



**ВКП 2-80(01).01**

**ДОКТРИНА  
“ПОВОДЖЕННЯ ІЗ  
ЗАХОПЛЕНИМИ ОСОБАМИ,  
ДОКУМЕНТАМИ ТА МАЙНОМ”**



**ЖОВТЕНЬ 2020**

**ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:**

**обмежень для розповсюдження немає.**

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ  
ПРАВОПОРЯДКУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**



**ВКП 2-80(01).01**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Генерального штабу  
Збройних Сил України  
генерал-лейтенант

Сергій КОРНІЙЧУК

“ 27 ” жовтня 2020 року**ДОКТРИНА  
“ПОВОДЖЕННЯ ІЗ  
ЗАХОПЛЕНИМИ ОСОБАМИ,  
ДОКУМЕНТАМИ ТА МАЙНОМ”**

Військова керівна  
публікація  
військовим організаційним  
структурам з порядку  
поводження із  
захопленими особами,  
документами та майном

ЖОВТЕНЬ 2020

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:

обмежень для розповсюдження немає.

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ  
ПРАВОПОРЯДКУ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Генеральний штаб ЗС України

№ 3253/НВГШ від 28.10.2020 09:52:12 зрк. 97//



## ПЕРЕДМОВА

Доктрина поведження із захопленими особами, документами та майном (далі – Доктрина) відображає систему поглядів, керівні принципи, умови і шляхи досягнення мети та визначає діяльність Збройних Сил України під час виконання ними завдань за призначенням щодо:

порядку (процедур, умов) утримання, обліку та адміністрування захоплених осіб, їх особистих речей;

тактичного опитування та поведження із захопленими особами (відповідно до вимог Женевських Конвенцій);

процедур звітності та поведження із захопленими матеріальними засобами і документами.

Доктрина є основою для розроблення нормативно-правових актів щодо впорядкування питань поведження із захопленими особами.

Правовою основою Доктрини є Конституція України, закони України, акти Президента України та акти Верховного Головнокомандувача Збройних Сил України, Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України з питань національної безпеки і оборони України, а також міжнародні договори, згода на обов'язковість виконання яких надана Верховною Радою України.

Доктрина ґрунтується на досвіді застосування Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів України та інших складових сил оборони, набутому під час проведення операції в Іраку, проведення антитерористичної операції та операції Об'єднаних сил на сході України.

Усі питання, що стосуються цієї Доктрини, надсилати за такими адресами:

03113, м. Київ, проспект Перемоги, 55/2, Головне управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, ТКМ “Дніпро” [adv@guvsp.dod.ua](mailto:adv@guvsp.dod.ua), ТКМ “Сєдо-М” – індекс 306 (контактні телефони розробників для надання зауважень та пропозицій – 247-52 (полковник Махоня Олександр Вікторович));

04176, м. Київ, Повітрофлотський проспект, 6, військова частина А0418. Контактний телефон для надання зауважень та пропозицій – 62-235-42.

## ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	2
	ВСТУП	5
	ПОСИЛАННЯ НА ПУБЛІКАЦІЇ	6
	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	8
	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	11
1	ПРОЦЕДУРИ ПОВОДЖЕННЯ ІЗ ЗАХОПЛЕНИМИ ОСОБАМИ, ДОКУМЕНТАМИ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ	12
1.1	Загальні положення	12
1.2	Процедури та особливості дій під час захоплення осіб, матеріальних засобів та документів	15
1.3	Процедури та принципи розподілу захоплених осіб за категоріями	17
1.4	Процедури та особливості евакуації захоплених осіб	18
1.5	Процедури та особливості поведження із захопленими особами на морі	21
1.6	Орієнтовна блок-схема та алгоритм евакуації захоплених осіб	22
2	ТАКТИЧНЕ ОПИТУВАННЯ ЗАХОПЛЕНИХ ОСІБ	23
2.1	Основні принципи для забезпечення та проведення тактичного опитування	23
2.2	Процедури та особливості проведення тактичного опитування	26
3	УТРИМАННЯ ЗАХОПЛЕНИХ ОСІБ	28
3.1	Загальні положення	28
3.2	Місця та установи тримання захоплених осіб	28
3.3	Організація харчування, медичного обслуговування, речового і побутового обслуговування	32
3.4	Праця військовополонених	33
3.5	Грошове забезпечення та оплата праці військовополонених	34
3.6	Зв'язок захоплених осіб із зовнішнім світом	34
3.7	Загальні рекомендації щодо збору та обробки біометричних даних захоплених осіб	36
4	ПРОЦЕДУРИ ПОВОДЖЕННЯ ІЗ ЗАХОПЛЕНИМИ МАТЕРІАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ І ДОКУМЕНТАМИ	40
5	ЗАХОПЛЕНІ ДОКУМЕНТИ	43
Додатки		
1	Звіт про захоплення	48
2	Звіт про обшук захопленої особи	51
3	Звіт (рапорт) про тактичне опитування	54
4	Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)	57
5	Звіт (рапорт) про допит захопленої особи	60
6	Картка-повідомлення про захоплення (взяття в полон)	65
7	Особові справи військовополонених	67

8	Попередній технічний звіт	83
9	Додаткові технічні звіти	85
10	Обмін інформацією	91
	ДЛЯ ЗАМІТОК	98

## ВСТУП

Ця Доктрина охоплює питання поведження із захопленими особами, документами і майном під час ведення збройних конфліктів. Вона може застосовуватись для взаємодії з підрозділами збройних сил іншої держави під час спільного виконання завдань оборони України, захисту її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності.

Ця Доктрина визначає принципи поведження із захопленими особами, документами та майном і допоможе штабам різного рівня сил оборони та багатонаціональних сил під час планування застосування, підготовки операцій (бойових дій) та їх проведення.

Доктрина призначена для покращення взаємодії між з'єднаннями, військовими частинами, іншими підрозділами Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів України та інших складових сил оборони під час виконання завдань оборони.

Ця Доктрина дасть змогу використовувати переваги та досягнення, які були набуті під час проведення операції Об'єднаних сил (антитерористичної операції), а також забезпечити сумісність військових формувань ЗС України під час проведення операцій під егідою Альянсу.

**ПОСИЛАННЯ НА ПУБЛІКАЦІЇ ТА  
НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ**

Позначка військової публікації	Повне найменування військової публікації
1	2
	Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141) (із змінами)
	Закон України “Про оборону України” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 9, ст.106). (із змінами)
	Закон України “Про Збройні Сили України” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 9, ст.108) (із змінами)
	Закон України “Про боротьбу з тероризмом” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 25, ст.180) (із змінами)
	Закон України “Про правовий режим воєнного стану” (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 28, ст.250) (із змінами)
	Закон України “Про правовий режим надзвичайного стану” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 23, ст.176) (із змінами)
	Воєнна доктрина України, затверджена Указом Президента України від 24.09.2015 № 555/2015
	Інструкція про порядок виконання норм міжнародного гуманітарного права у Збройних Силах України, затверджена наказом Міністерства оборони України від 23.07.2017 № 164 (зі змінами)
	Женевська конвенція про поводження з військовополоненими (Конвенцію ратифіковано із застереженнями Указом Президії Верховної Ради УРСР від 03.07.1954. Підписано – 12.08.1949 (від імені України – 12.12.1949). Дата набрання чинності для України – 03.01.1955)
	Конвенція про захист цивільного населення під час війни (з додатковими протоколами). Конвенцію ратифіковано із застереженнями Указом Президії Верховної Ради УРСР від 03.07.1954. Підписано – 12.08.1949 (від імені України – 12.12.1949). Дата набрання чинності для України – 03.01.1955)
	Конвенція про поліпшення долі поранених, хворих та осіб, які зазнали корабельної аварії, зі складу збройних сил на морі (з додатковими протоколами). Конвенцію ратифіковано із застереженнями Указом Президії Верховної Ради УРСР від 03.07.1954. Підписано – 12.08.1949 (від імені України – 12.12.1949). Дата набрання чинності для України – 03.01.1955)



1	2
	Додатковий протокол до Женевських конвенцій від 12.08.1949 що стосується захисту жертв міжнародних збройних конфліктів (Протокол I), від 08.06.1977 (Протокол ратифіковано із заявою Указом Президії Верховної Ради УРСР від 18.08.1989. Підписано – 12.12.1977) Дата набрання чинності для України – 25.07.1990)
	Конвенція про поліпшення долі поранених і хворих у діючих арміях. Підписано – 12.08.1949 (від імені України – 12.12.1949). Дата набрання чинності для України – 03.01.1955)
	Загальна декларація прав людини Прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року
	IV Конвенція про закони і звичаї війни на суходолі. Положення про закони і звичаї війни на суходолі від 18.10.1907. Дата набрання чинності для України: 24.08.1991
	Міжнародний пакт про громадянські і політичні права (Міжнародний пакт ратифіковано Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 19.10.1973)
	Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (Конвенцію ратифіковано Законом України № 475/97-ВР від 17.07.1997)
	Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання (Конвенцію ратифіковано із застереженнями Указом Президії ВР від 26.01.1987)
	Міжнародна Конвенція про захист усіх осіб від насильницьких зникнень (Щодо приєднання до Конвенції із заявами див. Закон України № 525-VIII від 17.06.2015)
	Європейські Пенітенціарні Правила (Рекомендація № R (2006) 2 Комітету Міністрів держав-учасниць) (Прийнято Комітетом Міністрів 11 січня 2006 року на 952-й зустрічі Заступників Міністрів)
	Публікація НАТО 2007 року AJP-2.5(A) – захопленні особи, матеріальні засоби і документи
STANAG 2195	Публікація Збройних Сил Великої Британії JDP 1-10 Ed 4 – затримані особи

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**Біженці** – особи, які через обґрунтовані побоювання стати жертвами переслідувань за ознакою расової належності, релігії, громадянства, належності до певної соціальної групи чи політичних поглядів перебувають за межами країни своєї національної належності і не в змозі користуватися захистом цієї країни або не бажають користуватися таким захистом внаслідок таких побоювань; або, не маючи визначеного громадянства і перебуваючи за межами країни свого колишнього місця проживання в результаті подібних подій, не можуть чи не бажають повернутися до неї внаслідок таких побоювань.

**Військовополоненими** є особи, які потрапили в полон до противника й належать до однієї з таких категорій:

а) особовий склад збройних сил сторони конфлікту, а також члени ополчення або добровольчих загонів, які є частиною цих збройних сил;

б) члени інших ополчень та добровольчих загонів, зокрема члени організованих рухів опору, які належать до однієї зі сторін конфлікту й діють на своїй території або за її межами, навіть якщо цю територію окуповано, за умови, що ці ополчення або добровольчі загони, зокрема організовані рухи опору, відповідають таким умовам:

ними командує особа, яка відповідає за своїх підлеглих;

вони мають постійний відмітний знак, добре розпізнаваний на відстані;

вони носять зброю відкрито;

вони здійснюють свої операції згідно із законами та звичаями війни;

в) члени особового складу регулярних збройних сил, які заявляють про свою відданість урядові або владі, що не визнані державою, яка їх затримує;

г) особи, які супроводжують збройні сили, але фактично не входять до їх складу, наприклад цивільні особи з екіпажів військових літаків, військові кореспонденти, постачальники, особовий склад робочих підрозділів або служб побутового обслуговування збройних сил за умови, що вони отримали на це дозвіл тих збройних сил, які вони супроводжують, для чого останні видають їм посвідчення особи;

г) члени екіпажів суден торговельного флоту, зокрема капітани, лоцмани та юнги, а також екіпажів цивільних повітряних суден сторін конфлікту, які не користуються більш сприятливим режимом згідно з будь-якими іншими положеннями міжнародного права;

д) жителі неокупованої території, які під час наближення ворога озброюються, щоб чинити опір силам загарбника, не маючи часу сформуватися в регулярні війська, за умови, що вони носять зброю відкрито й дотримуються законів і звичаїв війни.

**Збройний конфлікт** – збройне зіткнення між державами (міжнародний збройний конфлікт, збройний конфлікт на державному кордоні) або тривалі та інтенсивні збройні зіткнення на території держави між урядовими збройними силами і організованими збройними формуваннями або між організованими збройними формуваннями (внутрішній збройний конфлікт).

**Захоплені особи** – особи, які були захоплені в полон або здалися під час війни або збройного конфлікту.

**Інтернування** – прийняття та примусове поселення нейтральною державою або іншою державою, що не є стороною міжнародного збройного конфлікту, осіб, які належать до збройних сил держав, що воюють (війська сторін, у тому числі військові кораблі та літаки, військовополонені, які втекли, хворі та поранені), та змушені були увійти на її територію. Особи, піддані інтернуванню, роззброюються і розміщуються на розсуд держави, яка їх прийняла.

Інтернування також означає примусове поселення у спеціальних місцях цивільних осіб однієї із сторін, що воює, які опинилися на території противника у зв'язку з міжнародним збройним конфліктом.

**Корабельна аварія** – будь-яка аварія корабля (судна), що виникла з будь-якої причини, у тому числі вимушені посадки літаків або висадки з літаків.

**Комбатанти** – особи, які можуть брати безпосередню участь у воєнних діях та входять до складу збройних сил сторін. Термін “комбатант” застосовується під час міжнародного збройного конфлікту і поширюється на:

1) особовий склад ополчень і добровільних загонів, якщо вони відповідають таким умовам:

знаходяться під командуванням особи, відповідальної за своїх підлеглих; мають закріплену відмітну емблему, яка може бути розпізнана на відстані;

відкрито носять зброю;

ведуть бойові дії відповідно до законів і звичаїв війни;

2) жителів території, що не була окупована, які при наближенні ворога добровільно взяли за зброю для того, щоб чинити опір військам, що вторглися, але не мали часу самоорганізуватися (якщо вони відкрито носять зброю і дотримуються законів і звичаїв війни).

**Міжнародне гуманітарне право (право збройних конфліктів)** – система міжнародно визнаних правових норм і принципів, що застосовуються під час збройних конфліктів, встановлюють права і обов'язки суб'єктів міжнародного права щодо заборони чи обмеження використання певних засобів і методів ведення збройної боротьби, забезпечення захисту жертв конфлікту та визначають відповідальність за порушення цих норм.

**Медичний персонал (як військовий, так і цивільний)** – особи, які входять до складу медичних формувань і призначені (постійно або тимчасово) для виконання винятково медичних функцій - розшуку, евакуації, транспортування, встановлення діагнозу чи лікування, включаючи надання першої допомоги та допомоги пораненим, хворим і особам, які зазнали корабельної аварії (аварії літального апарата), а також для здійснення профілактики захворювань або для здійснення адміністративно-господарського забезпечення медичних формувань та роботи на санітарному транспорті.

**Парламентери** – особи, призначені військовим командуванням для ведення переговорів з командуванням противника.

**Поранені та хворі** – військовослужбовці і цивільні особи, які внаслідок травми, хвороби чи іншого фізичного або психічного розладу (інвалідності) потребують медичної допомоги або догляду та утримуються від будь-яких ворожих дій. Це стосується також породіль, новонароджених та інших осіб, які потребують в даний час медичної допомоги чи догляду, наприклад вагітні жінки чи немічні, та які утримуються від будь-яких ворожих дій.

**Репатріація** – повернення в державу громадянства, постійного проживання чи походження осіб, які опинилися через різні обставини на території інших держав.

**Цивільна особа** – будь-яка особа, яка не входить до складу збройних сил та не є членом збройної групи. Цивільні особи користуються захистом, за винятком окремих випадків і періоду, коли вони беруть безпосередню участь у воєнних діях.

## ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

Скорочення та умовні позначення	Повне словосполучення та поняття, що скорочуються
1	2
ЗС України	Збройні Сили України
НАТО	Організація Північноатлантичного договору
ООС	операція Об'єднаних сил
ІВФ та ПрО	інші військові формування, правоохоронні та розвідувальні органи, органи спеціального призначення з правоохоронними функціями
ВСП	Військова служба правопорядку у Збройних Силах України
МГП	Міжнародне гуманітарне право
ЖК	Женевська конвенція.
ЖК2	Конвенція про поліпшення стану поранених, хворих та тих, що зазнали аварії корабля на морі службовців збройних сил від 12.08.1949.
ЖК3	Женевська Конвенція щодо поводження з військовополоненими від 12.08.1949.
ЖК4	Конвенція щодо захисту цивільних осіб під час війни від 12.08.1949.
ЖК5	Конвенція про поліпшення долі поранених і хворих у діючих арміях від 12.08.1949.

# **1. ПРОЦЕДУРИ ПОВОДЖЕННЯ ІЗ ЗАХОПЛЕНИМИ ОСОБАМИ, ДОКУМЕНТАМИ ТА МАТЕРІАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ**

## **1.1. Загальні положення.**

Під час ведення операцій (бойових дій) з високою вірогідністю ЗС України будуть мати справу із захопленням осіб, матеріальних цінностей (матеріалів) та документів.

Захоплених осіб можна розділити на три основні категорії: військовополонені, інтерновані та особи, стосовно яких була обмежена свобода.

Слід зауважити, що у цій Доктрині термін “захоплені особи” не включає в себе біженців, переміщених осіб та інших осіб, які були затримані за для їх власного захисту.

Окремо слід зауважити, що військовополонені, яких було захоплено чи взято у полон, перебувають у руках України як держави – “Сторони Захоплення”, а не окремих осіб чи військових частин, які безпосередньо їх захоплювали чи брали в полон. Незалежно від відповідальності окремих осіб, відповідальність за поведження із військовополоненими несе сторона захоплення.

Обов'язки сторони захоплення викладені у Женевській конвенції про поведження з військовополоненими ЖКЗ, решта питань визначається відповідно до чинного законодавства України.

Якщо в судовому порядку визначено, що захоплена особа не має права на статус військовополоненого, то сторона захоплення повинна визначити, чи відповідає затримана особа ознакам “особи, що перебуває під захистом Конвенції про захист цивільного населення під час війни (з додатковими протоколами) (ЖК4)”, і отримати необхідну юридичну консультацію щодо законного поведження такою захопленою особою.

Слід чітко розуміти, що захоплення осіб (військовополонених) завжди буде мати неочікуваний вплив на ведення операції (бойових дій), оскільки залежно від реальної кількості захоплених осіб (військовополонених) командирам будь-яких рівнів необхідно виділяти відповідну кількість особового складу для охорони захоплених осіб (військовополонених), здійснювати їх матеріально-технічне забезпечення, евакуацію (транспортування) і медичне забезпечення.

Тому під час здійснення відповідних розрахунків щодо прогнозованої кількості захоплених осіб (військовополонених) та їх можливих категорій слід брати до уваги найгірший сценарій і заздалегідь підготуватися до виділення достатньої кількості необхідних ресурсів для вирішення завдання щодо роботи із захопленими особами, матеріальними цінностями (матеріалами) та документами.

Захоплені особи, матеріальні цінності (матеріали) та документи є джерелами первинної інформації та повинні якнайшвидше використовуватись для розвідувальних цілей. Діяльність щодо збору інформації не повинна суперечити вимогам МГП та здійснюватися з урахуванням дозволених методів її збору.

З метою забезпечення цих цілей із захопленими особами (військовополоненими) необхідно за будь-яких обставин поводитись гуманно, без будь-якої дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, релігії чи віросповідання, політичних переконань, статі, походження або майнового становища та вчасно звітувати щодо отриманої інформації від захоплених осіб (військовополонених), матеріальних цінностей (матеріалів) та документів.

Під час поводження із захопленими особами (військовополоненими) категорично заборонено вчиняти:

насилля над життям та особистістю, зокрема всі види вбивств, завдання каліцтва, жорстоке поводження й тортури і катування;

захоплення заручників;

наругу над людською гідністю, зокрема образливе та принизливе поводження;

засудження та застосування покарання без проведення слідчих дій, досудового розслідування та попереднього судового рішення, винесеного судом з дотриманням усіх правових процедур.

Застосувати до захоплених осіб (військовополонених) фізичну силу, зброю та спеціальні засоби необхідно у відповідно до встановлених принципів необхідної самооборони та ведення бойових дій.

Поводження з військовополоненими, а також їхніми особистими речами, включаючи особисті документи, має відповідати вимогам і нормам ЖКЗ та міжнародного гуманітарного права (МГП) упродовж всього часу перебування в полоні.

Військовополонені можуть бути передані стороною захоплення тільки відповідно до умов, викладених у статті 12 ЖКЗ.

Поводження з іншими захопленими особами, їх особистими речами і особистими документами має відповідати вимогам і нормам ЖК4 та МГП упродовж усього часу перебування в полоні.

Захоплені діти, які брали участь у ворожих діях, затримуються та з ними поводяться у відповідності до норм МГП. Діти мають бути відокремлені від дорослих захоплених осіб.

Якщо судом визначено, що захоплена особа не відповідає вимогам статусу військовополоненого або статусу “особи, що перебуває під захистом ЖК4”, то така особа має бути передана компетентним цивільним органам влади або адміністраціям (національним, Організації Об’єднаних Націй або органам інших міжнародних організацій).

Крім того, коли з’єднання, військові частини, інші підрозділи ЗС України, інші військові формування, правоохоронні органи України (ІВФ та ПрО) та інші складові сил оборони беруть участь в операціях, включаючи антитерористичні операції, ратифікований меморандум на їх проведення повинен містити конкретні вказівки щодо того, які особи будуть мати статус військовополонених відповідно до норм МГП.

Меморандум для кожної конкретної операції або місії повинен також містити вказівки щодо того, як поводитись з іншими захопленими особами, статус яких був визначений відповідними компетентними органами, у тому

числі, стосовно осіб, які підозрюються в тероризмі, скоєнні злочинів проти людяності, воєнних злочинів або інших злочинів.

ЖК вимагають від країн підписантів якомога ширшого їх розповсюдження в межах цих країн як у мирний, так і військовий час. Знання вимог ЖК необхідні для забезпечення чіткого розуміння положень і змісту конвенцій особовим складом їх збройних сил та цивільними особами, причетними до них. Це особливо важливо для тих, хто може мати справу із захопленими особами.

Вимогами ЖК передбачено, що будь-які військові чи інші органи влади, які вірогідно матимуть справу з військовополоненими під час війни або збройного конфлікту, повинні бути забезпечені текстом ЖК, а також весь особовий склад повинен пройти відповідний інструктаж з приводу знань вимог і норм ЖК щодо поводження з військовополоненими.

Особливої уваги з боку командирів усіх рівнів повинні заслуговувати особи категорії “парламентер”, а також особи, які його супроводжують (сигналіст-барабанщик, перекладач та особа, яка несе білий прапор). Парламентери користуються правом недоторканності, їх заборонено захоплювати (брати в полон), а також їм має надаватись можливість повернутись до своїх військ (сил).

Парламентер і особи, які його супроводжують, можуть бути тимчасово затримані виключно у випадках зловживання ними своїм статусом (якщо вони ведуть розвідку або принижують честь і гідність сторони, що їх приймає), але в усіх випадках командири військових частин ЗС України усіх рівнів повинні забезпечити недоторканність парламентера і осіб, які його супроводжують.

Право та повноваження проводити допит захоплених (затриманих) осіб відповідно до положень ЖКЗ є правами і повноваженнями представників розвідувального органу України, органів військового управління розвідки і військових частин розвідки ЗС України та органів військового управління (військових частин) ВСП (військової поліції).

Поводження із захопленими особами, відібраними для проведення тактичних опитувань, повинно відповідати вимогам та нормам ЖК.

Тактичне опитування проводиться кваліфікованим, підготовленим та навченим особовим складом органу управління розвідки (розвідувального підрозділу, військової частини розвідки) або представників ВСП (військової поліції), у тому числі і з достатнім рівнем володіння мови захоплених осіб.

У разі необхідності для проведення тактичних опитувань органом військового управління розвідки використовується порядок передачі захоплених осіб, наведений в пункті 2.1. Тактичне опитування.

Основним завданням проведення тактичного опитування є своєчасне отримання від захоплених осіб (військовополонених) необхідної інформації і вчасного її доведення до відповідних командувань у вигляді розвідувальних донесень. Така отримана інформація повинна якнайшвидше використовуватись для оцінювання обстановки і прийняття відповідних рішень в інтересах ЗС України.



Додаткове залучення до проведення тактичних опитувань професійних перекладачів може мати негативні наслідки у забезпеченні збереження отриманої інформації.

## **1.2. Процедури та особливості дій під час захоплення осіб, матеріальних засобів та документів.**

Враховуючи передовий досвід ведення операцій (бойових дій) та стандарти НАТО, в розпорядження командирів підрозділів для відповідної роботи із захопленими особами, матеріальними засобами та документами, подальшої їх евакуації в безпечні зони доцільно залучати спеціально навчений, належним чином оснащений особовий склад (підрозділ), який обізнаний з нормами МГП.

Там, де це дозволяють умови, слід дотримуватись таких процедур та принципів під час захоплення (взяття в полон):

усі захоплені особи повинні бути негайно роззброєні, а їх зброя приведена

в безпечний стан (розряджена);

особовий склад, який здійснював захоплення (взяття в полон) та проводить обшук захоплених осіб, повинен чітко усвідомлювати, що захоплені особи можуть мати при собі приховані вибухові пристрої (для спроби вчинити акт суїциду);

за результатами захоплення (взяття в полон) командир підрозділу (старший групи), який здійснював захоплення (взяття в полон), складає Звіт про захоплення (додаток 1 до цієї Доктрини) та подає його на розгляд командирів військової частини.

Завірена копія Звіту про захоплення у подальшому передається встановленим порядком через начальника конвою керівникам адміністрації: бригадного пункту прийому військовополонених, табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених під час евакуації захоплених осіб (військовополонених) для подальшого обліку;

захоплені особи підлягають ретельному обшуку, який проводиться особами, що є однієї статі із захопленими особами, а захоплені матеріальні засоби та документи підлягають вивченню.

За результатами обшуку командиром військової частини (підрозділу) ЗС України, підрозділ якої здійснив захоплення, складається Звіт про обшук захопленої особи (додаток 2 до цієї Доктрини).

Завірена належним чином копія Звіту про обшук захопленої особи у подальшому передається встановленим порядком через конвой керівникам адміністрації: бригадного пункту прийому військовополонених, табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених під час евакуації захоплених осіб (військовополонених) для подальшого обліку.

У разі коли немає можливості провести обшук захоплених осіб та вивчення захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та документів особами, що є однієї статі із захопленими особами, такий обшук може бути проведений особою, що є протилежної статі із захопленими особами у присутності свідка.

За можливості, для проведення обшуку захоплених осіб, матеріальних цінностей (матеріалів) та документів необхідно залучати офіцера або сержанта та проводити відповідно до стандартів пристойності та відповідно до ситуації, що склалася.

Усі захоплені матеріальні цінності (матеріали) та документи, які становлять військовий (розвідувальний) або слідчий інтерес, а також матеріали, які можуть становити загрозу безпеці власних сил повинні бути вилучені.

Не підлягають вилученню кошти (суми грошей), а також коштовні (цінні) речі, які є у захоплених осіб, а також документи, що посвідчують особу, нагороди, предмети особистого захисту.

В окремих випадках дозволяється вилучати кошти на підставі письмового наказу командира військової частини ЗС України, підрозділ якої здійснив захоплення та згоди захопленої особи, після чого складається Акт про вилучення в захоплених осіб коштів у двох примірниках.

Перший примірник Акта видається особі, у якої вилучили кошти, а другий обліковується у фінансовому органі військової частини.

Акт підписується особою, в якої вилучили кошти, начальником фінансового органу, командиром військової частини ЗС України та скріплюється гербовою печаткою військової частини.

Вилучені кошти на прохання захоплених осіб (військовополонених) конвертуються у національну валюту за курсом, що був чинним на момент захоплення, або залишаються у валюті, що не є валютою України, та зараховуються фінансовим органом який здійснює зберігання, в кредит особового рахунку захоплених осіб (військовополонених) як це зазначено статтею 64 ЖКЗ.

Вилучені кошти, коштовні речі (цінності) переходять на відповідальне зберігання до командира військової частини.

Під час евакуації захоплених осіб (військовополонених) до наступних безпечних місць вилучені кошти, коштовні речі (цінності) передаються на відповідальне зберігання до вищого командування згідно з описом.

Повернення вилучених коштів, коштовних речей (цінностей) здійснюється наприкінці перебування захоплених осіб (військовополонених) у полоні.

Коштовні речі (цінності) можуть бути вилучені у захоплених осіб (військовополонених) виключно з міркувань безпеки. При цьому процедура вилучення таких речей повинна відповідати процедурі вилученню коштів.

### 1.3. Процедури та принципи розподілу захоплених осіб за категоріями

З метою отримання розвідувальної інформації після доставлення захоплених осіб до найближчого безпечного місця командир військової, підрозділ якої здійснив захоплення (взяття в полон), повинен негайно розподілити захоплених осіб за категоріями відповідно до того, яку розвідувальну цінність вони собою являють.

До проведення розподілу захоплених осіб за категоріями командир військової частини, підрозділ якої здійснив захоплення (взяття в полон), повинен залучати відповідних посадових осіб розвідувального підрозділу своєї військової частини, за умови володіння ними іноземними мовами, а також навченості та обізнаності таких осіб проводити тактичне опитування.

Враховуючи передовий досвід ведення бойових дій та стандарти НАТО, пропонується розподіляти захоплених осіб на такі категорії:

категорія А: захоплені особи, які являють собою високу розвідувальну цінність, оскільки можуть мати широкі або специфічні знання військових планів противника або діяльності однієї з сторін конфлікту. Такі захоплені особи повинні бути негайно ізольовані від решти захоплених осіб та опитані без будь-яких затримок професійними слідчими найвищого рівня. До цієї категорії слід відносити таких захоплених осіб:

генерали або прирівняні до них;

начальники штабів головних військових формувань, начальники управлінь, структурних підрозділів до рівня армії;

офіцери розвідувальних підрозділів чи підрозділів зв'язку або таких, що займають відповідні пов'язані з ними посади;

офіцери спеціальних поліцейських (правоохоронних) підрозділів та підрозділів контррозвідувальної (контртерористичної) спрямованості;

офіцери і сержанти зі складу сил спеціальних операцій;

персонал та особовий склад, що володіє знаннями шифрів (криптографії);

персонал та особовий склад, що володіє знаннями предметів, які представляють особливий інтерес та важливі для розвідки, а саме:

науково-технічний персонал – персонал та особовий склад, який володіє знаннями або відомостями щодо сучасної радіологічної, біологічної та хімічної зброї або будь-якого іншого нового типу техніки або зброї масового знищення;

персонал, задіяний до проведення психологічних операцій;

представники влади;

представники пропаганди, інформаційного забезпечення, морально-психологічного забезпечення та виховання;

інші захоплені особи з широким знанням противника, військових можливостей або політичних, релігійних, культурних, психологічних та економічних факторів конкретних воюючих сторін;

особи, які володіють знаннями щодо кримінальних організацій (груп) та їх діяльності. (Про таких осіб необхідно надавати інформацію відповідним правоохоронним органам для їх подальшого опитування);

особи, які володіють знаннями щодо терористичних організацій та їх діяльності. (Про таких осіб необхідно надавати інформацію відповідним службам контррозвідки Служби безпеки України для їх подальшого опитування);

особи, які володіють інформацією щодо тероризму, військових злочинів, злочинів проти людяності та інших злочинів. (Про таких осіб необхідно надавати інформацію відповідним правоохоронним органам для їх подальшого опитування);

персонал та особовий склад зі складу військово-повітряних та військово-морських сил, якому, у силу виконання їх обов'язків, підготовки і знань, можуть бути відомі дані щодо місць дислокації противника, напрямків його розгортання та організації, та які ймовірно будуть становити значний інтерес;

захоплені особи, які виявляють готовність співпрацювати з органами досудового розслідування (слідства), та допомога з боку яких може суттєво допомогти досудовому розслідуванню (слідству);

категорія Б: захоплені особи, які володіють інформацією, що є достатньо цінною для інтересів розвідки, та про яку слід обов'язково повідомити розвідувальні підрозділи або органи досудового розслідування (слідства) вищого рівня, або співпраця, з якими є корисною для співробітників досудового розслідування (слідства);

категорія В: захоплені особи, які володіють інформацією обмеженого, тактичного значення, важливість якої залежить від вчасності її використання;

категорія Г: захоплені особи, які не становлять будь-якого розвідувального інтересу.

Своєчасне виявлення та проведення тактичного опитування захоплених осіб категорій А та Б має досить важливе значення для досягнення головної мети. Тому захоплених осіб категорій А та Б необхідно якнайшвидше передати розвідувальним підрозділам вищого рівня.

Дані про захоплених осіб категорій А та Б повинні бути занесені окремо до розвідувального донесення.

У разі переведення захоплених осіб до медичних установ (закладів) або до місць утримання і якщо стосовно них є впевненість про віднесення їх до категорій А та Б, командир військової частини, підрозділ якої здійснив захоплення таких захоплених осіб, зобов'язаний негайно повідомити про це розвідувальний підрозділ вищого рівня.

#### **1.4. Процедури та особливості евакуації захоплених осіб**

Отримання належної розвідувальної інформації залежить від особистої безпеки осіб, яких було захоплено (взято в полон).

Тому особовий склад підрозділу ЗС України, який здійснив захоплення (взяття в полон), зобов'язаний якнайшвидше евакуювати захоплених осіб (військовополонених) до бригадного пункту прийому військовополонених.

Бригадний пункт прийому військовополонених організується, облаштовується та розміщується рішенням командира бригади за межами районів бойових зіткнень або за межами району бойових дій.

Командир бригади повинен призначити необхідну кількість особового складу адміністрації бригадного пункту прийому військовополонених, а також організувати надійну охорону (несення служби вартою) бригадного пункту прийому військовополонених.

Охорона захоплених осіб (військовополонених) під час їх перебування в бригадному пункті прийому військовополонених повинна бути організована таким чином, щоб виключити можливість завдання ним шкоди самому собі, іншим захопленим особам (військовополоненим), персоналу та адміністрації, скоєння суїциду, втечі, або саботажу.

Захоплені особи (військовополонені) з бригадного пункту прийому військовополонених якомога швидше повинні бути передані до табору військовополонених оперативного командування.

Після доставки захоплених осіб (військовополонених) у бригадному пункті прийому військовополонених адміністрацією бригадного пункту прийому військовополонених проводиться первинна реєстрація.

Також адміністрацією на кожен захоплену особу (військовополоненого) заповнюється Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) (додаток 4 до цієї Доктрини).

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) повинна бути прикріплена до захопленої особи (військовополоненого).

У подальшому захоплені особи (військовополонені) повинні бути відокремлені по групах відповідно до звань, посад, служб, статі, національності або ворогуючих фракцій, а в разі необхідності, етнічних та релігійних груп, щоб звести до мінімуму можливість підготувати заходи протидії опитуванням.

Діти повинні бути відокремлені від дорослих захоплених осіб (військовополонених).

Крім того, дезертири, цивільні особи і співробітники ідеологічної (інформаційної) обробки (пропаганди) та режиму мають бути індивідуально відокремлені від інших захоплених осіб (військовополонених).

Такий розподіл має здійснюватися таким чином, щоб не порушувати відповідних норм МГП (наприклад статей 16 і 22, ЖКЗ, для захоплених осіб зі статусом військовополонених).

Захопленим особам, які підпадають під статус військовополонених, залишається їх військовий одяг, особисті документи, особисте захисне спорядження (шоломи, протигази, та інші речі забезпечення особистого захисту), столове приладдя, особисті речі тощо (за винятком зброї, військового спорядження та військових документів).

Відповідно до вимог статті 18 ЖКЗ у користуванні військовополонених також необхідно залишити речі та предмети, необхідні для їх обмундирування або харчування, навіть якщо такі речі та предмети належать до офіційного військового спорядження.

Всі документи, що засвідчують особу захоплених осіб (військовополонених), повинні бути ретельно вивчені, перевірені та обліковані, після чого їх повертають захопленим особам (військовополоненим) у найкоротший термін.

У разі виявлення серед військовополонених осіб зі складу військово-морських і військово-повітряних сил, а також осіб вищого офіцерського складу, керівник адміністрації бригадного пункту прийому військовополонених негайно доповідає про це командирі бригади з метою проведення тактичного опитування таких осіб за першої можливості.

Цивільні особи у подальшому можуть бути інтерновані при прийнятті відповідного рішення або передані до нейтральної країни. Поводження з ними має відповідати вимогам та нормам ЖК і іншим відповідним нормам МГП.

Такі цивільні особи повинні бути розміщені в бригадному пункті прийому військовополонених окремо від військовополонених.

Захоплені особи, які не мають статусу військовополонених та підозрюються у причетності до тероризму, військових злочинів, злочинів проти людяності і інших злочинів, повинні бути передані представникам ВСП (військової поліції), правоохоронним органам або компетентним органам досудового розслідування (слідства).

У подальшому захоплені особи (військовополонені) підлягають евакуації до табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), а потім до тилового табору для військовополонених.

При цьому евакуація захоплених осіб (військовополонених) від бригадного пункту прийому військовополонених до табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) організовується згідно з рішенням начальника штабу – першого заступника командувача оперативного командування (угруповання військ) та здійснюється силами і засобами командира бригади, а евакуація захоплених осіб (військовополонених) від табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) до тилового табору для військовополонених організовується у порядку, встановленому Міністерством оборони України та здійснюється силами і засобами ВСП (військової поліції).

Після прийому захоплених осіб (військовополонених) адміністрація табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених зобов'язана повідомити встановленим порядком про таких захоплених осіб (військовополонених) національне інформаційне бюро та Міжнародний Комітет Червоного Хреста (МКЧХ).

Зазначені повідомлення повинні містити про кожну захоплену особу (військовополоненого) таку інформацію:

прізвище, ім'я, по батькові;

армійський, полковий, особовий чи ідентифікаційний номер;

дата народження;

інші дані, які містяться у посвідченні особи чи на ідентифікаційному жетоні;

дата і місце захоплення або смерті;

відомості, що стосуються поранень, хвороб або причини смерті, а також дата подальшої евакуації від табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) до тилового табору для військовополонених або до шпиталю.

Така інформація відповідно до вимог та норм ЖК і інших відповідних норм МГП у подальшому надасть можливість швидко і точно ідентифікувати захоплених осіб (військовополонених) та поінформувати їх родини.

### **1.5. Процедури та особливості поводження із захопленими особами на морі**

Зважаючи на те, що Україна є морською державою, командирам військових частин усіх рівнів слід брати до уваги, що під час ведення бойових дій існує висока вірогідність здійснення захоплення осіб на морі внаслідок корабельної аварії.

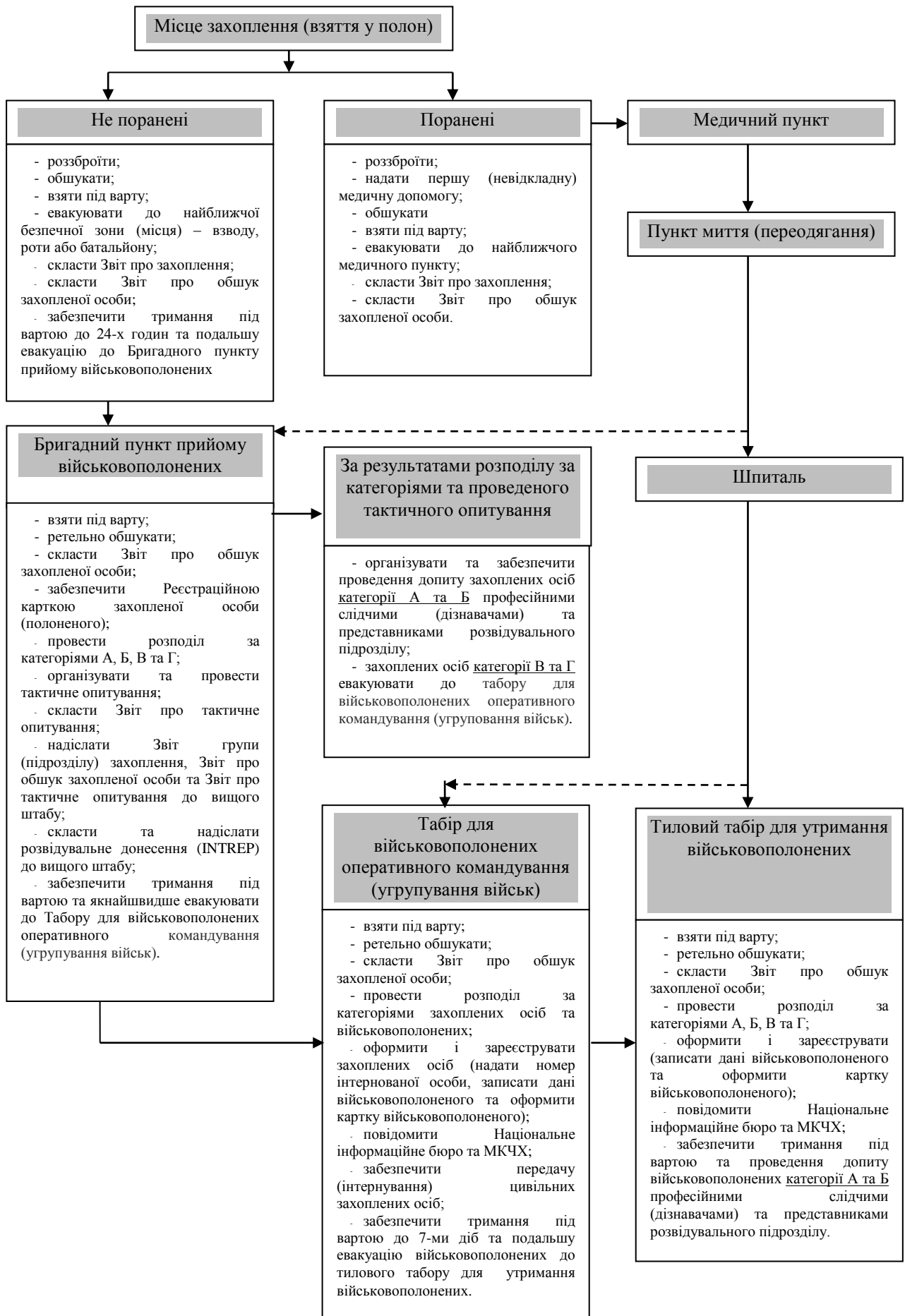
Поводження із захопленими особами (військовополоненими), яких було захоплено в морі внаслідок поранення, хвороби або корабельної аварії, здійснюється відповідно до вимог та норм Конвенції про поліпшення стану поранених, хворих та тих, що зазнали аварії корабля на морі, службовців збройних сил від 12.08.1949 (ЖК2).

Разом із тим, положення ЖК2 застосовуються виключно у випадку ведення бойових дій між сухопутними та морськими силами сторін конфлікту. Збройні сили, які були висаджені із кораблів (суден) на берег, негайно підпадають під дію положень Конвенції про поліпшення долі поранених і хворих у діючих арміях (ЖК5).

Процедури і принципи поводження із захопленими особами (військовополоненими), яких було захоплено у морі, повинні відповідати зазначеним вимогам цієї Доктрини.

Незважаючи на те, що планування та ведення бойових дій на морі може перешкоджати суворому дотриманню цих процедур, командирам військових частин усіх рівнів слід дотримуватися вимог і норм ЖК та норм МГП під час поводження із особами (військовополоненими), яких було захоплено в морі.

## 1.6. Орієнтовна блок-схема та алгоритм евакуації захоплених осіб





## **2. ТАКТИЧНЕ ОПИТУВАННЯ ЗАХОПЛЕНИХ ОСІБ**

### **2.1 Основні принципи для забезпечення та проведення тактичного опитування**

Враховуючи необхідність отримання у найкоротший строк розвідувальної інформації тактичного рівня, до здійснення ефективного розподілу захоплених осіб (військовополонених) за категоріями, командирам усіх рівнів слід дотримуватися таких принципів:

якщо під час проведення тактичного опитування захоплених осіб (військовополонених) не були дотримані певні юридичні (правові) процедури, то отримана інформація не може бути прийнята у вигляді доказів у кримінальному провадженні. Тому тактичне опитування захоплених осіб (військовополонених), мають проводитись виключно компетентними правоохоронними або судовими органами з метою отримання доказів для використання в подальшому у кримінальному провадженні;

якщо під час тактичного опитування захоплених осіб (військовополонених) були виявлені ознаки скоєння кримінального правопорушення командири усіх рівнів повинні негайно залучити для подальшого тактичного опитування захоплених осіб (військовополонених) компетентних представників ВСП (військової поліції) або правоохоронних органів з метою дотримання всіх необхідних юридичних процесуальних норм;

командир військової частини будь-якого рівня організує та несе персональну відповідальність за своєчасність проведення тактичного опитування та захоплених осіб (військовополонених) з метою швидкого отримання інформації, яка може становити розвідувальну або контррозвідувальну цінність.

Недотримання цього принципу в подальшому може негативно вплинути або взагалі унеможливити використання отриманої під час проведення тактичного опитування захоплених осіб (військовополонених) інформації як доказів та завадити процесу судочинства.

На етапі проведення тактичного опитування захоплених осіб (військовополонених) командирам будь-яких рівнів відповідно до вимог статей 16, 17, 22 ЖКЗ слід дотримуватись таких принципів:

усі захоплені особи (військовополонені) повинні бути розподілені відповідно до звань, посад, родів військ, статі, національностей або приналежності до ворогуючих фракції, а за необхідності, етнічних, релігійних груп та політичних переконань, для того щоб звести до мінімуму можливість змови і можливість підготувати заходи протидії опитуванням;

діти повинні бути відокремлені від дорослих захоплених осіб (військовополонених). Проте маленькі діти (віком до 5 років) не повинні бути відокремлені від близьких родичів, якщо вони були захоплені разом;

цивільні особи, дезертири, посадові особи і співробітники ідеологічної (інформаційної) обробки (пропаганди) та режиму повинні бути відокремлені від решти захоплених осіб (військовополонених);

має бути виключена будь-яка можливість щодо обміну між захопленими особами (військовополоненими) персональними даними або можливості знищення важливих для розвідки доказів;

під час переміщення захоплених осіб (військовополонених) до (від) місць проведення опитувань, має бути виключена можливість особистого спілкування захоплених осіб (військовополонених) один з одним, у тому числі можливість візуального контакту та спостереження;

для унеможливлення компрометації процесу опитування, необхідно виключити можливість неавторизованих (несанкціонованих) і неконтрольованих контактів захоплених осіб (військовополонених) з адміністрацією та персоналом бригадного пункту прийому військовополонених, табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених, а також з іншими особами, які не пов'язані із проведенням опитування;

необхідно виключити будь-яку можливість для здійснення захопленими особами (військовополоненими) спостереження і ознайомлення з важливими заходами, повсякденною діяльністю, матеріальною частиною та процедурами військ (сил) ЗС України;

охорона захоплених осіб (військовополонених) повинна бути організована таким чином, щоб виключити можливість завдання ним шкоди самому собі, іншим захопленим особам (військовополоненим), персоналу та адміністрації, скоєння суїциду, втечі або саботажу;

застосування до захоплених осіб (військовополонених) фізичної сили, зброї та спеціальних засобів необхідно виконувати відповідно до встановлених принципів необхідної самооборони і Правил ведення операцій (бойових дій);

необхідно організувати систематичний медичний огляд захоплених осіб (військовополонених) та надання їм необхідної медичної допомоги.

У ході будь-якого тактичного опитування:

не допускається застосування до захоплених осіб примусу фізичного чи морального порядку, зокрема з метою отримання відомостей від них або про третіх осіб;

відповідно до вимог статті 17 ЖКЗ у ході тактичного опитування захоплена особа (військовополонений) зобов'язана повідомити лише своє прізвище, ім'я та звання, дату народження, належність до збройних сил конкретної країни, номер військової частини, особистий чи обліковий номер або рівнозначну інформацію;

до захоплених осіб не застосовуються будь-які фізичні чи моральні тортури та будь-яка інша форма примусу не можуть застосовуватися для одержання від них будь-яких відомостей. До захоплених осіб, які відмовляються відповідати, не можна погрожувати, не можна їх ображати, переслідувати або вдаватися до обмежень їх прав;

відповідно до вимог статті 17 ЖКЗ захоплені (військовополонені) особи, які не можуть надати про себе відомостей через свій фізичний або психічний стан, передаються до медичного підрозділу. Особисті дані таких захоплених

(затриманих) осіб встановлюються усіма можливими засобами з урахуванням положень попереднього абзацу.

Порядок опитування перебіжчиків і дезертирів противника та комбатантів має проводитись за такими ж принципами, як це було описано вище стосовно військовополонених.

Після завершення розподілу захоплених осіб за категоріями відповідно до їх розвідувальної цінності командир військової частини (підрозділу), підрозділ якої здійснив захоплення (взяття в полон), повинен забезпечити проведення тактичного опитування посадовими особами органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу) своєї військової частини (підрозділу). У разі відсутності власного органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу) тактичне опитування здійснюється представниками органу військового управління розвідки вищого рівня або органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу) взаємодіючої військової частини розвідки (підрозділу).

Організація утримання та охорона захопленої (затриманої) особи при такому тактичному опитуванні здійснюється уповноваженою посадовою особою органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу, військової частини розвідки) або продовжує здійснюватися представниками військової частини, яка здійснила захоплення (затримання), або здійснює конвоювання захопленої (затриманої) особи. Документальна передача захоплених (затриманих) осіб може оформлюватися за формою реєстраційної картки захопленої особи (додаток 4 до цієї Доктрини), в якій на стороні “В” вноситься запис про прийом-передачу особи. Така реєстраційна картка захопленої особи складається в двох примірниках, один з яких залишається у сторони, що передає, інший у сторони, що приймає. У разі необхідності у реєстраційній картці захопленої особи зазначається стан здоров'я та психологічний стан захопленої (затриманої) особи, що передається, перелік документів та речей, які передаються з такою особою. Разом із затриманою (захопленою) особою передається звіт про захоплення, звіт про обшук захопленої (затриманої) особи та інші супутні документи.

У виняткових випадках (у разі неможливості за бойових умов здійснити тактичне опитування представниками органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу) воно здійснюється командиром військової частини, підрозділ якої здійснив захоплення (взяття в полон) або уповноваженою ним особою.

Проведення тактичного опитування повинно здійснюватися посадовими особами органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу, військової частини розвідки) в максимально короткі строки після захоплення (затримання) через втрату актуальності інформації, якою володіє захоплена (затримана) особа.

Повторно тактичне опитування представниками органу військового управління розвідки (розвідувального підрозділу, військової частини розвідки) за умов обстановки може проводитись в бригадному пункті прийому військовополонених, таборі для військовополонених оперативного

командування (угруповання військ), тиловому таборі для утримання військовополонених, місцях лікування та інших місцях утримання, а також під час евакуації.

Тактичне опитування здійснюється мовою, яку розуміє захоплена (затримана) особа.

Командиром військової частини, підрозділ якої здійснив захоплення (взяття в полон), органом військового управління розвідки (розвідувального підрозділу, військової частини розвідки) за результатами тактичного опитування стосовно кожної захопленої особи відпрацьовується звіт (рапорт) про тактичне опитування (додаток 3 до цієї Доктрини). За необхідності звіт (рапорт) про тактичне опитування надсилається за розпорядженням до органу військового управління розвідки вищого рівня з дотриманням режиму таємності і збереження службової інформації.

Особовий склад з'єднань, військових частин ЗС України, інших складових оборони повинен бути обізнаний та готовий до того, що під час захоплення осіб (взяття в полон) захоплені особи можуть бути підозрюваними в скоєнні злочинів (кримінальних правопорушень) та підлягають судовому переслідуванню. Такі захоплені особи можуть являти собою докази, які в подальшому можуть бути використані в кримінальному провадженні.

Після проведення тактичного опитування захоплені особи, які підозрюються у вчиненні кримінальних правопорушень повинні бути якомога швидше передані представникам ВСП (військової поліції) або правоохоронним органам, представниками військової частини.

## **2.2. Процедури та особливості проведення тактичного опитування**

Тактичні опитування захоплених осіб (військовополонених) повинні проводитися у мінімально необхідний час для ефективного і повного використання розвідувального потенціалу кожної захопленої особи (військовополоненого).

Адміністрації бригадного пункту прийому військовополонених, табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених відповідають за організацію охорони захоплених осіб (військовополонених) відповідно до вимог керівних документів та за організацію несення служби вартами і не можуть бути залученими до проведення тактичних опитувань захоплених осіб (військовополонених).

Під час організації та здійснення тактичних опитувань в бригадному пункті прийому військовополонених, таборі для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених особовому складу, який здійснює опитування, слід дотримуватись таких процедур та правил:

за захопленими особами (військовополоненими), відібраними для опитування, закріпити серійні номери;

ретельно вивчити Звіт про захоплення, Звіт про тактичне опитування, Звіт про обшук захопленої особи, а також всі пов'язані з цим документи та матеріальні засоби по кожній захопленій особі (військовополоненому), відібраний для опитування;

провести ретельний обшук захоплених осіб (військовополонених), навіть якщо це було зроблено раніше, та переконатись, що вони були повністю роззброєні і у них вилучені всі речі, які можуть становити інтерес для розвідки або бути потенційно небезпечними. Під час проведення обшуку захоплених осіб (військовополонених) необхідно також перевіряти їх фізичний та психічний стан. Важливі та необхідні для забезпечення життя і здоров'я захоплених осіб (військовополонених) особисті речі та майно необхідно повернути їм після закінчення обшуку;

під час проведення опитувань слід суворо дотримуватись норм МГП та ЖК;

результати обшуку, перевірки фізичного та психічного стану захопленої особи (військовополоненого), а також отримана з документів, особистих речей та іншого майна інформація, що становить розвідувальну цінність, повинні бути відображені у Звіті (рапорті) про допит захопленої особи (додаток 5 до цієї Доктрини). Звіт про допит захопленої особи, надається по команді встановленим порядком;

для проведення подальших або спеціалізованих допитів захоплених осіб (військовополонених) під конвоєм направляють встановленим порядком до відповідних Про;

у разі коли за результатами допиту захоплених осіб (військовополонених) вони не будуть у подальшому мати інтерес для розвідки, то такі захоплені особи (військовополонені) повинні бути направлені до тилового табору для військовополонених для прийняття рішення стосовно їх інтернування або передачі до нейтральної країни відповідно до вимог ЖК.

Зазначені процедури та правила проведення опитувань не є вичерпними та можуть бути доповнені виходячи і реалій сьогодення та обстановки, що склалася.

Звіт (рапорт) про тактичне опитування захопленої особи готується у такій кількості примірників, яка забезпечить проведення всіх подальших допитів, а також збереження отриманої розвідувальної інформації.

### **3. УТРИМАННЯ ЗАХОПЛЕНИХ ОСІБ**

#### **3.1. Загальні положення**

Зі всіма захопленими особами (військовополоненими) слід поводитись гуманно та відповідно до вимог ЖК.

Утримання захоплених осіб (військовополонених), а також надання медичної допомоги, якої потребує їх стан здоров'я, здійснюється на безоплатній основі.

Командири військових частин будь-яких рівнів зобов'язані надати всім захопленим особам (військовополоненим) захист від актів насилля чи залякування, а також від образ та цікавості публіки.

Умови утримання та поводження із захопленими особами (військовополоненими) мають відповідати вимогам та нормам ЖК, Європейським пенітенціарним правилам 2006 року, затвердженим Кабінетом міністрів Ради Європи, а також Стандартним мінімальним правилам поводження із особами, свобода яких обмежена, прийнятим в рамках Організації Об'єднаних Націй у 2015 році (Правила Нельсона Мандели).

Отримання належної розвідувальної інформації залежить від особистої безпеки осіб, яких було захоплено (взято в полон).

Тому командири військових частин будь-яких рівнів повинні якнайшвидше забезпечити евакуацію захоплених осіб (військовополонених) до найближчої безпечної зони (місця).

У небезпечній зоні дозволяється тимчасово залишати лише тих захоплених осіб (військовополонених), які наражалися б під час евакуації на більшу небезпеку, через поранення або хворобу, ніж залишаючись на місці у небезпеці.

#### **3.2. Місця та установи тримання захоплених осіб**

Загальними принципами до створення та облаштування місць утримання захоплених осіб (військовополонених) є:

умови для розміщення захоплених осіб (військовополонених) мають бути не менш сприятливими ніж ті, у яких перебувають підрозділи ЗС України, що здійснили таке захоплення (взяття в полон);

суворо заборонено використовувати місця та установи тримання захоплених осіб (військовополонених), а також самих захоплених осіб (військовополонених) для захисту їх присутністю військових об'єктів або будь-яких районів України;

суворо заборонено розташовувати місця та установи тримання захоплених осіб (військовополонених) поблизу підприємств атомної енергетики, хімічних та інших потенційно небезпечних об'єктів промисловості України, а також військових об'єктів.

Адміністрації місць і установ тримання захоплених осіб (військовополонених) зобов'язані максимально обмежити захоплених осіб

(військовополонених) від обміну інформацією про особисті дані один з одним. Захоплені особи (військовополонені) також мають бути позбавлені можливості спостереження за таємними і важливими заходами, діяльністю, матеріальною частиною в бригадному пункті прийому військовополонених, таборі для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) та тилового табору для військовополонених.

До місць утримання захоплених осіб (військовополонених) належать:

бригадні пункти прийому військовополонених;

табори для військовополонених оперативного командування (угруповання військ);

тилові табори для утримання військовополонених;

інші місця утримання захоплених осіб.

Адміністрації місць тримання захоплених осіб (військовополонених) зобов'язані вживати усіх санітарно-профілактичних заходів, необхідних для забезпечення чистоти, створити належні умови, сприятливі для здоров'я захоплених осіб (військовополонених), а також для запобігання епідеміям та масовим захворюванням серед захоплених осіб (військовополонених).

Бригадні пункти прийому військовополонених повинні створюватися на підставі рішення командирів бригад та розміщуватися поза бойовими порядками бригад.

З метою належної організації роботи бригадних пунктів прийому військовополонених, командири бригад до початку ведення бойових дій своїм рішенням повинні визначити місця розташування бригадних пунктів прийому військовополонених, їх кордони та призначити адміністрації бригадних пунктів прийому військовополонених.

Адміністрація бригадного пункту прийому військовополонених здійснює первинну реєстрацію захоплених осіб (військовополонених), організовує заповнення та відправлення карток-повідомлень про взяття в полон (додаток 6 до цієї Доктрини), розміщує в доступних місцях для ознайомлення тексти ЖКЗ, а також веде облікову документацію.

Безпосередня відповідальність за організацію роботи бригадного пункту прийому військовополонених, матеріальне забезпечення захоплених осіб (військовополонених), як правило, покладається на заступника командира бригади з логістики, який ще в мирний час повинен скласти схему організації бригадного пункту прийому військовополонених, забезпечити підготовку адміністрації та відповідної матеріальної бази (огороження, позначки, списки, бланки документів, журнали обліку тощо).

Адміністрацією бригадного пункту прийому військовополонених під час первинної реєстрації захоплених осіб (військовополонених) складається поіменний список захоплених осіб, із зазначенням такої інформації (залежно від конкретних обставин) щодо цих осіб:

персональні дані;

дата, час та місце захоплення (взяття в полон) та підрозділ (група), який здійснив захоплення (взяття в полон);

місце тримання захопленої особи (військовополоненого) під вартою, дата і час прибуття до місця тримання захоплених осіб (військовополонених) під вартою та підрозділ, що забезпечує тримання під вартою;

відомості, що стосуються стану здоров'я захопленої особи (військовополоненого);

у разі смерті захопленої особи (військовополоненого) під час тримання під вартою – обставини та причини смерті й місце перебування останків загиблої захопленої особи (військовополоненого);

дата та час звільнення або переведення (евакуації) захопленої особи (військовополоненого) до іншого місця тримання від вартою, місце призначення та підрозділ, що відповідає за таке переведення (евакуацію) захоплених осіб (військовополонених).

У бригадному пункті прийому військовополонених здійснюється також розподіл захоплених осіб (військовополонених) на групи: офіцери, інші категорії військовослужбовців, а також окремо цивільні жінки, чоловіки та діти.

Табори для військовополонених оперативних командувань (угруповань військ) повинні створюватися на підставі рішення командувачів оперативних командувань (угруповань військ) поза районами ведення бойових дій.

З метою належної організації роботи таборів для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), командувачі оперативних командувань (угруповань військ) до початку ведення бойових дій своїм рішенням визначають місця розташування таборів для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), їх кордони та призначають адміністрації таборів для військовополонених оперативного командування (угруповання військ).

Адміністрація табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) здійснює подальшу реєстрацію та ведення облікової документації захоплених осіб (військовополонених), якщо це не було зроблено в бригадному пункті прийому військовополонених, організовує заповнення та відправлення карток-повідомлень про взяття в полон, розміщує у доступних місцях для ознайомлення тексти ЖКЗ, здійснює розподіл захоплених осіб (військовополонених) за категоріями визначеними у пункті 1.3 розділу I цієї Доктрини, та забезпечує проведення тактичних опитувань захоплених осіб (військовополонених).

Також адміністрація табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) встановленим порядком надсилає повідомлення до національного інформаційного бюро з метою забезпечення централізованого обліку захоплених осіб (військовополонених), збору та передачі цінних речей, а також обміну інформації.

До розподілу захоплених осіб (військовополонених) за категоріями, визначеними у пункті 1.3 розділу I цієї Доктрини, необхідно залучати уповноваженого представника (посадову особу) ВСП (військової поліції).

Безпосередня відповідальність за організацію роботи табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), матеріальне забезпечення захоплених осіб (військовополонених), як правило покладається на заступника командувача оперативного командування (угруповання військ) по тилу.



У таборі для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) захоплені особи (військовополонені) повинні розташовуватися у відокремлених містечках, а в окремих випадках – у наметах або інших спорудах.

Територія табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) повинна бути огорожена колючим дротом та обладнана із зовнішньої сторони контрольно-слідовою смугою.

Також табір для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), якщо дозволяє обстановка, повинні позначатися літерами “PW” або “PG”, розташованими так, щоб їх чітко було видно з повітря.

Тривалість перебування захоплених осіб (військовополонених) у таборі для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) не повинна перевищувати 7-ми діб з моменту захоплення (взяття в полон).

Передача військовополонених для їх евакуації та подальшого утримання в тилових таборах утримання військовополонених здійснюється начальником табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ) через уповноваженого представника (посадову особу) ВСП (військової поліції).

Тилові табори для утримання військовополонених – це спеціальні формування, які відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2002 р. № 634дк “Про затвердження Положення про спеціальні формування, призначені для передачі до складу ЗС України та ІВФ під час мобілізації” створюються у мирний час підприємствами-формувачами та після відповідної підготовки і забезпечення передаються під час мобілізації до складу ЗС України.

Тилові табори для військовополонених призначені для тривалого утримання військовополонених, забезпечення належного рівня їх проживання, харчування та медичного забезпечення, а також подальшого їх адміністрування та проведення тактичних опитувань.

Адміністрація тилового табору для військовополонених на кожного військовополоненого заводить особову справу військовополоненого та картку обліку військовополоненого у двох примірниках (додаток 7 до цієї Доктрини). Перші примірники особової справи військовополоненого та картки обліку військовополоненого ведуться в тиловому таборі для військовополонених, а другі примірники надсилаються встановленим порядком до національного інформаційного бюро.

Відповідно до ЖКЗ тилові табори для військовополонених для тривалого утримання військовополонених мають відповідати таким вимогам:

мати необхідні споруди та будівлі для підтримання адекватних стандартів гігієни і охорони здоров'я військовополонених;

умови розміщення військовополонених повинні бути не гіршими ніж умови у закладах відбування покарання України та не завдавати шкоди їх здоров'ю;

місця для проживання військовополонених повинні бути захищеними від вологи, адекватно опалюватися, освітлюватися і бути захищеними від пожеж;

для військовополонених необхідно облаштувати достатню кількість санітарних вузлів з можливістю користування ними у будь-яку пору доби;

кімнати для миття та душові кабінки повинні бути забезпечені достатньою кількістю води (як холодною так і гарячою) для особистого туалету та гігієни військовополонених;

для харчування військовополонених необхідно облаштувати належні окремі приміщення у відповідності до санітарних норм та правил;

для надання необхідної медичної допомоги військовополоненим необхідно облаштувати в окремому приміщенні медичний пункт;

для надання можливості військовополоненим займатися спортом і фізичними вправами, відправляти релігійні обряди, користуватися настільними іграми, книгами (журналами, газетами) у тилових таборах для військовополонених необхідно облаштувати відповідні зони (місця, кімнати).

Облаштування та експлуатація тилових таборів для військовополонених потребуватиме значних ресурсів, сил та засобів. Тому планування виділення та розподіл необхідних коштів, матеріальних засобів, а також залучення обслуговуючого персоналу слід розпочинати заздалегідь.

Інші місця утримання захоплених осіб – це місця утримання інтернованих та установи іншого роду, відмінні від об'єктів для утримання військовополонених, які призначені для тривалого перебування під вартою, інших захоплених осіб, а також таких, що очікують рішення про їх статус і розміщення.

Ставлення до захоплених осіб в таких місцях утримання повинно відповідати вимогам та нормам ЖК4.

Передача захоплених осіб (військовополонених) до нейтральної країни здійснюється відповідно до вимог та норм ЖК.

### **3.3. Організація харчування, медичного обслуговування, речового і побутового обслуговування**

Харчування захоплених осіб (військовополонених) у місцях їх утримання організовується за можливості з урахуванням звичного для них режиму і раціону.

Під час евакуації (супроводження, конвоювання) захоплених осіб (військовополонених) на відстань до 50 км, для забезпечення їхнього харчування можуть видаватися продукти, що не потребують термічної обробки.

Якщо евакуація (супроводження, конвоювання) захоплених осіб (військовополонених) здійснюється на більшу відстань, тоді їх необхідно не менше одного разу на добу забезпечити гарячою їжею. У такому випадку для обслуговування захоплених осіб (військовополонених) слід виділити польові кухні або котли з відповідним обладнанням.

Обмундируванням, білизною і взуттям захоплені особи (військовополонені) забезпечуються, як правило, за рахунок трофейного або за потреби такого, що було у вжитку, речового майна вітчизняного виробництва (з урахуванням відповідної пори року).

Медичне обслуговування захоплених осіб (військовополонених), як правило, здійснюється медичним персоналом ЗС України. Однак слід зауважити, що вимогами та нормами ЖК передбачено, що до надання медичної допомоги можуть бути залучені захоплені особи (військовополонені), які мають відповідну медичну освіту або кваліфікацію. Такі захоплені особи (військовополонені) повинні надавати безоплатну медичну допомогу та діяти в інтересах виключно захоплених осіб (військовополонених).

Для надання медичної допомоги захопленим особам (військовополоненим), як правило, використовуються у першу чергу трофейні медикаменти.

За потреби поранених та хворих захоплених осіб (військовополонених) слід тимчасово евакуювати до медичних підрозділів військових частин ЗС України, а тих захоплених осіб (військовополонених), що потребують кваліфікованої та спеціалізованої медичної допомоги, направляють встановленим порядком до госпіталів.

Такі медичні огляди призначені для визначення та записування ваги кожної захопленої особи (військовополоненого), а також для перевірки загального стану здоров'я, харчування та чистоти захоплених осіб (військовополонених), своєчасного виявлення інфекційних хвороб, особливо туберкульозу, малярії та венеричних хвороб.

### **3.4. Праця військовополонених**

Вимогами та нормами ЖК передбачено, що працездатних військовополонених із числа рядового складу можна залучати у примусовому порядку до виконання робіт невійськового характеру, які не пов'язані із ризиком для їх життя і здоров'я, з урахуванням віку, статі та фізичних якостей, окрім робіт з обладнання та утримання місць їхнього розташування.

До таких робіт можуть належати:

- сільськогосподарські роботи;
- роботи у добувній або переробній галузі промисловості (крім металургійної, машинобудівної та хімічної промисловості);
- навантажувально-розвантажувальні роботи;
- торгова діяльність, мистецтво та ремесло;
- роботи у домашньому господарстві;
- роботи у сфері комунальних послуг.

Під час використання праці військовополонених повинно бути забезпечено у повній мірі належне застосування законодавства України про охорону праці, як це передбачено нормами та вимогами ЖК. Категорично заборонено застосовувати дисциплінарні заходи для того, щоб зробити більш важкими умови праці військовополонених.

Заборонено військовополоненому наказувати виконувати роботу, яка є принизливою для виконання військовослужбовцем ЗС України.

Військовополонені з числа офіцерського (командного) складу залучаються виключно до робіт наглядового характеру, тобто забезпечення виконання та здійснення контролю за працею військовополонених рядового складу.

### **3.5. Грошове забезпечення та оплата праці військовополонених**

Вимогами та нормами ЖК передбачено, що всім військовополоненим необхідно щомісяця виплачувати грошове забезпечення залежно від їх категорій, а саме:

категорія I (військовополонені, які мають звання, нижче за сержанта) – 8 швейцарських франків;

категорія II (сержанти й інші унтер-офіцери або військовополонені, які мають військове звання, що відповідає сержантським званням сучасних ЗС України) – 12 швейцарських франків;

категорія III (уоррант-офіцери й офіцери до капітана включно або військовополонені, які мають військове звання, що відповідають сучасних ЗС України від прапорщика до капітана включно) – 50 швейцарських франків;

категорія IV (майори, підполковники, полковники або військовополонені, які мають відповідне військове звання) – 60 швейцарських франків;

категорія V (генерали або військовополонені, які мають відповідне військове звання) – 75 швейцарських франків.

Зазначені суми грошового забезпечення зараховуються фінансовим органом військової частини ЗС України в кредит особового рахунку військовополоненого, як це зазначено статтею 64 ЖК шляхом конвертації їх у національну валюту України за курсом, що був чинним на момент виплати грошового забезпечення військовополоненого.

Також всі військовополонені мають одержувати справедливу щоденну винагороду за працю. Розмір такої винагороди і порядок її нарахування встановлюється Кабінетом Міністрів України. Розмір щоденної винагороди за працю військовополонених не може бути меншим ніж  $\frac{1}{4}$  швейцарського франка за повний робочий день.

Щоденна винагорода за працю військовополонених зараховуються фінансовим органом військової частини ЗС України в кредит особового рахунку військовополоненого, як це зазначено статтею 64 ЖК шляхом конвертації її у національну валюту України за курсом, що був чинним на момент виплати винагороди за працю військовополоненого.

### **3.6. Зв'язок захоплених осіб із зовнішнім світом**

Кожній захопленій особі (військовополоненому) у найкоротший строк після захоплення (взяття в полон), але не пізніше 7 діб після конвоювання захоплених осіб (військовополонених) до місць утримання захоплених осіб (військовополонених), необхідно надати можливість надіслати безпосередньо своїй родині, а також до національного інформаційного бюро України поштову картку з інформацією про захоплення (взяття в полон), про стан свого здоров'я та поштову адресу.

Такі картки надсилаються якомога швидше, виключаючи їх затримку під будь-яким приводом, у тому числі задля виконання дисциплінарного стягнення.

Вимогами та нормами ЖК передбачено, що усім захопленим особам (військовополоненим) дозволяється як надсилати, так і одержувати листи та поштові картки.

Обмеження у кількості надісланих листів і поштових карток кожною захопленою особою (військовополоненим) не допускається.

Кожна захоплена особа (військовополонений) має право вести листування на рідній мові. Але у зв'язку із можливими труднощами перекладу через неможливість залучення достатньої кількості кваліфікованих перекладачів для цензурування вихідної кореспонденції, вимогами ЖК передбачено обмеження кількості листів та поштових карток, написаних кожною захопленою особою (військовополоненим) – не менше двох листів і чотирьох поштових карток на місяць без урахування карток з повідомленням про захоплення (взяття в полон).

Обмеження кількості кореспонденції, адресованої захопленим особам (військовополоненим), можуть застосовуватись виключно тією державою, від якої залежать захоплені особи (військовополонені).

У разі, коли захоплені особи (військовополонені) тривалий час не отримують будь-яких відомостей від своїх родин або не мають можливості листуватися з ними звичайним способом, їм може бути надано право надіслати оплачувані телеграми, вартість яких зараховується на дебет особового рахунку захопленої особи (військовополоненого) або сплачується самою захопленою особою (військовополоненим) власними коштами.

Адміністрації місць утримання захоплених осіб (військовополонених) зобов'язані ретельно опечатати мішки з кореспонденцією захоплених осіб (військовополонених), позначити їх відповідними ярликами з точним описом їх вмісту та надіслати на адресу поштового відділення місця призначення.

Захоплені особи (військовополонені) також мають право одержувати поштою чи будь-якими іншими способами індивідуальні та колективні посилки з продуктами харчування, одягом, медикаментами, предметами релігійного, освітнього або розважального характеру, які можуть задовольнити їхні потреби (книжки, предмети культу, наукове обладнання), екзаменаційними білетами, музичними інструментами, спортивним інвентарем і матеріалами, що дозволяють захопленим особам (військовополоненим) продовжувати навчання або займатися мистецькою діяльністю.

Окремо слід зауважити, що огляд посилок для захоплених осіб (військовополонених) слід здійснювати за умов недопущення псування товару в посылках, за винятком посилок з друкованими або письмовими матеріалами. Посилки для захоплених осіб (військовополонених) з друкованими або письмовими матеріалами необхідно швидко та ретельно вивчити на предмет цінності у розвідувальних цілях.

Труднощі, пов'язані із цензурою, не можуть бути приводом до затримання видачі посилки для захоплених осіб (військовополонених).

### **3.7. Загальні рекомендації щодо збору та обробки біометричних даних захоплених осіб**

Для здійснення належної ідентифікації та подальшого адміністрування захоплених осіб (військовополонених) необхідно провести відповідні заходи щодо збору і обробки їх біометричних даних.

Стандарти використання біометричних даних захоплених осіб (військовополонених), процедури їх збору, обробки, передачі та зберігання, а також відповідальність за неправильне поводження з біометричними даними визначаються Кабінетом Міністрів України.

Під час відбирання біометричних даних захоплених осіб (військовополонених) слід дотримуватися таких загальних рекомендацій та процедур, які визначені та затверджені Міжнародною організацією стандартизації у ISO/IEC 19794:

а) відбитки пальців – відбираються у захоплених осіб (військовополонених) з метою їх реєстрації та ідентифікації. Для відбирання відбитків пальців, як правило, застосовується метод паперу та чорнил, а також електронний або метод “живого сканування”.

Метод паперу та чорнил – це найбільш розповсюджений метод для відбирання відбитків пальців, який забезпечує кращий рівень відображення деталей для подальшої роботи та дослідження. Цей метод також надає більше можливості для порівняння часткових прихованих відбитків пальців з оригінальним зразком відбитків пальців. У подальшому чорнильно-паперова картка з відбитками пальців може бути оцифрована за допомогою електронного пристрою сканування відбитків пальців.

Метод “живого сканування” забезпечує можливість швидкої передачі зібраних даних про відбитки пальців практично у режимі реального часу для пошуку та узгодження з даними, що перебувають в автоматизованих системах ідентифікації відбитків пальців. Пристрої для “живого сканування” охоплюють усю область поверхні пальця від одного краю нігтя до іншого і від складки першого суглоба пальця до кінця пальця. Альтернативним засобом електронного збору є “плаский” пристрій для відбитків пальців, який фіксує зображення відбитка пальців через розміщення пальця на сенсорі. Однак використання “плаского” пристрою для збору даних відбитків пальців з метою реєстрації та ідентифікації захоплених осіб (військовополонених) не рекомендується.

Для методу “живого сканування” необхідно використовувати відповідні сертифіковані електронні сенсори. Для повного та якісного відбору відбитків пальців за допомогою методу “живого сканування” необхідно зробити 14 знімків відбитків пальців (10 знімків відбитків кожного пальця, 2 окремі зображення відбитків великих пальців, а також 2 окремих зображення відбитків чотирьох пальців). Для отримання належної якості знімків відбитків пальців рекомендується застосовувати роздільну здатність 500 пікселів на дюйм при номінальному 15:1 Wavelet-packet Scalar Quantisation (WSQ) стисканні;

б) дезоксирибонуклеїнова кислота (ДНК) – найбільш надійний вид біометрики для подальшої ідентифікації захоплених осіб (військовополонених). Зразки ДНК, зазвичай, збираються шляхом збору клітин з ротової порожнини.

Зразки ДНК слід збирати, маркувати, підгодовувати, обробляти, передавати та тестувати з дотриманням таких рекомендацій:

у кожної захопленої особи (військовополоненого) слід відібрати два мазки з внутрішньої частини кожної щоки (правої та лівої);

зразок ДНК необхідно відбирати за допомогою стерильного аплікатора з бавовняним наконечником для щічних мазків, швидко рухами натираючи тампоном внутрішню сторону щоки, для того щоб зняти клітини зі слизової порожнини рота, а не просто збирати слину;

під час відбирання зразка ДНК, особи не повинні споживати їжу або напої, жувати гумку, жувати тютюн чи інші речовини мінімум за 15 хвилин до відбору зразків ДНК;

відібрані зразки ДНК необхідно позначити серійним номером захопленої особи, прізвищем, ім'ям та по-батькові захопленої особи (військовополоненого), датою та місцем відбору зразків ДНК, а також прізвищем, ім'ям та по-батькові посадової особи, яка проводила відбір зразка ДНК;

важливо, щоб усі особи, що відбирають та обробляють зразки ДНК, для уникнення забруднення відібраних зразків ДНК, використовували хірургічні рукавички і уникали прямого контакту зі шкірою, волоссям або подихом захопленої особи (військовополоненого);

перед пакуванням та транспортуванням обидва мазки з ротової порожнини захопленої особи (військовополоненого) із зразками ДНК мають бути висушені на повітрі щонайменше протягом 30 хвилин. У подальшому зазначені мазки необхідно помістити у паперовий пакет чи коробку та відповідним чином їх запечатати;

у подальшому запаковані та запечатані мазки встановленим порядком надсилаються до відповідних лабораторій для проведення перевірок за допомогою коротких, швидких, випадкових маркерних систем, що включають 13-складну комбіновану систему індексування ДНК. Крім того, ці зразки можуть також пройти аналіз мітохондріальної ДНК, Y-хромосомний аналіз чи інше відповідне судово-медичне тестування;

в) фотографування обличчя (фотопортрет) – проводиться камерою з малої відстані (приблизно 1,5 метра), направленою на центр обличчя особи. Рекомендується робити п'ять фотографій під різними кутами для забезпечення належної ідентифікації захоплених осіб (військовополонених) (наприклад вигляд спереду, 90 градусів зліва, 45 градусів зліва, 90 градусів справа, 45 градусів справа).

Засоби фотографування повинні забезпечувати виготовлення кольорових фотографій, які відповідають таким вимогам:

вони повинні мати достатню роздільну здатність (бажано 3 мегапікселі, але не менш ніж 640 пікселів по вертикалі та 480 пікселів по горизонталі з 24-бітним кольором), яка дозволить чітко визначати незначні риси обличчя,

такі як родимки та шрами;

співвідношення сторін знятого зображення має бути 1:1,25;

цифрові фотоапарати та сканери повинні використовувати квадратні пікселі із співвідношенням сторін 1:1;

зображення обличчя людини, що фотографується, слід завжди фокусувати від носа до вух. Перед початком фотографування необхідно забезпечити, щоб особа зняла із свого обличчя окуляри, у тому числі і сонцезахисні, головні убори, навушники чи інші предмети, що можуть затулити зону, що фотографується;

кожна зроблена фотографія має бути позначена серійним номером захопленої особи, а також прізвищем, ім'ям та по-батькові захопленої особи (військовополоненого);

позиціонування повного обличчя виконується таким чином, щоб приблизна середня точка між ротом та краєм носу повинна лежати на уявній вертикальній прямій лінії, що розташована у горизонтальному центрі зображення;

уявна горизонтальна лінія через центр очей особи, яка фотографується, повинна бути розташована приблизно на 55% від вертикальної відстані від нижнього краю фото;

ширина голови особи, яка фотографується, має займати приблизно 50% ширини усього зображення;

для забезпечення необхідного освітлення особи, яка фотографується, слід використовувати мінімум три збалансованих джерела світла;

для забезпечення необхідної якості фотографування, мінімізування виникнення ефектів “тіні” та ліквідації “гарячих точок” на зображенні обличчя (деякі ділянки щоки та лобової частини голови) необхідно також застосовувати відповідні техніки дифузії;

для зменшення ефекту “червоних очей”, тіней навколо носа та рота, слід використовувати відповідні техніки спалаху;

г) радужна оболонка ока – зображення радужної оболонки ока надає додаткові можливості для реєстрації та ідентифікації захоплених осіб (військовополонених). Отримання відповідного зображення радужної оболонки ока здійснюється спеціальним пристроєм відповідно до стандартів JPEG, окреслених у форматі обміну зображеннями радужної оболонки.

Для отримання зображення радужної оболонки ока слід дотримуватись таких загальних процедур:

пристрій для фотографування радужної оболонки має відбирати окремо зображення лівої та правої радужної оболонки кожної захопленої особи;

кожен запис радужної оболонки (правої та лівої) має бути промаркованим та пов'язаним з іншими біометричними та біографічними даними, що були зібрані у захопленої особи (військовополоненого);

якщо медичний стан захопленої особи виключає отримання зображення одної чи двох радужних оболонок, це має бути відмічено у примітках в облікових (реєстраційних) документах захопленої особи (військовополоненого);



кожне відібране зображення радужної оболонки ока має бути відформатованим у форматі JPEG;

кожне відібране зображення радужної оболонки ока повинно мати розширення, що дорівнює мінімум 150 (бажано 200) пікселів по діаметру радужної оболонки, при цьому з якістю фокусування, достатньою для вирішення заданого просторового розширення;

для отримання належної якості зображення радужної оболонки ока слід використовувати освітлення, близьке до інфрачервоного (між 700 та 900 нанометрами), під кутом відхилення від оптичної осі не менше 5 градусів, для уникнення ефекту “червоних очей” і достатньої інтенсивності для забезпечення належного рівня контрастності, щоб візуально бачити всю структуру радужної оболонки ока;

під час отримання зображення радужної оболонки ока очі особи повинні бути максимально широко відкритими (закрита (прихована повіком і/або віями), частина радужної оболонки повинна бути не більше 70%;

орієнтація зображення радужної оболонки ока повинна бути правою стороною вгору (тобто верхніми повіками у верхній частині зображення). Для правого ока слезовий канал повинен бути з правого боку зображення, для лівого ока – з лівого боку зображення;

для отримання належної якості зображення радужної оболонки ока, положення голови особи по відношенню до пристрою для зняття зображення має бути вирівняним таким чином, щоб горизонтальна лінія між зіницями знаходилась у межах +/- 10 градусів від горизонтальної площини пристрою для зняття зображення радужної оболонки. Крім того, для покращення якості зображення, будь-які окуляри та контактні лінзи необхідно зняти з очей особи.

д) голосові біометричні дані – це мова осіб, яка записана звуковими пристроями та спеціальні носії. Голосові біометричні дані можуть бути відібрані за допомогою аналогових або цифрових пристроїв для запису.

Для отримання голосових біометричних даних слід дотримуватись таких загальних процедур:

відбирання голосових біометричних даних слід виконувати у закритому приміщенні, вільному від сторонніх шумів. З метою зменшення ефекту “відлуння” стіни, підлогу та стелю такого приміщення необхідно обладнати килимовим покриттям, ковдрою або аналогічними матеріалами;

для отримання належної якості голосових біометричних даних слід використовувати спеціальні засоби фіксації мови, які мають перебувати на відстані не більше 15-30 сантиметрів від особи. Мікрофони, які вбудовані у портативні комп’ютери, електронні помічники, смартфони (телефони) та інші аналогічні пристрої використовувати недоцільно;

за можливості, слід відбирати голосові біометричні дані у різні періоди доби (ранком, вдень та ввечері);

для запису голосових біометричних даних слід використовувати модуляцію імпульсного коду (PCM) з частотою дискретизації не менше 48000 Гц та роздільній здатності 16 біт;

отримані голосові біометричні дані слід зберігати у форматі WAV.

#### **4. ПРОЦЕДУРИ ПОВОДЖЕННЯ ІЗ ЗАХОПЛЕНИМИ МАТЕРІАЛЬНИМИ ЗАСОБАМИ**

Захоплення матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів під час ведення бойових дій може відбуватися як разом із захопленням (взяттям в полон) осіб (військовополонених), так і самотійно.

Як правило, захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи включають предмети, що використовуються для спорядження, функціонування, обслуговування або підтримки військової, терористичної або кримінальної діяльності, а тому несуть у собі досить важливу інформацію у розвідувальних цілях і в подальшому повинні долучатися як докази в кримінальних провадженнях.

Роботу із захопленими матеріальними цінностями (матеріалами) та пов'язаними з ними технічними документами, слід проводити ретельно і в найкоротші строки. Командирам військових частин будь-яких рівнів слід розуміти, що про деякі із захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) може бути взагалі нічого невідомо або відомо лише частково про їх устрій, конструкцію, технічні характеристики, призначення, можливості, режими роботи і таке інше.

Тому якнайшвидше і повне вивчення цих захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів для отримання інформації щодо можливих засобів протидії і необхідних запобіжних заходів для підтримки дій ЗС України, має пріоритетне значення.

Окремо слід зауважити, що інформація щодо захоплених матеріальних засобів та пов'язаних з ними технічних документів, які становлять важливу розвідувальну цінність, має бути доведена до всього особового складу розвідувального підрозділу і включена до відповідних розвідувальних специфікацій (пояснень).

Також командирам військових частин ЗС України будь-яких рівнів слід чітко розуміти, що нерухомість, об'єкти інфраструктури, комунальні споруди не належать до захоплених матеріальних цінностей (матеріалів).

Окремо слід зауважити, що з усіма захопленими матеріальними засобами (матеріалами), які використовувались противником, необхідно поводитись з особливою увагою, оскільки вони можуть бути використані у вигляді саморобних вибухових пристроїв. Тому командири військових частин будь-яких рівнів перед тим як розпочати дії із захопленими матеріальними цінностями (матеріалами) зобов'язані забезпечити безпеку підпорядкованого особового складу. На початку роботи із захопленими матеріалами необхідно залучати відповідний особовий склад інженерних підрозділів ЗС України.

Всю захоплену зброю і озброєння необхідно ретельно перевірити та дезактивувати або знешкодити. Захоплені боєприпаси та вибухові речовини необхідно зберігати окремо від захоплених матеріальних засобів відповідно до вимог нормативних документів, для того щоб максимально унеможливити їх загоряння та вибух.

Зброя масового ураження, а також інші види зброї і обладнання, що містять біологічно небезпечні, радіоактивні або токсичні матеріали, необхідно огородити та позначити на місцевості, а для роботи з такими видами захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) необхідно залучати відповідний особовий склад інженерних підрозділів ЗС України.

У разі, коли захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи можуть мати розвідувальну інформацію, командир військової частини, підрозділ (група), якої здійснив захоплення, необхідно забезпечити виконання таких дій:

для виявлення та встановлення інформації, що може мати важливу розвідувальну інформацію, а також інформацію негайної тактичної (технічної) цінності, необхідно якнайшвидше провести попередній огляд захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів;

до попереднього огляду захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) слід обов'язково залучити представників розвідувального підрозділу, які за результатами огляду зобов'язані скласти Попередній технічний звіт (додаток 8 до цієї Доктрини), а також скласти розвідувальне донесення;

попередній технічний звіт та розвідувальне донесення необхідно надіслати встановленим порядком до вищого штабу;

організувати надійну охорону захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів з метою недопущення втрати, крадіжки, неправильного використання або знищення, поки не буде отримано подальших наказів (команд, розпоряджень);

необхідно забезпечити відповідне маркування захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів, а саме:

буквений ідентифікаційний код для позначення національної належності підрозділу (групи), який здійснив захоплення відповідно до STANAG 1059. Як правило, це трибуквені, базовані на ISO або двобуквені коди країн для НАТО (додаток 10 до цієї Доктрини);

дата та час захоплення у форматі дати та часу

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

де: ЧЧЧЧ – числове позначення часу доби у 24-х годинному форматі;

ДД – числове позначення дати місяця;

МММ – буквене позначення місяця року за таким принципом:

<i>січень</i>	-	JAN	<i>липень</i>	-	JUL
<i>лютий</i>	-	FEB	<i>серпень</i>	-	AUG
<i>березень</i>	-	MAR	<i>вересень</i>	-	SEP
<i>квітень</i>	-	APR	<i>жовтень</i>	-	OCT
<i>травень</i>	-	MAY	<i>листопад</i>	-	NOV
<i>червень</i>	-	JUN	<i>грудень</i>	-	DEC

РРРР – числове позначення року;

місце захоплення (посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них;

підрозділ противника, якому належали захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи, включаючи буквений ідентифікаційний код для позначення національної належності відповідно до STANAG 1059. Як правило, це трибуквені, базовані на ISO або двобуквені коди країн для НАТО;

короткий зміст обставин захоплення;

співучасники або особи, які мають будь-яке відношення до захоплених СМАТ та пов'язаних з ними технічних документів.

У подальшому захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи разом із фотографіями (фото-схемами), кресленнями або детальним описами підлягають евакуації або передачі до найближчого вищого розвідувального підрозділу ЗС України для проведення додаткового обстеження (експертизи). За результатами такого додаткового обстеження (експертизи) відповідальний технічний підрозділ (група) складає Додатковий технічний звіт типу А, Б або В (додаток 9 до цієї Доктрини).

У разі, коли захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи з оперативних причин та обставинки, що склалася, підлягають знищенню, командири військових частин будь-яких рівнів зобов'язані перед цим забезпечити належне фотографування, зняття креслень або детально описати захоплені та невпізнані предмети і матеріали. У подальшому ці фотографії (фото-схеми), креслення або детальні описи встановленим порядком передаються до розвідувального підрозділу для подальшого використання.

Окремо слід зауважити, що захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи, які у подальшому можуть бути використані як докази у кримінальному провадженні проти захоплених осіб (військовополонених), які підозрюються у тероризмі, скоєнні проти людяності військових злочинів та інших злочинів, повинні перебувати під надійною охороною окремо від інших захоплених матеріальних цінностей (матеріалів). У такому випадку їх необхідно позначити биркою "EVIDENCE" (з англ. ДОКАЗИ). Також про такі захоплені матеріальні цінності (матеріали) та пов'язані з ними технічні документи необхідно якнайшвидше повідомити встановленим порядком найближчого уповноваженого представника (посадову особу) ВСП (військової поліції) для прийняття рішення щодо порядку збереження та передачі доказів.

У будь-якому разі командирам будь-яких рівнів слід чітко розуміти, що використання захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів категорично заборонено використовувати як трофеї або сувеніри.

Зазначені процедури поведінки із захопленими матеріальними засобами не є вичерпними та можуть бути доповнені виходячи і реалій сьогодення та обставинки, що склалася.

## 5. ЗАХОПЛЕНІ ДОКУМЕНТИ

Командирам військових частин будь-яких рівнів слід чітко розуміти, що захоплені документи є дуже важливим джерелом розвідувальної інформації.

До таких захоплених документів належать будь-яка інформація незалежно від фізичної форми чи характеристик, а саме:

письмові матеріали (рукописні або надруковані будь-яким способом);

малюнки, карти, схеми чи символи (намальовані або гравійовані);

зображення, фотографії або нариси;

відео- чи звукові записи;

комп'ютери (планшети, смартфони), інформація на комп'ютерних носіях, оптичні диски, портативні пристрої для зберігання інформації, касети, а також пов'язані з ними матеріали, включаючи перфокарти, перфоровані стрічки та чернетки;

відтворення вищезгаданого будь-яким іншим способом.

Також слід розуміти, що до захоплених документів належать всі види та типи медіа пристроїв, які можуть записувати, містити або зберігати інформацію.

Окремо слід зауважити, що гравійований матеріал ("шилдіки"), який постійно закріплений до захопленого обладнання не вважається захопленими документами.

Для того, щоб швидко і точно отримати інформацію із захоплених документів командири військових частин будь-яких рівнів зобов'язані дотримуватись таких принципів:

підрозділ (група), який захопив документи проводить попередній огляд з метою виявлення інформації технічної або тактичної цінності;

для отримання доступу до інформації з різних типів носіїв, щоб не допустити її пошкодження або знищення, необхідно залучати відповідних фахівців, а також особовий склад розвідувального підрозділу;

керівник розвідувального підрозділу, за результатами попереднього огляду та встановлення технічної або тактичної цінності захоплених документів, готує та подає до вищого штабу розвідувальне донесення, у якому зазначаються короткі обставини захоплення (диспозиція), характер та ідентифікаційні дані захоплених документів, а також яку негайну тактичну цінність вони мають;

суворо заборонено здійснювати маркування захоплених документів безпосередньо на них. Захоплені документи мають бути поміщені у водонепроникні контейнери або мішки, які маркуються ярликами та містять таку інформацію:

буквений ідентифікаційний код для позначення національної належності підрозділу (групи), який здійснив захоплення у відповідності до STANAG 1059. Як правило, це трибуквені, базовані на ISO або двобуквені коди країн для НАТО;

дата та час захоплення у форматі дати та часу:

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

де: ЧЧЧЧ – числове позначення часу доби у 24-х годинному форматі;

ДД – числове позначення дати місяця;

МММ – буквене позначення місяця року за таким принципом:

<i>січень</i>	-	JAN	<i>липень</i>	-	JUL
<i>лютий</i>	-	FEB	<i>серпень</i>	-	AUG
<i>березень</i>	-	MAR	<i>вересень</i>	-	SEP
<i>квітень</i>	-	APR	<i>жовтень</i>	-	OCT
<i>травень</i>	-	MAY	<i>листопад</i>	-	NOV
<i>червень</i>	-	JUN	<i>грудень</i>	-	DEC

РРРР – числове позначення року;

місце захоплення (посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них;

підрозділ противника, якому належали захоплені документи та код для позначення національної належності відповідно до STANAG 1059. Як правило це, трибуквені, базовані на ISO або двобуквені коди країн для НАТО;

короткий зміст обставин захоплення;

співучасники або особи, які мають будь-яке відношення до захоплених документів;

у разі, коли захоплені документи пов'язані із захопленими особами (військовополоненими), така інформація повинна бути відображена у відповідному розділі Реєстраційної картки захопленої особи (полоненого);

у разі переміщення (евакуації) захоплених осіб (військовополонених) разом із ними переміщуються пов'язані матеріальні цінності (матеріали). Якщо під час переміщення (евакуації) захоплених осіб (військовополонених) за службовою необхідністю слід залишити оригінал документи, то замість таких документів, разом із захопленими особами (військовополоненими) переміщуються (евакууються) завірені їх копії.

Окремо слід зауважити, що захоплені документи можуть бути використані у подальшому як докази під час розгляду справ захоплених осіб (військовополонених), які підозрюються у тероризмі, скоєнні злочинів проти людяності, військових та інших злочинів. Тому командири військових частин будь-яких рівнів зобов'язані забезпечити маркування таких захоплених документів біркою з написом "EVIDENCE", доповісти про такі захоплені документи уповноваженому представнику (посадовій особі) ВСП (військової поліції), а також забезпечити їх надійне збереження під вартою окремо від інших захоплених документів, поки їх не буде передано до відповідного правоохоронного органу.

Для подальшої роботи із захопленими документами відповідно до встановленої технічної або тактичної цінності керівник розвідувального підрозділу військової частини, підрозділ (група) якої здійснив захоплення, зобов'язаний здійснити розподіл захоплених документів за такими категоріями:

категорія А – захоплені документи, які мають найвищий інтерес розвідувального або іншого характеру, а також потребують негайної передачі

та спеціального вивчення (обробки) особовим складом іншого командування (вищого штабу, підрозділів технічної розвідки, повітряних сил, військово-морських сил, сил спеціальних операцій, криптографії, правоохоронних органів тощо). Такі захоплені документи мають бути якнайшвидше перекладені на українську мову, для того щоб забезпечити своєчасність використання інформації, яка становить розвідувальну або іншу цінність.

Окремо слід зауважити, що захоплені документи, які у подальшому будуть використовуватись як докази під час розгляду справ захоплених осіб (військовополонених), які підозрюються у тероризмі, скоєнні злочинів проти людяності, військових та інших злочинів, слід відносити до категорії А;

категорія Б – захоплені документи, які мають технічний і тактичний інтерес та розвідувальну цінність для командування військових частин і підрозділів сухопутних військ;

категорія В – особисті документи та предмети, що не містять інформації розвідувального характеру і не представляють іншого інтересу, однак вимагають особливої адміністративної відповідальності (наприклад: валюта, цінні папери, акції, твори мистецтва, сімейні фотокартки або листи);

категорія Г – документи, що не містять наявної інформації, яка становить негайну розвідувальну або іншу цінність. Визначення цієї категорії захоплених документів може бути виключно на рівні відповідних експертів (фахівців) достатнього рівня кваліфікації.

Окремо слід зауважити, що розподіл захоплених документів за категоріями підлягає обов'язковому перегляду на кожному командному рівні у порядку підпорядкованості.

Використання захоплених документів як трофеїв або сувенірів категорично заборонено.

Відповідальність за облік, обробку та збереження захоплених документів несе Україна, оскільки її збройні сили здійснили таке захоплення. Разом із тим, таку відповідальність можуть взяти на себе відповідні командування НАТО або командування Сил НАТО під час проведення спільних операцій відповідно до Меморандуму (Угоди) про домовленості (МОА).

Під час роботи із захопленими документами, які містять високий розвідувальний інтерес, слід дотримуватися такого процесу та принципів:

звітування. Після захоплення документів, проведення попереднього оцінювання щодо наявності розвідувальної інформації керівник розвідувального органу військової частини, підрозділ (група) якої здійснив захоплення, готує та подає по команді розвідувальне донесення;

попередня обробка. За можливості, до проведення попередньої обробки, перекладу та розподілу за категоріями слід залучати відповідних фахівців (спеціалістів) та професійних перекладачів, які спеціалізуються на обробці військової та технічної документації;

подальша обробка. Здійснюється у вищих штабах відповідними фахівцями (спеціалістами) із залученням професійних перекладачів, які спеціалізуються на обробці військової та технічної документації. У разі встановлення особливого розвідувального інтересу захоплені документи мають

бути розмножені та доведені до відповідних розвідувальних підрозділів, а також залежно від обставин – до інших підрозділів і служб;

детальна обробка. Детальна обробка і звітування проводяться керівником І2 оперативно-тактичного угруповання військ (сил) ЗС України;

переклад. Якісний та повний переклад захоплених документів є довготривалим і трудомістким завданням. Тому під час роботи із захопленими документами, залежно від розвідувальної цінності, слід застосовувати такі види перекладів: загальний (швидкий), вибіркового та повний переклади.

Загальний (швидкий) переклад складається із стислого змісту захоплених документів з обов'язковим відокремленням інформації, яка може становити розвідувальний або інший інтерес. Як правило, такий вид перекладу здійснюється під час попередньої обробки захоплених документів.

Вибірковий переклад застосовується для перекладу відповідних частин захоплених документів, що містять конкретну інформацію розвідувальної або іншої цінності. Як правило, такий вид перекладу здійснюється під час подальшої або детальної обробки захоплених документів.

Повний переклад захоплених документів слід застосовувати тоді, коли весь зміст такого документа містить конкретну інформацію розвідувальної або іншої цінності. Як правило, такий вид перекладу здійснюється під час детальної обробки захоплених документів;

зберігання та поводження із захопленими документами. З метою забезпечення цілісності захоплених документів їх слід розділити та помістити у відповідні захисні контейнери для зберігання і транспортування (файли, папки, пластикові кейси, водонепроникні контейнери або мішки тощо);

маркування захоплених документів. Слід чітко розуміти, що заборонено робити будь-які позначки на оригіналах захоплених документів. Відповідними ярликами позначаються захисні контейнери для зберігання і транспортування захоплених документів;

зберігання захоплених документів. Командири військових частин будь-яких рівнів зобов'язані забезпечити надійну охорону та збереження усіх захоплених документів;

утилізація (знищення) захоплених документів. Здійснюється виключно за рішенням командувача оперативно-тактичного угруповання військ (сил) ЗС України. Не допускається знищення захоплених документів, навіть коли їх стан і вигляд сприймаються як пошкоджені у бойових умовах;

поводження із захопленими документами категорії А. Командири військових частин будь-яких рівнів зобов'язані забезпечити особливий та обмежений доступ до таких захоплених документів. Інформація щодо захоплення та місця перебування таких захоплених документів якнайшвидше має бути доведена до вищого штабу з дотриманням режиму секретності;

поводження із особистими документами. Особисті документи, що належать захопленим особам (військовополоненим), такі як документи, що засвідчують особу, особисті листи і фотокартки, не можуть використовуватись як докази. Якщо за результатами перевірки таких документів встановлено, що вони не мають розвідувальної або іншої цінності, то такі документи відповідно



до норм та вимог ЖК і МГП підлягають поверненню захопленим особам (військовополоненим). Дозволяється зняття копій таких документів для направлення їх до національного інформаційного бюро та МКЧХ.

Особливої уваги з боку командирів військових частин будь-яких рівнів заслуговують спеціальні документи: марковані або немарковані карти, діаграми, схеми і аерофотознімки.

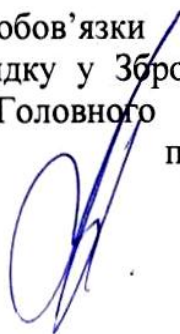
Немарковані карти, діаграми, схеми, аерофотознімки, а також будь-які інші види картографічного матеріалу та інформації слід надіслати до найближчих топографічних підрозділів (служб) для проведення відповідної обробки.

Для забезпечення оперативних потреб допускається зняття необхідної кількості копій таких спеціальних документів.

Марковані карти, діаграми, схеми, аерофотознімки, а також будь-які інші види картографічного матеріалу та інформації слід негайно надіслати до розвідувального підрозділу вищого рівня з дотриманням режиму секретності і обов'язковим відображенням їх кількості, масштабу, серії, редакції та інших ідентифікаційних даних.

Зазначені процедури поводження із захопленими документами не є вичерпними та можуть бути доповнені виходячи із реалій сьогодення та обстановки, що склалася.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника  
Військової служби правопорядку у Збройних Силах  
України – начальника Головного управління  
Військової служби правопорядку  
Збройних Сил України  
генерал-майор



Василь МАКСИМЕНКО

Додаток 1  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 1.2)

### ЗВІТ

#### про захоплення

Звіт про захоплення складається особисто командиром підрозділу (старшим групи), який безпосередньо здійснював захоплення (взяття у полон).

Звіт про захоплення складається відразу після прибуття підрозділу (групи) захоплення до найближчої безпечної зони (місця).

Звіт про захоплення заповнюється розбірливим почерком будь-яким засобом для письма або друкарським способом. Дозволяється використовувати попередньо виготовлені бланки Звіту про захоплення.

Звіт про захоплення виконується на аркушах паперу формату А4 в книжковій орієнтації з полями: зліва – не менше 35 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм.

Терміни складання Звіту про захоплення залежать від обстановки, що склалась, однак командири підрозділів ЗС України будь-яких рівнів повинні дотримуватися такого принципу під час складання: “Доцільно якнайшвидше скласти неповний Звіт про захоплення та здійснити евакуацію захоплених осіб до наступної зони утримання ніж витратити велику кількість часу для складання повного Звіту про захоплення і таким чином втратити можливість тактичної переваги для отримання розвідувальної інформації”.

Завірена копія Звіту про захоплення передається через начальника конвою до бригадного пункту прийому військовополонених (табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), тилового табору для військовополонених). У разі надсилання неповного Звіту про захоплення командир військової частини ЗС України, підрозділ (група) якої здійснив захоплення, зобов’язаний вжити всіх заходів для надсилання повного Звіту про захоплення до відповідного бригадного пункту прийому військовополонених (табору для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), тилового табору для військовополонених).

Звіт про захоплення повинен містити таку інформацію:

#### **Звіт про захоплення**

##### **1. Найменування підрозділу, що здійснив захоплення (взяття у полон):**

---

(відділення, взвод, рота, батальйон, бригада, її підпорядкованість та вид ЗС України)

##### **2. Дата та час захоплення у форматі дати та часу**

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

де: ЧЧЧЧ – числове позначення часу доби у 24-х годинному форматі;

ДД – числове позначення дати місяця;

MMM – буквене позначення місяця року за таким принципом:

січень	-	JAN	липень	-	JUL
лютий	-	FEB	серпень	-	AUG
березень	-	MAR	вересень	-	SEP
квітень	-	APR	жовтень	-	OCT
травень	-	MAY	листопад	-	NOV
червень	-	JUN	грудень	-	DEC

PPPP – числове позначення року.

3. Місце захоплення (посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них.

4. Кількість захоплених осіб числовим послідовним позначенням та розподілом за категоріями:

- а) офіцери - чоловіки: OM \_\_\_\_\_;
  - б) офіцери - жінки: OF \_\_\_\_\_;
  - в) сержанти, старшини, прапорщики - чоловіки: NM \_\_\_\_\_;
  - г) сержанти, старшини, прапорщики - жінки NF \_\_\_\_\_;
  - г) інші звання - чоловіки: SM \_\_\_\_\_;
  - д) інші звання - жінки: SF \_\_\_\_\_;
  - е) цивільні особи - чоловіки: CM \_\_\_\_\_;
  - є) цивільні особи - жінки: CF \_\_\_\_\_;
- РАЗОМ – SUM \_\_\_\_\_.

5. Захоплені документи:

---

(серія та номер особистих документів, серія та номер службових посвідчень, книги, зошити, блокноти, географічні (топографічні) карти, окремі аркуші паперу та ін.)

6. Захоплені матеріальні цінності (матеріали):

---

(серія, номер та тип зброї, кількість (калібр) боєприпасів, особисті речі, номер та тип техніки, військові прилади та спорядження та ін.)

7. Обставини захоплення (взяття у полон):

---

(напрямок руху, обсяг сил, швидкість руху, відстань від своїх сил та ін.)

8. Місце та час складання Звіту про захоплення:

---

Командир підрозділу (старший групи) захоплення

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир військової частини (бригади)

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Завірена копія Звіту про захоплення за вихідним № \_\_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, передана начальнику конвою (військове звання, прізвище та ініціали) для доставки в бригадний пункт прийому військовополонених (табір для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), тилового табору для військовополонених).

Додаток 2  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 1.2)

ЗВІТ

про обшук захопленої особи

Звіт про обшук захопленої особи складається особисто командиром підрозділу (старшим групи), який безпосередньо здійснював захоплення (взяття у полон).

У подальшому додаткові Звіти про обшук захопленої особи складаються при прийнятті захопленої особи в бригадний пункт прийому військовополонених (табір для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), тиловий табір для військовополонених), а також, за необхідності, перед проведенням тактичних опитувань.

Перший Звіт про обшук захопленої особи складається відразу після прибуття підрозділу (групи) захоплення до найближчої безпечної зони (місця).

Звіт про обшук захопленої особи заповнюється розбірливим почерком будь-яким засобом для письма або друкарським способом. Дозволяється застосовувати попередньо виготовлені бланки Звіту про обшук захопленої особи.

Звіт про обшук захопленої особи виконується на аркушах паперу формату А4 в книжковій орієнтації з полями: зліва – не менше 35 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм.

Звіт про захоплення повинен містити наступну інформацію:

Звіт про обшук захопленої особи

1. Найменування підрозділу, що здійснив захоплення (взяття у полон):

---

(відділення, взвод, рота, батальйон, бригада, її підпорядкованість та вид ЗС України)

2. Дата та час захоплення у форматі дати та часу

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

де: ЧЧЧЧ – числове позначення часу доби у 24-х годинному форматі;

ДД – числове позначення дати місяця;

МММ – буквене позначення місяця року за таким принципом:

<i>січень</i>	-	JAN	<i>липень</i>	-	JUL
<i>лютий</i>	-	FEB	<i>серпень</i>	-	AUG
<i>березень</i>	-	MAR	<i>вересень</i>	-	SEP
<i>квітень</i>	-	APR	<i>жовтень</i>	-	OCT
<i>травень</i>	-	MAY	<i>листопад</i>	-	NOV
<i>червень</i>	-	JUN	<i>грудень</i>	-	DEC

РРРР – числове позначення року.

## Продовження додатка 2

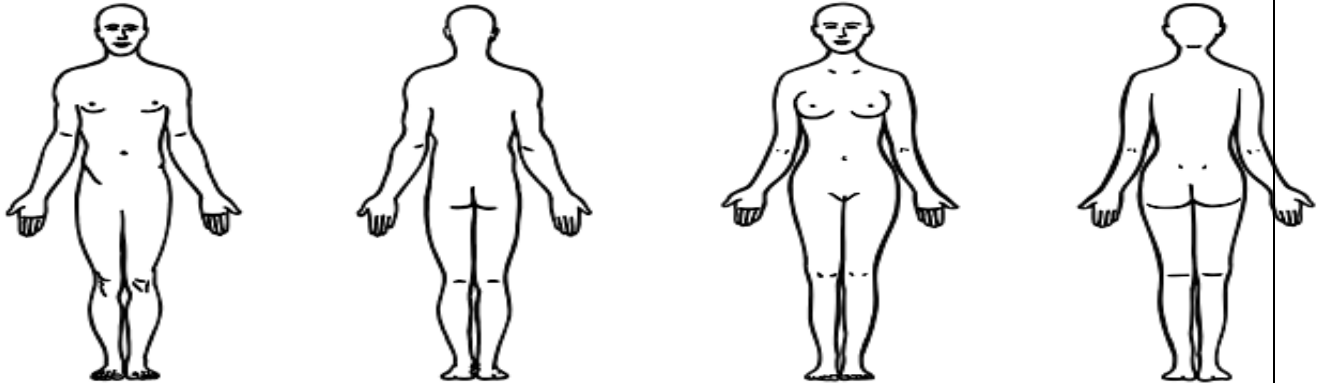
ОБШУК № _____ (використовується числовий показник у порядку зростання від 00001)	
ПРИЗВИЩЕ:	
ІМ'Я:	
ПО БАТЬКОВІ:	
Стать:	<input type="checkbox"/> - чоловік <input type="checkbox"/> - жінка

Дата народження:	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
Національний, службовий або особистий ідентифікаційний номер:									
Віросповідання:									
Група крові									

## ОПИС ФІЗИЧНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ОСОБИ

Зріст:	_____ см	Вага:	_____ кг	Статура:	
Колір шкіри:		Очі (колір):		Волосся (колір):	

Особливі риси, відмінні ознаки (наприклад татуювання, родимі плями, відсутність будь якої частини тіла або її вади, шрами і таке інше) – відповідно до тіла особи:



## ОЦІНЮВАННЯ РЕАЛЬНОГО СТАНУ ЗАХОПЛЕНОЇ ОСОБИ

Фізичний стан (звичайний, спітнілий, травмований, змерзлий тощо)	
Моральний стан (тривожний, апатичний, стабільний, збуджений тощо)	
Поведінка (агресивна, пасивна, байдужа тощо)	
Жести (міміка, постава тощо)	
Мова (яку використовує у спілкуванні, яку розуміє (знає))	
Підхід до тактичного опитування (нейтральний, спеціальний, адміністративний тощо)	

РЕЧІ ТА ДОКУМЕНТИ ОСОБИ	
Речі та документи, які пов'язані з військовою службою	
Речі та документи, які пов'язані з особистим життям	
ІНФОРМАЦІЯ, ОТРИМАНА ПІД ЧАС ОБШУКУ	
ОЦІНЮВАННЯ ПОТЕНЦІЙНОЇ РОЗВІДУВАЛЬНОЇ ЦІННОСТІ ЗАХОПЛЕНОЇ ОСОБИ ТА/АБО ЇЇ РЕЧЕЙ	
ДОДАТКОВІ КОМЕНТАРІ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОДАЛЬШИХ ДІЙ	

Командир підрозділу (старший групи), що здійснив захоплення (взяття у полон):

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир військової частини (бригади)

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

М.П.

Завірена копія Звіту про обшук захопленої особи за вихідним № \_\_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ року, передана начальнику конвою (військове звання, прізвище та ініціали) для доставки в бригадний пункт прийому військовополонених (табір для військовополонених оперативного командування (угруповання військ), тиловий табір для військовополонених).

Додаток 3  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 2.1)

**ЗВІТ (РАПОРТ)**  
про тактичне опитування

Звіт (рапорт) про тактичне опитування складається особисто командиром розвідувального підрозділу (J2) військової частини ЗС України, підрозділ (група) якої безпосередньо здійснював захоплення (взяття у полон).

Звіт про тактичне опитування складається після завершення розподілу захоплених осіб за категоріями відповідно до того, яку розвідувальну цінність вони мають.

Звіт про тактичне опитування заповнюється розбірливим почерком будь-яким засобом для письма або друкарським способом. Дозволяється застосовувати попередньо виготовлені бланки Звіту про тактичне опитування.

Звіт про тактичне опитування виконується на аркушах паперу формату А4 в книжковій орієнтації з полями: зліва – не менше 35 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм.

З метою належної ідентифікації, організації взаємодії і обміну інформації з національним інформаційним бюро України та МКЧХ, кожній захопленій особі присвоюється унікальний серійний номер захопленої особи.

Серійний номер захопленої особи відповідно до стандартів НАТО складається із 6 груп послідовних буквено-числових кодів, які визначають таку інформацію:

1 | 2 | 3 - 4 | 5 - 6 | 7 | 8 - 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 - 15 - 16

позиції 1, 2 та 3 – тризначний буквенний код України, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) – це UKR;

позиції 4 та 5 – двозначний числовий код військової частини (бригади) ЗС України, підрозділ (група) якої безпосередньо здійснював захоплення (взяття у полон). Ці коди затверджуються Головнокомандувачем ЗС України за поданням начальника Генерального штабу ЗС України для конкретної операції та оголошуються (доводяться) до військових частин;

позиції 6, 7 та 8 – тризначний буквенний код країни, до якої належить захоплена особа, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059;

позиції 9, 10, 11, 12, 13 та 14 – шестизначний числовий послідовний номер захопленої особи, починаючи з 000001;

позиція 15 – буквенний код позначення статусу захопленої особи:

Статус захопленої особи	Буквенний код
Військовополонений	Р
Захоплений медичний персонал	М
Захоплений релігійний персонал	Р
Цивільний	С
Інші	О



Продовження додатка 3

позиція 16 – буквенний код позначення статі захопленої особи:

Стать захопленої особи	Буквенний код
Чоловік	М
Жінка	Ф

*Приклад серійного номеру захопленої особи – DNK-DD-AND-100864-P-M, розшифровується таким чином:*

*DNK – Данія, як країна, підрозділ збройних сил якої здійснив захоплення (взяття у полон);*

*DD – підрозділ (група) захоплення підпорядковувався Датській дивізії;*

*AND – захоплена особа є громадянином Андорри;*

*100864 – послідовний номер захопленої особи;*

*P – захоплена особа є військовополоненим;*

*M – захоплена особа є чоловічої статі.*

Звіт про тактичне опитування повинен містити таку інформацію:

Звіт (рапорт) про тактичне опитування

(гриф обмеження доступу)

1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАХОПЛЕННЯ (ВЗЯТТЯ У ПОЛОН)																					
Дата та час захоплення (взяття у полон) у форматі дати та часу:	Ч	Ч	Ч	Ч		Д	Д		М	М	М		Р	Р	Р	Р					
Місце захоплення:	<i>(посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них)</i>																				
Підрозділ (група), який здійснив захоплення (взяття у полон):	<i>(відділення, взвод, рота, батальйон, бригада, її підпорядкованість та вид ЗС України)</i>																				
Обставини захоплення (взяття у полон):	<i>(напрямок руху, обсяг сил, швидкість руху, відстань від своїх сил та інш.)</i>																				
Захоплені документи:																					
Захоплені зброя, обладнання та матеріальні засоби:																					
Категорія захопленої особи:	А Б В Г																				
Серійний номер захопленої особи	1	2	3	-	4	5	-	6	7	8	-	9	10	11	12	13	14	-	15	-	<sup>1</sup> / <sub>6</sub>

## 2. ОСОБИСТІ ДАНІ

Прізвище:																																						
Ім'я:																																						
Побатькові:																																						
Стать:	<input type="checkbox"/> - чоловік <input type="checkbox"/> жінка																																					
Національний, службовий або особистий ідентифікаційний номер:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																					
Дата народження:																																						
Місце народження:																																						
Місце проживання за реєстрацією:																																						
Місце проживання фактичне:																																						

## Продовження додатка 3

Національність:	
Мова:	

Сімейний стан (неодружений (-на), одружений (-на), розлучений (-на), вдівець (вдова)):	
Статус захопленої особи (військовий, цивільний, релігійний персонал, державний службовець, робітник, медичний працівник, інше):	
Місце роботи (служби):	
Займана посада:	
Обов'язки:	
Стаж (досвід роботи):	
Наявність судимості:	

## 3. ВІЙСЬКОВІ ДАНІ

Військове звання:	
Категорія служби (строкова, за контрактом, по мобілізації, найманець, інше):	
Підрозділ:	
Рід військ (сухопутні, повітряні, морські, десантно-штурмові (десантні), психологічні, ССО, морська піхота, інші):	
Посада:	
Обов'язки:	
Допуск до таємниці:	
Стаж (досвід служби):	
Наявність судимості:	

## 4. ДАНІ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХОПЛЕНОЇ ОСОБИ

Фізичний стан:	
Стан здоров'я:	
Освіта:	
Розумовий стан (рівень інтелекту):	
Рівень співпраці (високий, середній, низький, відсутній):	
Розвідувальна цінність (висока, середня, низька, відсутня):	

## 5. ПРИМІТКИ

*Пояснення стосовно рівня співпраці та розвідувальної цінності, а також результати попереднього відсіювання та опитування*

Дата евакуації:	
Місце евакуації:	

Командир розвідувального підрозділу (J2) військової частини:

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир військової частини (бригади)

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Завірена копія Звіту про тактичне опитування за вихідним

№ \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, надіслана до \_\_\_\_\_.

Додаток 4  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 1.4, 2.1)

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА  
захопленої особи (полоненого)

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) заповнюється адміністрацією бригадного пункту прийому військовополонених відразу після доставки захоплених осіб (військовополонених).

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) є важливим елементом ідентифікації, взаємозв'язку обмундирування (обладнання) та документів захоплених осіб (військовополонених).

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) є документом первинного обліку захоплених осіб (військовополонених), заповнюється друкарським способом на попередньо виготовлених бланках розміром 75x100 мм

і підлягає реєстрації та обліку у відповідних книгах (журналах) обліку.

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) передається через начальника конвою під час евакуації захоплених осіб (військовополонених) до наступних місць їх тримання.

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) складається з трьох частин: А, Б та В, які після їх заповнення слід помістити у водонепроникні пакети (файли):

частина А після її заповнення закріплюється безпосередньо на тілі кожної захопленої особи (військовополоненого) на внутрішній поверхні зап'ястя будь-якої руки або ноги. Для закріплення слід використовувати пластичні смужки навколо зап'ястя;

частина Б після її заповнення зберігається у керівника адміністрації бригадного пункту прийому військовополонених до моменту передачі захоплених осіб (військовополонених) начальнику конвою для їх евакуації до інших місць утримання захоплених осіб;

частина В після її заповнення закріплюється безпосередньо до відповідного захисного контейнера для зберігання і транспортування (файли, папки, пластикові кейси, водонепроникні контейнери або мішки і т.і.) документів чи пов'язаних із захопленими особами (військовополоненими) речей (матеріалів).

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого) повинна містити таку інформацію:

## Продовження додатка 4

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)  <b>частина А</b> (лицьовий бік)	Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)  <b>частина А</b> (зворотний бік)
1. Серійний номер картки: _____ 2. Серійний номер захопленої особи: <input type="text"/>	ПРИМІТКИ (ДОДАТКОВІ КОМЕНТАРИ): <i>Включає будь-яку інформацію, що може допомогти розвідці, наприклад обставини захоплення (взяття у полон).</i> <i>Взаємопов'язані особи, захоплені (взяті у полон) у тій же місцевості або у той же час.</i> <i>Зв'язок з підрозділом захопленої особи та інші.</i>
3. Прізвище, ім'я та по батькові захопленої особи (військовополоненого): _____	
4. Дата народження: _____	
5. Військове звання: _____	
6. Національний <input type="checkbox"/> службовий <input type="checkbox"/> або <input type="checkbox"/> особистий ідентифікаційний номер: <input type="text"/>	
7. Національність: _____	
8. Дата та час захоплення: <input type="text"/>	
9. Місце захоплення: _____	
10. Підрозділ (група), що здійснив захоплення (взяття у полон): _____	
11. Чи закріплена частина Б реєстраційної картки захопленої особи (полоненого) до обладнання або документів: <u>ТАК/НІ.</u>	
12. Наявність приміток та коментарів на зворотному боці (реєстраційної картки захопленої особи (полоненого): <u>ТАК/НІ.</u>	

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)  <b>частина Б</b> (лицьовий бік)	Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)  <b>частина Б</b> (зворотний бік)
1. Серійний номер картки: _____ 2. Серійний номер захопленої особи: <input type="text"/>	ПРИМІТКИ (ДОДАТКОВІ КОМЕНТАРИ): <i>Включає будь-яку інформацію, що може допомогти розвідці, наприклад обставини захоплення (взяття у полон).</i> <i>Взаємопов'язані особи, захоплені (взяті у полон) у тій же місцевості або у той же час.</i> <i>Зв'язок з підрозділом захопленої особи та інші.</i>
3. Прізвище, ім'я та по батькові захопленої особи (військовополоненого): _____	
4. Дата народження: _____	
5. Військове звання: _____	
6. Національний <input type="checkbox"/> службовий <input type="checkbox"/> або <input type="checkbox"/> особистий ідентифікаційний номер: <input type="text"/>	
7. Національність: _____	
8. Дата та час захоплення: <input type="text"/>	
9. Місце захоплення: _____	
10. Підрозділ (група), що здійснив захоплення (взяття у полон): _____	

Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)	Реєстраційна картка захопленої особи (полоненого)
<b><u>частина В</u></b> (лицьовий бік)	<b><u>частина В</u></b> (зворотний бік)
<p>1. Серійний номер картки: _____</p> <p>2. Серійний номер захопленої особи:  <input style="display: inline-block; width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>3. Прізвище, ім'я та по батькові захопленої особи (військовополоненого): _____</p> <p>4. Дата народження: _____</p> <p>5. Військове звання: _____</p> <p>6. Національний <input type="checkbox"/> службовий <input type="checkbox"/> або <input type="checkbox"/> особистий  ідентифікаційний номер: <input style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>7. Національність: _____</p> <p>8. Дата та час захоплення:  <input style="display: inline-block; width: 150px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>9. Місце захоплення: _____</p> <p>10. Підрозділ (група), що здійснив захоплення (взяття у полон): _____</p>	<p>ПРИМІТКИ (ДОДАТКОВІ КОМЕНТАРІ):</p> <p><i><u>Включає будь-яку інформацію, що може допомогти розвідці, наприклад обставини захоплення (взяття у полон).</u></i></p> <p><i><u>Взаємопов'язані особи, захоплені (взяті у полон) у тій же місцевості або у той же час.</u></i></p> <p><i><u>Зв'язок з підрозділом захопленої особи та інші.</u></i></p>

Додаток 5  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 2.2)

**ЗВІТ (РАПОРТ)**

про допит захопленої особи

Перший Звіт (рапорт) про допит захопленої особи складається особисто командиром розвідувального підрозділу (J2) військової частини ЗС України, підрозділ (група) якої безпосередньо здійснював захоплення (взяття у полон).

Звіт про допит захопленої особи складається відразу після завершення розподілу захоплених осіб (військовополонених) за категоріями.

Звіт про допит захопленої особи заповнюється розбірливим почерком будь-яким засобом для письма або друкарським способом. Дозволяється використовувати попередньо виготовлені бланки Звіту про допит захопленої особи.

Звіт про допит захопленої особи виконується на аркушах паперу формату А4 в книжковій орієнтації з полями: зліва – не менше 35 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм.

Терміни складання Звіту про допит захопленої особи залежать від обстановки, що склалась, однак командири військових частин ЗС України будь-яких рівнів повинні дотримуватися такого принципу під час складання: “Доцільно якнайшвидше скласти неповний Звіт про допит захопленої особи та здійснити евакуацію захоплених осіб до наступної зони утримання ніж витратити велику кількість часу для складання повного Звіту про допит захопленої особи і таким чином втратити можливість тактичної переваги для отримання розвідувальної інформації”.

Завірена копія Звіту про допит захопленої особи надсилається встановленим порядком до відповідного вищого розвідувального підрозділу з дотриманням режиму таємності. У разі надсилання неповного Звіту про допит захопленої особи командир військової частини, підрозділ (група) якої здійснив захоплення, зобов’язаний вжити всіх заходів для надсилання повного Звіту про допит захопленої особи до відповідного вищого розвідувального підрозділу.

На початку проведення першого допиту йому необхідно присвоїти відповідний серійний номер. Основною метою присвоєння серійного номера є визначення джерела інформації для забезпечення належного оцінювання, опрацювання та визначення подальших дій.

Серійний номер допиту відповідно до стандартів НАТО складається із семи груп послідовних буквено-числових кодів, які визначають таку інформацію:

1	2	3	-	4	5	-	6	-	7	8	9	0	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

позиції 1, 2 та 3 – тризначний буквений код країни, до якої належить захоплена особа, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059;

позиції 4 та 5 – двозначний буквений код позначення роду військ, де проходить військову службу захоплена особа:

AR – сухопутні війська	NI – морська піхота
NV – військово-морські сили	AB – десантні війська

## Продовження додатка 5

NA – авіація військово-морських сил	SF – сили спеціальних операцій
AF – повітряні сили	PL – поліція
IR – нерегулярні військові формування	CV – цивільні особи

позиція 6 – однозначний буквенний код для позначення типу військової служби захопленої особи:

Код	Сухопутні війська	Військово-морські сили	Повітряні Сили	Інші (партизани)
A	повітряна команда	повітряна команда	повітряна команда	повітряна команда
B	піхота	моряки	наземна команда	комерційний флот
C	зв'язок	зв'язок	зв'язок	зв'язок
D	інженер з електроніки	інженер з електроніки	інженер з електроніки	інженер з електроніки
E	механік	механік	механік/авіамеханік	
F	артилерист	пушкар	піротехнік	вибухотехнік
G	* штаб	* штаб	* штаб	* штаб
H	розвідка	розвідка	розвідка	розвідка
I	десантник	морська піхота	оборона аеродрому	
J	кухар	кок/стюард	кухар	кухар
K	юрист	юрист	юрист	юрист/політик
L	медик/медсестра	медик/медсестра	медик/медсестра	медик/медсестра
M	РЕБ	РЕБ	РЕБ	РЕБ
N	оперативна служба	оперативна служба	оперативна служба	оперативна служба
O	поліція	поліція	поліція	поліція
P	МТЗ	МТЗ	МТЗ	МТЗ
Q	озброєння	озброєння	озброєння	озброєння
R	сили спеціального призначення	сили спеціального призначення	сили спеціального призначення	сили спеціального призначення
S	диспетчер	повітряний диспетчер	повітряний диспетчер	повітряний диспетчер
T	* невідомий	* невідомий	* невідомий	* невідомий
U	викладач	інструктор	викладач	інструктор
V	капелан	капелан	капелан	капелан
W	коректувальник вогню	підводник	авіанавідник	кур'єр
X	генерал	генерал	генерал	* командир нерегулярних сил
Y	* інше	* інше	* інше	* інше

\*Примітки:

G – використовується для позначення персоналу будь-яких штабів у військовому званні нижче однозіркових генералів;

T – використовується коли про рід служби захопленої особи нічого невідомо;

W – використовується для позначення усіх підводників незалежно від спеціалізації;

X – використовується для позначення усіх генералів незалежно від роду служби;

Y – використовується для позначення роду служби захопленої особи, що не включений у зазначений список.

позиції 7, 8, 9 та 10 – чотиризначний числовий код для позначення послідовного номеру захопленої особи (починаючи з 0001), відібраної для допиту;

позиції 11, 12, 13 та 14 – чотиризначний числовий код для позначення дати захоплення (взяття у полон) у форматі ДДММ (Д – дата місяця, М – місяць року);





## Продовження додатка 5

МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (за реєстрацією)																				

МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (фактичне)																				

СТАТЬ		- чоловік		- жінка
-------	--	-----------	--	---------

ЕТНІЧНА ГРУПА																				
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ВІРОСПОВІДУВАННЯ																				
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ІНШІ ОСОБИСТІ ДАНІ																				

## 3. Оцінювання захопленої особи:

КАТЕГОРІЯ (А, Б, С, Д)	
------------------------	--

СПІВПРАЦЯ (так/ні)	
Розповідає важливу (таємну) інформацію	
Розповідає нетаємну інформацію	
Розповідає інше	
Супротив від надання будь-якої інформації	

## 4. Результати допиту (опитування) захопленої особи:

*(надаються коментарі стосовно надійності отриманої інформації, наявності спеціальних знань захопленою особою, використання (посилання) на карти (номери аркушів та масштаб), відповідності отриманої інформації до інформації з попереднього допиту (опитування), відповідності проведення розподілу захопленої особи за категоріями, варіантів подальшого використання захопленої особи, а також інша інформація та примітки)*

---



---



---



---



---

## 5. Підсумок інформації, що має розвідувальну цінність

*(надаються коментарі стосовно наявності інформації, що має розвідувальну цінність, додатки (оверлей, схеми, графіки, карти, копії захоплених документів і т.і.)*

---



---



---



---

## Продовження додатка 5

6. Дата та час отримання інформації за результатом допиту опитування:

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Додаткові коментарі та рекомендації щодо подальших дій:

---



---



---

8. Розміщення та утримання:

*(надаються коментарі стосовно подальшого поводження із захопленою особою, необхідності проведення подальших (поглиблених) допитів, у тому числі із залученням відповідних фахівців та рекомендації щодо продовження утримання захопленої особи в бригадному пункті прийому військовополонених, або направлення (переведення) до наступного місця тримання, установи виконання покарань чи медичного закладу)*

---



---



---



---

9. Адміністративна інформація:

ОСОБА, ЩО СКЛАЛА ЗВІТ													
Посада													
Військове звання													
ПРІЗВИЩЕ													
ІМ'Я													
ПОБАТЬКОВІ													
Мова, що використовувалась під час допиту (опитування)													
Звіт про захоплення додається (так/ні)													
Звіт про обшук захопленої особи додається (так/ні)													
Звіт (рапорт) про тактичне опитування додається (так/ні)													

10. Розповсюдження та обмеження доступу:

*(надаються коментарі стосовно присвоєння грифу обмеження доступу до отриманої інформації та можливості її доведення до інших посадових осіб)*

---



---



---



---

Копія 1 – \_\_\_\_\_ ;  
 Копія 2 – \_\_\_\_\_ ;  
 Копія 3 – \_\_\_\_\_ ;



## Продовження додатка 6

12	АДРЕСА НА ЦЕЙ ЧАС:																		
	НОМЕР ЗАХОПЛЕНОЇ ОСОБИ:																		
	ПОЗНАЧЕННЯ ТАБОРУ:																		
13	ДАТА ЗАПОВНЕННЯ КАРТКИ:																		
14	ПІДПИС:																		

(зворотній бік)

Пошта для захоплених осіб (військовополонених) безкоштовно

## КАРТКА-ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВЗЯТТЯ В ПОЛОН

## ДО ВІДОМА

Ця картка повинна бути заповнена кожною захопленою особою (військовополоненим) негайно після захоплення (взяття його в полон) і щоразу, коли захоплена особа (військовополонений) змінює свою адресу внаслідок направлення його в госпіталь або інший табір. Ця картка не стосується спеціальної картки, яку захопленій особі (військовополоненому) дозволяється надіслати своїй сім'ї

До Центрального агентства у справах  
військовополонених

Міжнародний Комітет Червоного  
Хреста

ЖЕНЕВА  
(ШВЕЙЦАРІЯ)

Додаток 7  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 3.2)

### ОСОБОВІ СПРАВИ ВІЙСЬКОВОПОЛОНЕНИХ

Особові справи військовополонених заводяться в тиловому таборі для утримання військовополонених в двох примірниках, перший з яких у подальшому ведеться адміністрацією тилового табору для військовополонених, а другий примірник надсилається встановленим чином до національного інформаційного бюро.

Картка обліку військовополоненого заводиться в тиловому таборі для військовополонених на підставі даних особової справи військовополоненого відповідно до наведеного нижче зразка та повинна перебувати постійно з кожним військовополоненим.

Відповідальність за своєчасне заведення, облік та внесення змін до особових справ військовополонених та карток обліку військовополонених, а також надсилання других примірників цих документів до національного інформаційного бюро покладається на начальника тилового табору для військовополонених.

Особові справи військовополонених слід вести в електронному вигляді. У разі неможливості ведення особових справ військовополонених у електронному вигляді дозволяється їх заповнення та ведення на попередньо виготовлених бланках рукописним методом розбірливим почерком печатним шрифтом.

У разі переміщення військовополоненого між іншими тилowymi таборами для військовополонених, а також під час передачі військовополоненого до нейтральної країни роздрукований та завірений перший примірник його особової справи необхідно передати через начальника конвою для керівника адміністрації іншого тилового табору для військовополонених або відповідної військової посадової особи нейтральної країни.

Для ведення особової справи військовополоненого слід застосовувати рідну або зрозумілу мову для військовополоненого. Тому керівники адміністрації тилового табору для військовополонених мають право залучати до заповнення особової справи військовополоненого перекладачів.

У разі, коли військовополонені відмовляються надавати будь-яку інформацію окрім ім'я, військового звання, особистого номера та дати народження, робиться відповідне позначення (примітка) в особовій справі військовополоненого.

Разом із тим, коли військовополонені з будь-яких причин (поранення чи захворювання) неспроможні надати необхідну для заповнення особової справи та картки обліку інформацію, також робиться відповідне позначення (примітка) в особовій справі військовополоненого з поясненням причини.

Також до особових справ військовополонених необхідно своєчасно долучати копії будь-яких документів, що стосуються особистих даних військовополоненого.

Особова справа оформляється в електронному вигляді у форматі Microsoft Office Word, шрифтом Times New Roman, розміром 14 пт, у книжковій орієнтації документа А4-формату з полями зліва – 35 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм.

У рукописному вигляді оформляється на аркушах паперу формату А4 в книжковій орієнтації з полями зліва – 35 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм.

Особова справа військовополоненого повинна заводитись відповідно до такого зразку:

**ЗРАЗОК**  
**ОСОБОВА СПРАВА ВІЙСЬКОВОПОЛОНЕНОГО**  
(заповнюється у Тиловому таборі для утримання військовополонених)

Примірник № 1 (2)

Титульний аркуш

**1. Тиловий табір для утримання військовополонених:**

---

\_\_\_(територіальне управління (зональний відділ) Військової служби правопорядку, від якого призначена адміністрація тилового табору для військовополонених)

**2. Місцезнаходження тилового табору для військовополонених:**

---

(поштовий індекс, область, район, місто, село, селище, вулиця, номер будинку)

**3. Географічні координати тилового табору для військовополонених:**

широта -

довгота –

**4. Час та дата початку ведення особової справи військовополоненого:**

де: ТТТТ – числове позначення часу доби у 24-х годинному форматі;

DD – числове позначення дати місяця;

МММ – буквене позначення місяця року за таким принципом:

<i>січень</i>	-	JAN	<i>липень</i>	-	JUL
<i>лютий</i>	-	FEB	<i>серпень</i>	-	AUG
<i>березень</i>	-	MAR	<i>вересень</i>	-	SEP
<i>квітень</i>	-	APR	<i>жовтень</i>	-	OCT
<i>травень</i>	-	MAY	<i>листопад</i>	-	NOV
<i>червень</i>	-	JUN	<i>грудень</i>	-	DEC

YYYY – числове позначення року.

**5. Час та дата направлення другого примірника особової справи військовополоненого до національного інформаційного бюро:**

за вихідним № \_\_\_\_\_

за адресою: \_\_\_\_\_

електронна копія надіслана на адресу e-mail:

**6. Відповідальна посадова особа, яка заповнювала особову справу військовополоненого:**

---

(посада, військове звання, ПРІЗВИЩЕ, Ім'я та Побатькові)

---

\_\_\_\_\_(контактні дані (міський та мобільний номер телефону, e-mail)













## Продовження додатка 7

7	БУДОВА ТІЛА:																		
8	ПОКРОВИ ТІЛА:																		
9	ДЕФЕКТИ ФІЗИЧНОГО РОЗВИТКУ:																		
10	ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПРОБИ:	пульс		артеріальний тиск															
				максим.							мінім.								
11	ОРГАНИ ЧУТТЯ:	зір							слух										
12	ІМУНІЗАЦІЙНІ ВАКЦИНАЦІЇ ТА ЩЕПЛЕННЯ: (дата та який препарат введено)																		

Аркуш 7

## VI. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАХОПЛЕННЯ (ВЗЯТТЯ У ПОЛОН)

1	Дата та час захоплення (взяття у полон) у форматі дати та часу:	Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
2	Місце захоплення:	<i>(географічні координати: широта – 6 цифр, довгота – 7 цифр, а також посилання на карту місцевості масштабу 1:25000 у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них)</i>												
3	Підрозділ (група), який здійснив захоплення (взяття у полон):	<i>(відділення, взвод, рота, батальйон, бригада, її підпорядкованість та вид ЗС України, у тому числі у відповідності до кодів STANAG)</i>												
4	Фізичний стан військовополоненого під час захоплення (взяття у полон)	<i>(перелік будь-яких травм, поранень, у тому числі інформація до якого медичного закладу був евакуйований та де проходив лікування)</i>												
5	Дати евакуації та прибуття (вибуття) до (з) місць утримання:													
Бригадний пункт прийому військовополонених	прибуття	Д	Д	М	М	Р	Р	Р						
	вибуття	Д	Д	М	М	Р	Р	Р						
Табір для військовополонених оперативного командування (угруповання військ)	прибуття	Д	Д	М	М	Р	Р	Р						
	вибуття	Д	Д	М	М	Р	Р	Р						
Тиловий табір для військовополонених	прибуття	Д	Д	М	М	Р	Р	Р						
	вибуття	Д	Д	М	М	Р	Р	Р						



3	БРАТ									
	ПРИЗВИЩЕ:									
	ІМ'Я:									
	ПОБАТЬКОВІ:									
	ДАТА НАРОДЖЕННЯ:	Д	Д	М	М	Р	Р	Р	Р	
	АДРЕСА ПРОЖИВАННЯ:									
МІСЦЕ РОБОТИ ТА ПОСАДА:										

Аркуш 9

3	СЕСТРА									
	ПРИЗВИЩЕ:									
	ДІВОЧЕ ПРИЗВИЩЕ:									
	ІМ'Я:									
	ПОБАТЬКОВІ:									
	ДАТА НАРОДЖЕННЯ:	Д	Д	М	М	Р	Р	Р	Р	
	АДРЕСА ПРОЖИВАННЯ:									
МІСЦЕ РОБОТИ ТА ПОСАДА:										

4	ДРУЖИНА:									
	ПРИЗВИЩЕ:									
	ДІВОЧЕ ПРИЗВИЩЕ:									
	ІМ'Я:									
	ПОБАТЬКОВІ:									
	ДАТА НАРОДЖЕННЯ:	Д	Д	М	М	Р	Р	Р	Р	
	АДРЕСА ПРОЖИВАННЯ:									
МІСЦЕ РОБОТИ ТА ПОСАДА:										



8	БРАТ ДРУЖИНИ												
	ПРИЗВИЩЕ:												
	ІМ'Я:												
	ПОБАТЬКОВІ:												
	ДАТА НАРОДЖЕННЯ:	Д	Д	М	М	Р	Р	Р	Р				
	АДРЕСА ПРОЖИВАННЯ:												
МІСЦЕ РОБОТИ ТА ПОСАДА:													

Аркуш 11

9	СЕСТРА ДРУЖИНИ:												
	ПРИЗВИЩЕ:												
	ДІВОЧЕ ПРИЗВИЩЕ:												
	ІМ'Я:												
	ПОБАТЬКОВІ:												
	ДАТА НАРОДЖЕННЯ:	Д	Д	М	М	Р	Р	Р	Р				
	АДРЕСА ПРОЖИВАННЯ:												
МІСЦЕ РОБОТИ ТА ПОСАДА:													
10	ПОВІДОМЛЕННЯ РОДИЧІВ ПРО ЗАХОПЛЕННЯ (ВЗЯТТЯ У ПОЛОН)												
	ДАТА ПОВІДОМЛЕННЯ:	Д	Д	М	М	Р	Р	Р	Р				
	ЗА ЯКИМ ВИХІДНИМ:												
	НА ЯКІ АДРЕСИ:												
11	ПРИМІТКИ: <i>(записуються усі інші дані, що стосуються інформації про родинні зв'язки військовополоненого, у тому числі інформація про дати смерті близьких родичів, інформація про наявність колишніх шлюбів, і т.і.)</i>												





## ІХ. КАРТКА ВІДБИТКІВ ПАЛЬЦІВ

	<i>Якщо палець втрачений, у відповідному місці робиться запис "ВІДСУТНІЙ"</i>				
	ВЕЛИКИЙ ПАЛЕЦЬ	ВКАЗІВНИЙ ПАЛЕЦЬ	СЕРЕДНІЙ ПАЛЕЦЬ	БЕЗІМЕННИЙ ПАЛЕЦЬ	МІЗИНЕЦЬ
ПРАВА РУКА					
ЛІВА РУКА					



14	ЗАЙНЯТІСТЬ ВІЙСЬКОВОПОЛОНЕНОГО (КВАЛІФІКАЦІЯ):						
15	ДАНІ ЩОМІСЯЧНОГО ЗВАЖУВАННЯ:						
	дата зважування	вага (кг)			дата зважування	вага (кг)	
16	ДИСЦИПЛІНАРНІ ПОРУШЕННЯ:						
	дата порушення	опис порушення		вид стягнення	коли і ким застосовано		

Додаток 8  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 4)

### ПОПЕРЕДНІЙ ТЕХНІЧНИЙ ЗВІТ

Попередній технічний звіт складається за результатами попереднього огляду відповідними посадовими особами розвідувального підрозділу військової частини, підрозділ (група) якої безпосередньо здійснив захоплення матеріальних цінностей (матеріалів).

Попередній технічний звіт заповнюється розбірливим почерком будь-яким засобом для письма або друкарським способом. Дозволяється використовувати попередньо виготовлені бланки попередніх технічних звітів.

Попередній технічний звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 в книжковій орієнтації з полями: зліва – не менше 35 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм.

У подальшому попередній технічний звіт надсилається по команді встановленим порядком до вищого штабу.

Попередній технічний звіт повинен містити наступну інформацію:

#### Попередній технічний звіт

1. Дата та час складання попереднього технічного звіту у форматі дати та часу:

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Підрозділ, посада, військове звання, прізвище, ім'я та побатькові посадової особи, яка відповідальна за складання попереднього технічного звіту:

3. Опис захоплених матеріальних цінностей (матеріалів):

тип:

\_\_\_\_\_;

назва:

\_\_\_\_\_;

кількість:

\_\_\_\_\_;

4. Належність захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) до військового підрозділу противника або цивільної організації (відповідно до тризначного буквенного коду країни відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059): Технічні характеристики та безпосереднє тактичне значення захоплених матеріальних цінностей (матеріалів):

\_\_\_\_\_;

## Продовження додатка 8

**5. Опис захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) (характеристика обладнання):**

країна виробництва (у відповідності до трьохзначного буквеного коду країни, у відповідності до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059):

\_\_\_\_\_;  
 завод-виробник, який виготовив захоплені матеріальні цінності (матеріали):

\_\_\_\_\_;  
 розміри, вага, калібр, і тощо:  
 \_\_\_\_\_;  
 технічний стан, причина несправності:

\_\_\_\_\_;  
 опис (характеристика підсистем) захоплених матеріальних цінностей (матеріалів):

\_\_\_\_\_;  
 опис технічної документації, пов'язаної із захопленими матеріальними цінностями (матеріалами):

\_\_\_\_\_;  
**6. Місце захоплення матеріальних цінностей (матеріалів) (посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них:**

\_\_\_\_\_;  
**7. Зображення обладнання або підсистем (схеми, креслення, фотознімки тощо):**

\_\_\_\_\_;  
**8. Інша інформація, що стосується захоплених матеріальних цінностей (матеріалів):**

\_\_\_\_\_;  
**9. Рекомендовані дії щодо захоплених матеріальних цінностей (матеріалів):**

Посадова особа розвідувального підрозділу (J2) військової частини:

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир військової частини (бригади)

\_\_\_\_\_ (військове звання)

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Завірена копія попереднього технічного звіту за вихідним

№ \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, надіслана до

Додаток 9  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 4)

### ДОДАТКОВІ ТЕХНІЧНІ ЗВІТИ

Додаткові технічні звіти типу А, Б або В складаються за результатами проведення додаткового обстеження (експертизи) захоплених матеріальних цінностей (матеріалів) та пов'язаних з ними технічних документів посадовими особами відповідального технічного підрозділу (групи).

Додатковий технічний звіт типу А складається для доповіді отриманої інформації про захоплені літальні апарати.

Додатковий технічний звіт типу Б складається для доповіді отриманої інформації про захоплені (знайдені) вибухонебезпечні предмети.

Додатковий технічний звіт типу В складається для доповіді отриманої інформації про захоплені матеріальні цінності (матеріали), які не підпадають під формат додаткових технічних звітів типу А та Б.

Додаткові технічні звіти типу А, Б або В заповнюються розбірливим почерком будь-яким засобом для письма або друкарським способом. Дозволяється використовувати попередньо виготовлені бланки додаткових технічних звітів.

Додаткові технічні звіти (типу А, Б або В оформляються на аркушах формату А4 в книжковій орієнтації з полями: зліва – не менше 35 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм.

У подальшому додатковий технічний звіт надсилається встановленим порядком до вищого штабу.

Додаткові технічні звіти типу А, Б, В повинні містити таку інформацію:

#### Додатковий технічний звіт типу А

**1.** Дата та час складання додатковий технічний звіт типу А у форматі дати та часу:

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**2.** Підрозділ, посада, військове звання, прізвище, ім'я та побатькові посадової особи, яка відповідальна за складання додаткового технічного звіту типу А: \_\_\_\_\_;

**3.** Опис захопленого літального апарата та його характеристики:  
виробник, завод та країна походження (у відповідності до трьохзначного буквеного коду країни, у відповідності до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059):

\_\_\_\_\_;

тип літального апарата: \_\_\_\_\_;

назва та модель літального апарата: \_\_\_\_\_;

кількість: \_\_\_\_\_;

## Продовження додатка 9

сфера та роль застосування літального апарата: \_\_\_\_\_;

загальна довжина літального апарата: \_\_\_\_\_;

загальна протяжність крил літального апарата: \_\_\_\_\_;

форма крил літального апарата: \_\_\_\_\_;

тип та кількість двигуна (-нів) літального апарата: \_\_\_\_\_;

стан двигуна (-нів) літального апарата: \_\_\_\_\_;

тип та кількість повітрозбірників: \_\_\_\_\_;

конфігурація повітрозбірників: \_\_\_\_\_;

озброєння літального апарата (типи та кількість встановленого озброєння, його калібр та місце встановлення): \_\_\_\_\_;

боезапас літального апарата (тип, кількість (кількість магазинів), калібр, встановлення носія, тип бойових частин, системи наведення, бойові положення, місця пуску та місця встановлення озброєння, авіаційних бомб, мін, реактивних боєприпасів, ракет, піротехніки тощо): \_\_\_\_\_;

бронезахист літального апарата (місце розташування, його тип, товщина, можливість стримування ударів тощо): \_\_\_\_\_;

склад команди літального апарата (кількість, функції, можливості виходу за межі апарату тощо): \_\_\_\_\_;

пасажиромісткість літального апарата (кількість, тип, можливість виходу за межі апарату): \_\_\_\_\_;

зразки рідин, які використовуються при експлуатації літального апарата (пальне, мастила, охолоджувальні рідини, гідравлічні рідини, проти замерзаючі рідини тощо): \_\_\_\_\_;

незвичні зовнішні риси літального апарата (крила, контрольна панель, фюзеляж тощо): \_\_\_\_\_;

внутрішнє устаткування літального апарата (авіоніка, комунікація, системи керування вогнем, бортовий комплекс оборони, сенсори тощо): \_\_\_\_\_;

зовнішнє обладнання літального апарата (антени, сенсори, система дозаправки у повітрі, підвісні паливні баки тощо): \_\_\_\_\_;

шасі літального апарата (тип, місце розташування, кількість, стан тощо): \_\_\_\_\_;

- 4.** Належність захопленого літального апарата до військового підрозділу противника або цивільної організації (відповідно до тризначного буквеного коду країни, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059): \_\_\_\_\_;

- 5.** Місце захоплення літального апарата (посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них: \_\_\_\_\_;



## Продовження додатка 9

**6.** Поточне місцезнаходження захопленого літального апарата (посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них:

\_\_\_\_\_;

**7.** Опис обставин захоплення літального апарата (причини захоплення (поломки, сліди снарядів на фюзеляжі апарату, їх кількість, місцезнаходження та калібр тощо):

\_\_\_\_\_;

**8.** Зображення обладнання або підсистем літального апарата (сопла, двигуна, озброєння, підвісного обладнання та іншого найменування тощо):

\_\_\_\_\_;

**9.** Інша інформація, що стосується захопленого літального апарата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

**10.** Рекомендовані подальші дії щодо захопленого літального апарата:

\_\_\_\_\_;

Посадова особа технічного підрозділу (групи):

\_\_\_\_\_ (військове звання) \_\_\_\_\_ (особистий підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завірена копія додаткового технічного звіту типу А за вихідним

№ \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, надіслана до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Додатковий технічний звіт типу Б

**1.** Дата та час складання додаткового технічного звіту типу Б у форматі дати та часу:

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**2.** Підрозділ, посада, військове звання, прізвище, ім'я та побатькові посадової особи, яка відповідальна за складання додаткового технічного звіту типу Б: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

**3.** Опис захопленого (знайденого) вибухонебезпечного предмету та його характеристики:

виробник, завод та країна походження (у відповідності до трьохзначного буквеного коду країни, у відповідності до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059): \_\_\_\_\_;

## Продовження додатка 9

тип вибухонебезпечного предмета: \_\_\_\_\_;

назва та модель вибухонебезпечного предмета: \_\_\_\_\_;

кількість: \_\_\_\_\_;

сфера та роль застосування вибухонебезпечного предмета: \_\_\_\_\_;

загальна довжина вибухонебезпечного предмета (включаючи детонатор, хвіст, лопатки чи контрольні поверхні та системи живлення): \_\_\_\_\_;

довжина ступенів вибухонебезпечного предмета: \_\_\_\_\_;

максимальний діаметр кожного ступеня вибухонебезпечного предмета: \_\_\_\_\_;

тип та конфігурація корпусу вибухонебезпечного предмета (його форма, дизайн, внутрішня конфігурація, товщина (носової частини, з боків, основної частини) тощо): \_\_\_\_\_;

лопатки та контрольні поверхні вибухонебезпечного предмета (кількість, відносне положення, розміри (ширина/протяжність, довжина, конфігурація контрольних панелей), :

основна та контрольна поверхні вибухонебезпечного предмета (тип, матеріал тощо): \_\_\_\_\_;

колір та маркування вибухонебезпечного предмета (носової частини, основної частини, хвосту та оперення тощо): \_\_\_\_\_;

вага вибухонебезпечного предмета (загальна вага, вага рушійного заряду): \_\_\_\_\_;

тип основного заряду вибухонебезпечного предмета та його природа (для хімічної (CW) або біологічної (BW) зброї: тип наповнення (касети або масивний наповнювач), метод дії (спрій, наземний вибух, підводний вибух або вибух у повітрі); для протитанкових ракет з кумулятивною бойовою частиною: тип матеріалу вкладиша конусу, кут конусу та діаметр конусу; для звичайних протитанкових ракет: тип бойової частини та форма бойової частини тощо): \_\_\_\_\_;

система керування ракетою (тип ракети, тип радіолокаційної станції, тип станції для захоплення цілі, частота передавача, тип неконтактного підривача, засоби радіоелектронної боротьби, засоби з протидії радіоелектронній боротьбі, метод стабілізації, тип сенсорів, діаметр та глибина радіолокаційної головки самонаведення, місце розташування та розміри направляючих (головки самонаведення, крил, фюзеляжа) тип технологій, що використовується в антенах їх розміри (довжина/ширина) та розміщення (в крилах, фюзеляжі чи корпусі), тощо): \_\_\_\_\_;

система керування торпедою (тип торпеди; тип головки самонаведення та її розміри (довжина/висота/ширина); тип технологій, що використовується; тип, конструкція, форма та розміри (довжина/висота/ширина) перетворювача; спосіб руху; дані про гвинт (тип, кількість і розміри лопатків) тощо): \_\_\_\_\_;

## Продовження додатка 9

система детонації вибухонебезпечного предмета (тип підривача, його розміщення, опис механізму запалювання): \_\_\_\_\_;

система підвіски вибухонебезпечного предмета (його тип (механічна або електрична), наявність додаткового обладнання (електрично керовані гаки чи механізм розчеплення тощо) \_\_\_\_\_;

опис джерел живлення для вбудованих чи пов'язаних мобільних систем за винятком системи руху: \_\_\_\_\_;

опис системи самознищення чи мін-пасток \_\_\_\_\_;

- 4.** Належність захопленого (знайденого) вибухонебезпечного предмета до військового підрозділу супротивника або цивільної організації (у відповідності до тризначного буквеного коду країни, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059): \_\_\_\_\_;

**5.** Місце захоплення (виявлення) вибухонебезпечного предмета (дата та час у форматі дати та часу, назва зони, посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них з ідентифікацією у 100 м<sup>2</sup> місця де було знайдено вибухонебезпечний предмет): \_\_\_\_\_;

**6.** Опис обставин захоплення (виявлення) вибухонебезпечного предмета (джерело інформації, обставини виявлення тощо): \_\_\_\_\_;

**7.** Поточне місцезнаходження захопленого (знайденого) вибухонебезпечного предмета (дата та час у форматі дати та часу, назва зони, посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них з ідентифікацією у 100 м<sup>2</sup> місця де перебуває вибухонебезпечний предмет): \_\_\_\_\_;

**8.** Приблизна оцінка часу, необхідного для проведення деталізованого технічного звіту про захоплений (знайдений) вибухонебезпечний предмет: \_\_\_\_\_;

**9.** Рекомендовані подальші дії стосовно захопленого (знайденого) вибухонебезпечного предмета: \_\_\_\_\_

Посадова особа технічного підрозділу (групи):

\_\_\_\_\_ (військове звання) \_\_\_\_\_ (особистий підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завірена копія додаткового технічного звіту типу Б разом із фототаблицею, за вихідним № \_\_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ року, надіслана до \_\_\_\_\_.

## Продовження додатка 9

## Додатковий технічний звіт типу В

1. Дата та час складання додаткового технічного звіту типу В у форматі дати та часу:

Ч	Ч	Ч	Ч	Д	Д	М	М	М	Р	Р	Р	Р
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Підрозділ, посада, військове звання, прізвище, ім'я та побатькові посадової особи, яка відповідальна за складання додаткового технічного звіту типу В: \_\_\_\_\_;

3. Матеріал, пристрій або інший об'єкт:

тип: \_\_\_\_\_;

назва: \_\_\_\_\_;

кількість: \_\_\_\_\_;

4. Опис (характеристика) захопленого (знайденого) матеріалу, пристрою чи об'єкту: номенклатура, включаючи варіант (-ти) найменування: \_\_\_\_\_;  
виробник, завод та країна походження (відповідно до тризначного буквеного коду країни, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059): \_\_\_\_\_;

особливі риси: \_\_\_\_\_;

розміри (довжина/ширина/висота): \_\_\_\_\_;

опис стану матеріалу, пристрою чи об'єкту: \_\_\_\_\_;

5. Належність захопленого (знайденого) предмета до військового підрозділу противника або цивільної організації (відповідно до тризначного буквеного коду країни, відповідно до кодів Міжнародної Організації Стандартизації (ISO) (додаток 10 до цієї Доктрини), що зазначені у STANAG 1059): \_\_\_\_\_;

6. Місце захоплення (виявлення) предмета (дата та час у форматі дати та часу, назва зони, посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них з ідентифікацією у 100 м<sup>2</sup> місця де було знайдено вибухонебезпечний предмет): \_\_\_\_\_;

7. Опис обставин захоплення (виявлення) предмета (джерело інформації, обставини виявлення тощо): \_\_\_\_\_;

8. Поточне місцезнаходження захопленого (знайденого) предмета (дата та час у форматі дати та часу, назва зони, посилання на карту місцевості масштабу 1:25000) у 4-х числовому форматі з прив'язкою до географічних об'єктів і відстані до них з ідентифікацією у 100 м<sup>2</sup> місця де перебуває предмет): \_\_\_\_\_;

9. Технічні характеристики негайної тактичної цінності (додаткові деталі): \_\_\_\_\_;

10. Рекомендовані подальші дії щодо захопленого (знайденого) предмета (у тому числі і варіант (-ти) утилізації): \_\_\_\_\_;

Посадова особа технічного підрозділу (групи):

\_\_\_\_\_ (військове звання) \_\_\_\_\_ (особистий підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завірена копія додаткового технічного звіту типу В разом із фототаблицею, за вихідним № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року надіслана до \_\_\_\_\_

Додаток 10  
до Доктрини поводження із захопленими  
особами, документами та майном  
(пункт 4)

### ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ

Для швидкого обміну інформацією, а також з метою швидкого розпізнавання належності військових підрозділів, країнами-членами НАТО було створено двобуквені біграмні коди (на основі кодів FIPS 10-4) для країн та інших суб'єктів міжнародного права.

Зазначені вище коди були опубліковані у нетаємній публікації НАТО – STANAG 1059.

У 2003 році країнами-членами НАТО було погоджено використання та доручення до STANAG 1059 також і трибуквені коди ISO 3166, які стосуються усіх країн (у тому числі островів, департаментів тощо) за винятком Північної Македонії та Палау.

Слід зауважити, що нетаємна публікація НАТО STANAG 1059 постійно оновлюється, тому під час використання (застосуванні) кодів політичних та адміністративних підрозділів, команд НАТО та ін. необхідно використовувати останню версію STANAG 1059.

Нижче подано дійсні двобуквені для країн-членів НАТО та трибуквені, базовані на ISO 3166 коди країн та інших суб'єктів міжнародного права:

КРАЇНА	трибуквенний, базовані на ISO 3166 код	двобуквенний код для країн-членів НАТО
1	2	3
Афганістан	AFG	AF
Албанія	ALB	AL
Алжир	DZA	AG
Американське Самоа	ASM	SS
Андорра	AND	AN
Ангола	AGO	AO
Ангілья	AIA	AV
Антарктика	ATA	AY
Антигуа та Барбуда	ATG	AC
Аргентина	ARG	AR
Вірменія	ARM	AM
Аруба	ABW	AA
Ашмор та острови Картъє	ACI	AT
Австралія	AUS	AS
Австрія	AUT	AU
Азербайджан	AZE	AJ
Багами	BHS	BF
Бахрейн	BHR	BA

1	2	3
Бангладеш	BGD	BG
Барбадос	BRB	BB
Білорусь	BLR	BO
Бельгія	BEL	BE
Беліз	BLZ	BH
Бенін	BEN	BN
Бермуди	BMU	BD
Бутан	BTN	BT
Болівія	BOL	BL
Боснія та Герцеговина	BIH	BK
Ботсвана	BWA	BC
Острів Буве	BVT	BV
Бразилія	BRA	BR
Британські території Індійського океану	IOT	IO
Бруней-Даруссалам	BRN	BX
Болгарія	BGR	BU
Буркіна-Фасо	BFA	UV
Бурунді	BDI	BY
Камбоджа	KHM	CB
Камерун	CMR	CM
Канада	CAN	CA
Кабо-Верде	CPV	CV
Кайманові острови	CYM	CJ
Центральноафриканська республіка	CAF	CT
Чад	TCD	CD
Чилі	CHL	CI
Китай	CHN	CH
Острови Різдва	CXR	KT
Кокосові (Кілінг) острови	CCK	CK
Колумбія	COL	CO
Коморські острови	COM	CN
Конго	COG	CF
Демократична республіка Конго	COD	CG
Острови Кука	COK	CW
Коралові острови	CSI	CR
Коста-Ріка	CRI	CS
Кот-Д'Івуар (Берег слонової кістки)	CIV	IV
Хорватія	HRV	HR

## Продовження додатка 10

1	2	3
Куба	CUB	CU
Кіпр	CYP	CY
Чехія	CZE	CZ
Данія	DNK	DA
Джибуті	DJI	DJ
Домініка	DMA	DO
Домініканська республіка	DOM	DR
Еквадор	ECU	EC
Єгипет	EGY	EG
Сальвадор	SLV	ES
Екваторіальна Гвінея	GNQ	EK
Еритрея	ERI	ER
Естонія	EST	EN
Ефіопія	ETH	ET
Фолклендські острови (Мальвінські острови)	FLK	FK
Фарерські острови	FRO	FO
Фіджі	FJI	FJ
Фінляндія	FIN	FI
Франція	FRA	FR
Габон	GAB	CB
Гамбія	GMB	GA
Грузія	GEO	GG
Німеччина	DEU	GE
Гана	GHA	GH
Гібралтар	GIB	GI
Греція	GRC	GR
Гренландія	GRL	GL
Гренада	GRD	GJ
Гуам	GUM	GQ
Гватемала	GTM	GT
Гвінея	GIN	GV
Гвінея-Бісау	GNB	PU
Гайана	GUY	GY
Гаїті	HTI	HA
Острів Херд і Макдональд	HMD	HM
Святий Престол (Держава Ватикан)	VAT	VT
Гондурас	HND	HO
Гонконг	HKG	HK
Острів Хауленд	HQI	HQ

1	2	3
Угорщина	HUN	HU
Ісландія	ISL	IC
Індія	IND	IN
Індонезія	IDN	ID
Іран	IRN	IR
Ірак	IRQ	IZ
Ірландія	IRL	EI
Ізраїль	ISR	IS
Італія	ITA	IT
Ямайка	JAM	JM
Ян Майєн	JNM	JN
Японія	JPN	JA
Атол Джонстон	JQA	JQ
Йорданія	JOR	JO
Казахстан	KAZ	KZ
Кенія	KEN	KE
Кірибаті	KIR	KR
КНДР	PRK	KN
Республіка Корея	KOR	KS
Кувейт	KWT	KU
Киргизстан	KGZ	KG
Лаоська Народно- Демократична Республіка	LAO	LA
Латвія	LVA	LG
Лівія	LBN	LE
Лесото	LSO	LT
Ліберія	LBR	LI
Лівійська Арабська Джамахірія	LBY	LY
Ліхтенштейн	LIE	LS
Литва	LTU	LH
Люксембург	LUX	LU
Макао	MAC	MC
Мадагаскар	MDG	MA
Малаві	MWI	MI
Малайзія	MYS	MY
Мальдіви	MDV	MV
Малі	MLI	ML
Мальта	MLT	MT
Маршалові острови	MHL	RM
Мавританія	MRT	MR



1	2	3
Маврикій	MUS	MP
Мексика	MEX	MX
Мікронезія	FSM	FM
Молдова	MDA	MD
Монако	MCO	MN
Монголія	MNG	MG
Монтсеррат	MSR	MH
Марокко	MAR	MO
Мозамбiк	MOZ	MZ
М'янма	MMR	BM
Намiбiя	NAM	W
Науру	NRU	NR
Непал	NPL	NP
Нiдерланди	NLD	NL
Нiдерландські Антильські острови	ANT	NA
Нова Зеландія	NZL	NZ
Нiкарагуа	NIC	NU
Нiгер	NER	NG
Нiгерія	NGA	NI
Niue	NIU	NE
Острiв Норфолк	NFK	NF
Пiвнiчні Марiанські острови	MNP	CQ
Норвегiя	NOR	NO
Оман	OMN	MU
Пакистан	PAK	PK
Палау	PLW	PS
Панама	PAN	PM
Папуа Нова Гвiнея	PNG	PP
Острови Парасель	PFI	PF
Парагвай	PRY	PA
Перу	PER	PE
Фiлiппiни	PHL	RP
Острови Пiткерн	PCN	PC
Польща	POL	PL
Португалiя	PRT	PO
Пуерто-Рiко	PRI	RQ
Катар	QAT	QA
Румунiя	ROU	RO
Росiйська Федерацiя	RUS	RS

1	2	3
Руанда	RWA	RW
Острів Святої Єлени	SHN	SH
Сент-Кітс і Невіс	KNA	SC
Сент-Люсія	LCA	ST
Сент-Вінсент і Гренадіни	VCT	VC
Самоа	WSM	SS
Сан-Марино	SMR	SM
Сан-Томе і Прінсіпі	STP	TP
Саудівська Аравія	SAU	SA
Сенегал	SEN	SG
Сербія та Чорногорія	SCG	SB
Сейшели	SYC	SE
Сьєрра-Леоне	SLE	SL
Сінгапур	SGP	SN
Словакія	SVK	LO
Словенія	SVN	SI
Соломонові острови	SLB	BP
Сомалі	SOM	SO
Південноафриканська республіка	ZAF	SF
Південна Джорджія і південні Сандвічеві острови	SGS	SX
Іспанія	ESP	SP
Шрі-Ланка	LKA	CE
Судан	SDN	SU
Суринам	SUR	NS
Острови Шпіцберген і Ян-Маєн	SJM	SV
Свазіленд	SWZ	WZ
Швеція	SWE	SW
Швейцарія	CHE	SZ
Сирія	SYR	SY
Тайвань	TWN	TW
Таджикистан	TJK	TI
Танзанія	TZA	TZ
Таїланд	THA	TH
Тимор-Лешті (Східний Тимор)	TLS	TM
Того	TGO	TO
Такелау	TLK	TL

## Продовження додатка 10

1	2	3
Тонга	TON	TN
Тринідад та Тобаго	TTO	TD
Туніс	TUN	TS
Туреччина	TUR	TU
Туркменістан	TKM	TX
Острови Теркс і Кайкос	TCA	TK
Тувалу	TUV	TV
Уганда	UGA	UG
Україна	UKR	UP
Об'єднані Арабські Емірати	ARE	TC
Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії	GBR	UK
Сполучені Штати Америци	USA	US
Малі острови США	UMI	IQ
Уругвай	URY	UY
Узбекистан	UZB	UZ
Вануату	VUT	NH
Венесуела	VEN	VE
В'єтнам	VNM	VM
Британські Віргінські острови	VGB	VS
Віргінські острови США	VIR	VI
Західна Сахара	ESM	WI
Ємен	YEM	YE
Югославія	YUG	YU
Замбія	ZMB	ZA
Зімбабве	ZWE	ZI
ТИМЧАСОВІ КОДИ		
Македонія, колишня Югославська Республіка	FYR	FY
Югославія	YUG	YU
Окуповані території Палестини	PSE	PS









