

# **МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 3 декабря 2015 г. N 717**

## **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАСТАВЛЕНИЯ ПО ПРАВОВОЙ РАБОТЕ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях повышения уровня правовой работы, укрепления законности и правопорядка в деятельности органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Наставление по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации.

2. Возложить на главнокомандующих видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующих войсками военных округов, Северным флотом, родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, руководителей центральных органов военного управления, командующих объединениями, командиров соединений и воинских частей, начальников (руководителей) организаций Вооруженных Сил Российской Федерации персональную ответственность за состояние правовой работы в подчиненных органах военного управления, воинских частях и организациях.

3. Главнокомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военных округов, Северным флотом, родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, руководителям центральных органов военного управления, командующим объединениями, командирам соединений и воинских частей, начальникам (руководителям) организаций Вооруженных Сил Российской Федерации:

организовать изучение Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации подчиненными должностными лицами;

обеспечить соблюдение законности и правопорядка во всех видах деятельности войск (сил) и органов военного управления.

4. Признать утратившими силу:

приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 января 2001 г. N 10 "Об утверждении Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации";

пункт 2 приказа Министра обороны Российской Федерации от 26 октября 2013 г. N 775дсп "Об организации в Вооруженных Силах Российской Федерации работы по списанию с учета сумм ущерба".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны Российской Федерации.

Министр обороны  
Российской Федерации  
генерал армии  
С.ШОЙГУ

## **НАСТАВЛЕНИЕ ПО ПРАВОВОЙ РАБОТЕ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правовая работа - комплекс мер нормотворческой, правоприменительной и правовоспитательной направленности, разрабатываемых и осуществляемых с использованием правовых средств органами военного управления, командирами (начальниками), подразделениями (должностными лицами) юридической службы Вооруженных Сил Российской Федерации <\*>, органами по работе с личным составом в пределах их компетенции в целях обеспечения законности и правопорядка, соблюдения общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, реализации требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, общевоинских уставов, нормативных правовых (правовых) актов Министерства обороны, успешного решения задач боевой подготовки, повышения боевой и мобилизационной готовности войск (сил), воинской и трудовой дисциплины, защиты прав и законных интересов воинских частей, а также военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил по вопросам их служебной деятельности.

-----

<\*> Далее в тексте настоящего Наставления, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами; Министерство обороны Российской Федерации - Министерство обороны; Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации - Генеральным штабом; юридическая служба Вооруженных Сил Российской Федерации - юридической службой; органы военного управления, объединения, соединения, воинские части и организации Вооруженных Сил Российской Федерации - воинскими частями; территориальные управления имущественных отношений Министерства обороны Российской Федерации, региональные управления и территориальные органы военной полиции Министерства обороны Российской Федерации, территориальные управления (отделы) финансового обеспечения Министерства обороны Российской Федерации, региональные управления жилищного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации и военные комиссариаты - региональными (территориальными) органами Министерства обороны; региональные управления правового обеспечения Министерства обороны Российской Федерации - региональными управлениями правового обеспечения.

2. Правовая работа в Вооруженных Силах проводится на стадии:

формирования правовых норм;

возникновения правоотношений;

соблюдения, исполнения и применения правовых норм.

3. Деятельность воинских частей, командиров (начальников), подразделений (должностных лиц) юридической службы, органов по работе с личным составом по реализации комплекса мер, указанных в пункте 1 настоящего Наставления, включает в себя проведение правовой работы при:

издании командирами (начальниками) воинских частей приказов (директив, указаний, приказаний) и других служебных документов;

упорядочении и систематизации правовых актов Министерства обороны, приказов (директив) командиров (начальников) воинских частей;

ведении справочной работы в воинских частях;

организации деятельности подразделений юридической службы и методического руководства правовой работой в нижестоящих подразделениях (должностных лиц) юридической службы;

производстве административных расследований;

организации консультирования военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил, членов их семей;

обеспечении действий войск (сил) в вооруженных конфликтах;

организации и ведении договорной работы в воинских частях;

организации и ведении работы по защите в судах прав и законных интересов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (по их поручениям), Министерства обороны, Министра обороны Российской Федерации и воинских частей;

организации правового обучения военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил;

осуществлении иных направлений деятельности <\*>.

-----

<\*> Проведение правовой работы по не регламентированным настоящим Наставлением направлениям деятельности регулируется иными правовыми актами Министерства обороны.

4. Твердое знание командирами (начальниками) воинских частей Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, их высокая правовая культура <\*> являются необходимым условием организации служебной деятельности, успешного выполнения общих, должностных и специальных обязанностей.

-----

<\*> Под правовой культурой понимается совокупность социально полезных качеств, которые находят свое проявление в организаторской, административной, воспитательной и иных видах деятельности, основанной на знании и глубоком уважении российского законодательства, его правильном понимании, исполнении и применении в соответствии с определенными законодательством требованиями.

5. Командир (начальник) воинской части обязан:

устанавливать полномочия и ответственность должностных лиц воинской части в вопросах организации и осуществления правовой работы;

издавать приказы (директивы) в пределах предоставленных полномочий;

планировать мероприятия по организации правовой работы, своевременно вносить в планы необходимые изменения и уточнения и добиваться их выполнения;

координировать правовую работу, проводимую в воинской части;

принимать меры, направленные на обеспечение законности и правопорядка, предупреждение правонарушений, защиту прав и законных интересов воинской части;

обладать знаниями правовых минимумов и требовать этого от подчиненных;

организовывать правовое обучение подчиненных военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил, направленное на усвоение ими установленных правовых минимумов;

внедрять новые, передовые методы, способствующие повышению эффективности правового обучения и воспитания военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил;

вносить предложения по совершенствованию правовой работы;

обеспечивать в пределах своих полномочий реализацию положений нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих права, свободы и обязанности военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил;

организовывать контроль за состоянием правовой работы в воинской части.

6. Командир (начальник) воинской части, имеющий в непосредственном подчинении подразделение (должностное лицо) юридической службы, кроме того, обязан:

утвердить положение о подразделении (обязанности должностного лица) юридической службы, разработанное в соответствии с Положением о юридической службе Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. N 700, и с учетом особенностей и задач, решаемых воинской частью;

организовать в установленном порядке материально-техническое обеспечение подразделения (должностного лица) юридической службы (персональными электронно-вычислительными машинами, средствами связи, справочно-правовыми системами, периодическими изданиями правового характера, канцелярскими принадлежностями, транспортом, техническими и другими средствами, необходимыми для выполнения возложенных на них задач (должностных обязанностей);

осуществлять подбор кадров для замещения должностей юридического профиля и организовывать их обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);

рассматривать заключения, справки и доклады подразделения (должностного лица) юридической службы;

принимать меры по устранению выявленных нарушений законности и правопорядка, защите прав и законных интересов воинской части;

вносить предложения по совершенствованию правового обеспечения;

непосредственно руководить подчиненными подразделениями (должностными лицами) юридической службы;

согласовывать предложения по проведению организационных мероприятий в подчиненных подразделениях (в отношении должностных лиц) юридической службы с вышестоящим подразделением (должностным лицом) юридической службы.

## **II. ПРАВОВАЯ РАБОТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ НА ПОДПИСЬ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ, ПРИКАЗОВ (ДИРЕКТИВ) КОМАНДИРОВ (НАЧАЛЬНИКОВ)**

7. Подготовка и представление на подпись проектов правовых актов Министерства обороны осуществляется в соответствии с Инструкцией по подготовке и представлению на подпись проектов правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 888 "О порядке подготовки, оформления и государственной регистрации официальных документов Министерства обороны Российской Федерации".

### **Подготовка проектов приказов (директив) командиров (начальников)**

8. Подготовка проектов приказов (директив) командиров (начальников) осуществляется соответствующими подразделениями (далее - подразделения) воинских частей по поручению вышестоящего командира (начальника) или в инициативном порядке в соответствии с инструкцией о порядке разработки, согласования и представления проектов приказов (директив) на подпись командиру (начальнику) воинской части, разрабатываемой в соответствии с настоящим Наставлением и утверждаемой в каждой воинской части <\*>.

-----

<\*> Подготовка проектов приказов (директив) командиров (начальников) осуществляется, если иное не установлено настоящим Наставлением, с учетом требований по подготовке служебных документов, установленных соответствующими правовыми актами Министерства обороны.

9. Подготовка приказов (директив) командиров (начальников) по поручению вышестоящего командира (начальника) воинской части осуществляется как одним подразделением, так и несколькими подразделениями, указанными в поручении, с учетом их предназначения и возложенных на них задач.

При этом организация работы по подготовке приказов (директив) командиров (начальников) возлагается на подразделение, руководитель которого в поручении указан первым или назначен ответственным (далее - подразделение-разработчик).

10. Другие подразделения, указанные в поручении, обязаны обеспечить своевременное представление предложений, необходимых документов, справок, расчетов и других материалов, а при необходимости подготовки проекта приказа (директивы) командира (начальника) в сжатые сроки - выделение специалистов.

11. По своей инициативе подразделение подготавливает проект приказа (директивы) командира (начальника) при необходимости решения вопросов, возникающих в процессе повседневной деятельности, устранения возможных противоречий в правовых актах, множественности правовых актов по одному и тому же вопросу, актуализации правовых норм.

12. Подготовка проекта приказа (директивы) командира (начальника) должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по этому вопросу законодательных актов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых

актов Министерства обороны, вышестоящих командиров (начальников), командира (начальника) воинской части, практики их применения, справочного материала (обобщения, предложения, отчеты, доклады и другие материалы), а также научной литературы и материалов периодической печати по рассматриваемому вопросу, данных социологических и иных исследований, если такие проводились.

13. Подготовка проекта приказа (директивы) командира (начальника) осуществляется исходя из требований конкретности в определении целей и задач, средств их достижения, соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, обеспечения необходимыми материально-техническими средствами и финансовыми ресурсами, определения исполнителей и сроков выполнения, назначения должностных лиц, ответственных за контроль выполнения приказов (директив) командиров (начальников).

14. Приказы (директивы) командиров (начальников) не должны противоречить общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, правовым актам Президента Российской Федерации, в том числе издаваемым им как Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами Российской Федерации, правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к их компетенции, правовым актам Министерства обороны.

15. Приказы (директивы) командиров (начальников) должны полностью охватывать рассматриваемые вопросы, действовать длительное время без изменений. По одному и тому же вопросу должен действовать, как правило, один правовой акт.

16. Ранее изданные приказы, директивы, указания Министра обороны СССР, главнокомандующего ОВС СНГ и их заместителей, утрачивающие значение в связи с изданием соответствующих правовых актов, признаются не действующими в Вооруженных Силах.

Не соответствующие законодательству Российской Федерации или утратившие значение ранее изданные приказы (директивы) командиров (начальников) признаются утратившими силу или подлежат изменению.

Приказы (директивы) командиров (начальников) отменяются на основании судебных решений, а также решений вышестоящих командиров (начальников). Кроме того, нормативные правовые акты отменяются на основании представлений Министерства юстиции Российской Федерации и его заключений об отказе в государственной регистрации.

17. Изменения приказов (директив) командиров (начальников) производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу разделов, глав, пунктов (статей), подпунктов, абзацев, а также исключения и замены отдельных слов, предложений, цифр.

18. Выявление подлежащих признанию утратившими силу (не действующими в Вооруженных Силах) или изменению приказов (директив) командиров (начальников) производится по контрольным экземплярам правовых актов, Справочнику (по приказам и директивам) <\*>, а также с использованием информационно-справочной правовой системы Министерства обороны.

-----

<\*> Здесь и далее в тексте настоящего Наставления под Справочником (по приказам и

директивам) понимаются: справочник по приказам и директивам Министра обороны Российской Федерации, справочник по секретным и совершенно секретным приказам и директивам Министра обороны Российской Федерации, справочники по приказам (директивам) командиров (начальников), указатели.

19. Структура проекта приказа (директивы) командира (начальника) должна быть простой и удобной для работы и обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. При большом объеме текста в проекте приказа (директивы) командира (начальника) излагаются основные вопросы, а остальной текст излагается в приложениях к проекту правового акта.

20. После разработки проекта приказа (директивы) командира (начальника) непосредственный исполнитель из подразделения-разработчика обязан прочитать его текст, проверить правильность ссылок на ранее изданные законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства обороны, вышестоящих командиров (начальников), командира (начальника) воинской части.

21. Разработанный проект правового акта визируется руководителем подразделения-разработчика (лицом, исполняющим его обязанности).

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта правового акта, а также каждого приложения к нему.

Виза включает в себя наименование должности, воинское звание (при наличии), личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

#### **Согласование проектов приказов (директив) командиров (начальников)**

22. Проект приказа (директивы) командира (начальника) до представления на подпись командиру (начальнику) воинской части согласовывается с соисполнителями (при наличии поручения), а также заинтересованными подразделениями в пределах их компетенции. В частности, проекты приказов (директив) командира (начальника), выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с подразделениями (должностными лицами), отвечающими за финансовое обеспечение; пункты проектов приказов (директив), содержащие указания о представлении донесений, докладов, согласовываются с подразделениями - держателями отчетности по данному вопросу; проекты приказов (директив) командиров (начальников) по вопросам режима секретности - с подразделениями (должностными лицами), отвечающими за защиту сведений, составляющих государственную тайну.

Проект приказа (директивы) командира (начальника) перед представлением на подпись командиру (начальнику) воинской части согласовывается с его заместителями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Согласование проекта приказа (директивы) командира (начальника) с заместителями командира (начальника) воинской части, заинтересованными подразделениями проводит подразделение-разработчик.

23. Подразделение, получившее проект приказа (директивы) командира (начальника) на согласование, обязано рассмотреть его в кратчайший срок, но не более 10 дней с даты получения проекта приказа (директивы) командира (начальника).

О соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок, подразделение-разработчик информирует должностное лицо, давшее поручение (в ходе доклада о выполнении).

При согласии проект приказа (директивы) командира (начальника) визируется, а при наличии замечаний (предложений) визируется с замечаниями (предложениями) руководителем подразделения (лицом, исполняющим его обязанности).

Виза проставляется в левой нижней части оборотной стороны последнего листа второго экземпляра проекта приказа (директивы) командира (начальника). Замечания (предложения) оформляются на отдельном листе, подписываются руководителем подразделения, имеющим замечания (предложения), и прилагаются к проекту приказа (директивы) командира (начальника).

В случае отказа в визировании проекта приказа (директивы) командира (начальника) дается мотивированное заключение с обоснованием отказа в его согласовании (далее - мотивированное заключение). Мотивированное заключение оформляется на отдельном листе, подписывается руководителем подразделения, имеющим возражения, и прилагается к проекту правового акта.

Подразделение-разработчик учитывает замечания (предложения) и возражения, указанные в мотивированном заключении, или обеспечивает обсуждение проекта правового акта в целях поиска взаимоприемлемого решения.

В случае если имеются не урегулированные по результатам проведенных согласительных процедур разногласия, оформляется протокол согласительного совещания (в произвольной форме), который подписывается руководителями подразделения-разработчика и подразделения, направившего замечания (предложения) или имеющего возражения.

В докладе (сопроводительном письме) командиру (начальнику) кратко излагаются содержание этих разногласий и обоснование позиции по ним подразделения-разработчика с приложением протоколов согласительных совещаний, подлинников замечаний (предложений) и мотивированного заключения.

24. Если в процессе согласования в проект приказа (директивы) командира (начальника) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

### **Проведение правовой экспертизы проектов приказов (директив) командиров (начальников)**

25. При наличии в структуре воинской части подразделения (должностного лица) юридической службы проект приказа (директивы) командира (начальника) представляется для доклада командиру (начальнику) после проведения правовой экспертизы и визирования должностным лицом юридической службы.

26. Проведение правовой экспертизы проекта приказа (директивы) командира (начальника) включает в себя:

а) определение полномочий командира (начальника) по изданию приказа (директивы);

б) установление соответствия проекта приказа (директивы) командира (начальника) общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, правовым актам Президента Российской Федерации, в том числе издаваемым им как Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами Российской Федерации, правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к их компетенции, правовым актам Министерства обороны, вышестоящих командиров (начальников), командира (начальника) воинской части;



в) установление правильности выбора вида правового акта;

г) проверку:

оснований издания приказа (директивы) командира (начальника), документов с поручением вышестоящего командира (начальника) о подготовке проекта приказа (директивы) командира (начальника), если проект разработан во исполнение поручения;

сведений о действующих приказах (директивах) командиров (начальников) по данному вопросу;

подлинников согласований или замечаний заинтересованных подразделений;

соблюдения установленных юридико-технических требований и правил.

27. Для устранения отдельных недостатков правового, редакционного или юридико-технического характера проект приказа (директивы) командира (начальника) возвращается в подразделение-разработчик без визы с заключением (предложениями) о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

После доработки подразделением-разработчиком проект приказа (директивы) командира (начальника) повторно представляется в установленном порядке на правовую экспертизу.

28. Результатом проведения правовой экспертизы проекта приказа (директивы) командира (начальника) является его визирование должностным лицом юридической службы воинской части.

Виза должностного лица юридической службы воинской части проставляется на оборотной стороне в левом нижнем углу каждого листа:

проекта приказа (директивы) командира (начальника);

приложений к проекту приказа (директивы) командира (начальника).

### **III. ПРАВОВАЯ РАБОТА ПРИ УПОРЯДОЧЕНИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ, ПРИКАЗОВ (ДИРЕКТИВ) КОМАНДИРОВ (НАЧАЛЬНИКОВ) ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ**

29. Под упорядочением правовых актов Министерства обороны, приказов (директив) командиров (начальников) <\*> понимается деятельность, осуществляемая в целях обеспечения четкости правового регулирования жизни и деятельности Вооруженных Сил, включающая:

-----

<\*> Далее в тексте настоящего Наставления, если не оговорено особо, правовые акты Министерства обороны, а также приказы (директивы) командиров (начальников) для краткости будут именоваться приказами (директивами).

а) приведение приказов (директив) в точное соответствие:

с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны, а также вышестоящих командиров (начальников) воинских частей;

с современными задачами войск (сил);

с полномочиями и структурой органов военного управления (подразделений);

б) устранение множественности приказов (директив) по одному и тому же вопросу. При организации работы по упорядочению приказов (директив) следует иметь в виду, что по одному и тому же вопросу, как правило, должен издаваться один приказ (директива) соответствующего командира (начальника);

в) выявление и признание утратившими силу (недействующими) приказов (директив), утративших значение.

30. Работа по упорядочению и систематизации правовых актов осуществляется во всех воинских частях. Она должна организовываться командирами (начальниками) воинских частей при активном участии подразделений (должностных лиц) юридической службы.

31. В целях проведения работы по упорядочению правовых актов Министерства обороны Правовым департаментом Министерства обороны ежегодно издаются:

справочник по приказам и директивам Министра обороны Российской Федерации (размещается на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации в сети "Интернет" ([www.mil.ru](http://www.mil.ru), раздел "Документы", подраздел "Банк документов") и на информационном ресурсе Министерства обороны по электронному адресу: <http://pravo.mil.pro>;

справочник по приказам и директивам Министра обороны Российской Федерации (секретным и совершенно секретным приказам (директивам) (рассылается в установленном порядке).

В вышеназванных справочниках указываются по состоянию на 1 января года издания справочника действующие приказы и директивы Министра обороны Российской Федерации, его заместителей, директивы Генерального штаба.

32. Приказы (директивы) по мере утраты их значения признаются утратившими силу приказами (директивами) должностных лиц, которые их издали, или вышестоящих командиров (начальников).

33. Упорядочение приказов (директив) осуществляется путем:

признания утратившими силу приказов (директив), утративших значение;

внесения в приказы (директивы) необходимых изменений;

переработки приказов (директив) (при этом особое внимание обращается на устранение множественности приказов и директив).

34. Для определения возможности признания утратившими силу приказов (директив) или отдельных их пунктов, целесообразности их переработки или оставления в числе действующих учитывается ряд обстоятельств:

время их действия;

наличие по тем же вопросам иных приказов (директив);

количество внесенных в приказы (директивы) изменений;

соответствие наименований органов военного управления, подразделений действующей структуре;

соответствие терминологии, применяемой в приказах (директивах), терминологии, принятой в международных договорах, законодательных и иных правовых актах Российской Федерации, а также в Вооруженных Силах.

35. По результатам работы по упорядочению приказов (директив) осуществляется их систематизация.

Систематизация приказов (директив) заключается в их изложении по определенной системе в виде Справочника (по приказам и директивам).

Справочники (по приказам и директивам) создаются по несекретным приказам (директивам) и секретным (совершенно секретным) приказам (директивам) отдельно.

Справочник (по приказам и директивам) состоит из:

алфавитно-предметного раздела (указателя);

хронологического перечня действующих приказов (директив).

В алфавитно-предметном разделе Справочника (по приказам и директивам) перечисляются в алфавитном порядке вопросы (предметы, понятия), по которым изданы приказы (директивы). Хронологический перечень состоит из разделов, в которые последовательно внесены приказы (директивы). В каждом разделе приказы (директивы) располагаются по годам издания и в порядке номеров.

В конце Справочника (по приказам и директивам) указывается перечень всех приказов (директив), утративших силу в предыдущем году.

36. В Справочник (по приказам и директивам) не включаются:

приказы (директивы) временного значения;

приказы индивидуального применения (о назначении комиссий, о поощрениях, наложенных взысканиях и т.п.), если в них нет нормативных требований.

37. Справочник (по приказам и директивам) издается ежегодно по состоянию на 1 января и рассылается воинским частям.

При небольшом количестве приказов (директив) допускается составление только хронологического перечня действующих приказов (директив).

#### **IV. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА ПО ПРИКАЗАМ (ДИРЕКТИВАМ)**

38. Справочная работа по приказам (директивам) заключается в учете и постоянном поддержании в выверенном (контрольном) состоянии всех находящихся в воинской части приказов (директив).

Цель справочной работы - получение точных сведений о том, какими приказами (директивами) регламентирован тот или иной вопрос, какие приказы (директивы) действуют по тому или иному вопросу, наличии данных актов, а также о внесенных в них изменениях.

В каждой воинской части постоянно должны быть необходимые для повседневной деятельности командиров (начальников) соответствующие правовые акты Министерства обороны, а также других вышестоящих командиров (начальников) и другие правовые акты.

Справочную работу ведут подразделения (должностные лица) юридической службы, а там, где они по штату не предусмотрены, - другие квалифицированные специалисты, назначенные приказом командира (начальника) воинской части.

Ответственность за состояние справочной работы по приказам (директивам) возлагается на начальника штаба воинской части, а где должность начальника штаба воинской части не предусмотрена, - на одного из заместителей командира воинской части.

39. Справочная работа по приказам (директивам) проводится путем:

учета, хранения и содержания приказов (директив) (в зависимости от грифа секретности). При этом учет приказов и директив Министра обороны ведется отдельно. Они комплектуются в сборники путем брошюровки в отдельные папки (дела) по годам издания и грифам секретности отдельно от других правовых актов (а приказы, кроме того, - отдельно от директив);

ведения контрольного экземпляра приказа (директивы), то есть своевременного нанесения на него соответствующих отметок о признании приказа (директивы) или отдельных его положений утратившими силу, внесении в приказ (директиву) изменений в соответствии с Инструкцией по ведению контрольных экземпляров приказов (директив) (приложение к настоящему Наставлению).

40. Контрольные экземпляры приказов (директив) в воинской части ведутся на основании:

получаемых приказов (директив) командиров (начальников), предусматривающих отмену ранее изданных приказов (директив) или внесение в них изменений и дополнений;

рассылаемых в воинские части Справочников (по приказам и директивам).

41. Регулярное ведение справочной работы обеспечивает возможность пользоваться приказами (директивами), имеющими точный текст (с учетом внесенных в них изменений и дополнений).

42. Ежегодно состояние справочной работы проверяется комиссией, назначаемой приказом соответствующего командира (начальника).

43. Подразделения (должностные лица) юридической службы должны оказывать помощь командирам (начальникам) в организации справочной работы в подчиненных воинских частях, проводить занятия с лицами, назначенными для ведения справочной работы, и с членами комиссий по проверке справочной работы.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

44. Подразделения (должностные лица) юридической службы являются структурными подразделениями и должностями в штатах соответствующих воинских частей, региональных (территориальных) органов Министерства обороны и региональных управлений правового обеспечения.

Подчиненность подразделений (должностных лиц) юридической службы определяется штатами воинских частей, утверждаемыми в порядке, установленном в Министерстве обороны. По специальным вопросам <\*> подразделения (должностные лица) юридической службы подчинены вышестоящему должностному лицу юридической службы.

-----

<\*> Под специальными вопросами понимаются вопросы организации выполнения отдельных задач, возложенных на подразделения и (или) должностных лиц юридической службы.

45. Должностные лица юридической службы в служебной (трудовой) деятельности обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства обороны, приказы (директивы) вышестоящих командиров (начальников), командира (начальника) воинской части;

добросовестно выполнять должностные, а также иные обязанности, определенные федеральными законами, общевойсковыми уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также соответствующими руководствами, наставлениями, положениями, инструкциями или приказами (директивами) командиров (начальников);

принимать участие в планировании правовой работы, разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение законности и правопорядка в воинской части;

при обнаружении нарушений законности в деятельности военнослужащих (лиц гражданского персонала Вооруженных Сил) воинской части докладывать об этом соответствующему командиру (начальнику) для принятия необходимых мер по их устранению и предупреждению;

принимать меры к предотвращению (недопущению) или урегулированию конфликта интересов;

повышать уровень своих правовых знаний и совершенствовать методические навыки;

в пределах своих полномочий организовывать индивидуальную систему профессиональной подготовки (повышения квалификации) нижестоящих должностных лиц юридической службы;

принимать участие в личных приемах, проводимых командиром (начальником);

участвовать в работе нештатных юридических консультаций гарнизонов;

выявлять наиболее актуальные, сложные в правовой практике вопросы;

разрабатывать и применять проверенные практикой формы и методы правовой работы;

в установленные сроки готовить доклады о состоянии правовой работы (отдельных ее направлений) в воинской части;

проводить анализ состояния правовой работы по докладам нижестоящих должностных лиц юридической службы;

проверять состояние правовой работы и организацию деятельности нижестоящих должностных лиц юридической службы <\*>;

-----

<\*> Подготовка и проведение проверок состояния правовой работы осуществляется в порядке, определенном правовыми актами Министерства обороны и методикой проверки состояния правовой работы в Вооруженных Силах.

в пределах своих полномочий организовывать взаимодействие между должностными лицами юридической службы в целях использования их опыта в организации правовой работы;

готовить предложения по совершенствованию правовой работы;

вести учетную документацию и своевременно представлять отчетные документы по осуществляемым направлениям деятельности;

осуществлять в соответствии с положением о подразделении (обязанностями должностного лица) юридической службы контроль за состоянием правовой работы в воинской части;

осуществлять методическое обеспечение правовой работы в воинской части, а также методическое руководство деятельностью нижестоящих должностных лиц юридической службы.

46. Должностные лица юридической службы имеют право:

участвовать в заседаниях военных советов, служебных совещаниях, заслушиваниях должностных лиц и иных мероприятиях, проводимых соответствующими командирами (начальниками);

запрашивать у соответствующих должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты, договоры и другие сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

по указанию командиров (начальников) отбирать объяснения у военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил по вопросам, связанным с принятием ими неправомерных решений, действиями (бездействием).

47. Должностные лица юридической службы несут личную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации:

визируемых ими проектов приказов (директив) и других документов правового характера;

совершаемых действий (бездействия) при осуществлении иных направлений правовой работы.

48. Методическое руководство правовой работой в Вооруженных Силах осуществляется должностными лицами юридической службы и направлено на обеспечение единообразной практики использования правовых средств должностными лицами воинских частей.

Оно включает в себя следующие основные мероприятия:

обеспечение планирования правовой работы в воинских частях;

организацию системы общей и индивидуальной профессиональной подготовки (повышения квалификации) для должностных лиц нижестоящих подразделений юридической службы;

организацию и проведение проверок состояния правовой работы;

анализ состояния правовой работы по итоговым докладам нижестоящих должностных лиц юридической службы;

оказание консультативной помощи нижестоящим должностным лицам юридической

службы по отдельным правовым вопросам;

оказание методической помощи военным кафедрам государственных образовательных организаций высшего профессионального образования, осуществляющим обучение по программам подготовки офицеров запаса;

организацию и проведение учебно-методических (методических) сборов с должностными лицами юридической службы.

Методическое руководство правовой работой осуществляется в виде:

издания организационно-методических (методических) указаний <\*> и (или) рекомендаций;

-----

<\*> Подписываются директором Правового департамента Министерства обороны Российской Федерации (начальником юридической службы Вооруженных Сил Российской Федерации).

подготовки обзоров практики правовой работы, рассылаемых в воинские части;

сбора, анализа и доведения до подразделений (должностных лиц) юридической службы информации по отдельным вопросам правовой работы;

информационных писем и др.

49. Для подразделения юридической службы, являющегося структурным подразделением воинской части, регионального (территориального) органа Министерства обороны или регионального управления правового обеспечения разрабатывается положение, в котором определяются его задачи и функции, а также должностные обязанности начальника подразделения юридической службы. Для иных должностных лиц юридической службы разрабатываются в установленном порядке должностные обязанности.

50. Региональные управления правового обеспечения осуществляют свою деятельность в соответствии с уставами, утвержденными в установленном порядке.

51. Руководитель (начальник) подразделения (должностное лицо) юридической службы при наличии нижестоящих подразделений (должностных лиц) юридической службы организует работу по получению и содержанию в выверенном состоянии информации:

о численности и укомплектованности юридических должностей;

об образовании должностных лиц юридической службы и количестве должностей, занимаемых лицами, не имеющими высшего образования;

о стаже работы должностных лиц юридической службы на юридических должностях;

о количестве должностных лиц юридической службы, прошедших дополнительную профессиональную подготовку (переподготовку, повышение квалификации);

о количестве должностных лиц юридической службы, прошедших подготовку (имеющих специализацию) по международному гуманитарному праву (праву вооруженных конфликтов);

о контактных телефонах и иных способах связи с нижестоящими должностными лицами

юридической службы, а также органами военной прокуратуры, военными следственными органами, судами, с которыми непосредственно осуществляется взаимодействие.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

52. В соответствии с Федеральным законом от 12 июля 1999 г. N 161-ФЗ "О материальной ответственности военнослужащих" (статья 7) 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. N 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.

53. 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.

54. 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. 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.

55. 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.

56. 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 средств, 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.

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.

57. 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 исключających 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.

58. Административное расследование проводится посредством:

а) отбора объяснений:

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

у военнослужащих, совершивших умышленные действия, повлекшие затраты на лечение в медицинских учреждениях, а также у военнослужащих, пострадавших в результате этих действий;

у очевидцев случившегося;

у должностных лиц воинской части, ответственных за организацию хранения, эксплуатации утраченного или поврежденного имущества;

у 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).

59. 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), убывшего 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.

60. Завершающим пятым этапом административного расследования является составление офицером, его проводившим, заключения 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 анализом причин и условий, способствовавших причинению ущерба, характеристики личности виновного и его отношения 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, или 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.

61. Заключение о результатах административного расследования подписывается офицером, проводившим административное расследование, с указанием даты его составления (окончания 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, в том числе финансового органа о стоимости имущества согласно данным бухгалтерского (бюджетного) учета, рапортами, письмами, актами и другими документами), представляется командиру (начальнику), его назначившему.

62. 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.

63. По материалам административного расследования командир (начальник) воинской части в двухнедельный срок со дня окончания административного расследования принимает решение и объявляет его в приказе, в котором определяются меры, которые должны быть приняты для восстановления нарушенного порядка, защиты прав и интересов государства, воинской части и предотвращения подобных нарушений в будущем, а также меры воздействия в отношении лица (лиц), совершившего правонарушение.

64. При обнаружении в ходе административного расследования в действии (бездействии) лица (лиц), совершившего правонарушение, признаков преступления командир (начальник) воинской части незамедлительно докладывает об этом старшему командиру (начальнику), уведомляет военного прокурора, руководителя военного следственного органа Следственного комитета Российской Федерации, начальника органа военной полиции, а должностное лицо, являющееся органом дознания, кроме того, поручает дознавателю составить рапорт об обнаружении признаков преступления и провести по нему проверку в порядке, предусмотренном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

## **VII. ПРАВОВАЯ РАБОТА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ЛИЦ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ, ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

65. Юридическая консультация - совет специалиста в области юриспруденции, получение информации и справок юридического характера.

66. Высокая эффективность в деятельности должностных лиц юридической службы в ходе подготовки и проведения юридической консультации достигается:

чутким и внимательным отношением к людям, уважением чести и личного достоинства каждого обратившегося за юридической консультацией;

анализом и обобщением обращений военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил, членов их семей к вышестоящим командирам (начальникам) с предложениями, заявлениями и жалобами;

методическим руководством и постоянным контролем за нижестоящими подразделениями (должностными лицами) юридической службы;

умелой организацией работы по систематизации приказов и директив Министра обороны Российской Федерации и других должностных лиц;

своевременным изданием Справочника (по приказам и директивам) (перечня изменений и дополнений в Справочник (по приказам и директивам);

широким использованием в своей работе справочно-правовых систем;

взаимодействием при решении возникающих вопросов с должностными лицами кадровых, финансовых органов, вещевого, продовольственной служб и других подразделений.

67. Юридическое консультирование по вопросам, возникающим в деятельности должностных лиц воинской части, возлагается на подразделения (должностных лиц) юридической службы. Консультирование осуществляется в ходе подготовки личного приема соответствующих командиров и начальников, при опросе военнослужащих во время инспектирования (проверки) войск, в часы работы нештатной юридической консультации гарнизона, при проведении занятий и бесед по правовой тематике, а также в другое время.

68. Время, место работы, руководство, состав нештатной юридической консультации гарнизона, а также порядок обеспечения телефонной связью, правовой литературой, оргтехникой определяются приказом начальника гарнизона.

Помещение, где проводится консультация, должно иметь свободный доступ военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил и членов их семей.

Как правило, консультация ведется в гарнизонном Доме офицеров.

69. Должностное лицо юридической службы, ведущее юридическую консультацию:

сообщает посетителю свою фамилию, имя и отчество, воинское звание (при наличии) и занимаемую должность;

выслушав посетителя, уясняет суть задаваемого вопроса, определяет характер правоотношений и закон или иной нормативный правовой акт, которым следует руководствоваться при ответе.

70. При возникновении вопросов, требующих тщательного изучения фактического материала, наведения дополнительных справок, вызывающих определенные затруднения в правовой оценке фактов, имеющих юридическое значение, консультирующий, согласовав время и место повторной консультации, запрашивает от соответствующих должностных лиц информацию, документы, справки и другие сведения, необходимые для подтверждения или опровержения излагаемых посетителем обстоятельств, их правовой оценки, а также для полного и аргументированного ответа на поставленные вопросы.

71. Если в ходе консультации сообщается о нарушениях законности в деятельности воинской части или должностных лиц, полученные сведения докладываются соответствующему командиру (начальнику) для принятия необходимых мер по их устранению и предупреждению.

## **VIII. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ВОЙСК (СИЛ) В ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТАХ**

72. Правовое обеспечение действий войск (сил) в вооруженных конфликтах, в том числе при выполнении задач по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности, организуется в целях соблюдения в этих условиях законодательства Российской Федерации и норм международного гуманитарного права.

Оно осуществляется путем:

изучения норм международного гуманитарного права личным составом;

проведения правовой экспертизы проектов боевых и иных документов;

консультирования командиров (начальников) по вопросам применения норм международного гуманитарного права с учетом выполнения конкретных боевых задач;

оказания содействия командованию в организации взаимодействия с местными органами власти и гуманитарными организациями, осуществляющими деятельность в районах действия войск (сил).

73. Командиры (начальники) всех степеней в своей служебной деятельности руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права, исходя из которых они обязаны:

а) в ходе подготовки к боевым действиям:

организовывать изучение подчиненным личным составом норм международного гуманитарного права и принимать в нем личное участие, обращая внимание на то, что за грубые (серьезные) нарушения норм международного гуманитарного права законодательством Российской Федерации предусматривается привлечение виновных к уголовной ответственности;

постоянно поддерживать правопорядок и высокую воинскую дисциплину, гарантирующие соблюдение подчиненными норм международного гуманитарного права, в том числе обеспечение защиты жертв вооруженных конфликтов;

избегать размещения военных объектов в густонаселенных районах или вблизи от них и предусматривать все возможные меры для защиты гражданского населения;

предусматривать организацию такого размещения медицинских учреждений, при котором их безопасность не будет находиться под угрозой при нападении на военные объекты;

привлекать в ходе оперативной (боевой) подготовки должностных лиц юридической службы к исполнению обязанностей, которые возлагаются на юридического советника в период вооруженного конфликта;

контролировать наличие у военнослужащих удостоверений личности или военных билетов с отметкой о прохождении обязательной государственной дактилоскопической регистрации, опознавательного медальона (жетона), удостоверения о принадлежности к медицинскому персоналу;

предусматривать систему мер по организации розыска, регистрации и передаче сведений о пропавших без вести;

обеспечивать наличие в подчиненных воинских частях (подразделениях) необходимых международных средств опознавания (отличительных эмблем, знаков и средств подачи сигналов опознавания), а также текстов законодательных актов Российской Федерации и международно-правовых актов, определяющих поведение военнослужащих - участников боевых действий;

контролировать подготовку медицинского персонала и должностных лиц юридической службы к выполнению задач, возлагаемых на них международным гуманитарным правом;

обеспечивать возможность осуществления должностными лицами юридической службы обязанностей юридических советников, в том числе проведения ими правовой экспертизы проектов разрабатываемых боевых и иных документов, а также участия в принятии решений;

б) в условиях боевых действий:

подавать личный пример в соблюдении норм международного гуманитарного права;

обеспечивать соблюдение личным составом норм международного гуманитарного права и выполнение обязанностей, налагаемых на него этими нормами;

принимать меры по предупреждению нарушений норм международного гуманитарного права. В случае выявления нарушений этих норм принимать меры по пресечению указанных нарушений и рассматривать в пределах своей компетенции вопросы о привлечении к ответственности лиц, их совершивших. О серьезных (грубых) нарушениях докладывать вышестоящему командиру (начальнику);

оказывать уважение, покровительство и содействие национальным обществам Красного Креста (Красного Полумесяца) и Международному Комитету Красного Креста в выполнении ими гуманитарных функций в целях обеспечения защиты и оказания помощи жертвам вооруженных конфликтов.

74. Командир (начальник) для решения вопросов применения норм международного гуманитарного права в ходе боевых действий и при выполнении задач по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности при необходимости привлекает юридических советников, функции которых выполняют должностные лица юридической службы.

75. Должностное лицо юридической службы при выполнении обязанностей юридического советника осуществляет:

а) подготовку по указанию командира (начальника) заключений о соответствии разрабатываемых проектов боевых и иных документов нормам международного гуманитарного права;

б) разъяснение по вопросам применения норм международного гуманитарного права в условиях решения конкретных боевых задач;

в) проведение по указанию командира (начальника) занятий с офицерами, а также проверку знаний ими норм международного гуманитарного права;

г) участие:

в мероприятиях по контролю за соблюдением норм международного гуманитарного права личным составом;

в учете и анализе нарушений норм международного гуманитарного права, совершаемых противником;

в деятельности командования воинской части по вопросам обращения с военнопленными и задержанными гражданскими лицами;

в рассмотрении поступающих от гражданского населения жалоб, связанных с действиями личного состава при выполнении поставленных задач;

во взаимодействии должностных лиц воинской части в районах боевых действий либо на оккупированной территории с представителями Организации Объединенных Наций, местных органов власти, национальными обществами Красного Креста (Красного Полумесяца), Международного Комитета Красного Креста, других организаций, выполняющих гуманитарные

функции в интересах жертв вооруженных конфликтов;

д) разъяснение личному составу приказов и директив командиров (начальников) по вопросам применения норм международного гуманитарного права;

е) поддержание тесных связей с местными органами власти и правоохранительными органами в интересах обеспечения бесконфликтных отношений личного состава с гражданским населением.

76. При организации и ведении боевых действий должностное лицо юридической службы консультирует командира (начальника) о выборе такого варианта решения, который, обеспечивая выполнение поставленной боевой задачи, представляет наименьшую опасность для гражданского населения и гражданских объектов. При этом право командира в выборе способов (методов) и средств ведения боевых действий ограничивается нормами международного гуманитарного права.

При принятии решения командир может снять иммунитет с объектов (изменить статус объекта), пользующихся защитой в соответствии с нормами международного гуманитарного права, или использовать гражданские объекты для выполнения поставленной боевой задачи исключительно только в случае военной необходимости, предусмотренной нормами международного гуманитарного права.

77. При осуществлении контроля готовности к боевым действиям командиром (начальником) с участием должностного лица юридической службы проверяются:

точность выполнения боевого приказа и распоряжений в части, касающейся соблюдения норм международного гуманитарного права;

соответствие решений, принятых подчиненными командирами (начальниками), нормам международного гуманитарного права;

знание личным составом норм международного гуманитарного права;

своевременность и качество выполнения мероприятий по избежанию или сведению к минимуму ущерба лицам и объектам, находящимся под защитой международного гуманитарного права.

78. При ведении боевых действий командирами (начальниками) постоянно уточняются сведения о наличии в районе боевых действий:

населенных пунктов и степени концентрации гражданского населения в них;

гражданских объектов, находящихся в непосредственной близости от военных объектов (целей);

объектов, находящихся под специальной защитой, особо опасных объектов и их характере.

Командир (начальник) в ходе боевых действий должен убедиться в военном характере объектов и целей и принять все возможные меры предосторожности при выборе способов и средств поражения, чтобы избежать случайных потерь среди гражданского населения и случайного ущерба гражданским объектам либо свести их к минимуму.

79. Должностное лицо юридической службы осуществляет постоянный контроль за соблюдением личным составом норм международного гуманитарного права и в случае их нарушения докладывает об этом командиру (начальнику) в целях привлечения к ответственности



лиц, совершивших эти нарушения.

Одновременно командиром (начальником) совместно с должностным лицом юридической службы организуются учет и анализ нарушений норм международного гуманитарного права, совершаемых противником.

80. В ходе боевых действий и после их окончания (выполнения поставленной задачи) командир (начальник) принимает меры по розыску и подбору раненых, больных и лиц, потерпевших кораблекрушение, независимо от их принадлежности, организации оказания им в кратчайшие сроки медицинской помощи и ухода, ограждению их от мародерства. Командир (начальник) может обращаться к местным жителям с призывом добровольно подбирать раненых, больных и ухаживать за ними.

81. В ходе боевых действий и после выполнения поставленной задачи командиром (начальником) осуществляется контроль за соблюдением норм международного гуманитарного права в части гуманного обращения с военнопленными при их пленении, допросе, эвакуации в сборные пункты.

82. В случае длительного расположения войск на месте должностное лицо юридической службы осуществляет правовое обеспечение взаимодействия командиров (начальников) с местными органами власти по вопросам соблюдения правил поведения и порядка передвижения гражданского населения в районах расположения войск, обозначения этих районов и при проведении других мероприятий, снижающих уровень опасности для гражданского населения.

83. После окончания боевых действий в определенном районе, как только позволит обстановка, должностное лицо юридической службы участвует в подготовке командиру (начальнику) предложений по организации сотрудничества с местными органами власти и возвращению временно перемещенного гражданского населения на прежнее место жительства, а также возврату гражданского имущества, которое временно использовалось в военных целях, его владельцам.

84. При выполнении воинскими формированиями Вооруженных Сил задач по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности должностное лицо юридической службы дает командиру (начальнику) разъяснения и готовит заключения (справки) по применению законодательства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации и иных документов, определяющих правовой статус и мандат контингента миротворческих сил по поддержанию (восстановлению) мира, порядок взаимодействия с воинскими формированиями вооруженных сил иностранных государств, выполняющими задачи в составе миротворческих сил, местными органами власти и правоохранительными органами (в том числе по организации жизнедеятельности в местах дислокации).

Приложение  
к Наставлению (п. 39)

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПРИКАЗОВ (ДИРЕКТИВ)**

1. В каждой воинской части ведутся контрольные экземпляры поступивших приказов (директив). На контрольном экземпляре приказа (директивы) отражаются все последующие изменения и дополнения вплоть до признания их утратившими силу (недействующими). Для

обеспечения справочной работы могут вестись картотеки по приказам (директивам).

2. Контрольный экземпляр приказа (директивы) ведется на основании получаемых воинской частью приказов (директив), а также Справочника (по приказам и директивам).

Воинские части, которым Справочник (по приказам и директивам) не высылается, контрольные экземпляры приказов (директив) сверяют по Справочнику (по приказам и директивам), имеющемуся в вышестоящей воинской части.

3. На контрольном экземпляре приказа (директивы) делается надпись: "Контрольный экземпляр". Если в воинскую часть поступило несколько экземпляров приказа (директивы), то надпись "Контрольный экземпляр" делается только на одном из них.

4. Приказы (директивы), поступившие в воинскую часть, регистрируются и учитываются в порядке, установленном соответствующими правилами делопроизводства.

5. Приказы (директивы) комплектуются в сборники путем брошюровки их в порядке номеров в отдельные папки (дела) по годам издания и грифам секретности отдельно от приказов и директив других должностных лиц, при этом приказы брошюруются отдельно от директив.

Контрольный экземпляр должен храниться в секретном или несекретном делопроизводстве в зависимости от грифа секретности.

6. При получении воинской частью приказов (директив), в которых имеются указания о признании ранее изданных приказов (директив) утратившими силу (недействующими), об изменении ранее изданных приказов (директив) или отдельных их пунктов, на тексте контрольного экземпляра приказа (директивы) проставляются соответствующие отметки с указанием года издания и номера приказа (директивы), которым вносятся изменения. В таком же порядке проставляются отметки о распространении (или неприменении) ранее изданных приказов (директив) или отдельных их пунктов. При этом даты и номера ранее изданных приказов (директив), указанные в полученном приказе (директиве), который вносит изменения, подчеркиваются, чтобы было видно, что необходимые отметки на контрольных экземплярах приказов (директив) сделаны.

7. С получением Справочника (по приказам и директивам) контрольный экземпляр выверяется по этому Справочнику. Текст действующих приказов (директив) приводится в соответствие с информацией, имеющейся в Справочнике (по приказам и директивам). На приказах (директивах), не включенных в Справочник (по приказам и директивам), проставляется отметка "В справочнике не значится". Такие приказы (директивы) рассматриваются комиссией в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции.

8. Отметки проставляются аккуратно шариковой ручкой, другими нестирающимися водостойкими красителями синего (черного) цвета на лицевой стороне приказа (директивы) выше наименования, а если изменены или признаны утратившими силу (недействующими) отдельные пункты (статьи) и абзацы приказа (директивы) и приложений к нему, то и на полях приказа (директивы) и приложений к нему - напротив этих пунктов (статей) и абзацев.

9. При изменении отдельного пункта приказа (директивы) проставляется отметка: "Изменен пункт такой-то. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

При изменении приказа (директивы) в целом проставляется отметка: "Изменен. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

Если дается новая редакция того или иного пункта приказа (директивы), то старый текст

этого пункта перечеркивается и проставляется отметка: "Новая редакция пункта такого-то. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

Если приказ (директива) или отдельный его пункт признан утратившим силу (недействующим) частично, то проставляется отметка: "Утратил силу в части такой-то. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

При признании утратившим силу (недействующим) отдельного пункта приказа (директивы) текст этого пункта перечеркивается и проставляется отметка: "Утратил силу. Приказ МО "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

Если признан утратившим силу (недействующим) приказ (директива) в целом, то текст приказа и всех приложений к нему перечеркивается и проставляется отметка: "Утратил силу. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

Если в подписанном (новом) приказе (директиве) имеется указание о распространении действия ранее изданного приказа (директивы) на какие-либо другие воинские части, категории личного состава и т.п., то на ранее изданном приказе (директиве) проставляется отметка: "Распространено на \_\_\_\_\_. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

Если в новом приказе (директиве) имеется указание о неприменении ранее изданного приказа (директивы) к каким-либо из предусмотренных им воинских частей, категорий личного состава и т.п., то на ранее изданном приказе (директиве) проставляется отметка: "Не применять к \_\_\_\_\_. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

Если в новом приказе (директиве) имеется ссылка на ранее изданный приказ (директиву), то на ранее изданном приказе (директиве) проставляется отметка: "Ссылка. Приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_". Если сделана ссылка на инструкцию, наставление, положение, руководство или другой акт, приложенный к ранее изданному приказу, но год издания и номер этого приказа в новом приказе не указаны, отметка на ранее изданном приказе о ссылке на приложенный к нему акт обязательна.

На приказах (директивах) проставляются отметки, показывающие взаимную связь норм. В этом случае проставляется отметка со ссылкой на подписанный приказ: "См. приказ МО от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_".

10. Опубликование в "Российской газете", в Собрании законодательства Российской Федерации, в других официальных источниках открытого опубликования законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, вносящих изменения в приложенные к приказам правовые акты, является основанием для проставления соответствующих отметок.

11. При признании утратившими силу (недействующими) приказов (директив), включенных в Справочник (по приказам и директивам), напротив их заголовков в Справочнике (по приказам и директивам) проставляются отметки с обозначением даты и номера позже изданного приказа (директивы), которым приказы (директивы) признаны утратившими силу (недействующими).

12. Ежегодно комиссия, назначенная приказом командира (начальника) воинской части, проверяет справочную работу, а также определяет практическое значение, научную и историческую ценность для данной воинской части приказов (директив), не вошедших в Справочник (по приказам и директивам).

---

