки являются ведомости проверок по физической подготовке, а также документы, подтверждающие присвоение спортивных разрядов и спортивных званий (зачетные квалификационные книжки, удостоверения, выписки из приказов).

Военнослужащим, не выполнившим на контрольной проверке требования по уровню физической подготовленности, установленные Наставлением по физической подготовке военнослужащих в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации 2009 года № 200, предоставляется пятимесячный срок для подготовки и повторной сдачи проверки по физической подготовленности.

## 88. КАКИЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ ВЫПУСКНИКУ ПО ПРИБЫТИИ К НОВОМУ МЕСТУ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

После принятия дел и должности по новому месту военной службы военнослужащий имеет право на получение подъемного пособия на себя и членов своей семьи, прибывших и зарегистрированных по новому месту военной службы военнослужащего.

Для получения подъемного пособия военнослужащий подает по команде рапорт с приложением документов:

- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о регистрации брака;
- копия паспорта жены;
- копия свидетельства о рождении (детей);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (детей).

Подъемное пособие выплачивается в размере одного оклада денежного содержания (оклад по воинскому званию и оклад по воинской должности) на военнослужащего и 0,25 оклада денежного содержания на каждого члена семьи, прибывшего к новому месту военной службы.

## 89. КАКИЕ ВЫПЛАТЫ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ЖЕНЕ ОФИЦЕРА ПРИ ПЕРЕЕЗДЕ К МЕСТУ СЛУЖБЫ МУЖА?

Жене военнослужащего, проходящего военную службу по контракту на территории Российской Федерации, по месту военной службы мужа выплачивается выходное пособие в размере двухмесячной средней заработной платы (приказ Министра обороны Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 265) в случаях, когда расторжение трудового договора обусловлено перемещением (переводом, прикомандированием) военнослужащего к новому месту военной службы в другую местность.

## 90. КАКОЙ ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НАЕМ (ПОДНАЕМ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ?

Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений в Вооруженных Силах Российской Федерации регламентирована постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 909 и Инструкцией об организации в Вооруженных Силах РФ данной выплаты, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 27 мая 2016 г. № 303. Денежная компенсация за наем (поднаем) жилых помещений выплачивается военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, и членам их семей в период прохождения военной службы, не обеспеченным жилыми помещениями и включенным в списки на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

| Состав семьи офицера, прапорщика (мичмана) | Сумма выплат (руб.) по отдельным регионам Российской Федерации |                      |                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
|                                            | г. Москва                                                      | Свердловская область | Хабаровский край |
| 1 человек                                  | 18 764,16                                                      | 10 101,84            | 14 162,64        |
| из 2 человек                               | 28 146,24                                                      | 15 152,76            | 21 243,96        |
| из 3 человек                               | 33 619,12                                                      | 18 099,13            | 25 374,73        |
| из 4 человек                               | 37 528,32                                                      | 20 203,68            | 28 325,28        |
| из 5 человек                               | 46 910,40                                                      | 25 254,60            | 35 406,60        |

Выплата денежной компенсации военнослужащим и членам их семей осуществляется ежемесячно на основании приказа командира воинской части (начальника организации).

Период выплаты устанавливается на календарный год, но не более срока найма (поднайма) жилого помещения, указанного в договоре найма (поднайма) жилого помещения.

Решение о выплате денежной компенсации принимается на основании рапорта, к которому прилагаются следующие документы:

- копия договора найма (поднайма) жилого помещения;
- справка воинской части (организации) о составе семьи военнослужащего;
- выписка из приказа командира воинской части (начальника организации);



- копии паспортов офицера и всех членов его семьи, на которых назначается денежная компенсация, с отметками о регистрации по месту жительства, копии свидетельств о регистрации по месту пребывания (при их наличии) и свидетельств о рождении на детей, не достигших 14-летнего возраста;
- копия уведомления о включении военнослужащего в список на предоставление жилых помещений.

Важно знать, что при найме (поднайма) жилых помещений у родственников денежная компенсация военнослужащим и членам их семей выплачивается на общих основаниях в случае отсутствия регистрации по месту жительства в данном жилом помещении.

#### 91. ПОЛОЖЕНА ЛИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ СТРАХОВАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ТРАВМЫ В ПЕРИОД ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ?

Жизнь и здоровье военнослужащего подлежит обязательному государственному страхованию. Военнослужащий считается застрахованным со дня начала военной службы.



Вопросы, связанные с выплатой страховых сумм и иных выплат, положенных военнослужащим (членам их семей) в связи с повреждением здоровья регулируются Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 52-ФЗ «Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами.

#### 92. КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОПЛАТА СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ?

Основанием для направления военнослужащего в командировку является План служебных командировок воинской части.

Перед убытием в командировку военнослужащий должен получить на руки командировочное удостоверение, денежный аванс на командировку (при необходимости по обращению военнослужащего), предписание на выполнение задания, справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости). Предписание на выполнение задания остается в воинской части (организации), куда командирован военнослужащий. Справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну с отметками о фактической осведомленности с конкретными документами, сдается военнослужащим в штаб воинской части (в службу защиты государственной тайны).

При убытии в командировку оплачиваются расходы:

- по бронированию и найму жилого помещения;
- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы;
- суточные расходы.

Возмещение командировочных расходов производится по месту службы военнослужащего.

При убытии в командировку военнослужащему по его обращению (заявление на выдачу аванса) выдается денежный аванс. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

Условия и порядок оплаты командировочных расходов установлены в п. 118-125 Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2700.

По возвращении из командировки военнослужащий в течение 3 рабочих дней представляет в финансовый орган утвержденный командиром части авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются оригиналы документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иные документы (в том числе выписки из приказов об убытии в командировку и прибытии к месту службы), являющиеся основанием для возмещения суточных расходов.

Необходимо помнить, что на командировочном удостоверении должны быть проставлены отметки, заверенные гербовой печатью воинской части, в которую направлялся военнослужащий:

- о прибытии в пункт командировки и убытии из него;
- отметка «Бесплатным питанием не обеспечивался» – для оплаты суточных расходов в полном размере.



93. КАКОЙ ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ  
НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ?

Лица, окончившие военные образовательные организации высшего образования и получившие в связи с этим первое воинское звание офицера реализуют свое право на жилищное обеспечение путем участия в накопительно-ипотечной системе (далее НИС).

Военно-учебным заведением на военнослужащего оформляется в двух экземплярах личная карточка участника накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих (форма 2/НИС).

Первый экземпляр приобщается к личному делу военнослужащего. При ознакомлении с личным делом выпускнику необходимо проверить наличие личной карточки участника НИС в нем.

Второй экземпляр этой карточки участника НИС направляется вузом в территориальный орган жилищного обеспечения по месту дислокации вуза не позднее 20 рабочих дней со дня присвоения выпускникам первого воинского звания офицера. Выпускнику необходимо удостовериться, что его документы для участия в НИС направлены вузом в территориальный орган жилищного обеспечения, для чего уточнить реквизиты сопроводительного письма вуза, которым они направлены.

Командиры воинских частей в срок до 15 сентября текущего года уведомляют подразделение жилищного обеспечения по месту дислокации вуза о прибытии выпускников вузов к месту прохождения военной службы.

## ПРОЦЕДУРА ВКЛЮЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО В РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ НИС



Включение в Реестр участников НИС осуществляет регистрирующий орган Минобороны России или иного федерального органа исполнительной власти (ФОИВ), в котором военнослужащий проходит военную службу

РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН:  
Департамент жилищного обеспечения  
МИНОБОРОНЫ РОССИИ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ  
порядок включения в Реестр

военные вузы после 01.01.09 г.

СВЕДЕНИЯ

ДОБРОВОЛЬНЫЙ  
порядок включения в Реестр

военнослужащие по контракту  
(в том числе выпускники УВЦ и военных кафедр)

РАПОРТ

командир части

СВЕДЕНИЯ

РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (РУЖО)

СВЕДЕНИЯ

РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН ФОИВ

включает в Реестр с даты возникновения основания, присваивая регистрационный номер участника НИС

СВЕДЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР

ФГКУ «РОСВОЕНИПОТЕКА»

открытие именного накопительного счета  
с даты возникновения основания

РУЖО

УВЕДОМЛЕНИЕ

ВОИНСКАЯ ЧАСТЬ

Постановление Правительства РФ от 21.02.05 г. №89 (Приказ Министра Обороны РФ от 28.02.13 г. №166)

94. КАКОЙ ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ  
СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ?

Алгоритм действий офицера-выпускника по реализации НИС:

1. По прибытии к новому месту службы уточнить сведения о должностном лице, ответственном за реализацию НИС в воинской части.

2. После поступления в воинскую часть уведомления о включении в реестр участников НИС проверить соответствие сведений, содержащихся в уведомлении, сведениям, содержащимся в личной карточке и личном деле, и при их соответствии расписаться в уведомлении.

При этом в личную карточку участника НИС вносятся регистрационный номер и реквизиты уведомления.

3. По прошествии 3 лет со дня получения первого офицерского звания военнослужащий вправе подать заявление о предоставлении целевого жилищного займа.

Образец заявления размещен на сайте ФГКУ «Росвоенипотека» в подразделе «Участнику НИС», «Оформление свидетельства», «Образцы документов».

Для заключения договора целевого жилищного займа ФГКУ «Росвоенипотека» оформляет Свидетельство о праве участника накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих на получение целевого жилищного займа.

Информация об оформленном свидетельстве размещается на главной странице сайта ФГКУ «Росвоенипотека» в разделе «Сведения о выданных свидетельствах» первого числа каждого месяца.

Если в течение 40 дней с даты подписания свидетельства военнослужащий его не получил, он может сформировать запрос в «Личном кабинете» на сайте ФГКУ «Росвоенипотека» о предоставлении электронной копии этого документа.

Свидетельство действительно в течение 6 месяцев с даты его подписания. Если в течение срока действия свидетельства не удалось его реализовать, предусмотрена повторная подача заявления на оформление и выдачу нового свидетельства.

4. Ознакомившись с информацией об оформлении свидетельства, можно начинать подбор жилья.

Для покупки жилья необходимо со свидетельством обратиться в один из банков, кредитующих участников НИС.

Информация о функционировании НИС, программах кредитования, застройщиках и объектах долевого строительства размещена на сайте ФГКУ «Росвоенипотека» по адресу: [www.rosvoenipoteka.ru](http://www.rosvoenipoteka.ru).





95. ЕСЛИ У ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ЕСТЬ ЖИЛЬЕ В СОБСТВЕННОСТИ МОЖЕТ ЛИ ОН БЫТЬ УЧАСТНИКОМ НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ ЖИЛИЩНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ?

Наличие у военнослужащего жилья в собственности не является препятствием для участия в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения.

96. ЕСЛИ УЧАСТНИК НАКОПИТЕЛЬНО-ИПОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ НЕ ВОСПОЛЬЗОВАЛСЯ ПРАВОМ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЦЕЛЕВОГО ЖИЛИЩНОГО ЗАЙМА, КОГДА ОН СМОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ НАКОПЛЕНИЯ, УЧТЕННЫЕ НА ЕГО ИМЕННОМ НАКОПИТЕЛЬНОМ СЧЕТЕ?

Если участник НИС не приобрел жилое помещение с использованием средств целевого жилищного займа, то средства, учтенные на его индивидуальном накопительном счете, будут выплачены ему при возникновении права на их использование, предусмотренного статьей 10 Федерального закона от 20 августа 2004 г. № 117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих»:

- при достижении общей продолжительности военной службы участника 20 лет, в том числе в льготном исчислении;
- в случае увольнения участников с военной службы при общей продолжительности военной службы 10 лет и более (в календарном исчислении) по следующим основаниям: в связи с организационно-штатными мероприятиями, по состоянию здоровья (ограниченно годен к военной службе), по семейным обстоятельствам или по достижении предельного возраста пребывания на военной службе;
- членам семьи участника – в случае его гибели или смерти;
- в случае увольнения участника с военной службы в связи с признанием его военно-врачебной комиссией не годным к военной службе.



97. ЧТО БУДЕТ С КВАРТИРОЙ В СЛУЧАЕ УВОЛЬНЕНИЯ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ОКОНЧАНИИ КОНТРАКТА ИЛИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ ПРИ ВЫСЛУГЕ МЕНЕЕ 20 ЛЕТ?

Жилое помещение, приобретенное с использованием целевого жилищного займа и ипотечного кредита, оформляется в собственность военнослужащего, но находится в залоге у кредитора (банка) до полного погашения кредита и у Российской Федерации до возникновения права на использование накоплений для жилищного обеспечения, либо до момента возврата военнослужащим средств целевого жилищного займа.

Если участник приобрел жилое помещение в рамках накопительно-ипотечной системы и увольняется с военной службы в связи с окончанием срока контракта о прохождении военной службы или по собственному желанию, а его выслуга при этом не достигла 20 лет, то у него не возникает право на использование накоплений для жилищного обеспечения. В таком случае он обязан вернуть государству средства, предоставленные ему по договору целевого жилищного займа, которые включают первоначальный взнос и ежемесячные платежи, перечисленные в погашение обязательств по ипотечному кредиту, а также погасить за счет собственных средств остаток задолженности перед банком по ипотечному кредиту.

В случае неосуществления возврата целевого жилищного займа и (или) погашения ипотечного кредита, банк и ФГКУ «Росвоенипотека» имеет право обратиться с иском в суд на жилое помещение в судебном порядке.





## 98. КАКОЙ ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СЛУЖЕБНЫМ ЖИЛЬЕМ?

Статьей 15 «Право на жилище» Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» определено, что военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, и совместно проживающим с ними членам их семей не позднее 3-х месячного срока со дня прибытия к новому месту военной службы предоставляются служебные жилые помещения в населенных пунктах, в которых располагаются воинские части, а при отсутствии возможности предоставить служебные жилые помещения в указанных населенных пунктах – в других близлежащих населенных пунктах.

В соответствии с «Инструкцией о предоставлении военнослужащим-гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, служебных жилых помещений» (далее – Инструкция), утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 1280 «О предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма или служебных жилых помещений», военнослужащий признается нуждающимся в служебном жилом помещении после предоставления в РУЖО (региональное управление жилищного обеспечения) пакета документов:

- заявление (форма – приложение № 1 к Инструкции);
- копии документов, удостоверяющие личность военнослужащих и членов их семей (паспортов с данными о регистрации по месту жительства, свидетельств о рождении лиц, не имеющих паспортов);
- справка о прохождении военной службы;
- справка о составе семьи;
- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака – при состоянии в браке (расторжении брака);
- сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности военнослужащему и членам его семьи;
- справка о сдаче служебного жилого помещения (необеспеченности служебным жилым помещением) по прежнему месту военной службы (в том числе жилого помещения маневренного фонда или в общежитии).

## 99. КАКОЙ ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ВЕЩЕВЫМ ИМУЩЕСТВОМ?

Обеспечение военнослужащих вещевым имуществом осуществляется в соответствии с нормами снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 390 «О вещевом обеспечении в федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время» и приказом Министра обороны Российской Федерации от 14 августа 2017 г. № 500 «О вещевом обеспечении в Вооруженных Силах Российской Федерации на мирное время», в зависимости от принадлежности к роду, виду войск Вооруженных Сил Российской Федерации.

Первичная выдача вещевого имущества производится военнослужащим при присвоении им первого офицерского воинского звания, – со дня присвоения им указанного воинского звания.



## Последующая выдача:

- предметов инвентарного имущества, – по их фактическому износу, но не ранее истечения установленного для них срока носки (эксплуатации);
- предметов вещевого имущества личного пользования, – по истечении срока носки ранее выданных предметов.



Сроки носки основных предметов формы одежды офицеров приведены в таблице. Постановлением Правительства РФ от 4 ноября 2016 г. № 1135 приостановлена до 1 июня 2022 г. выдача следующих предметов вещевого имущества, предусмотренных настоящей нормой: фуражка шерстяная, китель шерстяной, брюки шерстяные и рубашка установленного цвета.

| Наименование предмета                                     | Кол-во предметов на одного военнослужащего | Срок носки | Примечание |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|
| Шапка-ушанка меховая                                      | 1 штука                                    | 5 лет      | -          |
| Шапка из каракуля с козырьком                             | 1 штука                                    | 5 лет      | 1          |
| Фуражка шерстяная парадная                                | 1 штука                                    | 5 лет      | -          |
| Фуражка шерстяная                                         | 1 штука                                    | 5 лет      | -          |
| Берет шерстяной                                           | 1 штука                                    | 5 лет      | -          |
| Фуражка повседневная                                      | 1 штука                                    | 2 лет      | -          |
| Куртка зимняя повседневная                                | 1 штука                                    | 5 лет      | -          |
| Куртка демисезонная повседневная                          | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Плащ демисезонный повседневный                            | 1 штука                                    | 5 лет      | 4          |
| Китель шерстяной парадный                                 | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Китель шерстяной                                          | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Брюки шерстяные парадные                                  | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Брюки шерстяные                                           | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Рубашка белого цвета                                      | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Рубашка установленного цвета                              | 2 штуки                                    | 5 лет      |            |
| Костюм (куртка с короткими рукавами и брюки) повседневный | 1 комплект                                 | 2 года     | 2          |
| Костюм (куртка с длинными рукавами и брюки) повседневный  | 1 комплект                                 | 2 года     | 2          |
| Рубашка повседневная с длинными рукавами                  | 2 штуки                                    | 3 года     |            |
| Рубашка повседневная с короткими рукавами                 | 2 штуки                                    | 3 года     |            |

| Наименование предмета                      | Кол-во предметов на одного военнослужащего | Срок носки | Примечание |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|
| Галстук                                    | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Закрепка к галстуку                        | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Футболка                                   | 3 штуки                                    | 1 год      | 2          |
| Футболка с длинными рукавами               | 3 штуки                                    | 1 год      | 2          |
| Кашне белого цвета                         | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Кашне установленного цвета                 | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Пояс парадный                              | 1 штука                                    | 15 лет     |            |
| Ремень поясной                             | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Ремень брючный                             | 1 штука                                    | 5 лет      |            |
| Полуботинки                                | 1 пара                                     | 1 год      | 3          |
| Полусапоги                                 | 1 пара                                     | 3 года     | 3          |
| Носки хлопчатобумажные                     | 2 пары                                     | 1 год      |            |
| Перчатки из натуральной кожи черного цвета | 1 пара                                     | 3 года     | 4          |
| Перчатки трикотажные белого цвета          | 1 пара                                     | 5 лет      |            |
| Сумка полевая                              | 1 штука                                    | 10 лет     |            |

#### Примечания:

- Шапка из каракуля с козырьком выдается только полковникам.
- Офицерам и прапорщикам, проходящим военную службу в центральных органах военного управления и военных образовательных организациях высшего образования Минобороны России, выдаются костюм (куртка с короткими рукавами и брюки) повседневный 1 комплект на 1 год, костюм (куртка с длинными рукавами и брюки) повседневный 1 комплект на 1 год. Офицерам и прапорщикам, проходящим военную службу в Воздушно-десантных войсках, в воинских частях специального назначения военной разведки Вооруженных Сил Российской Федерации, выдается вместо футболки майка-тельняшка, вместо футболки с длинными рукавами фуфайка-тельняшка.
- Разрешается выдавать вместо полуботинок ботинки. Полусапоги выдавать демисезонные или зимние.
- Плащ демисезонный повседневный и перчатки из натуральной кожи черного цвета выдаются только офицерам.



## 100. КАКИЕ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ СУЩЕСТВУЮТ ВИДЫ ФОРМ ОДЕЖДЫ?

Военная форма одежды подразделяется по видам формы одежды на парадную (для строя и вне строя), повседневную (для строя и вне строя) и полевую, а каждая из этих видов формы одежды по сезону – на летнюю и зимнюю.

Парадная



Военнослужащие носят парадную форму одежды – при участии в парадах и на официальных мероприятиях с участием войск (сил); в дни праздников воинской части; при получении государственных наград; при вручении воинской части Боевого знамени; при спуске на воду вступающего в строй корабля, при подъеме Военно-морского флага на корабле; при назначении в состав почетного караула; при несении службы часовыми по охране Боевого знамени воинской части. Разрешается ношение парадной военной формы одежды в выходные дни, во внеслужебное время.

Полевая



Полевую – при ведении боевых действий (операций); в период чрезвычайного положения, ликвидации аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных и иных бедствий; на учениях, занятиях, боевых дежурствах (боевой службе).

Повседневная



Повседневную – во всех остальных случаях.



### 101. КАКОВЫ ПРАВИЛА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ И ЕСТЬ ЛИ НОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ВОЕННОЙ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ?

Знаки отличия и различия Вооруженных Сил, а также иные военные геральдические знаки располагаются на правой стороне груди в следующем приоритетном порядке:

- знак к почетному званию Вооруженных Сил;
- знак «Гвардия»;
- знак об окончании военной образовательной организации (государственной образовательной организации профессионального образования);
- знак об окончании общеобразовательной организации, находящейся в ведении Министерства обороны;
- знак «Отличник вида (рода войск) Вооруженных Сил»;
- знак «Парашютист»;
- знак «За боевое траление»;
- знак «За дальний поход»;
- знак отличия для обозначения заслуг, проявленных при исполнении должностных и специальных обязанностей, высоких достижений военнослужащих в различных видах повседневной деятельности (в том числе спортивной), их высоких боевых и профессиональных качеств.

Знаки отличия Вооруженных Сил (кроме медалей Министерства обороны), а также иные военные геральдические (геральдические) располагаются горизонтально в ряд от центра груди к правому краю, при этом в ряду должно быть не более трех (на куртке костюма летнего повседневного – четырех) знаков, расстояние между знаками отличия 10 мм.

При ношении военнослужащими знаков отличия и различия Вооруженных Сил (кроме медалей Министерства обороны), а также иных военных геральдических (геральдических) знаков меньше максимального количества они располагаются симметрично относительно вертикальной линии, условно проведенной по центру видимой части груди.

Схема размещения знаков различия, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков на кителе шерстяном парадном цвета морской волны (синего цвета) (с воротником «стойка»)

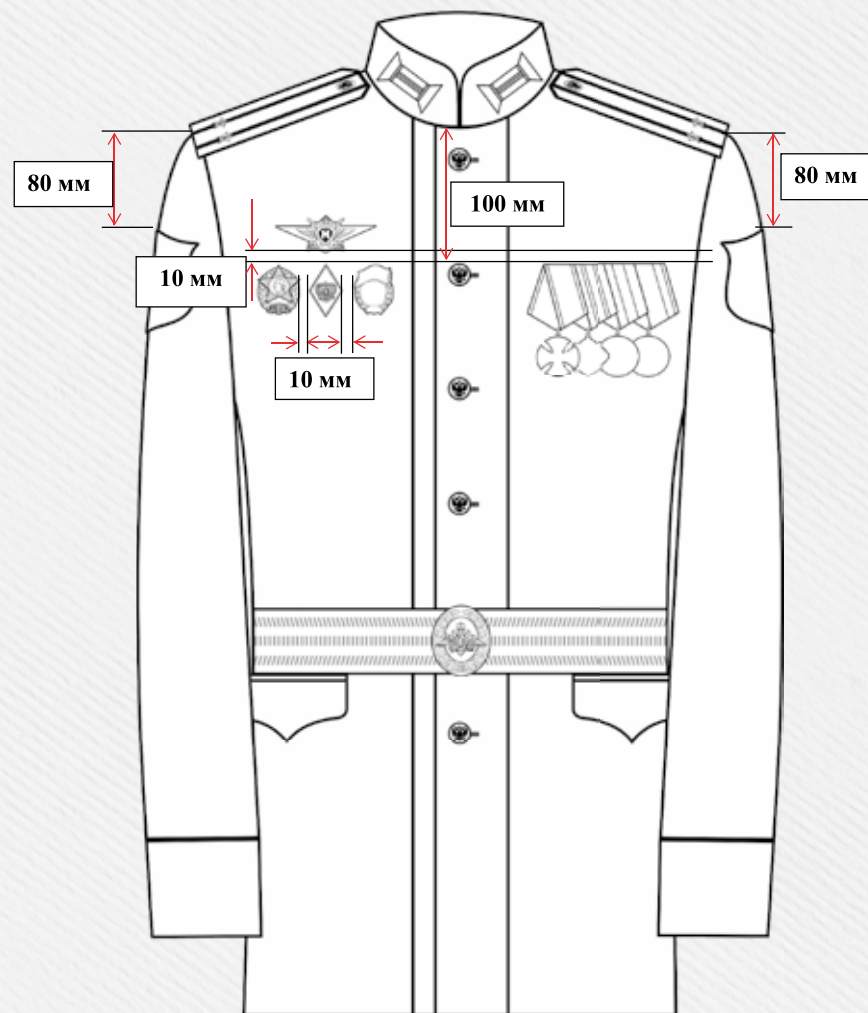




Схема размещения знаков различия,  
ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков  
на кителе летнем белого цвета

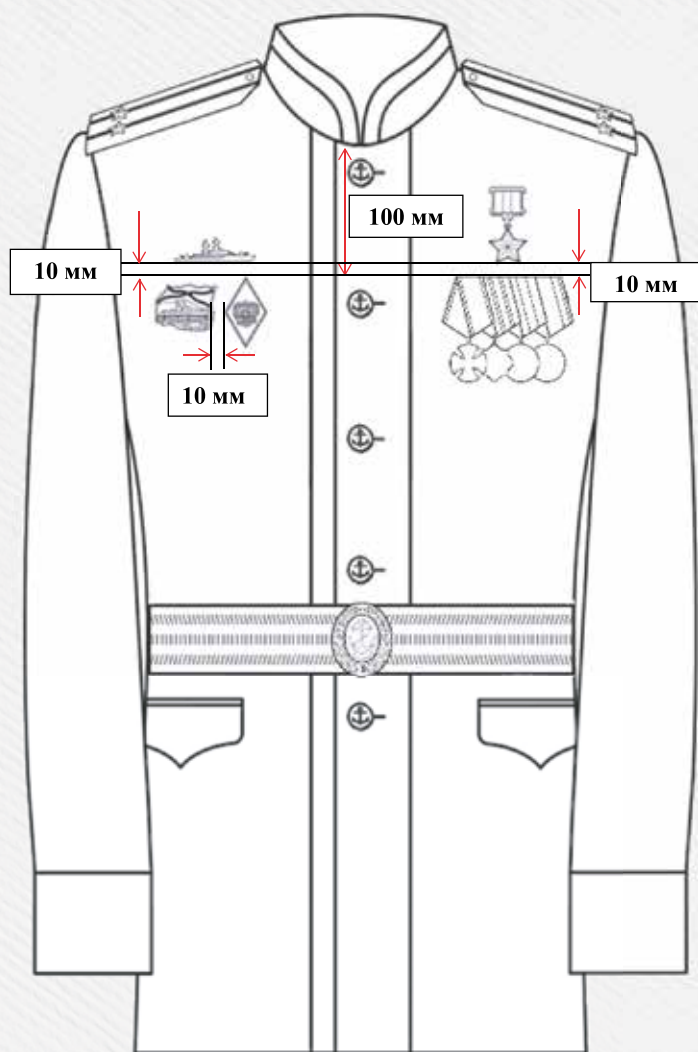


Схема размещения знаков различия,  
ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков на жакете шерстяном  
парадном цвета морской волны (синего цвета)

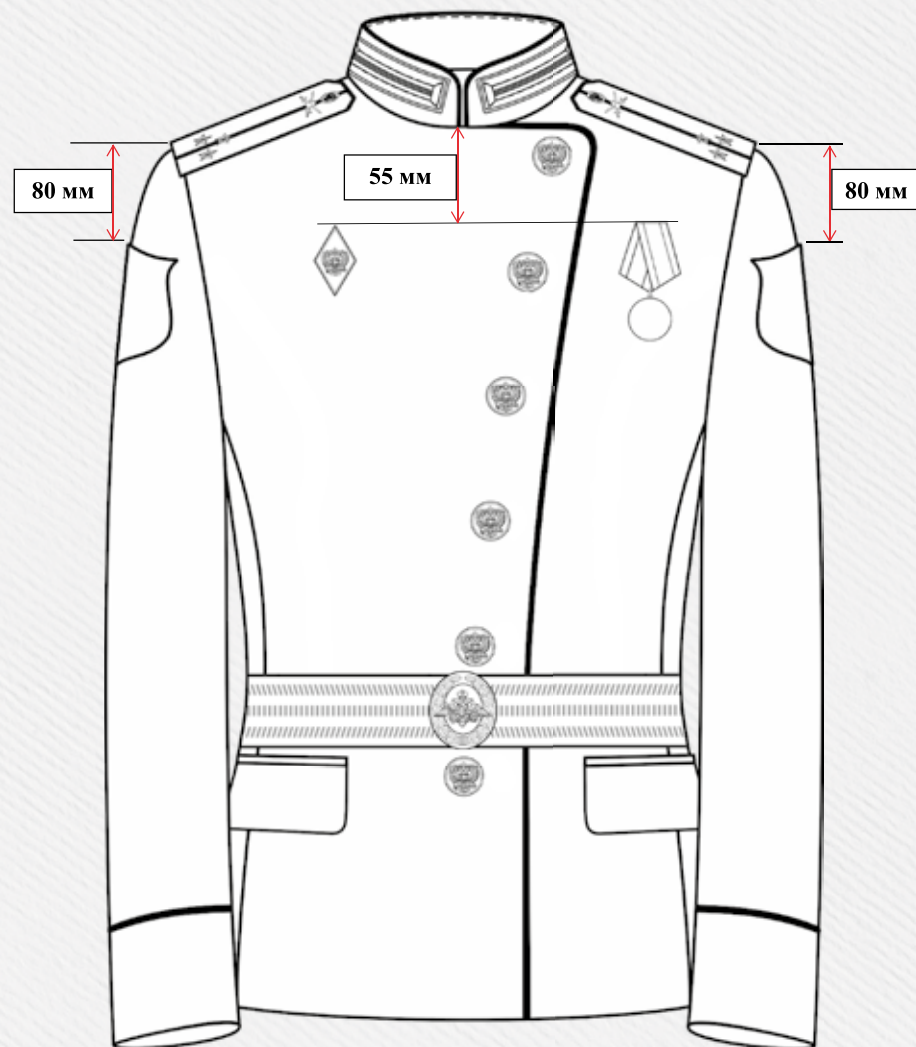
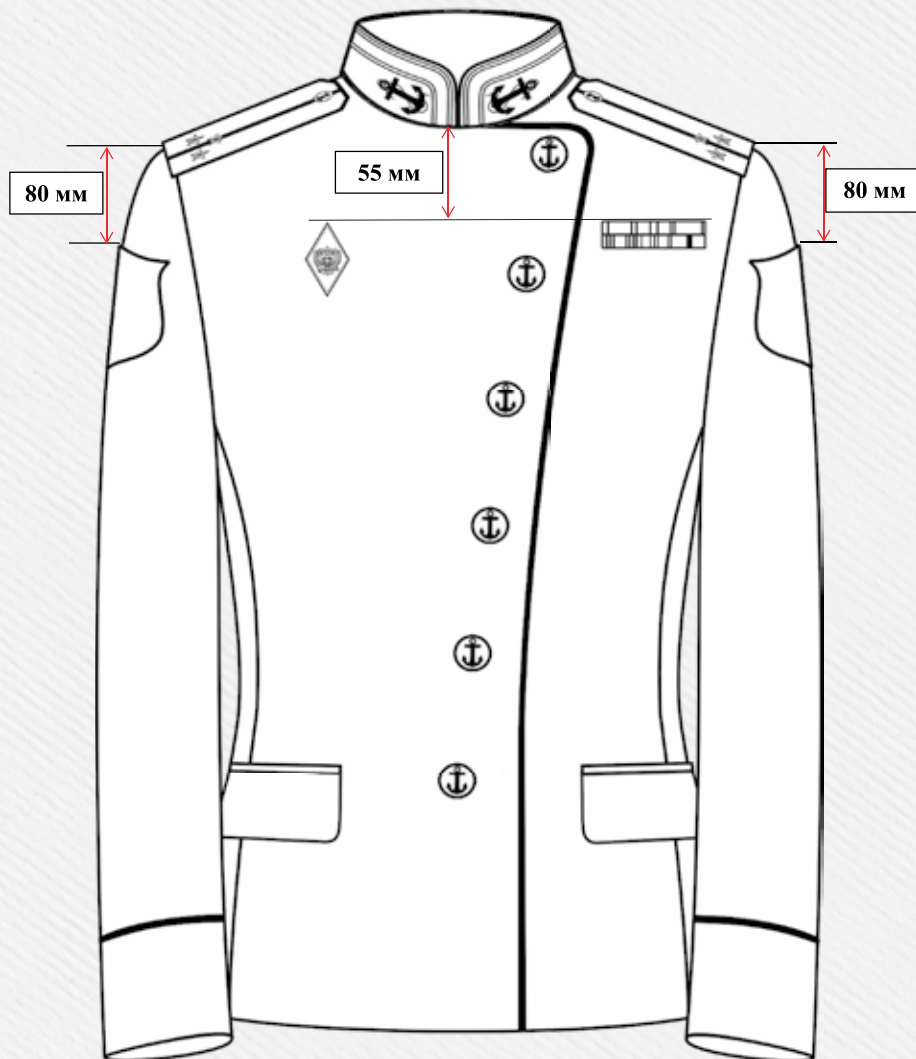




Схема размещения знаков различия,  
ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков на жакете шерстяном  
парадном военнослужащих ВМФ женского пола



Петличные знаки нового образца  
на костюмы и рубашки повседневные для офицеров

**СВ, РВСН**

Поле знака защитного цвета с кантами  
красного цвета



**ВВС ВКС, ВДВ**

Поле знака синего цвета  
с кантами голубого цвета



**ВМФ**

Поле знака черного цвета с кантами  
золотистого цвета



**КВ ВКС**

Поле знака защитного цвета с кантами  
голубого цвета



Петлицы пришиваются в углах воротника куртки костюма повседневного и рубашки повседневной. При этом, верхний правый (левый) и нижний левый (правый) край петлиц размещается по уровню отделочной строчки расположенной по краю воротника, а нижний угол петлицы расположен в углу воротника по биссектрисе.



102. КАК ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФИЦЕРОВ?

Продовольственное обеспечение военнослужащих организовывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. № 946 «О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время» (далее – Постановление Правительства) и приказом Министра обороны РФ от 21 июня 2011 г. № 888 «Об утверждении Руководства по продовольственному обеспечению военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и некоторых других категорий лиц, а также обеспечению кормами (продуктами) и подстилочными материалами штатных животных воинских частей в мирное время».



Продовольственное обеспечение офицеров может организовываться одним из нижеперечисленных способов:

- организацией питания: в случаях, предусмотренных примечаниями к нормам продовольственного обеспечения военнослужащих и некоторых других категорий лиц в мирное время, установленных Постановлением Правительства;



- выдачей продовольственного пайка: по просьбе военнослужащих, проходящих военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (установлены Постановлением Правительства), в размере его стоимости – в ассортименте продуктов в соответствии с утвержденной нормой продовольственного обеспечения.



Офицеры по прибытию к новому месту службы в воинские части, дислоцированные за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, зачисляются на продовольственное обеспечение приказом командира воинской части на основании рапорта.



## 103. КАК ПОЛУЧИТЬ УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ?

Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в Министерстве обороны Российской Федерации утвержден приказом Министра обороны от 29 сентября 2017 г. № 595

Для получения удостоверения личный состав Вооруженных Сил Российской Федерации подает обращение (военнослужащие – рапорт, гражданский персонал – заявление), направляемое командованием (руководством) в соответствующую комиссию, к компетенции которой относится рассмотрение и решение вопроса о выдаче заявителю удостоверения:

- в центральную комиссию – проходящие военную службу (работающие) в структурных подразделениях центральных органов военного управления и в воинских частях и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации им подчиненных, проходящие военную службу (работающие) в главных командованиях видов Вооруженных Сил Российской Федерации и командованиях родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации (кроме органов военного управления, воинских частей и организаций, им подчиненных);
- в комиссии военных округов – проходящие военную службу (работающие) в воинских частях и организациях военных округов, а также проходящие военную службу (работающие) в воинских частях и организациях видов Вооруженных Сил Российской Федерации, родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации;
- в комиссии флотов – проходящие военную службу (работающие) в воинских частях и организациях флотов;
- в комиссию войсковой части 45807 – проходящие военную службу (работающие) в войсковой части 45807, а также в воинских частях и организациях непосредственно подчиненных данной воинской части.

В заявлении (рапорте), кроме фамилии, имени и отчества (при наличии), указываются личный номер (при наличии), воинское звание или классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации (при наличии), дата рождения, занимаемая воинская должность (должность), периоды (даты) участия в боевых действиях (выполнении задач, боевых операциях, заданиях, работах, участия в обеспечении боевых действий (выполнения специальных задач) и государство (территория) в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», согласие на обработку персональных данных.

Вместе с заявлением (рапортом) предоставляются две фотографии (для военнослужащих в военной форме одежды) размером 3х4 см (с правым углом, на матовой бумаге), копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность (для военнослужащих), и, при наличии, подтверждающие документы (выписки из приказов об участии в боевых действиях (выполнении задач, боевых операциях, заданиях, работах, обеспечении боевых действий, выполнении специальных задач), о направлении, прибытии, зачислении в списки личного состава, постановке на довольствие, убытии и из других приказов, военные билеты, командировочные удостоверения, летные книжки, архивные справки (справки), трудовые книжки и другие подтверждающие документы либо их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации).





## 104. КАКИЕ ВИДЫ ОТПУСКОВ И КАКОВА ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ?

Предоставляются следующие виды отпусков:

- основной;
- каникулярный (летний является основным, а зимний – дополнительным) – только для обучающихся в вузе;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- дополнительные (учебный, творческий, по болезни, по личным обстоятельствам, ветеранам боевых действий, участникам ЧАЭС, после космического полета).

Военнослужащему мужского пола (по просьбе) однократно предоставляется дополнительный отпуск сроком до трех месяцев в случае смерти жены при родах, а также если он воспитывает одного или нескольких детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 16 лет) без матери (в случае ее смерти или гибели, лишения ее родительских прав, длительного ее пребывания в лечебном учреждении и в других случаях отсутствия материнского попечения о детях).

Продолжительность основного отпуска устанавливается в зависимости от общей продолжительности военной службы в льготном исчислении:

| Срок службы     | Длительность отпуска | Срок службы     | Длительность отпуска |
|-----------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| менее 10 лет    | 30 суток             | от 15 до 20 лет | 40 суток             |
| от 10 до 15 лет | 35 суток             | 20 лет и более  | 45 суток             |

По просьбе основной отпуск может быть предоставлен – по частям. При этом продолжительность одной части не может быть менее 15 суток.

Продолжительность основного отпуска увеличивается на количество суток, необходимых для проезда к месту использования отпуска и обратно (не менее одних суток в один конец), но не более чем на 15 суток. Если основной отпуск предоставлен по частям, то время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, предоставляется один раз.

Продолжительность основного отпуска увеличивается (предоставляются дополнительные сутки отдыха):

- в районах Крайнего Севера, а также в местностях с неблагоприятными экологическими условиями, – на 15 суток;
- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – на 10 суток;
- в местностях с неблагоприятными климатическими условиями, в том числе отдаленных, – на 5 суток;
- при исполнении обязанностей на должностях, связанных с повышенной опасностью для жизни и здоровья, – на 15 суток.



При этом общая продолжительность основного отпуска с учетом дополнительных суток отдыха не должна превышать 60 суток (не считая времени, для проезда к месту отпуска и обратно).

Военнослужащим-супругам основной отпуск (по желанию) предоставляется одновременно.

Военнослужащим, заболевшим во время основного или дополнительного отпуска, отпуск продлевается на соответствующее количество дней болезни. Продление отпуска в этом случае осуществляется командиром воинской части на основании справки из лечебного учреждения.

При прохождении военной службы за пределами Российской Федерации и государств – участников СНГ разрешается объединять основные отпуска, но не более чем за два года.

Отпуска, не использованные за границей, предоставляются в течение года после возвращения в Российскую Федерацию.



105. В КАКИХ СЛУЧАЯХ И НА КАКОЙ СРОК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОТПУСК ПО  
ЛИЧНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ?

Отпуск по личным обстоятельствам предоставляется на срок до 10 суток в случае:

- а) тяжелого состояния здоровья или смерти (гибели) близкого родственника военнослужащего (супруга, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры, отца, матери супруга или лица, на воспитании которого находился военнослужащий);
- б) пожара, другого стихийного бедствия, постигших семью или близкого родственника военнослужащего;
- в) в других исключительных случаях, когда присутствие военнослужащего в семье необходимо, – по решению командира воинской части.



Обстоятельства, по которым предоставлен такой отпуск, должны быть документально подтверждены. Продолжительность отпуска по личным обстоятельствам увеличивается на количество суток, необходимое для проезда наземным (водным, воздушным) транспортом к месту отпуска и обратно.



Если военнослужащий находится в отпуске, то военный комендант гарнизона (военный комиссар), на территории которого он находится в отпуске, имеет право предоставить этому военнослужащему названный отпуск по личным обстоятельствам.

О предоставленном отпуске военный комендант гарнизона (военный комиссар) немедленно извещает командира воинской части, в которой проходит военную службу указанный военнослужащий. При этом отпуск продлевается на количество суток предоставленного ему отпуска по личным обстоятельствам.



### 106. ЕСЛИ ОСНОВНОЙ ОТПУСК И (ИЛИ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА, НЕ БЫЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ В ТЕКУЩЕМ КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ, ТО ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО ВОЕННОСЛУЖАЩИЙ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИХ В СЛЕДУЮЩЕМ ГОДУ?

В случаях, когда основной отпуск и (или) дополнительные отпуска, установленные для военнослужащих – ветеранов боевых действий и участников ЧАЭС, не были предоставлены в текущем календарном году в связи с его болезнью или другими исключительными обстоятельствами, допускается перенос основного и (или) дополнительных отпусков на следующий календарный год с учетом времени проезда к месту использования отпуска и обратно.



При переносе основного и (или) дополнительных отпусков на следующий календарный год они должны быть использованы до его окончания.

### 107. КАКОЙ ПОРЯДОК ОТЗЫВА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ИЗ ОТПУСКА?

В случае крайней служебной необходимости военнослужащий может быть отозван из отпуска по решению должностного лица от командующего объединением, ему равного и выше, являющегося его прямым начальником.

Отзыв военнослужащего из отпуска оформляется приказом по воинской части. При этом, если неиспользованная часть отпуска составляет 10 суток и более, военнослужащему, проходящему военную службу по контракту в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, других местностях с неблагоприятными климатическими и (или) экологическими условиями, в том числе отдаленных, а также на территории субъектов Российской Федерации, входящих в Уральский, Сибирский и Дальневосточный федеральные округа, предоставляется право на проезд на безвозмездной основе и время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно, но не далее пункта, из которого он был отозван.

### 108. ЕСТЬ ЛИ У ОФИЦЕРОВ ВОЗМОЖНОСТЬ ЗАНИМАТЬСЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ?

Военная служба позволяет офицеру реализовать свои способности, творческий потенциал в самых различных сферах, в том числе и в научной области.

Участие в научной деятельности для офицера в период военной службы возможно в самых разных формах:

- участие в фундаментальных, прикладных поисковых исследованиях в интересах обороны и безопасности государства;
- проведение диссертационных исследований, подготовка статей, докладов, научных отчетов, сообщений, рецензий и других научно-методических материалов в военно-теоретической и военно-технической областях;
- участие в рационализаторской, изобретательской и патентно-лицензионной работе;
- разработка учебников, в том числе компьютерных, учебных пособий, монографий;
- участие в научных конференциях, семинарах, творческих дискуссиях.



Командиры частей и соединений нередко рекомендуют для обучения в адъюнктуре и докторантуре вузов Минобороны России, офицеров проявивших склонность к научной работе.



109. КАКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ К ОФИЦЕРУ ПРИ  
ПОСТУПЛЕНИИ В АДЪЮНКТУРУ ВОЕННО-УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ ИЛИ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2016 года № 6 «Об организации деятельности адъюнктуры военных образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций Министерства обороны Российской Федерации» в адъюнктуру на основе конкурсного отбора принимаются офицеры:



- имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура), опыт практической работы на офицерских должностях не менее двух лет;
- положительно зарекомендовавшие себя по службе;
- в возрасте, позволяющем заключить с ними контракт о прохождении военной службы на время подготовки в адъюнктуре и на 5 лет после ее окончания.



## 110. ГДЕ ЛУЧШЕ ВСЕГО ХРАНИТЬ ДЕНЬГИ?

Такие места как «под подушкой» или «в кармане» – мало предназначены для этой цели. Стоит вспомнить, что это достаточно рискованно, ведь, например, из под подушки деньги могут украсть, а во-вторых, даже если никто не доберется до ваших сбережений в наличных, их все равно будет подъедать инфляция, месяц за месяцем, рубль за рублем. Поэтому для ответа на вопрос «где нужно хранить деньги» лучшим вариантом будет «в банке». Почему? Потому что в банке деньги будут в безопасности, к тому же на них будут начисляться проценты. Причем, сегодня банки предлагают много вариантов для удобного накопления – начиная от классических вкладов и заканчивая сложными инвестиционными страховыми продуктами. Однако чаще всего используются все же вклады и накопительные счета.

Займы в микрофинансовых организациях выдаются быстро и без документов. Выдавая такой кредит без проверки заемщика, микрофинансовая организация имеет большие риски невозврата, которые и закладывает в процентную ставку. Таким образом, невозвращенные долги недобросовестных заемщиков перекладываются на других и учитываются в высокой процентной ставке. Важно помнить, что займы в МФО не предназначены для длительного использования.

## 111. КАКУЮ СУММУ БЕЗОПАСНО РАЗМЕСТИТЬ ВО ВКЛАД?

Считается, что безопасно в одном банке размещать сумму в 1 400 000 рублей, в случае отзыва лицензии у банка, данную сумму гарантировано возместит Агентство по страхованию вкладов (АСВ). При выборе надежного банка с государственным участием можно без опасений размещать сумму больше.



## 112. КАК ПРИУЧИТЬ СЕБЯ ДЕЛАТЬ НАКОПЛЕНИЯ?

Поставьте конкретные цели для сбережений, для этого ответьте на вопросы: что? и когда? хотите получить.

Далее визуализируйте вашу цель – поставьте картинку на заставку телефона, планшета, компьютера, разместите фотографию в бумажник, на рабочем месте.

Определите размер ежемесячных накоплений – рассчитайте сумму, которую можно и нужно регулярно откладывать, чтобы достичь цели за определенный период.

Откройте накопительный счет, настройте автоматический перевод денег с зарплатной карты.



### 113. ОТКУДА ВЗЯТЬ ДЕНЬГИ НА ВКЛАД И КАКИЕ ВКЛАДЫ САМЫЕ ВЫГОДНЫЕ?

Скопите деньги, чтобы открыть вклад. Регулярные накопления позволят через несколько месяцев скопить минимальную сумму для вклада. Минимальная сумма для вклада, как правило, от 10 000 рублей.

Вклады, которые не предусматривают пополнений и расходных операций, как правило, со ставкой выше. И чем больше срок вклада – тем выше ставка.



### 114. НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ВЫБОРЕ ЗАРПЛАТНОЙ КАРТЫ?

Выбирая банк для получения денежного довольствия на карту, стоит обратить внимание на возможности, которые для вас открываются, как для зарплатного клиента. Зарплатные клиенты для банка – особый сегмент. Банк знает вашего работодателя, поэтому вам, как проверенному клиенту, готов делать самые выгодные предложения. К примеру, предоставить кредит или ипотеку со ставкой ниже и минимальным пакетом документов. Оценивайте условия и преимущества не только зарплатной карты, но и полного комплекса услуг для зарплатного клиента в банке.

### 115. ДЛЯ ПЕРЕВОДА В ДРУГОЙ БАНК ТРЕБУЕТСЯ НОМЕР СЧЕТА И БИК БАНКА, ГДЕ ИХ ВЗЯТЬ?

Номер счета отличается от номера карты. Он состоит из 20 цифр, как правило начинается с 4081 .... Номер счета и БИК банка получатель платежа может посмотреть в своем мобильном банке, после чего сообщить отправителю.

### 116. КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ НАКОПЛЕНИЯ?

Для ежемесячных накоплений рекомендуется использовать накопительный счет, преимущество которого это пополнение и снятие в любое время без потери процентов и автоматическое пополнение с зарплатной карты при поступлении или тратах.

Для накопления на крупные покупки в течение длительного времени лучше использовать вклад, при этом есть минимальная сумма для размещения, средства размещаются на фиксированный срок, но при этом надо учитывать, что при досрочном закрытии вклада можно потерять часть процентов.

### 117. НА ЧТО НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ, ПЕРЕД ТЕМ КАК ВЗЯТЬ КРЕДИТ?

Необходимо внимательно изучить ставку в договоре, рассчитать переплату по кредиту, определить срок кредита и как гасить кредит.

Ежемесячный платеж по кредиту не должен превышать 30% от Вашего дохода.

### 118. ПОЧЕМУ ЗАЙМЫ В МИКРОФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ТАКИЕ ДОРОГИЕ?

Займы в МФО выдаются быстро и без документов. Выдавая такой кредит без проверки заемщика, микрофинансовая организация имеет большие риски невозврата, которые и закладывает в процентную ставку. Таким образом, невозвращенные долги недобросовестных заемщиков перекладываются на других и учитываются в высокой процентной ставке. Важно помнить, что займы в МФО не предназначены для длительного использования.

Не смотря на упрощенную процедуру получения кредита в МФО и минимальные требования к заемщику, ставка по кредиту в МФО может достигать 900% годовых с ежедневным начислением до 2,5%, при этом максимальная сумма кредита не велика.



### 119. ЧТО ВАЖНО ЗНАТЬ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТА?

При оформлении потребительского кредита важно знать основные условия кредитного договора:

- процентная ставка, период, за который начисляется указанная в договоре процентная ставка;
- полная стоимость кредита (ПСК), которая учитывает процентную ставку и все дополнительные платежи (комиссии, страховки);
- переплата в денежном выражении. Для её расчета достаточно сложить суммы начисленных процентов за весь период кредитования.

Помните простое математическое правило: чем больше будет срок кредита, ежемесячный платеж будет меньше, но при этом переплата больше.



## 120. ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПЛАТЕЖ ОТ АННУИТЕТНОГО?

При дифференцированном платеже сумма ежемесячного взноса становится меньше с каждым месяцем. Это происходит из-за того, что изначальная сумма кредита делится равными частями на весь срок кредитования, а проценты начисляются на оставшуюся сумму задолженности. Тем самым, с уменьшением задолженности, уменьшаются проценты, а, следовательно, и платеж. При дифференцированном платеже стоит быть готовым к тому, что в первые месяцы платежи будут существенны и выплачивать придется много.

Аннуитетные платежи в отличие от дифференцированных одинаковые по размеру. При этом, структура самого платежа меняется с каждым месяцем. В первые месяцы большую часть ежемесячного платежа составляют проценты, меньшую – сумма основного долга. В последние месяцы ситуация меняется в точности наоборот. За счет того, что размер платежа одинаков, аннуитетные платежи наиболее комфортны для бюджета.

## 121. КАК РАССЧИТАТЬ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА?

Стоимость кредита определяется, исходя из годовой процентной ставки и срока использования заемных средств. Выплаты по кредиту осуществляются ежемесячными платежами в течение периода кредитования. Ежемесячные платежи могут быть дифференцированными или аннуитетными.

Пример расчета кредита на сумму 1 млн. руб. на 1 год под ставку 15%:

стоимость кредита составит 1 150 000 рублей, при ежемесячных платежах:

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| дифференцированные | 1-й месяц – 95 833 руб., |
|                    | 2-й месяц – 94 791 руб., |
|                    | 12-й месяц – 84 375 руб. |
| аннуитетные        | 1-й месяц – 90 258 руб., |
|                    | 2-й месяц – 90 258 руб., |
|                    | 12-й месяц – 90 258 руб. |



## 122. СТОИТ ЛИ СТРАХОВАТЬ ЖИЗНЬ И ЗДОРОВЬЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КРЕДИТА?

Выдавая кредит заемщику, банк несет определенные риски невозврата при несчастном случае, который может произойти с заемщиком. Чтобы минимизировать эти риски, банк предлагает заемщикам застраховать свою жизнь и здоровье на период кредитования. Очевидно, что, чем меньше банк рискует, тем более выгодные условия кредитования он предоставляет – для заемщиков, которые на период кредитования, застраховали свою жизнь и здоровье, ставка по кредиту ниже.

Для ответа на вопрос, стоит ли страховаться, сравните переплату двух вариантов кредитования: со страховкой и сниженной процентной ставкой и без страховки, но со ставкой выше. Далее определите вашу выгоду, причем не только финансовую. При оформлении кредита со страховкой под защитой находится ваша жизнь, здоровье, а также благосостояние родственников.

## 123. ЧТО ТАКОЕ РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ДОЛГА?

Это изменение условий договора. По обращению клиента банк может предложить один из вариантов для уменьшения платежа – за счет увеличения срока кредитования или погашения долга без процентов. Как правило, банки одобряют реструктуризацию, если финансовое положение ухудшилось из-за временной нетрудоспособности, снижения или потери дохода.

Если потеряли доход или ухудшились финансовое положение – выходите на контакт с банком, банк поможет реструктуризировать ваш долг.

## 124. ЧТО ТАКОЕ РЕФИНАНСИРОВАНИЕ?

Кредит на погашение действующего кредита или нескольких. Позволяет сделать платеж комфортным и объединить все кредиты в один. Платеж уменьшается в основном за счет снижения процентной ставки, поэтому принимая решения о рефинансировании, убедитесь в том, что условия станут лучше прежних. Рефинансировать кредит могут дисциплинированные заемщики, такой вариант подойдет тем, кто погашал задолженность без просрочек.

## 125. КАК СНИЗИТЬ ДОЛГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО КРЕДИТАМ/ЗАЙМАМ?

- На период отпуска или командировки можно отсрочить несколько платежей, воспользовавшись сервисом «Кредитные каникулы».
- Если несколько кредитов и после погашения ежемесячных платежей у вас остается совсем мало денег для семейного бюджета или не остаётся вовсе, в то время как условия кредитования на рынке банковских услуг стали более выгодными, нежели те, по которым вы взяли кредит, подойдет рефинансирование. Оно поможет сделать платеж комфортным и объединить все кредиты в один.
- Если не можете платить по кредиту, обращайтесь в банк для реструктуризации долга – изменения условий договора. По обращению клиента банк может предложить один из вариантов для уменьшения платежа – за счет увеличения срока кредитования или погашения долга без процентов. Как правило, банки одобряют реструктуризацию, если финансовое положение ухудшилось из-за временной нетрудоспособности, снижения или потери дохода.



## 126. ЧТО ДЕЛАТЬ ЕСЛИ ДОЛГОВАЯ НАГРУЗКА ПО КРЕДИТУ СТАЛА НЕПОСИЛЬНОЙ?

Необходимо обратиться в банк с заявлением о:

- предоставлении отсрочки платежа или «кредитных каникул» на время командировки или отпуска;
- реструктуризации кредита, если Ваш доход снизился или вовсе потеряли доход;
- рефинансировании кредита, если брали кредит или несколько под высокую ставку.

Обратиться за помощью к близким.

## 127. КАК ПОНЯТЬ, ЕСТЬ ЛИ СМЫСЛ РЕФИНАНСИРОВАТЬ КРЕДИТ?

Рефинансирование простыми словами – это перекредитование на более выгодных условиях. Принимая решения о рефинансировании, оцените вашу выгоду. Сравните размер ежемесячного платежа и сумму переплаты по новому кредиту с оставшейся суммой переплаты по действующему кредиту. Если сумма платежа и/или переплата снижается при рефинансировании, перекредитование целесообразно.



## 128. ЕСТЬ ЛИ СМЫСЛ ПОГАШАТЬ КРЕДИТ ДОСРОЧНО?

Досрочное погашение кредита позволяет уменьшить сумму основного долга, сократить срок кредитования, а следовательно и переплату. Наиболее выгодно досрочно погашать кредит в первые годы после его оформления, когда выплачивается самая большая доля процентов. Досрочно погашая кредит к концу срока кредитования, вы лишь раньше освободитесь от кредитных обязательств. Поэтому если у вас несколько кредитов, и появилось сумма для досрочного погашения, имеет смысл досрочно погасить самый «свежий» кредит.

## 129. КАКОЙ КРЕДИТ ЛУЧШЕ ВЗЯТЬ: АВТОКРЕДИТ ИЛИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ?

Автокредит – это специальный кредит на приобретение автомобиля, поэтому является целевым. В течение всего срока кредита в залоге у банка остается машина. А оригиналы документов о собственности на автомобиль заемщик получает после погашения ссуды. Как правило, при получении автокредита появляются дополнительные расходы – оплата страхования автомобиля, а также жизни и здоровья. Очевидно, что при таких условиях, ставки по автокредитам ниже обычных потребительских кредитов. Определить, что выгоднее автокредит или потребительский, поможет простой расчет. Рассчитайте переплату по автокредиту с учётом расходов на страхование машины, жизни и здоровья. После чего сравните с переплатой по обычному потребительскому кредиту на сумму стоимости автомобиля.

## 130. КАК УЗНАТЬ СВОЮ КРЕДИТНУЮ ИСТОРИЮ?

В первую очередь необходимо получить информацию, в каких Бюро кредитных историй хранится ваша кредитная история. Это можно сделать через портал Госуслуги или на сайте Банка России, если знаете свой код субъекта кредитной истории. Его можно уточнить в банке или в договоре. После этого потребуется запросить кредитную историю в Бюро кредитных историй. 2 раза в год это можно сделать бесплатно и за плату любое количество раз. Обратиться в Бюро можно лично, через сайт или направив запрос Почтой России.

Для того, чтобы исправить некорректную информацию в кредитной истории, необходимо оформить заявление в соответствующем Бюро кредитных историй. Если ошибка подтвердится, в 30 дневный срок БКИ, обязано её исправить.

Информация в кредитной истории заемщика хранится вечно, удалить её не получится, однако улучшить вполне реально. Для этого нужно подтвердить свою платежеспособность и дисциплинированность. Несколько кредитов на небольшую сумму, например, на бытовую технику, погашенные в срок в течение нескольких лет, помогут вам зарекомендовать себя как добросовестного заемщика перед банками.

## 131. КАК НЕ ПОПАСТЬ В «ДОЛГОВУЮ ЯМУ» С КРЕДИТНОЙ КАРТОЙ?

Если хотите выгодно пользоваться кредитной картой, не выходите за границы льготного периода и не снимайте наличные – оплачивайте покупки. Зачастую за снятие наличных и переводы предусмотрена комиссия, а также данные операции не входят в льготный период.



### 132. КАКИЕ БЫВАЮТ КОМИССИИ ПО КРЕДИТНОЙ КАРТЕ?

По кредитным картам, как правило, предусмотрена плата за обслуживание. А при снятии наличных или переводах взимается комиссия. Более того, такие операции могут не входить в льготный период и по ним сразу начнут начисляться проценты. Все эти условия важно уточнить перед оформлением карты.

### 133. КАК ОКУПИТЬ СТОИМОСТЬ КРЕДИТНОЙ КАРТЫ?

Выбирайте выгодные предложения, например карты с кэшбэком. Так сможете окупить стоимость обслуживания карты, да ещё и доход получить. Получить доход можно двойной. При получении денежного довольствия можно положить деньги на карту с процентом на остаток или на накопительный счет. Параллельно пользоваться для ежедневных трат кредиткой в льготном периоде. А по окончании месяца, погасить кредитку средствами с карты, где процент на остаток. Таким образом, можно получить процент на остаток, не платя проценты за пользование кредитными средствами и полноценно пользоваться своим бюджетом.

### 134. КАК СЭКОНОМИТЬ НА ВОЕННОЙ ИПОТЕКЕ?

Сэкономить на военной ипотеке поможет рефинансирование. При рефинансировании за счет снижения процентной ставки можно уменьшить срок ипотеки, а значит, сэкономить на выплатах. Это очень выгодно, те деньги, которые выплачивает государство военнослужащему, будут продолжать поступать на именной счет. Поэтому чем быстрее погасить ипотеку, тем больше будет возможностей.

### 135. МОЖНО ЛИ ПОЛУЧИТЬ ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ НА КВАРТИРУ, КОТОРУЮ ОФОРМЛЕНА ПО ПРОГРАММЕ ВОЕННАЯ ИПОТЕКА?

Имущественный налоговый вычет возможно получить, в том случае, если вы вкладывали собственные денежные средства в первоначальный взнос или погашение ежемесячных платежей, либо приобрели новостройку без отделки. В этом случае можно получить налоговый вычет с расходов на покупку строительных материалов. Более подробно на сайте Федеральной налоговой службы [nalog.ru](http://nalog.ru)

#### ПЕРВЫЕ ШАГИ НА ПУТИ К ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Быть финансово грамотным — выгодно



Как сформировать дополнительный доход?



Как накопить на мечту?



Как не попасть в долговую яму?

Шаги к финансовой грамотности



Записывайте доходы и расходы

1



Определите сумму, которую ежемесячно готовы откладывать:

- Получил довольствие
- отложи

2



Используйте инструменты накопления:

- Вклады
- Накопительный счет

3



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»



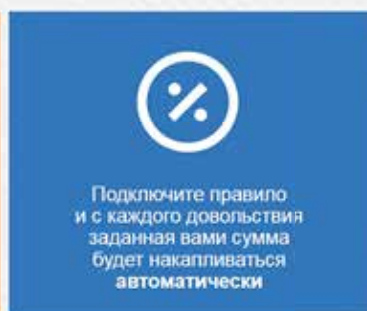
## Вклад и счет — удобный способ накопления

|                          | Вклад       | Накопительный счет |
|--------------------------|-------------|--------------------|
| Цель                     | 🏠           | 🌴                  |
| Срок                     | 360 360 360 | 365                |
| Возможность пополнения   | —           | +                  |
| Процентная ставка        | 2 2 2       | 2 2                |
| Частичное снятие средств | —           | +                  |



## Визуализируйте мечту

### Определите цель



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»

## Кредиты для тех, у кого есть деньги

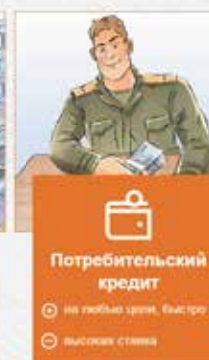
### Перед тем как взять кредит, обратите внимание на:

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Р<br>Переплата по кредиту | %<br>Ставка в договоре |
| 17<br>Срок кредита        | 📁<br>Как гасить кредит |

Ежемесячный платеж  
**не более**  
**30%**  
от Вашего дохода



## Ипотека, «потреб» или кредитка — определите ваши потребности



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»



## МФО — путь к долговой яме



## Рефинансировать ипотеку — выгодно



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»

## ФИНАНСОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И НАКОПЛЕНИЯ

### Применяйте простую формулу распределения доходов и расходов



### Учитывайте правила финансового планирования



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»



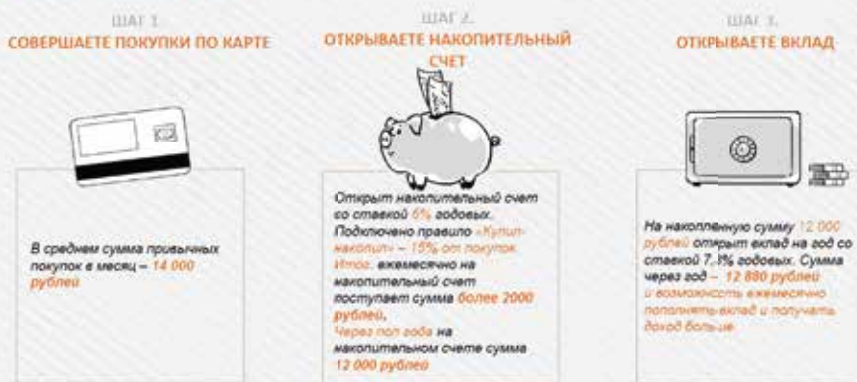
## Используйте инструменты накопления



## Выбирайте надежного финансового партнера



## Инструменты накопления на примере



## Применяйте лайфхаки, чтобы научиться сберегать





## Наличные деньги – Ваша упущенная выгода



## Банковская карта – это безопасно



Карта в безопасности, если сохраните в секретности:

- ПИН-кода
- CVC-кода
- номер карты
- срок действия

**1**

Если потеряли карту - заблокируйте

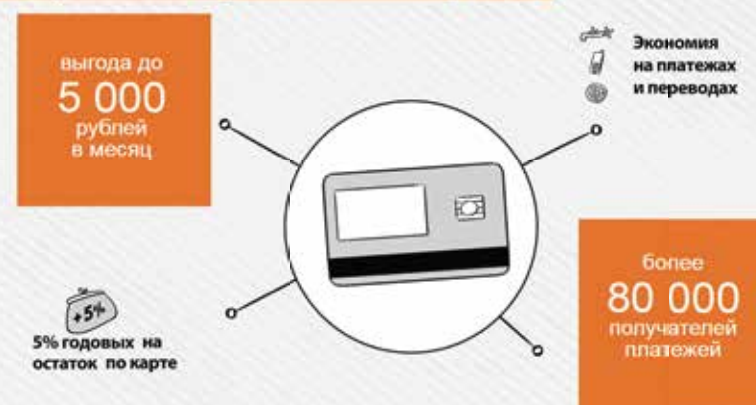
**2**

Восстановите карту и вновь пользуйтесь своими деньгами

**3**



## Заставьте деньги работать на Вас – пользуйтесь зарплатной картой



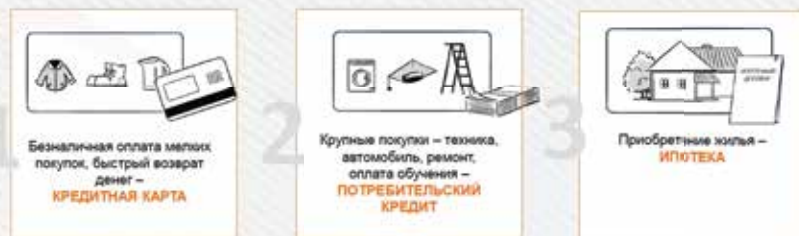


## ДЕНЬГИ В КРЕДИТ

## Какие бывают кредиты?

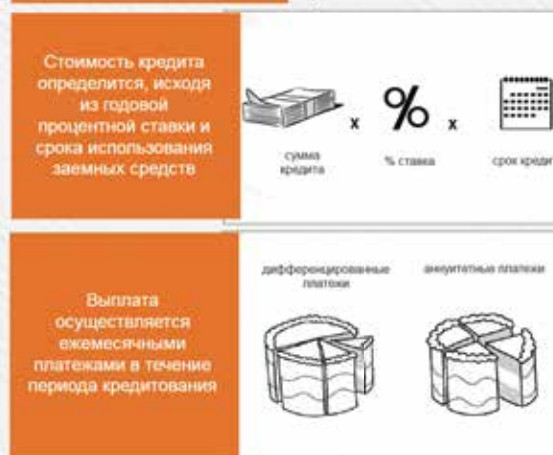


## Перед тем, как выбрать кредит, определитесь с потребностью



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»

## Сколько стоит кредит?



## Сколько стоит кредит на примере

Пример 1



Пример 2

Годовая ставка – 15%  
Ежемесячный комиссионный сбор – 500 рублей



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»



## Как взять и выплатить кредит без ущерба для бюджета



## Способы погашения кредита



ДОЛГОВАЯ НАГРУЗКА:  
КАК НЕ ПОПАСТЬ В ДОЛГОВУЮ ЯМУ

## Берите столько, сколько сможете выплатить



## Изучайте условия и оценивайте сколько на самом деле придется заплатить

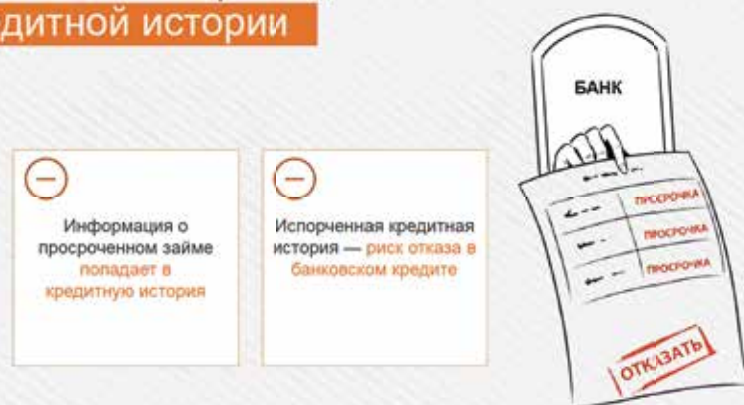




Возвращайте деньги быстро,  
не пользуйтесь займами  
дольше нескольких дней



Заем в МФО — риск для  
кредитной истории



Если долговая нагрузка стала  
непосильной: **практические советы**





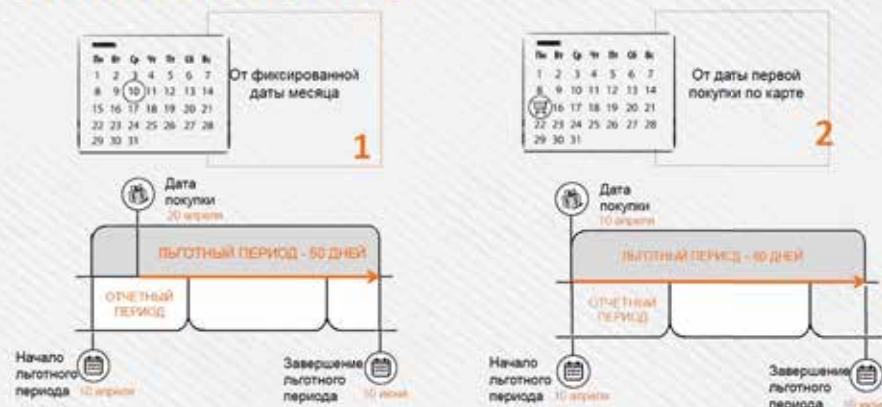
## КРЕДИТНАЯ КАРТА – ЭТО УДОБНО

Кредитная карта и кредит:  
в чем разница?

## Льготный период: что это?



Разработано ПАО «Промсвязьбанк»

Как уложиться  
в льготный период?Кредитная карта –  
это не только льготный период

Разработано ПАО «Промсвязьбанк»



## Доходы по кредитным картам – НЕВОЗМОЖНОЕ ВОЗМОЖНО



### ДНИ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ

|             |                                                                                                                                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 января   | День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)                                                                                                     |
| 2 февраля   | День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 год)                                                                              |
| 23 февраля  | День защитника Отечества                                                                                                                                                  |
| 12 апреля   | День космонавтики                                                                                                                                                         |
| 18 апреля   | День победы русских воинов князя Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1242 год)                                                  |
| 9 мая       | День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (1945 год)                                                                                    |
| 7 июля      | День победы русского флота над турецким флотом в Чесменском сражении (1770 год)                                                                                           |
| 10 июля     | День победы русской армии под командованием Петра Первого над шведами в Полтавском сражении (1709 год)                                                                    |
| 9 августа   | День первой в российской истории морской победы русского флота под командованием Петра Первого над шведами у мыса Гангут (1714 год)                                       |
| 23 августа  | День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве (1943 год)                                                                                     |
| 8 сентября  | День Бородинского сражения русской армии под командованием М.И. Кутузова с французской армией (1812 год)                                                                  |
| 11 сентября | День победы русской эскадры под командованием Ф.Ф. Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра (1790 год)                                                                 |
| 21 сентября | День победы русских полков во главе с великим князем Дмитрием Донским над монголо-татарскими войсками в Куликовской битве (1380 год)                                      |
| 4 ноября    | День народного единства                                                                                                                                                   |
| 7 ноября    | День проведения военного парада на Красной площади в городе Москве в ознаменование двадцать четвертой годовщины Великой Октябрьской социалистической революции (1941 год) |
| 1 декабря   | День победы русской эскадры под командованием П.С. Нахимова над турецкой эскадрой у мыса Синоп (1853 год)                                                                 |
| 5 декабря   | День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год)                                                               |
| 24 декабря  | День взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А.В. Суворова (1790 год)                                                                         |



## ВОЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ

|            |                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 14 января  | День создания трубопроводных войск                                         |
| 21 января  | День инженерных войск                                                      |
| 25 января  | День штурмана ВМФ                                                          |
| 8 февраля  | День военного топографа                                                    |
| 15 февраля | День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества |
| 17 февраля | День службы горячего ВС РФ                                                 |
| 18 февраля | День продовольственной и вещевой службы ВС РФ                              |
| 23 февраля | День защитника Отечества                                                   |
| 27 февраля | День Сил специальных операций                                              |
| 19 марта   | День моряка-подводника                                                     |
| 24 марта   | День штурманской службы ВВС России                                         |
| 29 марта   | День специалиста юридической службы в ВС РФ                                |
| 8 апреля   | День сотрудников военных комиссариатов                                     |
| апрель     | День войск противовоздушной обороны (второе воскресенье месяца)            |
| 15 апреля  | День специалиста радиоэлектронной борьбы                                   |
| 7 мая      | День создания Вооруженных Сил Российской Федерации                         |
| 13 мая     | День Черноморского флота                                                   |

|             |                                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 18 мая      | День Балтийского флота                                                    |
| 21 мая      | День Тихоокеанского флота                                                 |
| 28 мая      | День пограничника                                                         |
| 29 мая      | День военного автомобилиста                                               |
| 1 июня      | День Северного флота                                                      |
| 20 июня     | День специалиста минно-торпедной службы ВМФ                               |
| 22 июня     | День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны (1941 год) |
| 17 июля     | День основания морской авиации ВМФ                                        |
| июль        | День Военно-Морского Флота (последнее воскресенье месяца)                 |
| 1 августа   | День Тыла ВС РФ                                                           |
| 2 августа   | День Воздушно-десантных войск                                             |
| 6 августа   | День Железнодорожных войск                                                |
| август      | День военного строителя (второе воскресенье месяца)                       |
| 12 августа  | День Военно-воздушных сил                                                 |
| 2 сентября  | День российской гвардии                                                   |
| 4 сентября  | День специалиста по ядерному обеспечению                                  |
| сентябрь    | День танкиста (второе воскресенье месяца)                                 |
| 19 сентября | День оружейника в России                                                  |



|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 1<br>октября  | День Сухопутных войск                                          |
| 4<br>октября  | День Космических войск                                         |
| 8<br>октября  | День командира надводного, подводного и воздушного корабля ВМФ |
| 20<br>октября | День военного связиста                                         |
| 22<br>октября | День финансово-экономической службы ВС РФ                      |
| 24<br>октября | День подразделений специального назначения ВС РФ               |
| 28<br>октября | День создания армейской авиации России                         |
| 5<br>ноября   | День военного разведчика                                       |
| 13<br>ноября  | День войск радиационной, химической и биологической защиты     |
| 15<br>ноября  | Всероссийский день призывника                                  |
| 19<br>ноября  | День ракетных войск и артиллерии                               |
| 27<br>ноября  | День морской пехоты                                            |
| 1<br>декабря  | День военной полиции                                           |
| 3<br>декабря  | День Неизвестного солдата                                      |
| 9<br>декабря  | День Героев Отечества                                          |
| 17<br>декабря | День Ракетных войск стратегического назначения                 |
| 23<br>декабря | День дальней авиации ВВС                                       |

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

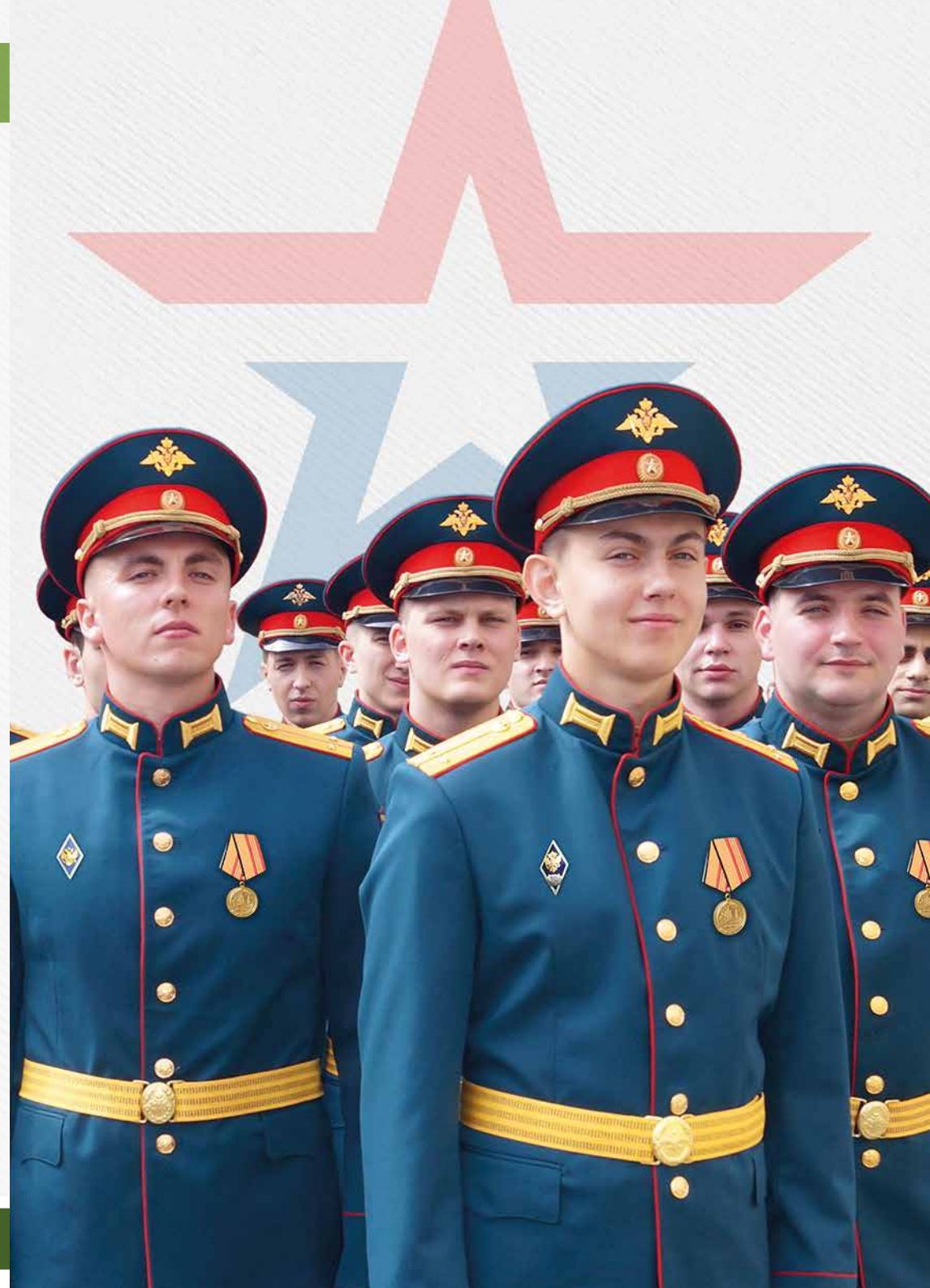








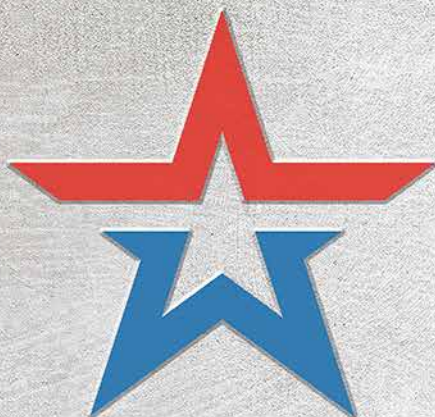






ОКОНЧИВ ВЫСШЕЕ ВОЕННО-УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ И СТАВ ОФИЦЕРОМ,  
НЕ ОСТАНАВЛИВАЙСЯ, СОВЕРШЕНСТВУЙСЯ, ПРОДОЛЖАЙ ЗАНИМАТЬСЯ.  
В ЗНАНИИ ВОЕННОГО ИСКУССТВА – ТВОЯ СИЛА.  
В БОЯХ НЕКОГДА УЧИТЬСЯ, А НАДО ПРИМЕНЯТЬ ТО, ЧЕМУ НАУЧИЛСЯ.

---



---

МИНОБОРОНЫ РОССИИ ПРЕДЛАГАЕТ ПАМЯТКУ ДЛЯ МОЛОДЫХ  
ОФИЦЕРОВ, ВПЕРВЫЕ ПРИБЫВШИХ В ВОЙСКА.  
В ИЗДАНИИ СОБРАНЫ ПОДРОБНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО САМЫМ  
ВОСТРЕБОВАННЫМ ВОПРОСАМ, С КОТОРЫМИ СТАЛКИВАЮТСЯ  
ОФИЦЕРЫ-ВЫПУСКНИКИ В НАЧАЛЕ СВОЕГО ОФИЦЕРСКОГО ПУТИ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД ИЗДАНИЯ  
НАХОДИТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МИНОБОРОНЫ РОССИИ  
**WWW.MIL.RU**