



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.08.2024

м. КИЇВ

№ 531

Про затвердження Порядку організації роботи з рапортами військовослужбовців у системі Міністерства оборони України

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України

"07" серпня 2024 року

за № 1214/42559

Відповідно до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженого Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV, Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженого Указом Президента України від 10 грудня 2008 року № 1153/2008, з метою впорядкування та належної організації роботи з рапортами військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи з рапортами військовослужбовців у системі Міністерстві оборони України, що додається.



ДОКУМЕНТ СЕДО

Сертифікат 5B77CE19CBB35C6404000000096D0000A9A70100

Підписувач Умеров Рустем Енверович

Дійсний з 26.01.2024 0:00:00 по 25.01.2026 23:59:59

Міністерство оборони України



531/нм від 06.08.2024 11:49

2. Центральному управлінню захисту прав військовослужбовців забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

Рустем УМЄРОВ

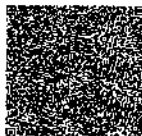
14.06.2023

14.06.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

06 серпня 2024 року № 531



СЕД АСКОД - Міністерство оборони України

№ документа: Н(нрд.)-1-432

Дата реєстрації: 03.07.2024 13:29

Сертифікат: 5B77CE19CBB35C6404000000816F00008C6A0100

Дійсний з: 02.10.2023 00:00:00

Дійсний до: 01.10.2025 23:59:59

Підписувач: Калмикова Наталія Фернандівна

Мітка часу: 03.08.2024 18:45:06

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України

"07" серпня 2024 року

за № 1214/42559

Порядок

організації роботи з рапортами військовослужбовців у системі

Міністерства оборони України

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм оформлення, подання, реєстрації, розгляду, прийняття та повідомлення рішення за результатами розгляду рапортів військовослужбовців у Міністерстві оборони України (далі – Міноборони), Збройних Силах України (далі – Збройні Сили) та Державній спеціальній службі транспорту.

2. З питань, пов'язаних з виконанням обов'язків військової служби, а також особистих питань військовослужбовець звертається з рапортом до безпосереднього командира (начальника), а у разі якщо він не може вирішити порушені у рапорті питання, – до наступного прямого командира (начальника).



ДОКУМЕНТ СЕДО

Сертифікат 5B77CE19CBB35C6404000000096D0000A9A70100

Підписувач Умеров Рустем Енверович

Дійсний з 26.01.2024 0:00:00 по 25.01.2026 23:59:59

Міністерство оборони України



531/нм від 06.08.2024 11:49

3. Військовослужбовці звертаються до органів військового управління, органів управління Служби правопорядку, органів, які проводять досудове розслідування, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, із пропозиціями, заявами та скаргами, які не є рапортами, у порядку, визначеному Дисциплінарним статутом Збройних Сил України, Законом України “Про звернення громадян” та іншими нормативно-правовими актами Міноборони.

II. Форми рапортів

1. Рапорти подаються в усній та письмовій (паперовій або електронній) формах. Військовослужбовець має право усно рапортувати за допомогою технічних засобів комунікації.

2. Усні рапорти розглядаються негайно, але не пізніше ніж у строки, для розгляду рапортів у паперовій формі, визначені пунктом 9 розділу III цього Порядку.

3. Відповідь на усний рапорт надається усно.

III. Особливості подання та розгляду рапортів у паперовій формі

1. У паперовому рапорті військовослужбовець вказує:

найменування посади командира (начальника), якому адресується рапорт;

заголовок “Рапорт”;

суть порушеного питання;

перелік доданих до рапорту документів або їх копій (за потреби);

найменування займаної посади;
військове звання, власне ім'я та прізвище;
дату;
особистий підпис.

2. Командири (начальники) надають відповідь на паперовий рапорт військовослужбовця шляхом накладення резолюції.

Резолюція повинна містити відомості, визначені у додатку 1 до цього Порядку

3. Непогодження рапорту безпосереднім та/або прямими командирами (начальниками) не перешкоджає подальшому руху рапорту для його розгляду командиром (начальником) або іншою посадовою особою, яка уповноважена приймати рішення стосовно порушеного в рапорті питання, та прийняття рішення по суті рапорту. Особливості розгляду рапортів, поданих в електронній формі, врегульовано розділом IV цього Порядку.

Відмова у задоволенні рапорту має бути вмотивованою.

4. Якщо для прийняття рішення по суті рапорту недостатньо наданих військовослужбовцем інформації або документів, безпосередній або прямий командир (начальник) військовослужбовця, уповноважений приймати рішення стосовно порушеного в рапорті питання, може не погодити рапорт, зазначивши вичерпний перелік підстав та документів (копій документів), які необхідно додати до рапорту для вирішення його по суті.

5. Командиру (начальнику), уповноваженому приймати рішення стосовно порушеного у рапорті питання, забороняється відмовляти у задоволенні рапорту

у разі, якщо до рапорту не додано документів, які є або повинні бути в розпорядженні відповідного командира (начальника).

6. Усі рапорти, які потребують розгляду (прийняття рішення) командиром військової частини, попередньо обов'язково реєструються службою діловодства.

7. Забороняється:

1) встановлювати будь-які інші вимоги щодо форми та змісту паперового рапорту, що не передбачені цим Порядком, у тому числі стосовно:

подання рапортів з окремих питань виключно написаними власноруч або друкованим способом;

недотримання вимог щодо розміру полів, відступів, шрифтів, кольору чорнила чи друку, розміру та якості паперу тощо, які не передбачені цим Порядком;

наявності граматичних, синтаксичних чи інших помилок, які не впливають на суть рапорту;

2) відмовляти у розгляді рапорту у разі відсутності доданих документів або інформації, які є або повинні бути в наявності у розпорядженні командира (начальника), створюються/формується/видаються самим підрозділом та/або можуть бути витребувані підрозділом в іншого підрозділу та/або відповідного закладу охорони здоров'я тощо;

3) вимагати від військовослужбовця попереднього усного погодження паперового або електронного рапорту із безпосереднім або прямим командиром

(начальником) перед його фактичним поданням відповідно до положень цього Порядку;

4) відмовляти у прийнятті (реєстрації) власноруч написаних рапортів військовослужбовців.

8. Початок перебігу строку розгляду паперового рапорту розпочинається із часу подання рапорту, а не часу його реєстрації в службі діловодства.

Часом подання паперового рапорту є дата передачі рапорту на погодження безпосередньому командирі (начальнику) військовослужбовця, а у разі відмови в розгляді рапорту безпосереднім командиром (начальником) – дата передачі рапорту прямому командирі (начальнику), з урахуванням вимог пункту 1 цього розділу.

У разі направлення рапорту засобами поштового зв'язку часом подання рапорту є дата надходження рапорту до поштового відділення за місцем знаходження відповідного підрозділу.

9. Розгляд паперового рапорту військовослужбовця всіма його прямими командирами (начальниками) здійснюється:

1) невідкладно, але не пізніше ніж за 48 годин із часу подання військовослужбовцем рапорту – щодо питань, які стосуються військової дисципліни, обов'язків особового складу під час виконання бойових наказів (розпоряджень), збереження життя та здоров'я особового складу, відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин;

2) у строк не більше 14 днів із дня подання військовослужбовцем рапорту – щодо питань, які не відносяться до питань, визначених підпунктом 1 цього пункту.

IV. Особливості подання та розгляду рапортів в електронній формі

1. Рапорт в електронній формі створюється та подається за допомогою засобів СЕДО, Державного вебпорталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони “Армія+” (включаючи його складові частини) (далі – Державний вебпортал) та інших інформаційно-комунікаційних систем, які введені в експлуатацію в системі Міноборони України.

2. Рапорт в електронній формі, що містить службову інформацію або інформацію, що становить державну таємницю, подається виключно через інформаційно-комунікаційні системи Міноборони України або Збройних Сил, які призначені для обміну службовою інформацією та в установленому законодавством порядку допущені до обробки інформації з відповідним ступенем обмеження доступу (ступенем секретності).

3. Створення рапорту в СЕДО здійснюється згідно з вимогами інструкції користувача.

4. Кожен користувач Державного вебпорталу має свій унікальний код – ID-номер. Кожен командир зобов’язаний довести до підлеглого особового складу свій власний ID-номер та ID-номер СЕДО підрозділу.

5. Військовослужбовець створює рапорт на Державному вебпорталі за допомогою зразків рапортів, які доступні на ньому, заповнивши всі необхідні текстові поля, зазначивши тему та суть свого клопотання.

6. Для направлення на погодження рапорту на Державному вебпорталі військовослужбовець має ввести ID-номер свого безпосереднього командира (начальника) або у випадках, передбачених цим розділом, ввести ID-номер прямого командира (начальника) та підписати його.

7. Підписання та погодження електронного рапорту на Державному вебпорталі здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису (у тому числі “Дія.Підпис”) та/або удосконаленого електронного підпису військовослужбовцем, відповідними командирами (начальниками), та/або засобами Державного вебпорталу, що підтверджується накладенням кваліфікованої електронної печатки технічного адміністратора Державного вебпорталу.

Створення та подання на погодження електронного рапорту може здійснюватися засобами Державного вебпорталу, що підтверджується накладенням кваліфікованої електронної печатки технічного адміністратора Державного вебпорталу, за умови здійснення електронної ідентифікації, яка дає змогу однозначно встановити особу військовослужбовця, що звертається із відповідним електронним рапортом.

8. Підписання та погодження електронного рапорту в СЕДО здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

9. Безпосередній командир (начальник) надає відповідь на електронний рапорт військовослужбовця шляхом погодження або непогодження рапорту із зазначенням правового обґрунтування та пропозицій і накладенням свого кваліфікованого електронного підпису та/або удосконаленого електронного підпису, та/або з використанням засобів Державного вебпорталу, що

підтверджується накладенням кваліфікованої електронної печатки технічного адміністратора Державного вебпорталу.

10. Після погодження рапорту безпосередній командир (начальник) повинен відправити електронний рапорт військовослужбовця на погодження до свого безпосереднього командира (начальника), ввівши його ID-номер, а той, у свою чергу, до наступного прямого командира (начальника), ввівши його ID-номер, і так до командира (начальника), який має право приймати рішення по суті рапорту військовослужбовця.

11. Якщо безпосереднім командиром (начальником) військовослужбовця є командир (начальник) підрозділу, військовослужбовець вводить ID-номер СЕДО підрозділу, який можна отримати в службі діловодства.

12. Погодження рапорту в електронній формі безпосереднім та всіма наступними прямими командирами (начальниками) відображається на резолюції до рапорту (додаток 1), на який накладається електронна печатка адміністратора Державного вебпорталу. Даний документ надходить до СЕДО підрозділу разом з файлом рапорту.

13. У разі непогодження рапорту безпосереднім командиром (начальником), наступним прямим командиром (начальником) або відповідальною посадовою особою служби діловодства рішення про відмову в задоволенні вимог рапорту, із зазначенням правової підстави та обґрунтуванням, зазначається в окремому документі – “Резолюції до рапорту” (додаток 2), на який накладається кваліфікований електронний та/або удосконалений електронний підпис особи, що прийняла рішення про непогодження рапорту, та/або

накладається кваліфікована електронна печатка технічного адміністратора Державного вебпорталу.

14. Під час надходження електронного рапорту служба діловодства здійснює перевірку рапорту на предмет його погодження всіма відповідними командирами (начальниками) військовослужбовця, які мали б розглянути цей рапорт.

15. Якщо рапорт погоджено всіма відповідними командирами (начальниками) військовослужбовця, які мали б розглянути цей рапорт, служба діловодства здійснює реєстрацію рапорту в журналі реєстрації рапортів шляхом присвоєння реєстраційного індексу, що формується системою СЕДО.

16. Розгляд рапорту командиром (начальником), який має право приймати рішення по суті рапорту, в електронній формі здійснюється шляхом оформлення електронної резолюції про погодження або непогодження рапорту в СЕДО з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

17. У разі відсутності в командира (начальника) кваліфікованого електронного підпису та/або удосконаленого електронного підпису, рапорт, який був поданий військовослужбовцем в електронній формі, може бути відтворений (роздрукований) службою діловодства і поданий на підпис командира (начальнику) за правилами, визначеними для рапортів у паперовій формі. Для виготовлення паперового примірника електронного рапорту даний рапорт друкується з нанесенням даних про накладені кваліфіковані електронні підписи та/або удосконалений електронний підпис та/або печатку адміністратора Державного вебпорталу разом з резолюціями (додаток 1) і завіряється підписом відповідальної посадової особи служби діловодства.

18. Електронний рапорт, створений засобами Державного вебпорталу, може бути відкликаний військовослужбовцем, який його створив, але виключно з моменту реєстрації рапорту в СЕДО.

19. Розгляд рапортів, поданих в електронній формі, здійснюється у строки, передбачені пунктом 9 розділу III цього Порядку, встановлених для паперових рапортів.

V. Заключні положення

1. Ніхто не може бути скривджений на службі чи притягнутий до відповідальності за те, що він подав рапорт.

2. Керівники органів військового управління, командири військових частин та підрозділів організовують та забезпечують дотримання встановленого порядку та строків розгляду рапортів військовослужбовців.

3. Оцінка службової діяльності відповідних посадових осіб органів військового управління, військових частин дається з урахуванням стану їх роботи із рапортами військовослужбовців.

Заступник Міністра оборони України

Наталія КАЛМИКОВА

Додаток 1

до Порядку організації роботи з рапортами
військовослужбовців у системі
Міністерства оборони України
(пункт 2 розділу III, пункти 12,17 розділу IV)

ВИМОГИ

до оформлення резолюції (рішення) до рапорту військовослужбовця

ПОГОДЖЕНО або НЕ ПОГОДЖЕНО (зазначається правова підстава та обґрунтування)
посада безпосереднього командира (начальника)

військове звання підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
(для рапорту, поданого в паперовій формі)

ПОГОДЖЕНО або НЕ ПОГОДЖЕНО (зазначається правова підстава та обґрунтування)
посада прямого командира (начальника)

військове звання підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
(для рапорту, поданого в паперовій формі)

ПОГОДЖЕНО або НЕ ПОГОДЖЕНО (зазначається правова підстава та обґрунтування)
посада прямого командира (начальника)

військове звання підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
(для рапорту, поданого в паперовій формі)

Дані про накладену електронну печатку
технічного адміністратора Державного
вебпорталу
(для роздрукованих рапортів, які були подані
в електронній формі)

Додаток 2
до Порядку організації роботи з рапортами
військовослужбовців в системі
Міністерства оборони України
(пункт 13 розділу IV)

РЕЗОЛЮЦІЯ
до рапорту, оформленого в електронній формі

Найменування посади, військове звання, Ім'я та ПРИЗВИЩЕ командира, який погоджує рапорт	Рішення щодо непогодження рапорту із зазначенням правової підстави та обґрунтування, дата прийняття рішення та підпис
Командир стрілецького відділення молодший сержант Сергій ІВАНЕНКО	НЕ ПОГОДЖЕНО (зазначається правова підстава та обґрунтування) дата і час
