

**Настанова з роботи речових
складів об'єднаних центрів
забезпечення (установ),
військових частин та з'єднань
Збройних Сил України**

Настанова з роботи речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ), військових частин та з'єднань Збройних Сил України" (далі — Настанова) розроблена на основі практичного досвіду функціонування об'єктів за напрямком речового забезпечення і містить у собі вимоги щодо організації роботи речових складів об'єднаних центрів забезпечення (надалі — установ), речових складів військових частин та з'єднань ЗС України (надалі — речових складів), основні завдання установ та речових складів, порядок та правила зберігання матеріально-технічних засобів речової служби (надалі — речове майно) в установах та речових складах, організацію централізованих перевезень речового майна автомобільним транспортом, основні посадові обов'язки та розподіл повноважень посадових осіб установ та речових складів.

Настанова є базовим керівним документом з питань функціонування установ та речових складів і застосовується у мирний час та особливий період. Настанова також є основою для розроблення інших керівних документів, що регламентують порядок і принципи діяльності установ та речових складів з урахуванням особливостей і специфіки застосування.

ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ РЕЧОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТИЛУ
КОМАНДУВАННЯ СИЛ ЛОГІСТИКИ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:
обмежень для розповсюдження немає

НАСТАНОВА
З РОБОТИ РЕЧОВИХ
СКЛАДІВ ОБ'ЄДНАНИХ
ЦЕНТРІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
(УСТАНОВ), ВІЙСЬКОВИХ
ЧАСТИН ТА З'ЄДНАНЬ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ



Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ – 2023

УДК 355.41(477)

Н 32

**Настанова з роботи речових складів об'єднаних центрів забезпечення
Н 32 (установ), військових частин та з'єднань Збройних Сил України.** — Київ:
«Центр учбової літератури», 2023. — 82 с.

ISBN 978-611-01-2838-4

“Настанова з роботи речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ), військових частин та з'єднань Збройних Сил України” (далі — Настанова) розроблена на основі практичного досвіду функціонування об'єктів за напрямком речового забезпечення і містить у собі вимоги щодо організації роботи речових складів об'єднаних центрів забезпечення (надалі — установ), речових складів військових частин та з'єднань ЗС України (надалі — речових складів), основні завдання установ та речових складів, порядок та правила зберігання матеріально-технічних засобів речової служби (надалі — речове майно) в установах та речових складах, організацію централізованих перевезень речового майна автомобільним транспортом, основні посадові обов'язки та розподіл повноважень посадових осіб установ та речових складів.

Настанова є базовим керівним документом з питань функціонування установ та речових складів і застосовується у мирний час та особливий період. Настанова також є основою для розроблення інших керівних документів, що регламентують порядок і принципи діяльності установ та речових складів з урахуванням особливостей і специфіки застосування.

ISBN 978-611-01-2838-4

© «Центр учбової літератури», 2023.

ЗМІСТ

	ВСТУП	5
	ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ	6
	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	8
	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	9
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	10
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УСТАНОВ ТА РЕЧОВИХ СКЛАДІВ	10
2.1	Загальні положення	10
2.2	Порядок закупівлі матеріально-технічних засобів	11
2.3	Порядок приймання матеріальних засобів	13
2.4	Відпуск (відвантаження, відправка) матеріально-технічних засобів речової служби	14
3	ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ УСТАНОВ ТА СКЛАДІВ	17
3.1	Загальні положення	17
3.2	Особливості організації роботи та облаштування речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ)	19
3.3	Охорона та оборона установи	25
3.4	Протипожежна охорона установи	27
3.5	Порядок приймання і здавання справ та посади посадовими особами речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ)	32
3.6	Особливості організації роботи та облаштування речових складів військових частин та з'єднань	34
4	ПОРЯДОК ТА ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ РЕЧОВОГО МАЙНА	35
4.1	Загальні положення	35
4.2	Загальні вимоги до устаткування та наповнення приміщень для зберігання речового майна в установах та на речових складах (сховищах)	35
4.3	Порядок пакування предметів речового майна під час надходження з промисловості та зберігання на речовому складі	41
4.4	Зберігання тканин, швейних виробів, ганчір'я, утилю і вати отриманих внаслідок проведення розбракування речового майна	46
4.4.1	Загальні положення	46
4.4.2	Зберігання бавовняних, льняних тканин і виробів з них	47
4.4.3	Зберігання вовняних тканин, повстяних і хутряних виробів	48
4.4.4	Зберігання наметів, брезентів і мотузкових виробів	48

4.4.5	Зберігання ганчір'я, утилю та вати отриманих внаслідок проведення розбракування речового майна	50
4.4.6	Зберігання взуття, предметів спорядження і гумових виробів	51
4.4.7	Зберігання технічних засобів, технологічного обладнання, запасних частин, інструменту та інвентарю	52
4.4.8	Зберігання шоломів сталевих	54
4.4.9	Зберігання лазне-прального майна	55
5	ОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ РЕЧОВОГО МАЙНА АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ	56
6	ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ	57
6.1	Функціональні обов'язки начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення	57
6.2	Функціональні обов'язки заступника начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення	61
6.3	Функціональні обов'язки начальника обліково-операційного відділу речового складу об'єднаного центру забезпечення	65
6.4	Функціональні обов'язки начальника відділу територіального забезпечення речовим майном речового складу об'єднаного центру забезпечення	67
6.5	Функціональні обов'язки начальника відділу зберігання речового майна речового складу об'єднаного центру забезпечення	69
6.6	Функціональні обов'язки начальника речового складу військової частини	72
ДОДАТКИ:		
1	Інструкція з приймання речового майна від промисловості військовими частинами та установами	74
2	Порядок забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	78
	СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (ДЖЕРЕЛ)	79

ВСТУП

“Настанова з роботи речових складів об’єднаних центрів забезпечення (установ), військових частин та з’єднань Збройних Сил України” (далі – Настанова) розроблена на основі практичного досвіду функціонування об’єктів за напрямком речового забезпечення і містить у собі вимоги щодо організації роботи речових складів об’єднаних центрів забезпечення (надалі – установ), речових складів військових частин та з’єднань ЗС України (надалі – речових складів), основні завдання установ та речових складів, порядок та правила зберігання матеріально-технічних засобів речової служби (надалі – речове майно) в установах та речових складах, організацію централізованих перевезень речового майна автомобільним транспортом, основні посадові обов’язки та розподіл повноважень посадових осіб установ та речових складів.

Настанова є базовим керівним документом з питань функціонування установ та речових складів і застосовується у мирний час та особливий період. Настанова також є основою для розроблення інших керівних документів, що регламентують порядок і принципи діяльності установ та речових складів з урахуванням особливостей і специфіки застосування.

ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ

Позначка військової публікації	Повне найменування військової публікації
	а) Закони України:
	1) Закон України “Про публічні закупівлі” від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами)
	2) Закон України “Про оборонні закупівлі” від 17.07.2020 № 808-IX (зі змінами)
	3) Закон України “Про Збройні Сили України” від 06.12.1991 № 1934-XII (зі змінами)
	4) Закон України “Про правовий режим майна у Збройних Сил України” від 21.09.1999 № 1075-XIV (зі змінами)
	5) Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами)
	б) Постанови Кабінету Міністрів України:
	1) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.11.1992 № 668 “Про порядок здійснення господарської діяльності в Збройних Силах України”
	2) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 “Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”
	3) Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1225 “Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами)
	в) Накази Міністра оборони України:
	1) Наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 № 300 “Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.12.1997 за № 615/2419
	г) Накази Міністерства оборони України:
	1) Наказ Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.09.2017 за № 1192/31060

	2) Наказ Міністерства оборони України від 19.12.2014 № 905 “Про затвердження Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України” (зі змінами)
	3) Наказ Міністерства оборони України від 15.03.2017 № 150 “Про затвердження Порядку здійснення перевірки зразків предметів речового майна на відповідність вимогам нормативної або технічної документації та зразкам-еталонам”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.2017 за № 474/30342
	4) Наказ Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 “Про затвердження Порядку здійснення контролю за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.12.2017 за № 1461/31329
	5) Наказ Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.05.2016 № 767/28897

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Речовий склад – військова організаційна структура призначена для прийняття, зберігання і відпуску речового майна, техніки та майна речової служби.

Запаси озброєння, військової техніки та МтЗ – визначені обсяги ОВТ та МтЗ, які призначені для задоволення потреби в них ЗС України як у мирний час, так і в особливий період.

Матеріально-технічні засоби – ракети, боєприпаси, військово-технічне майно, паливо, пальне, спеціальні рідини, продовольство, речове, медичне та інше майно, крім нерухомого, які необхідні для забезпечення складових сил оборони під час виконання ними завдання з оборони держави, захисту її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканності.

Місцева промислова база – промислові об'єкти, підприємства, склади, бази із запасами МтЗ, які знаходяться в операційній зоні (районі, зоні територіальної оборони) і можуть бути використані для задоволення потреб військових частин (підрозділів) ЗС України.

Терміни “роботи”, “послуги” – у значенні, наведеному в Законі України “Про публічні закупівлі”.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

Скорочення та умовні позначення	Повне словосполучення та поняття, що скорочуються
1	2
ЗС України	Збройні Сили України
ВМС	Військово-Морські Сили
ДДЗ та ПМР МОУ	Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України
КСВ	Командування Сухопутних військ
ОК	Оперативне командування
ПвК	Повітряне командування
КСЛ	Командування Сил логістики
ЦУРЗ	Центральне управління речового забезпечення
ОЦЗ	Об'єднаний центр забезпечення
ООВ	Обліково-операційний відділ
ВТЗРМ	Відділ територіального забезпечення речовим майном
ВЗРМ	Відділ зберігання речового майна
ВЗТМРС	Відділ зберігання технічного майна речової служби
МВРЗ	Мобільне відділення речового забезпечення
Установа	Речовий склад об'єднаного центру забезпечення
Речовий склад	Речовий склад військової частини (з'єднання) Збройних Сил України
Військові частини	Військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил України
Речове майно	Матеріально-технічні засоби речової служби
МтЗ	Матеріально-технічні засоби
МтБ	Матеріально-технічна база
ОВТ	Озброєння та військова техніка
ВМБ	Військово-морська база
Інструкція з обліку	Інструкція з обліку військового майна у Збройних Силах України затверджена наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440
НЗ	Непорушний запас
ПМВ	Похідна майстерня для ремонту речового майна
ПЗМ-В	Рухлива майстерня по ремонту речового майна
МПП-1	Механізована польова пральня
ММП-2	Механізована малогабаритна пральня
ПМХО	Рухлива майстерня для хімічного чищення обмундирування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цією Настановою встановлюються основні завдання речових складів ОЦЗ (надалі – установ) та речових складів військових частин та з'єднань ЗС України (надалі – речових складів), вимоги щодо організації роботи установ та складів, порядок та правила зберігання матеріально-технічних засобів речової служби (надалі – речове майно) в установах та складах, організацію централізованих перевезень речового майна автомобільним транспортом, основні функціональні обов'язки та розподіл повноважень посадових осіб установ та складів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УСТАНОВ ТА РЕЧОВИХ СКЛАДІВ

2.1. Загальні положення

2.1.1. Установа призначена для планування та здійснення забезпечення майном, технічними засобами речової служби приписаних на забезпечення військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України (далі – військові частини) за територіальним принципом, незалежно від їх підпорядкованості.

2.1.2. Установа планує, організовує та здійснює своєчасне та повне забезпечення визначених військових частин речовим майном, лазнево-пральним обладнанням та технічними засобами речової служби, мийними засобами, бланками суворої звітності облікових документів, книгами обліку та звітності та іншими документами обліку визначених служб, папером.

2.1.3. Основні завдання установи:

- обрахування потреби у матеріальних засобах номенклатури речового забезпечення на мирний час військових частин, що прикріплені на забезпечення;

- утримання та накопичення запасів матеріальних засобів для забезпечення закріплених військових частин;

- планування та організація забезпечення речовим майном військових частин, які прикріплені на речове забезпечення;

- організація та здійснення централізованого підвезення матеріальних засобів номенклатури речового забезпечення до військових частин;

- ведення обліку та звітності щодо наявності, руху та якісного стану матеріальних засобів, здійснення контролю щодо законності їх витрат;

- ведення бухгалтерського обліку і звітності за установу та визначені військові частини;

- приймання технічних засобів та майна, постановка (закладка) на зберігання;

- організація та здійснення технічного обслуговування і ремонту технічних засобів номенклатури речового забезпечення;

організація освіження запасів речового майна, яке перебуває на тривалому зберіганні;

видача майна військовим частинам та прийом надлишкового з метою перерозподілу;

облік, зберігання та відчуження технічних засобів та майна, яке передано на облік Головного управління майна та ресурсів;

організація закупівлі майна у відповідності до законодавства України з питань державних закупівель (посилання а1, а2);

складання планів освіження майна непорушних запасів (довгострокового зберігання) та організація їх виконання;

здійснення дозволених видів господарської діяльності у відповідності до чинного законодавства України (посилання а3, б1, в1);

планування і здійснення контрольних заходів у військових частинах щодо стану організації забезпечення майном, стану обліку, використанням (експлуатації) речового майна за призначенням та стану його утримання (зберігання, відновлення, поновлення тощо), стану виконання суб'єктами господарювання умов укладених договорів. Контрольні заходи плануються та проводяться як самостійно, так і за дорученням вищого командування;

ведення договірної та претензійно-позовної роботи.

2.1.4. Речовий склад військової частини та з'єднання призначений для здійснення прийому, зберігання та забезпечення майном та технічними засобами номенклатури речового забезпечення підрозділів військової частини та особового складу.

2.1.5. Основними завданнями складу вважати:

здійснення прийому, зберігання та видачі матеріальних засобів номенклатури речового забезпечення;

ведення обліку наявності та руху матеріальних засобів.

2.2. Порядок закупівлі матеріально-технічних засобів

2.2.1. У разі виникнення потреби в МТЗ, роботах чи послугах, за рішенням командира військової частини або за відповідними розпорядженнями начальника Тилу КСЛ ЗСУ, начальника установи можуть здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства (посилання а1, а2, в1).

2.2.2. Закупівля товарів, робіт і послуг повинна здійснюватися в межах бюджетних призначень на зазначені цілі, з дотриманням принципів максимальної економії й ефективності використання бюджетних коштів, добросовісної конкуренції серед учасників, відкритості та прозорості на всіх стадіях процедур закупівель.

2.2.3. Договори укладаються в письмовій формі у трьох примірниках, з яких два примірники – для замовника, один – для постачальника (підрядника, виконавця).

Один примірник договору подається у фінансово-економічну службу для обліку та для взяття зобов'язань, а другий до структурного підрозділу ОЦЗ, що здійснює супровід договорів.

2.2.4. Перед підписанням проєкт договору попередньо перевіряється помічником начальника з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби на наявність кошторисних призначень, правильність застосування цін (тарифів) (відповідність цін пропозиції конкурсних торгів учасника – переможця торгів), після чого ним візується.

Крім цього, кожна сторінка договору візується посадовою особою юридичної групи на відповідність чинному законодавству України.

2.2.5. Укладені договори обліковуються в журналі обліку договорів, який зберігається у фінансово-економічній службі.

2.2.6. Контроль з оплати договорів покладається на помічника начальника з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби та здійснюється ним щодо:

забезпеченості коштами за відповідними бюджетними програмами, кодами економічної класифікації видатків та статтями (видами) кошторису Міністерства оборони України;

відповідності поданих на оплату документів умовам договорів (контрактів) та додатків до них, у тому числі документам з узгодження ціни;

правильності оформлення звітних документів за результатами державної закупівлі.

2.2.7. До проведення розрахунків подаються тільки оформлені оригінали: рахунків постачальників (виконавців) з інформацією щодо кількості поставленої продукції (певного обсягу виконаних робіт, наданих послуг), встановленої ціни та вартості, власноручно підписані уповноваженою особою постачальника (підрядника, виконавця) та бухгалтером;

актів приймання-передачі товару (робіт, послуг) за кількістю і якістю з інформацією щодо переданого товару, робіт, послуг, підписані уповноваженими сторонами, затверджені начальником ОЦЗ (установи), підпис якого засвідчується гербовою печаткою;

документів, що засвідчують якість продукції (сертифікати, свідоцтва тощо) у випадках, визначених законодавством.

2.2.8. Оплата здійснюється за фактично поставлену продукцію (виконані роботи, надані послуги). Платежі на умовах попередньої оплати здійснюються у порядку, встановленому чинним законодавством України (посилання б2).

2.3. Порядок приймання матеріальних засобів

2.3.1. Приймання матеріальних засобів в ОЦЗ (установі) здійснюється на підставі: договорів, нарядів (рознарядок), письмових розпоряджень начальників служб забезпечення, накладних, рахунків-фактур та інших документів, передбачених чинним законодавством (посилання а4, а5, б3, г1).

2.3.2. Документальне оформлення приймання матеріальних засобів та їх облік здійснюється відповідно до вимог Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку у ЗС України та Інструкції з обліку військового майна у ЗС України (посилання г1, г2).

2.3.3. Комісія ОЦЗ (установи) після ознайомлення з супровідними документами зобов'язана:

- перевірити готовність до роботи навантажувально-розвантажувальних пристроїв і механізмів, ваговимірювального приладдя;

- після зовнішнього огляду і перевірки стану вагонів (автомобілів) і зняття пломб представниками залізниці (водієм автомобіля) організувати своєчасне і повне вивантаження матеріальних засобів з вагону (автомобіля);

- визначити відповідність кількості і якості матеріальних засобів даним, вказаним у супровідних документах вантажовідправника;

- оформити акт приймання у порядку, передбаченому керівними документами (посилання г1);

- організувати очищення вагонів (контейнерів) як всередині, так і зовні.

2.3.4. Особливу увагу при прийнятті слід звертати на:

- стан тари і упаковки, їх цілісності і збереження, наявність, цілісність і збереження пломб, якщо вантаж опломбований;

- кількість місць (одиниць) виробів, які приймаються поштучно, їх масу, обсяг тощо;

- відповідність маркування даним супровідних документів;

- наявність формулярів, паспортів, сертифікатів, посвідчень або актів про якість.

2.3.5. Приймання матеріальних засобів від промисловості здійснюється в порядку, наведеному в Інструкції з приймання речового майна від промисловості військовими частинами та установами (Додаток І до цієї Настанови).

2.3.6. У тих випадках, коли державними стандартами або технічними умовами, технічними специфікаціями передбачений відбір проб (зразків) для визначення якості матеріальних засобів, комісія зобов'язана робити це з дотримання вимог, передбачених відповідною нормативно-технічною документацією (посилання г3, г4).

2.3.7. Прийняті матеріальні засоби не пізніше наступного дня оприбутковуються:

в ООВ установи на підставі оформлених актів приймання або нарядів;
у відділах зберігання, сховищах – за фактичною кількістю і якісним станом, вказаними у прибуткових документах.

2.3.8. Одночасно у відділах зберігання у книгах (картках) обліку і стелажних (штабельних) ярликах, штабельних картках вказуються гарантійні строки зберігання (придатності) і чергові строки оглядів (випробувань) усіх матеріальних засобів, для яких вони встановлені.

2.3.9. Прийняті матеріальні засоби передаються на зберігання матеріально-відповідальним особам.

2.3.10. Зберігання матеріальних засобів організовується у відповідності до цієї Настанови та затверджених у встановленому порядку керівництв (положень) щодо зберігання матеріальних засобів у ЗС України.

2.3.11. Кількість і номенклатура матеріальних засобів, що підлягають зберіганню, встановлюються відповідними службами забезпечення.

2.4. Відпуск (відвантаження, відправка) матеріально-технічних засобів речової служби

2.4.1. Забезпечення військових частин матеріально-технічними засобами речової служби здійснюється за планами забезпечення.

Плани забезпечення складаються на прикріплені за територіальним принципом військові частини.

Періодичність, методика, порядок і строки складання планів забезпечення визначаються керівними документами (посилання г5).

2.4.2. Загальними вихідними даними для складання планів забезпечення у ОЦЗ є:

чисельність особового складу за списком на початок запланованого періоду;

норми забезпечення МтЗ номенклатури речової служби;

організаційні заходи, проведення яких передбачається у запланованому періоді;

кількість МтЗ, замість яких може виплачуватися грошова компенсація;

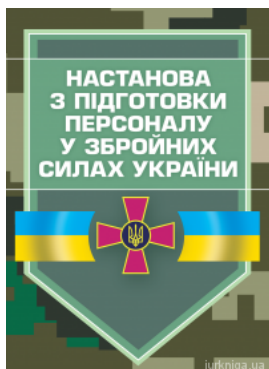
розміри встановлених перехідних запасів МтЗ;

обсяги централізованих поставок МтЗ;

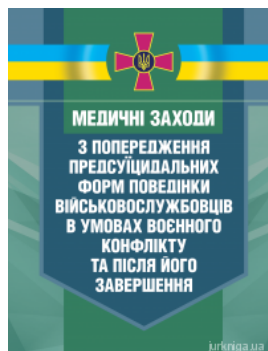
фактична кількість МтЗ на початок планованого періоду;

кількість МтЗ, яку необхідно освіжити та закласти на довгострокове зберігання;

Книги, які можуть вас зацікавити



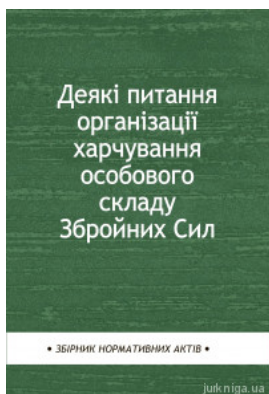
Настанова з підготовки персоналу у Збройних Силах України



Медичні заходи з попередження пресуїцидальних форм поведінки військовослужбовців в умовах воєнного конфлікту та після його завершення



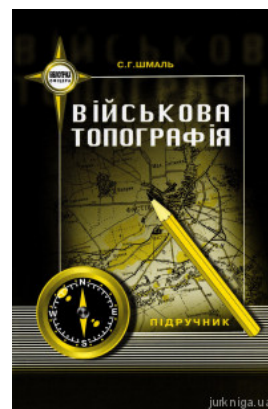
Закон України "Про соціальний і правовий захист військово-службовців та членів їх сімей".
Алерта



Деякі питання організації харчування особового складу Збройних Сил



Конституція України.
Норма права



Військова топографія.
Підручник

Перейти до галузі права
Військове право



Перейти на сайт →