


# СТАТТІ

## ПРО УСТРІЙ УКРАЇНСЬКОГО КОЗАЦЬКОГО СОБОРНОГО ВІЙСЬКА АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА

що засноване 18 серпня 2021 року в місті Києві

УХВАЛЕНО
Великою Радою
від 03.10.2026 року
(нова редакція)

м. КИЇВ
2026

# ЗМІСТ


| | |
|---|---|
| РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| РОЗДІЛ 2. ОПИС ТА ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СИМВОЛІКИ УКСВ ЯМ | 4 |
| РОЗДІЛ 3. РЕГЛАМЕНТ ДОТРИМАННЯ КОЗАЦЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УКСВ ЯМ | 6 |
| РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ОСОБОВОГО КОЗАЦЬКОГО СКЛАДУ УКСВ ЯМ | 16 |
| РОЗДІЛ 5. СТРУКТУРА, КЕРІВНІ ОРГАНИ УКСВ ЯМ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ | 30 |
| РОЗДІЛ 6. ПРО ЧЛЕНСТВО, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КОЗАКІВ УКСВ ЯМ | 37 |
| РОЗДІЛ 7. ВІЙСЬКОВІ КОЗАЦЬКІ ЗВАННЯ УКСВ ЯМ | 44 |
| РОЗДІЛ 8. РЕГЛАМЕНТ НОСІННЯ КОЗАЦЬКОГО ОДНОСТРОЮ В УКСВ ЯМ | 48 |
| РОЗДІЛ 9. РАДА СТАРІЙШИН УКСВ ЯМ | 71 |
| РОЗДІЛ 10. СУД КОЗАЦЬКОЇ ЧЕСТІ УКСВ ЯМ | 73 |
| РОЗДІЛ 11. ТРЕТЕЙСЬКИЙ СУД УКСВ ЯМ | 75 |
| РОЗДІЛ 12. ГЕНЕРАЛЬНА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ УКСВ ЯМ | 78 |
| РОЗДІЛ 13. РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ В УКСВ ЯМ | 80 |
| РОЗДІЛ 14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ | 92 |

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Українське козацьке соборне військо Архістратига Михаїла (далі – УКСВ АМ) є громадською організацією, що діє на підставі Конституції України, законодавства України, Статуту УКСВ АМ та внутрішніх актів, прийнятих у межах статутних повноважень. Козацькі територіальні управління, структурні та спеціалізовані підрозділи, козацькі товариства і члени УКСВ АМ діють у межах єдиного Статуту та цих Статей.

2. Ці Статті про устрій Українського козацького соборного війська Архістратига Михаїла (далі – Статті) деталізують внутрішній устрій УКСВ АМ, права й обов'язки членів, правила козацької дисципліни, порядок діяльності органів і посадових осіб, козацьких товариств, територіальних управлінь, структурних та спеціалізованих підрозділів, а також інші питання внутрішнього порядку, не врегульовані безпосередньо Статутом.

3. Статут УКСВ АМ є основним установчим документом Організації. Ці Статті є обов'язковими для всіх членів, органів, посадових осіб, козацьких товариств і внутрішніх структур УКСВ АМ та застосовуються лише в частині, що не суперечить Статуту і законодавству України.

4. Посадові інструкції, положення, порадники, накази, універсали та інші внутрішні акти можуть деталізувати виконання обов'язків і процедур, але не можуть змінювати склад, компетенцію, порядок формування чи припинення повноважень органів і посад, прямо визначених Статутом.

5. Порядок внесення змін і доповнень до цих Статей та правила вирішення колізій визначаються розділом 14 цих Статей.

6. Духовною основою УКСВ АМ є православна християнська традиція, козацьке лицарське служіння Богові, Україні та Українському Козацтву.

7. Православна християнська традиція є світоглядною ідентичністю УКСВ АМ. Її дотримання у внутрішньому житті Організації не може тлумачитися як дозвіл на приниження людської гідності, дискримінацію, розпалювання релігійної чи світоглядної ворожнечі або ненависті.

8. УКСВ АМ не є військовим чи воєнізованим формуванням. Військово-козацька термінологія, звання, однострій, церемоніали та внутрішня субординація мають виключно історико-культурний, громадський та організаційний характер і не надають владних, військових чи правоохоронних повноважень.

9. Терміни «військо», «Генеральний Штаб», «Командування», «військове козацьке звання», «служба» та інші традиційні козацькі найменування є внутрішніми історико-культурними й організаційними назвами. Вони не змінюють правового статусу УКСВ АМ як громадської організації та не надають її членам повноважень державних військових, правоохоронних чи інших владних органів

10. Власна символіка УКСВ АМ не відтворює державні символи України чи інші офіційні символи та знаки державних органів; їх використання здійснюється окремо від власної символіки та лише у випадках і способом, дозволеними законодавством.

11. Розміщення Державного Прапора України, Державного Герба України чи інших офіційних символів поруч із символікою УКСВ АМ не означає їх включення до складу власної символіки УКСВ АМ та не свідчить про наявність у Організації державного статусу чи повноважень.




Рис. 1 Емблема УКСВ АМ

## РОЗДІЛ 2. ОПИС ТА ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СИМВОЛІКИ УКСВ АМ

1. Символіку УКСВ АМ затверджено Протоколом Великої Ради УКСВ АМ від 16 червня 2025 року № 2025/02.

2. Символіка включає емблему та прапор, які відповідно до Статуту УКСВ АМ є офіційними відмітними символами, що вказують на належність до УКСВ АМ.

3. Емблема має форму чорного щита із золотою облямівкою. У верхній частині щита розміщено напис «УКСВ АМ» золотими літерами. У центрі – зображення Архістратига Михаїла у срібному обладунку із золотим плащем, у правій руці палаючий меч, у лівій – срібний щит із чорним тризубом. За спиною Архістратига – червоний хрест прямої форми з розширеними кінцями. Над головою – три золоті восьмикутні зірки.

4. Прапор прямокутної форми, чорного кольору із золотою окантовкою, оздобленою лавровими гілками. У центрі полотнища – червоний хрест прямої форми з розширеними кінцями, обведений золотою лінією. На хресті – Архістратиг Михаїл у срібному обладунку із золотим плащем, у правій руці палаючий меч, у лівій – срібний щит із чорним тризубом. Над головою Архістратига – три золоті восьмикутні зірки у вигляді дуги, вище – напис «УКСВ АМ» золотими літерами. У кожному з чотирьох кутів прапора – червоний козацький хрест із чорним контуром у золотому колі. Унизу полотнища: ліворуч – напис «НА ВОРОГА МЕЧ», праворуч – напис «НА ЧОРТА ХРЕСТ» золотими літерами. Розмір прапора: 1,5 м × 1 м.

5. Емблема використовується на прапорі, заохочувальних відзнаках, транспортних засобах, інформаційних, друкованих і сувенірних матеріалах. Відтворення зображень емблеми та прапора допускається у пропорціях і




Рис. 2 Прапор УКСВ АМ

кольорових варіаціях, що відповідають меті їх застосування, у тому числі в одноколірному варіанті.

6. Прапор УКСВ АМ встановлюється у ГШ УКСВ АМ, може встановлюватися на будинках і спорудах, де розміщується організація.

7. Особливості використання символіки визначаються ГШ УКСВ АМ або Головним Отаманом УКСВ АМ.

## РОЗДІЛ 3. РЕГЛАМЕНТ ДОТРИМАННЯ КОЗАЦЬКОЇ ДИСЦИПЛІНИ В УКСВ АМ

### 1. Загальні Положення

1.1. Козаками УКСВ АМ можуть бути члени Організації, які відповідають вимогам членства та внутрішнього статусу дійсного козака, визначеним Статутом і розділом 6 цих Статей.

1.2. Цей розділ визначений для регламентування норм поведінки козаків УКСВ АМ, зміцнення авторитету Українського Козацтва, встановлення поваги до літніх та старших, підняття рівня дисципліни, відродження етичних норм Українського Козацтва та затвердження їх у свідомості кожного козака.

1.3. Козацький порядок у товариствах УКСВ АМ ґрунтується на засадах православної віри, християнської моралі, вікових звичаїв Українського Козацтва та статутно-програмних засад УКСВ АМ.

1.4. Козацький порядок будується на принципах свідомості Козака, почуття братерства, взаємодопомоги, поваги до старших за посадою та віком, а тому зобов'язує його бути чесним, сумлінним, хоробрим, готовим до захисту честі і гідності Козацтва та України.

1.5. Козак УКСВ АМ не може одночасно бути членом іншої козацької організації у випадках, визначених Статутом і розділом 6 цих Статей.

1.6. За стан внутрішнього порядку у козацькому товаристві чи підрозділі відповідає його отаман у межах наданих повноважень. Видані ним акти та доручення мають відповідати Статуту, цим Статтям і законодавству України.

1.7. За будь-яких обставин виключається зневага козаком козака, старійшин чи старшини, бо такі дії ставлять під сумнів саме поняття Козацького братства, як союзу однодумців.

1.8. Для козака його брат козак – це весь Козацький народ, Велика Рада УКСВ АМ – колективна воля, старший – це досвід. Той, хто поводиться з ними без належної поваги – зневажає всіх!

### 2. Обов'язки Козака

2.1. Козак повинен служити Богу, Козацтву та Батьківщині, як зобов'язує його пам'ять предків, козацька честь та Козацька Присяга.

2.2. Козак зобов'язаний:

1) Свято дотримуватись звичаїв Українського Козацтва, чию славу на себе приймає разом з ім'ям та історією;

2) Бути хоробрим, правдивим, терплячим, та з доброю совістю зносити будь-яку нужду, виконувати доручену справу та допомагати іншим;

3) З доброї волі коритись рішенням Товариства та її виборним органам;

4) Берегти честь козака та члена Козацького Товариства, зміцнювати і берегти Козацький Звичай, виховувати в собі і в своїх близьких високу культуру, любов до Батьківщини та до святинь козацьких;

5) Поважати національні почуття інших народів, давати рішучу відсіч антикозацьким, антигуманним та безбожним настроям і їх проявам, а також рішуче ставати на захист України та її державності;

6) Пильнувати за своїм зовнішнім виглядом, суворо дотримуватись прийнятих в УКСВ АМ однострою та національного вбрання, стежити за їхньою охайністю, пишатись ними і високо тримати честь свого однострою та національного вбрання, тому що в них кожен бачить до якого підрозділу ти належиш;

7) Своєю виправкою, кмітливістю та хвацькістю виділятися як серед цивільних, так і серед військових, пам'ятати, що він козак та лицар завжди: на людях, вдома, і скрізь;

8) Завжди пам'ятати про свою відповідальність перед Богом, перед вдовою, сиротою та людиною з інвалідністю, перед Козацькими клейнодами, перед пам'яттю предків (могилами), перед близькими, перед майбутнім, перед батьками та старшими, перед Товариством.

### 3. Дисципліна

3.1. Дисципліна складається із розумної козацької поваги до порядку і своїх обов'язків та сумлінного їх виконання.

3.2. Козак завжди пам'ятає, що від якості виконання ним своїх обов'язків залежить успіх всієї справи, а від успіху справи залежить Честь, моральний та матеріальний добробут, воля, а іноді й його власне життя, його братів-козаків та його народу. Козацька дисципліна необхідна для цілком природного захисту Товариства від шкідливого впливу ззовні, та не дуже порядних осіб котрі можуть завдати шкоди Козацькій справі.

3.3. Кожен козак має пам'ятати про те, що зневага до Товариства є порушенням козацької дисципліни, Честі та братерства і не може залишатися без належної оцінки.

3.4. Козацька клятва – слово козака, недодержання якого дорівнює втраті Честі та Гідності.

### 4. Велика Рада УКСВ АМ

4.1. Велика Рада УКСВ АМ є вищим керівним органом УКСВ АМ. Її рішення, прийняті в межах компетенції та відповідно до Статуту, є обов’язковими для органів, посадових осіб і членів УКСВ АМ.

4.2. Рішення Великої Ради можуть бути переглянуті самою Великою Радою, а рішення, дії чи бездіяльність органів УКСВ АМ можуть бути оскаржені у порядку, визначеному Статутом, цими Статтями та законодавством України.

4.3. Меншість на Великій Раді має право висловлювати, обґрунтовувати й фіксувати окрему думку в межах Статуту, цих Статей та встановленого порядку роботи Великої Ради.

### 5. Старші за віком

5.1. Повага до старших – це повага до досвіду.

5.2. Старший козак повинен бути прикладом бездоганної поведінки, чіткого виконання Статуту, Статей та Закону, ділом та особистим прикладом допомагати молодим козакам.

5.3. Старший повинен бути з усіма козаками чесним і простим у стосунках і ставитись до молодших козаків, як до майбутнього своєї нації, бути ревним виконавцем, пильним охоронцем і хоробрим захисником побратимів.

5.4. Літні козаки і козачки повинні бути поважні, помірковані, здорові у Вірі, любові та терпінні, бути не двомовні і не обмовники, навчати добру і розуму молодь, бути прикладом молодшим і молодим козакам і козачкам в життєвих справах, в несенні служби, у благочесті.

5.5. Літній та старший козак не має права залишити без уваги порушення молодшим козаком Статей чи норм моралі, не зробивши зауваження, адже кожен козак – це ревний охоронець святинь свого народу.

### 6. Командування УКСВ АМ

6.1. Командування УКСВ АМ – колегіальне найменування п’яти посад основної Генеральної старшини, визначених розділом 5 цих Статей. Це найменування не утворює окремого органу управління, не передбаченого Статутом.

6.2. Кожна посадова особа, що входить до складу Командування УКСВ АМ, діє особисто в межах повноважень, визначених Статутом, цими Статтями, рішеннями Великої Ради та належними розпорядчими актами.

6.3. Козаки зобов’язані виконувати законні рішення, накази, універсали та розпорядження, видані уповноваженими органами чи посадовими особами УКСВ АМ у межах їх компетенції. Координаційна взаємодія членів Командування не розширює повноважень жодної з посад.

## 7. Молодші, молодь

7.1. Козацька молодь – це майбутнє нашої Нації. Від її виховання, духовного та фізичного гарту залежить майбутній розквіт Українського Козацтва і України. Саме тому козацька молодь виховується з додержанням Козацького Звичаю, православної віри та християнської моралі, а байдуже ставлення до її виховання, морального і фізичного стану розглядається як тяжке порушення козацького обов'язку перед Товариством і Сім'єю. Молодший першим вітає старшого за віком та посадою, уступає місце.

7.2. Якщо отамани, хтось із старшини, літній або старший звертаються до козака, він зобов'язаний мовчати, уважно слухати, а якщо запитають – відповідати коротко і сміливо, завжди правду, представляючись і повідомляючи козацьку посаду, назву підрозділу та прізвище.

7.3. Нерозуміння старших у тому чи іншому питанні не може бути причиною для виправдання негідної поведінки молодших.

7.4. Отримавши від уповноваженої посадової особи дисциплінарне зауваження чи догану, молодший козак повинен доповісти про випадок своєму безпосередньому отаману або керівнику.

7.5. У разі невиконання цієї умови Товариство залишає винуватця без свого опікування до розв'язання ситуації.

## 8. Козацька військова служба

8.1. Козак завжди пам'ятає, що зброя, якою він володіє на законних підставах, до рук дарма не береться. Це передусім тяжка відповідальність, що має поєднуватися з християнською мораллю, самодисципліною та неухильним дотриманням правил безпеки. Козак, який легковажно або неправомірно поводиться зі зброєю, ганьбить козацьке ім'я і несе відповідальність згідно із законом та цими Статтями.

8.2. Козак зобов'язаний зберігати, носити та використовувати належну йому зброю виключно на законних підставах, відповідно до встановлених правил її обігу та безпеки, підтримуючи її у належному технічному стані.

8.3. Козак має завжди пам'ятати, що за його словами, вчинками та зовнішнім виглядом усі, хто його оточує, формують думку про УКСВ АМ та все Козацтво у цілому.

## 9. Субординація військових козацьких звань

9.1. Авторитет військових козацьких звань безсумнівно високий. В основі цього авторитету лежить та обставина, що вони коротко й виразно визначають військову кваліфікацію козака, службовий стаж і військовий досвід козака.

9.2. З першого дня, вступаючи до УКСВ АМ, козак починає свій рух по сходинках військових козацьких звань. Нелегка козацька служба загартовує козака. Він зміцнюється фізично, набуває нових військових козацьких звань, досвіду, власного авторитету.

9.3. Система військових козацьких звань нерозривно пов'язана із загальним станом Козацтва і знаходиться під впливом ряду причин. Об'єктивно, їй властива змінність. Причиною є те, що на кожному історичному етапі вона набуває власної, властивої тільки цьому етапу, структури.

9.4. Повага до старших за званням – це повага до військового досвіду, кваліфікації, посади. Хто не поважає старшого за званням – не заслуговує на повагу сам.

## 10. Про ввічливість та поведінку особового козацького складу УКСВ АМ, порядок звернення до козаків та старшини

10.1. Особовий козацький склад повинен постійно бути зразком високої культури, скромності й витримки, берегти військову честь, захищати свою й поважати гідність інших людей, завжди пам'ятати, що за їх поведінкою судять не лише про них, а й про Українське Козацтво у цілому.

10.2. Усі козаки повинні під час зустрічі (обгону) вітати один одного, додержуючись правил, визначених Стройовим Статутом Збройних Сил України – прикладаючи руку до головного убору, або притисканням кулака правої руки до серця. Це вітання – це вияв взаємної поваги і згуртованості козаків.

10.3. Відносини між козаками повинні ґрунтуватися на взаємній повазі, і у питаннях служби вони звертаються один до одного на «Ви».

10.4. Отамани й старші за військовим козацьким званням козаки у питаннях служби до підлеглих і молодших звертаються за військовим козацьким званням і прізвищем або тільки за військовим козацьким званням, додаючи в останньому випадку перед ним слово «пане (пані)». Наприклад: «Лейтенант Черняк», «Пане (пані) лейтенант» Козаки під час звертання до них отамана або старшого за військовим козацьким званням повинні стати у стройове положення.

10.5. Підлеглі й молодші за військовим козацьким званням звертаються у службових справах до отаманів і старших за військовим козацьким званням, додаючи перед званням слово «Пане (пані)». Наприклад: «Пане (пані) капітан».

Для військових козацьких звань «підполковник» та «полковник» застосовується звернення «пане (пані) полковнику».

10.6. У разі коли необхідно звернутися до іншого козака, з яким зараз веде розмову інший козак, слід попросити на це дозволу. Наприклад: «Пане (пані) полковнику, дозвольте звернутися до пана капітана».

10.7. Доповідаючи чи вислуховуючи рапорт, козак прикладає руку до головного убору або стиснуту руку у кулаку до серця і опускає її після закінчення доповіді. Якщо перед доповіддю віддавалася команда «Струнко», то доповідач за наступною командою «Вільно» повторює її й опускає руку.

10.8. Під час звертання до Головного Отамана УКСВ АМ та його заступників, козак називає їх посаду, додаючи перед ним слово «Пане (пані)».

## 11. Сім'я

11.1. Без сім'ї нема народу і той хто вчиняє зло проти сім'ї – втратив Честь.

11.2. Подружня зрада – тяжке порушення християнської моралі, обов’язку перед сім’єю та козацької Честі, що ганьбить винуватця і принижує його Рід.

11.3. Діти не відповідають за дії батьків, але доки вони знаходяться у покорі своїм батькам, то батьки відповідають за дії своїх дітей, бо батьки – це головні вихователі і приклад для своїх дітей.

**12. Господарювання:** кожен козак повинен працювати і володіти хоча б одним ремеслом, яке б могло дати гідний прибуток для утримання своєї сім'ї та виконання свого обов'язку перед Богом і Козацтвом.

## 13. Братство

13.1. Жоден козак не має права використовувати працю одноплемінників для особистого збагачення, брати завжди в долі.

13.2. Козак не має права залишати побратима чи посестру без допомоги, але про свою добру справу чи милосердя вихвалятися не личить.

13.3. Убогим, та тим, хто в нужді, козак повинен подавати хлібом, який їсть сам, одягом, ліками, тощо (у виняткових випадках – грошима).

## 14. Порядок накладення стягнень. Порушення, що вражають козацьку честь

14.1. У випадках порушення козацького порядку питання дисциплінарної відповідальності розглядають, залежно від виду можливого стягнення, отаман відповідного рівня, ГШ УКСВ АМ, Головний Отаман УКСВ АМ, Велика Рада УКСВ АМ або Суд Козацької Честі.

14.2. Хто саме має право застосувати конкретне стягнення або кадровий наслідок, прямо визначено пунктом 14.9 цього розділу.

14.3. Питання козацької честі розглядає Суд Козацької Честі у порядку, визначеному розділом 10 цих Статей.

14.4. Внутрішній порядок не підміняє розгляд цивільних, господарських, адміністративних чи кримінальних справ державними органами та судами.

14.5. До члена УКСВ АМ можуть застосовуватися лише дисциплінарні стягнення та наслідки, прямо передбачені цими Статтями і віднесені до повноважень органу чи посадової особи, що приймає рішення. Усне зауваження старшого козака, зроблене з виховною метою, не є дисциплінарним стягненням, якщо воно не оформлене рішенням уповноваженої посадової особи або органу.

14.6. Дисциплінарне стягнення застосовується після з’ясування обставин і надання особі можливості подати пояснення та матеріали на свій захист. Рішення про дисциплінарне стягнення оформлюється письмово, доводиться до особи та вноситься до обліку відповідно до пункту 16 цього розділу.

14.7. Отаман або інша посадова особа має право внести мотивоване подання про застосування дисциплінарного чи кадрового наслідку лише до того органу або посадової особи, яким Статут, ці Статті або належний акт про призначення прямо надають право прийняти остаточне рішення.

14.8. За результатами дисциплінарного розгляду уповноважений орган або посадова особа, залежно від наданих повноважень, приймає рішення про застосування дисциплінарного стягнення чи іншого внутрішнього організаційного наслідку або вносить мотивоване подання суб’єкту, уповноваженому прийняти таке рішення. Можуть застосовуватися:

1) зауваження;

2) догана;

3) попередження про невідповідність займаній посаді;

4) дострокове припинення повноважень, звільнення або усунення із займаної посади у випадках і суб’єктом, прямо визначеними пунктом 14.9 цього розділу;

5) пониження у військовому козацькому званні на один ступінь;

6) пониження у військовому козацькому званні на два ступені;

7) пониження у військовому козацькому званні до стрільця (матроса) до рішення про поновлення у військовому козацькому званні або пожиттєво;

8) виведення у козацький запас;

9) припинення членства в УКСВ АМ з виключенням із Єдиного козацького Реєстру; позбавлення військового козацького звання застосовується окремо у порядку, визначеному розділом 7 цих Статей;

10) позбавлення відзнак та інших козацьких нагород;

11) звернення до компетентного державного органу з інформацією або клопотанням щодо державної нагороди України, отриманої за поданням УКСВ АМ, виключно у випадках і способом, передбаченими законодавством.

14.9. **Права щодо накладення стягнень:**

**14.9.1. Загальний принцип**

Дисциплінарні повноваження в УКСВ АМ здійснюються за принципом організаційної ієрархії.

Орган або посадова особа вищого дисциплінарного рівня має право застосовувати зауваження, догану, попередження про невідповідність займаній посаді та інші дисциплінарні заходи, які відповідно до цих Статей може застосовувати нижчий дисциплінарний рівень, а також переглядати, змінювати або скасовувати його дисциплінарні рішення.

Дисциплінарні рівні визначаються у такій послідовності:

1) Велика Рада УКСВ АМ;

2) Головний Отаман УКСВ АМ;

3) ГШ УКСВ АМ у межах його колегіальних повноважень;

4) наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ у межах його одноособових повноважень;

5) отамани козацьких товариств та інші посадові особи, яким цими Статтями надано дисциплінарні повноваження.

Зазначена ієрархія не поширюється на повноваження, для яких Статутом установлено конкретного суб'єкта, спільне прийняття рішення або спеціальну процедуру. Зокрема, це стосується припинення членства, дострокового припинення повноважень виборних посадових осіб та усунення Гетьмана – голови Ради Старійшин.

Застосування менш суворого стягнення перед більш суворим не є обов'язковим. Вид стягнення визначається з урахуванням характеру і тяжкості порушення, його наслідків, форми вини, повторності, попередньої поведінки особи та інших істотних обставин.

**14.9.2. Отаман козацького товариства**

Отаман козацького товариства щодо підпорядкованих йому членів та посадових осіб має право:

1) зробити зауваження;

2) оголосити догану;

3) оголосити попередження про невідповідність займаній посаді;

4) вимагати письмові пояснення, з'ясовувати обставини можливого дисциплінарного порушення та збирати необхідні матеріали;

5) вносити вищому дисциплінарному рівню мотивоване подання про застосування заходу, який не належить до його повноважень;

6) передавати до Суду Козацької Честі матеріали щодо можливого порушення козацької честі, дисципліни або етики.

Отаман козацького товариства не має права одноосібно припиняти членство, позбавляти військового козацького звання або остаточно припиняти повноваження посадової особи, призначеної чи обраної органом вищого рівня, якщо таке право прямо не передбачене Статутом.

**14.9.3. Наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ**

Наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ щодо підпорядкованих йому осіб має право:

1) застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені для отаманів козацьких товариств;

2) організовувати перевірку дисциплінарних матеріалів та вимагати письмові пояснення;

3) вносити Головному Отаману УКСВ АМ подання про усунення від виконання обов'язків або припинення повноважень посадової особи Наказної Старшини ГШ УКСВ АМ;

4) вносити ГШ УКСВ АМ, Головному Отаману УКСВ АМ або Великій Раді УКСВ АМ мотивовані подання щодо застосування заходів, які не належать до його одноособових повноважень.

Повноваження, віднесені Статутом до ГШ УКСВ АМ як колегіального органу, наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ одноосібно не здійснює.

**14.9.4. Генеральний Штаб УКСВ АМ**

ГШ УКСВ АМ у межах своєї компетенції має право:

1) застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені для нижчих дисциплінарних рівнів;

2) переглядати, змінювати або скасовувати дисциплінарні рішення отаманів козацьких товариств та інших посадових осіб нижчого рівня;

3) приймати рішення про пониження або позбавлення військового козацького звання, присвоєного рішенням ГШ УКСВ АМ;

4) вносити Головному Отаману УКСВ АМ або Великій Раді УКСВ АМ мотивовані подання з питань, що не належать до повноважень ГШ УКСВ АМ;

5) спільно з Головним Отаманом УКСВ АМ приймати рішення про припинення членства у випадках і на підставах, установлених Статутом.

**14.9.5. Головний Отаман УКСВ АМ**

Головний Отаман УКСВ АМ має право:

1) застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені для нижчих дисциплінарних рівнів;

2) переглядати, змінювати або скасовувати дисциплінарні рішення нижчих посадових осіб, крім рішень колегіальних органів та випадків, для яких Статутом установлено інший порядок;

3) приймати рішення про виведення козака у козацький запас;

4) приймати рішення про пониження або позбавлення військового козацького звання, присвоєного його рішенням, а також рішенням ГШ УКСВ АМ;

5) усувати від виконання обов'язків та припиняти повноваження посадових осіб Наказної Старшини ГШ УКСВ АМ, яких він призначає відповідно до Статуту;

6) призупиняти повноваження отамана козацького товариства у випадках, передбачених Статутом, з переданням питання про його остаточне відкликання Великій Раді УКСВ АМ;

7) спільно з ГШ УКСВ АМ приймати рішення про припинення членства;

8) позбавляти відзнак, присвоєних ним особисто або посадовими особами нижчого дисциплінарного рівня, якщо спеціальним положенням про відповідну відзнаку не встановлено інше.

**14.9.6. Велика Рада УКСВ АМ**

Велика Рада УКСВ АМ як вищий керівний орган УКСВ АМ має право:

1) застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені для будь-якого нижчого дисциплінарного рівня;

2) переглядати, змінювати або скасовувати дисциплінарні рішення нижчих органів та посадових осіб;

3) приймати рішення про пониження або позбавлення будь-якого військового козацького звання УКСВ АМ, у тому числі генеральського чи адміральського;

4) приймати рішення про позбавлення будь-якої відзнаки або іншої козацької нагороди УКСВ АМ незалежно від суб'єкта її присвоєння;

5) приймати кадрові рішення щодо посадових осіб, яких відповідно до Статуту Велика Рада обирає, призначає, затверджує або відкликає;

6) достроково припиняти повноваження Головного Отамана УКСВ АМ у випадках, передбачених Статутом;

7) усувати Гетьмана – голову Ради Старійшин з почесної пожиттєвої посади виключно на підставі висновку Суду Козацької Честі;

8) приймати остаточні внутрішні рішення за результатами розгляду скарг у випадках, передбачених Статутом та цими Статтями.

Велика Рада УКСВ АМ не замінює орган або посадових осіб при первинному прийнятті рішення, якщо Статут прямо встановлює для такого рішення спеціального суб'єкта, спільне рішення кількох суб'єктів або іншу спеціальну процедуру.

**14.9.7. Суд Козацької Честі УКСВ АМ**

Суд Козацької Честі не входить до дисциплінарної вертикалі та здійснює окремі повноваження, визначені розділом 10 цих Статей.

За результатами розгляду Суд Козацької Честі має право самостійно застосувати зауваження або догану.

Якщо Суд Козацької Честі вважає необхідним застосування іншого дисциплінарного, кадрового чи статусного наслідку, він вносить мотивоване подання органу або посадовій особі, які відповідно до Статуту та цих Статей уповноважені прийняти остаточне рішення.

**14.9.8. Спеціальні правила**

1) Військові козацькі звання.

ГШ УКСВ АМ може понижувати або позбавляти військового козацького звання, присвоєного рішенням ГШ УКСВ АМ. Головний Отаман УКСВ АМ може понижувати або позбавляти військового козацького звання, присвоєного його рішенням, а також рішенням ГШ УКСВ АМ. Велика Рада УКСВ АМ може понижувати або позбавляти військового козацького звання, присвоєного її рішенням, рішенням нижчих щаблів, а також генеральських та адміральських військових козацьких звань. Припинення членства саме по собі не означає позбавлення військового козацького звання.

2) Відзнаки та козацькі нагороди.

Посадова особа може позбавити відзнаки, присвоєної нею або підпорядкованою їй посадовою особою нижчого рівня. Головний Отаман УКСВ АМ може позбавити відзнаки, присвоєної ним або нижчим дисциплінарним рівнем. Велика Рада УКСВ АМ може позбавити будь-якої відзнаки чи козацької нагороди УКСВ АМ. Нижчий дисциплінарний рівень не може скасувати нагородження, здійснене вищим рівнем. Якщо положення про конкретну відзнаку встановлює спеціальний порядок її позбавлення, застосовується такий порядок.

3) Припинення членства.

Рішення про припинення членства приймається спільно Головним Отаманом УКСВ АМ та ГШ УКСВ АМ на підставах, визначених Статутом, після повідомлення особи про підстави розгляду та надання їй можливості подати пояснення і матеріали на свій захист. Подання Суду Козацької Честі та висновки Генеральної контрольно-ревізійної комісії оскаржуються відповідно до Статуту та пункту 15 цього розділу.

4) Кадрові рішення.

Попередження про невідповідність займаній посаді саме по собі не припиняє повноважень посадової особи. Дострокове припинення повноважень, відкликання або остаточне усунення з посади здійснює орган або посадова особа, яким відповідне право надано Статутом. Тимчасове відсторонення від виконання обов'язків не є остаточним припиненням повноважень.

5) Державні нагороди України.

Органи та посадові особи УКСВ АМ не приймають рішень про позбавлення державних нагород України. За наявності передбачених законом підстав УКСВ АМ може звернутися до компетентного державного органу з відповідною інформацією.

**14.9.9. Строк дії та погашення дисциплінарних стягнень**

Зауваження, догана та попередження про невідповідність займаній посаді є чинними протягом шести місяців із дня доведення рішення до особи, якщо самим рішенням не встановлено коротший строк.

Стягнення може бути достроково зняте органом або посадовою особою, які його застосували, або вищим дисциплінарним рівнем, який має право самостійно застосувати таке стягнення.

Після закінчення строку або дострокового зняття стягнення вважається погашеним. Відомості про факт його застосування зберігаються відповідно до встановлених правил діловодства та захисту персональних даних.

**14.9.10. Межі дисциплінарних повноважень**

**Забороняється:**

1) застосовувати стягнення, не передбачене цими Статтями;

2) використовувати дисциплінарну ієрархію для обходу виключної компетенції або спеціальної процедури, встановленої Статутом;

3) одноосібно припиняти членство всупереч порядку, встановленому Статутом;

4) остаточно припиняти повноваження посадової особи, якщо таке право Статутом надано іншому органу або посадовій особі;

5) оформлювати кадрове рішення як дисциплінарне стягнення з метою обходу встановленої Статутом процедури.

14.10. **Порушення, що вражають козацьку честь:**

**Наведений нижче перелік є внутрішньою морально-дисциплінарною класифікацією. Внутрішні органи УКСВ АМ оцінюють лише дотримання членом добровільно прийнятих статутних і етичних обов'язків та не встановлюють кримінальну, адміністративну чи цивільно-правову винуватість і не підміняють компетентні державні органи або суд.**

**Добросовісна критика, окрема думка, подання скарги, повідомлення про можливе порушення або звернення до державного органу не вважаються зневагою чи порушенням дисципліни самі по собі.**

**Відомості про приватне, сімейне чи інтимне життя можуть враховуватися лише якщо вони отримані законно, безпосередньо стосуються добровільно прийнятих обов'язків члена та їх використання є пропорційним меті внутрішнього розгляду.**

1) Порушення проти Бога

пропаганда ідей, що суперечать нормам християнської моралі та вченню Біблії;

зневага до людей за національною, релігійною чи іншою ознакою.

2) Порушення проти Сім'ї

подружня зрада (перелюб), свідомий обман у сімейних відносинах;

зловживання алкоголем та наркотичними засобами;

відмова від виховання дітей;

зневага до батьків;

умисне невиконання обов'язку щодо матеріального утримання сім'ї, марнотратство.

3) Порушення проти Козацтва

викривлення норм Статуту УКСВ АМ, козацького Звичаєвого права та цих Статей;

умисна образлива або принизлива поведінка щодо органів, отаманів, старшини чи інших членів УКСВ АМ, яка виходить за межі добросовісної критики, оскарження або окремої думки;

цілеспрямована діяльність, спрямована на розпалювання ворожнечі, розкол єдності УКСВ АМ або завдання шкоди Українській державі;

зловживання наданими повноваженнями, привласнення коштів або майна УКСВ АМ;

кривоприсяжництво, зневага до козацької символіки та клейнодів;

несплата обов'язкових членських внесків без поважних причин;

перебування у стані сп'яніння під час виконання козацьких обов'язків або поводження зі зброєю;

відмова в допомозі побратиму чи посестрі у разі реальної небезпеки, якщо допомога могла бути надана без загрози для інших.

4) Порушення проти Особистості

жорстоке або принизливе поводження з особою, зокрема із сиротою, вдовою чи людиною з інвалідністю;

зґвалтування або інше сексуальне насильство;

приниження гідності козака;

наклеп;

погроза фізичним насильством чи життю, напад та побої;

вбивство.

5) Порушення проти Моралі

розпуста (блуд);

заздрість, що проявляється у діях, спрямованих на заподіяння шкоди іншому;
брехня, зрада ближнього, недотримання власних обіцянок.

6) Порушення проти Власності
псування особистої чи громадської власності;
привласнення особистої чи громадської власності;
умисне ухилення від виконання безспірного та документально підтвердженого майнового зобов'язання, якщо така поведінка безпосередньо зачіпає козацьку честь або інтереси УКСВ АМ. Наявність цивільно-правового спору щодо самого боргу вирішується сторонами або компетентним судом і сама по собі не є доказом дисциплінарного порушення.

## 15. Оскарження рішень, дій або бездіяльності керівників

15.1. Рішення, дії або бездіяльність органів і посадових осіб УКСВ АМ можуть бути оскаржені членом або групою членів у внутрішньому порядку, визначеному Статутом і цими Статтями, без обмеження права на звернення до компетентного державного органу чи суду у випадках, передбачених законом.

15.2. Первинна скарга на рішення, дію або бездіяльність Головного Отамана УКСВ АМ подається до ГШ УКСВ АМ. ГШ розглядає її на найближчому засіданні, але не пізніше двадцяти робочих днів, із викликом скаржника та Головного Отамана. У разі відхилення скарги повторна скарга подається до Великої Ради УКСВ АМ.

15.3. Первинна скарга на рішення, дію або бездіяльність старшини ГШ УКСВ АМ подається Головному Отаману УКСВ АМ, який розглядає її протягом двадцяти робочих днів із викликом скаржника та посадової особи, рішення, дія чи бездіяльність якої оскаржується. У разі відхилення повторна скарга подається до Великої Ради УКСВ АМ.

15.4. Скарга на рішення, дію або бездіяльність ГШ УКСВ АМ адресовується Великій Раді УКСВ АМ. Якщо для її розгляду необхідне скликання позачергової Великої Ради, скарга реєструється ГШ УКСВ АМ виключно для організаційного забезпечення скликання такої Великої Ради, яка має бути проведена протягом тридцяти днів з дня надходження скарги.

15.5. Подання або пропозиція Суду Козацької Честі та висновок Генеральної контрольно-ревізійної комісії, що використовуються як підстава для вирішення питання про припинення членства, можуть бути оскаржені до Суду Козацької Честі протягом одного місяця з дня їх прийняття. У разі вмотивованої обґрунтованої скарги після такого внутрішнього перегляду скарга може бути подана Великій Раді УКСВ АМ. Для розгляду справи Велика Рада УКСВ АМ створює спеціальну комісію, яка проводить перевірку/розслідування та подає Великій Раді УКСВ АМ висновок. Остаточне внутрішнє рішення приймає Велика Рада УКСВ АМ, якщо це передбачено Статутом; таке рішення подальшому внутрішньому оскарженню не підлягає.

15.6. На рішення, дію або бездіяльність Великої Ради УКСВ АМ скарга у внутрішньому порядку не подається. Таке рішення може бути оскаржене до суду відповідно до законодавства України.

15.7. Особа, яка навмисно подала завідомо неправдиві відомості з метою заподіяння шкоди іншій особі або УКСВ АМ, може нести дисциплінарну відповідальність лише після окремого розгляду; сама по собі відмова у задоволенні скарги не є підставою для відповідальності.

## 16. Облік заохочень та стягнень

16.1. Відомості про заохочення та дисциплінарні стягнення вносяться до особової справи та відповідного козацького реєстру у порядку, визначеному розділом 13 цих Статей.

16.2. Ведення та зберігання таких відомостей здійснюють уповноважені посадові особи відповідно до розподілу обов'язків і вимог щодо захисту персональних даних.

## РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ОСОБОВОГО КОЗАЦЬКОГО СКЛАДУ УКСВ АМ

### 1. Загальні положення

1.1. За заслуги перед Україною, Українським Козацтвом та УКСВ АМ члени Організації й інші особи можуть бути відзначені заохоченнями та відзнаками УКСВ АМ у порядку, визначеному цим розділом.

1.2. УКСВ АМ може порушувати клопотання про відзначення своїх членів нагородами чи відзнаками інших організацій та установ, якщо таке представлення не суперечить законодавству і правилам відповідної нагородної системи.

1.3. За рішенням Великої Ради УКСВ АМ козаки можуть нагороджуватися цінними подарунками та іншими разовими формами заохочення, що не перелічені у цьому розділі, якщо вони не суперечать Статуту та законодавству України.

1.4. За сумлінне виконання статутних обов'язків, вагомий внесок у діяльність УКСВ АМ, Українського Козацтва та України можуть застосовуватися такі види заохочення:

1) зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення у порядку, визначеному розділом 3;

2) клопотання про нагородження відзнакою УКСВ АМ;

3) клопотання про чергове, дострокове чи позачергове присвоєння військового козацького звання. Порядок, підстави та компетенція щодо присвоєння звань визначаються виключно розділом 7 цих Статей і Статутом УКСВ АМ;

4) нагородження цінним подарунком;

5) нагородження грамотою, медаллю, орденом або іншою відзнакою УКСВ АМ;

6) порушення клопотання про представлення до державної нагороди України у встановленому законодавством порядку.

1.5. Нагородження відзнаками УКСВ АМ проводиться з нагоди ювілеїв, державних свят, військових професійних свят та з інших підстав.

1.6. Висунення до нагородження здійснюється на підставі конкретних заслуг, із додержанням послідовності, обґрунтованості та рівного підходу. Вид відзнаки має відповідати характеру й рівню заслуг.

1.7. Подання про нагородження має містити достатні відомості для ідентифікації кандидата, опис конкретних заслуг, підставу для нагородження та відомості про чинні дисциплінарні стягнення, якщо вони мають значення для відповідної відзнаки.

1.8. Особа, яка підписала нагородне подання, відповідає за достовірність викладених у ньому відомостей. Для перевірки використовуються лише необхідні облікові дані та документи з дотриманням розділу 13 цих Статей.

1.9. У разі представлення нагородних документів із порушенням вимог, передбачених цим розділом, вони відхиляються із зазначенням причин.

1.10. Нагородження відзнаками у вигляді нагрудних знаків може бути проведено посмертно.

1.11. Рішення про нагородження відзнаками УКСВ АМ приймають: Велика Рада УКСВ АМ – у випадках, передбачених Статутом або положенням про відповідну відзнаку; Головний Отаман УКСВ АМ – особистим рішенням у межах наданих Статутом повноважень; наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ – особистим рішенням у межах наданих Статутом повноважень. Проєкти нагородних документів готуються уповноваженою старшиною ГШ УКСВ АМ.

1.12. Якщо рішення про нагородження приймає Велика Рада УКСВ АМ, підставою є відповідний протокол або рішення Великої Ради; нагородженій особі може видаватися належно засвідчений витяг із нього разом із нагородним документом.

1.13. Вручення відзнаки та нагородних документів до неї проводиться в урочистій обстановці. Перед врученням оголошується розпорядчий документ про нагородження в обсязі, що не порушує вимог щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

1.14. Нагородженій особі вручаються відзнака та грамота чи посвідчення до неї, якщо такі передбачені.

1.15. Інформація про нагородження може бути оприлюднена на офіційних інформаційних ресурсах УКСВ АМ за згодою нагородженої особи або за наявності іншої законної підстави та лише в обсязі, необхідному для повідомлення про факт нагородження.

1.16. У разі якщо нагороджена особа через хворобу або іншу поважну причину не змогла з'явитися на вручення, відзнака та посвідчення до неї можуть бути вручені вдома, у лікарні тощо, де вона перебуває.

1.17. У разі смерті нагородженої особи, якій за життя відзнаку та посвідчення до неї не було вручено, відзнака та грамота чи посвідчення до неї передаються за місцем проживання сім'ї нагородженого для зберігання як пам'ять.

1.18. У разі відсутності у померлого нагородженого спадкоємців відзнака та грамота чи посвідчення до неї підлягають поверненню до ГШ УКСВ АМ.

1.19. Вручення відзнак має бути проведено протягом двох місяців з дня підписання розпорядчого документа про нагородження.

1.20. Організація і своєчасне вручення відзнаки та нагородних документів покладаються на ГШ УКСВ АМ або осіб, визначених актом про нагородження. Невручена у встановлений строк відзнака повертається до ГШ УКСВ АМ із зазначенням причин.

**2. В УКСВ АМ запроваджено такі відзнаки:**

2.1. Відзнаками

1) Подяка УКСВ АМ (Рис. 1)

2) Грамота УКСВ АМ (Рис. 2)

3) Почесна грамота УКСВ АМ (Рис. 3)

нагороджується особовий козацький склад УКСВ АМ, а також інші особи за бездоганне виконання статутних обов'язків, старанність, розумну ініціативу та видатні заслуги перед Українським Козацтвом та Державою, за значний особистий внесок у справу розвитку Українського Козацтва, високі особисті досягнення у громадській діяльності.

Відзнаки оформлюються українською мовою, а призначені для осіб, які не є громадянами України, – англійською мовою у горизонтальному форматі. Колір написів та елементів відзнак чорний. У верхній частині грамоти використовується геральдична композиція з емблемою УКСВ АМ. Друк відзнак може відбуватися у друкарні або на принтері відповідно до шаблону на крафтовому папері формату А4.

Унизу відзнака скріплюється печаткою УКСВ АМ.




Рис. 1 Подяка УКСВ АМ




Рис. 2 Грамота УКСВ АМ




Рис. 3 Почесна грамота УКСВ АМ

2.2. Відзнакою – Почесний нарукавний знак Ветерана (Рис. 4) – нагороджуються виключно особи з особового козацького складу, які брали безпосередню участь у сучасних Визвольних Змаганнях – заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави під час російсько-української війни (з 2014 року), та мають статус ветерана війни, а саме: учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни. Нагородження відзнакою проводиться одноразово. Відзнака закріплюється на лівому рукаві парадного та польового одностроєю на відстані трьох сантиметрів від плечового шва. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 5).



Рис. 4 Почесний нарукавний знак Ветерана




Рис. 5 грамота до Почесного нарукавного знаку Ветерана

2.3. Відзнака «За поранення» (Рис. 6) встановлена для відзначення козаків, які отримали поранення або серйозні ушкодження під час служби. Колір фону та обрамлення відзнаки визначає ступінь поранення: Жовтий (III ступінь) – за одне-два поранення, Червоний (II ступінь) – за три-чотири поранення чи суттєві ушкодження (наприклад, втрата кінцівки, зору або слуху), Пурпурний (I ступінь) – за п’ять і більше поранень або тяжкі травми, що спричинили інвалідність. У разі наявності кількох ступенів відзнаки одночасно, носиться лише найвищий (найстарший) ступінь.

До поранень відносяться: втрата зору чи слуху, обмороження, втрата чи розлад функцій кінцівок, черепно-мозкові травми, контузії, поранення, що не загоюються. Одночасно отримані кілька поранень розглядаються як одне. Факт і характер ушкодження підтверджуються належними медичними документами.

Спеціальна комісія при ГШ УКСВ АМ може перевіряти комплектність документів та відповідність установленим критеріям відзнаки, але не встановлює медичний діагноз і не замінює заклад охорони здоров’я чи медичного працівника.

Відзнака носиться на правому рукаві польового або парадного однострою нижче нарукавного знаку УКСВ АМ, або у вигляді нагрудного знаку – на лівому боці грудей, вище стрічок (планок), медалей або на лацкані кітеля. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 7).



Рис. 6 Відзнака «За поранення» у трьох ступенях




Рис. 7 Грамота до відзнаки «За поранення»

2.4. Бойовою кваліфікаційною відзнакою «За штурм» (Рис. 8) нагороджуються особи з особового козацького складу УКСВ АМ за виконання завдань, пов’язаних із підготовкою, забезпеченням та безпосереднім проведенням штурмових дій. Відзнака має три ступені: бронзовий ступінь - за забезпечення діяльності підрозділів під час підготовки та проведення штурмових дій; срібний ступінь - за безпосередню участь у штурмових діях; золотий ступінь - за отримане поранення та знищення ворога під час штурмових дій. Відзнака носиться на правому боці грудей, нижче інших нагрудних відзнак. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 9).



Рис. 8 Бойова кваліфікаційна відзнака «За штурм»

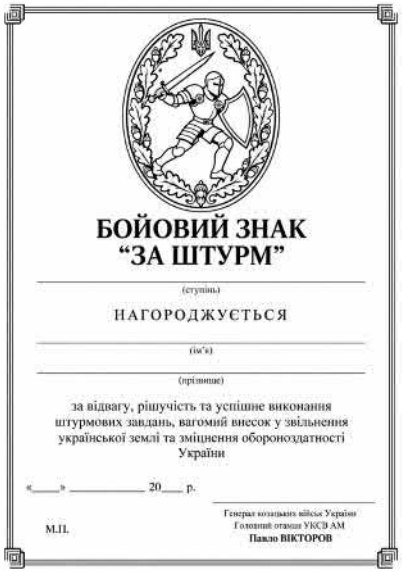



Рис. 9 грамота до бойової кваліфікаційної відзнаки «За штурм»

2.5. Бойовою кваліфікаційною відзнакою протиповітряної оборони (Рис. 10) нагороджуються особи з особового козацького складу УКСВ АМ за виконання завдань протиповітряної оборони. Відзнака має три ступені: бронзовий ступінь - за забезпечення діяльності підрозділів під час виконання завдань протиповітряної оборони; срібний ступінь - за безпосередню участь у відбитті повітряного нападу противника та виконанні завдань протиповітряної оборони; золотий ступінь - за отримане поранення та знищення повітряної цілі противника під час виконання завдань протиповітряної оборони. Відзнака носиться на правому боці грудей, нижче інших нагрудних відзнак. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 11).



Рис. 10 Бойова кваліфікаційна відзнака протиповітряної оборони



БОЙОВИЙ ЗНАК
ПРОТИПОВІТРЯНОЇ ОБОРОНИ

(ступінь)

НАГОРОДЖУЄТЬСЯ

(ім'я)

(прізвище)

за мужність, відданість українському народові
та вагомий внесок у зміцнення обороноздатності
України

«___» _____ 20___ р.

М.П.

Генерал козацьких військ України
Головний отаман УКСВ АМ
**Павло ВІКТОРОВ**

Рис. 11 грамота до бойової кваліфікаційної відзнаки протиповітряної оборони

2.6. Загальною бойовою кваліфікаційною відзнакою (Рис. 12) нагороджуються особи з особового козацького складу УКСВ АМ за виконання бойових завдань. Відзнака має три ступені: бронзовий ступінь - за забезпечення діяльності підрозділів під час виконання бойових завдань; срібний ступінь - за безпосередню участь у бойових діях та виконанні бойових завдань; золотий ступінь - за отримане поранення та знищення ворога під час виконання бойових завдань. Відзнака носиться на правому боці грудей, нижче інших нагрудних відзнак. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 13).



Рис. 12 Загальна бойова кваліфікаційна відзнака



ЗАГАЛЬНИЙ
БОЙОВИЙ ЗНАК

(ступінь)

НАГОРОДЖУЄТЬСЯ

(ім'я)

(прізвище)

за мужність, відданість українському народові
та вагомий внесок у зміцнення обороноздатності
України

«____» _____ 20____ р.

М.П.

Генерал козацьких військ України
Головний отаман УКСВ АМ
Павло ВІКТОРОВ

Рис. 13 грамота до загальної бойової кваліфікаційної відзнаки

2.7. Бойовою кваліфікаційною відзнакою Повітряних Сил (Рис. 14) нагороджуються особи з особового козацького складу УКСВ АМ за виконання бойових завдань у складі або в інтересах підрозділів Повітряних Сил. Відзнака має три ступені: бронзовий ступінь - за забезпечення діяльності підрозділів Повітряних Сил під час виконання бойових завдань; срібний ступінь - за безпосередню участь у виконанні бойових завдань Повітряних Сил; золотий ступінь - за отримане поранення та знищення повітряних цілей, озброєння або військової техніки противника під час виконання бойових завдань Повітряних Сил. Відзнака носиться на правому боці грудей, нижче інших нагрудних відзнак. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 15).



Рис. 14 Бойова кваліфікаційна відзнака Повітряних Сил




Рис. 15 грамота до бойової кваліфікаційної відзнаки Повітряних Сил

2.8. Бойовою кваліфікаційною відзнакою Морських Сил (Рис. 16) нагороджуються особи з особового козацького складу УКСВ АМ за виконання бойових завдань у морському та прибережному просторі. Відзнака має три ступені: бронзовий ступінь - за забезпечення діяльності підрозділів Морських Сил під час виконання бойових завдань; срібний ступінь - за безпосередню участь у виконанні бойових завдань Морських Сил у морському та прибережному просторі; золотий ступінь - за отримане поранення та знищення сил або засобів противника під час виконання бойових завдань Морських Сил. Відзнака носиться на правому боці грудей, нижче інших нагрудних відзнак. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 17).



Рис. 16 Бойова кваліфікаційна відзнака Морських Сил




Рис. 17 грамота до бойової кваліфікаційної відзнаки Морських Сил

2.9. Бойовою кваліфікаційною відзнакою Наземних Сил (Рис. 18) нагороджуються особи з особового козацького складу УКСВ АМ за виконання бойових завдань під час наземних бойових дій. Відзнака має три ступені: бронзовий ступінь - за забезпечення діяльності підрозділів Наземних Сил під час виконання бойових завдань; срібний ступінь - за безпосередню участь у наземних бойових діях та виконанні бойових завдань Наземних Сил; золотий ступінь - за отримане поранення та знищення живої сили або військової техніки противника під час наземних бойових дій. Відзнака носиться на правому боці грудей, нижче інших нагрудних відзнак. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 19).



Рис. 18 Бойова кваліфікаційна відзнака Наземних Сил



БОЙОВИЙ ЗНАК
НАЗЕМНИХ СИЛ

(ступінь)

НАГОРОДЖУЄТЬСЯ

(ім'я)

(прізвище)

за мужність, відданість українському народові
та вагомий внесок у зміцнення обороноздатності
України

«____» _____ 20___ р.

М.П.

Генерал козацьких військ України
Головний отаман УКСВ АМ
Павло ВІКТОРОВ

Рис. 19 грамота до бойової кваліфікаційної відзнаки Наземних Сил

2.10. Відзнакою «Нарукавний Знак Особливих Заслуг» I (Рис. 20) (за виключні заслуги перед Товариством) та II ступеня (Рис. 21) - нагороджується особовий козацький склад, що проявив найвищі ознаки лицарських чеснот, бездоганне виконання статутних обов'язків, а також за видатні заслуги перед Українським Козацтвом та Державою, значний особистий внесок у справу розвитку Українського Козацтва. Нагородження відзнакою проводиться одноразово.

Носиться у вигляді нарукавного знаку чорного (II ступеня) та червоного (I ступеня) кольорів замість нарукавного знаку УКСВ АМ. У разі носіння відзнаки нагородженим над нею може бути розміщена напівдуга, що визначає приналежність до організації з написом «УКСВ АМ».

Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 22).




Рис. 20 Нарукавний знак особливих заслуг I ступеня




Рис. 21 Нарукавний знак особливих заслуг II ступеня


ВЕЛИКА РАДА
УКРАЇНСЬКОГО КОЗАЦЬКОГО СОБОРНОГО ВІЙСЬКА
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
МАЄ ЧЕСТЬ НАДАТИ
НАРУКАВНИЙ ЗНАК ОСОБЛИВИХ ЗАСЛУГ ___ СТУПЕНЯ
За виявлену мужність, незламну вірність Українському народу та козацтву,
відданість святій справі визвольних змагань та боротьби за Державну незалежність України
СЛАВА УКРАЇНІ!
СЛАВА УКРАЇНСЬКОМУ КОЗАЦТВУ!
Видано під печаткою та власною рукою _____
у день _____ року від Різдва Христового 20____ го.
генерал козацтва Сергій ГРИЧЕНКО
Наказний отаман - начальник Генерального Штабу

Рис. 22 Грамота до Нарукавного знаку особливих заслуг

2.11. Найвищою відзнакою Великої Ради УКСВ АМ - «Срібний Лицарський Хрест» (Рис. 23) - нагороджується особовий козацький склад УКСВ АМ, та інші особи за мужність та відвагу, виявлені під час виконання своїх обов'язків при несенні військової і козацької служби, а також під час виконання завдань, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, природних та техногенних катастроф, інших надзвичайних ситуацій, при рятуванні людей та матеріальних цінностей, за виконання завдань особливої важливості в інтересах Українського Козацтва та Держави.

Нагородження відзнакою проводиться за рішенням Великої Ради УКСВ АМ. У разі повторного нагородження кавалеру вручається металеве зображення «Гілка дубового листя» срібного кольору, яке розміщується на стрічці хреста, на планці хреста - металеве зображення «рельєфна зоря срібного кольору». Загальна кількість нагороджень не має перевищувати трьох разів. У разі нагородження найвищою відзнакою УКСВ АМ - «Срібним Лицарським Хрестом» козаку надається статус «Лицар Срібного Хреста».

«Срібний Лицарський Хрест» носиться Лицарем Срібного Хреста з лівого боку грудей на стрічці що повторює кольори Хреста Симона Петлюри (стрічка з чорними смугами по краях та однією широкою чорною смугою в середині стрічки. З обох боків є дві жовті смуги), або як натільний хрест на ланцюжку чи нитці відповідного кольору. Нагородженому також вручається грамота встановленого зразка (Рис. 24).




Рис. 23 Срібний Лицарський Хрест




Рис. 24 Грамота до Срібного Лицарського Хреста

## 3. Порядок носіння та зберігання медалей і нагрудних знаків

3.1. Відзнаки у вигляді медалі носяться з лівого боку грудей після Державних нагород України, Державних нагород інших країн та відомчих заохочувальних відзнак України.

3.2. Відзнаки у вигляді нагрудних знаків носяться з правого боку грудей, і розміщуються нижче Державних нагород України, державних нагород інших країн та відомчих заохочувальних відзнак України. За наявності у особи кількох нагрудних знаків носяться не більше трьох таких знаків.

3.3. Замість нагрудних знаків та медалей нагороджений відомчими відзнаками може носити передбачені планки до них, які розміщуються після планок Державних нагород України, Державних нагород інших країн та відомчих заохочувальних відзнак України.

3.4. Носіння відзнак, якими було нагороджено особу до затвердження Статей дозволяється з урахуванням вимог підпунктів 4.1 та 4.2 цього пункту.

3.5. У разі втрати відзнаки її дублікат не видається.

3.6. Невидані відзнаки, бланки нагородних документів та облікові матеріали про нагородження зберігаються у ГШ УКСВ АМ. Вручені відзнаки, грамоти та посвідчення перебувають у нагородженої особи, а в ГШ УКСВ АМ зберігаються передбачені обліком відомості та, за потреби, копії нагородних документів.

## РОЗДІЛ 5. СТРУКТУРА, КЕРІВНІ ОРГАНИ УКСВ АМ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

**1. Загальні положення**

1.1. Організаційна структура УКСВ АМ формується відповідно до Статуту з урахуванням адміністративно-територіального устрою України, історичних козацьких назв і потреб статутної діяльності. Внутрішні назви структур не змінюють їх правового статусу.

1.2. Козацькі товариства на тимчасово окупованих територіях або територіях з особливим правовим режимом можуть діяти лише у формах, що не суперечать законодавству України та рішенням статутних органів УКСВ АМ.

1.3. У місті Києві розміщується та діє ГШ УКСВ АМ як керівний адміністративно-виконавчий орган УКСВ АМ відповідно до Статуту. ГШ УКСВ АМ не є окремою від УКСВ АМ організацією чи самостійною юридичною особою.

1.4. Первинні, міські (районні), обласні козацькі товариства та козацькі територіальні управління взаємодіють і звітують у порядку підпорядкування та координації, встановленому Статутом, цими Статтями і рішеннями компетентних органів УКСВ АМ.

1.5. Козацькі територіальні управління (корпуси, округи тощо) є внутрішніми координаційними структурними одиницями системи ГШ УКСВ АМ і самі по собі не набувають статусу окремої юридичної особи чи відокремленого підрозділу, якщо інше прямо не визначено відповідно до Статуту та законодавства України. Їхні повноваження не можуть підміняти чи обмежувати повноваження органів управління, визначених Статутом.

1.6. Утворення козацьких товариств і відокремлених підрозділів здійснюється у порядку, визначеному Статутом, внесення відомостей про відокремлені підрозділи до державних реєстрів або інші реєстраційні дії проводяться у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

1.7. Відомості про членів УКСВ АМ ведуться ГШ УКСВ АМ у Єдиному козацькому Реєстрі відповідно до розділу 13 цих Статей.

1.8. Статус учнівських, студентських та інших молодіжних козацьких осередків визначається пунктами цього розділу. Якщо такий осередок утворюється як козацьке товариство в розумінні Статуту, до нього застосовується статутний порядок формування органів і призначення посадових осіб.

1.9. Козацькі товариства всіх рівнів мають право збереження історичних козацьких назв.

1.10. Основні статутні завдання УКСВ АМ та його козацьких товариств визначені пунктом 2.4 Статуту УКСВ АМ.

2. **Загальна структура і посадові обов’язки Виборної та Наказної старшини УКСВ АМ, ГШ УКСВ АМ та штабів козацьких товариств**

2.1. Відповідно до Статуту старшина ГШ УКСВ АМ та штабів козацьких товариств поділяється на виборну та наказну. Цей розділ деталізує посадові обов’язки без зміни порядку формування, строків повноважень чи компетенції, прямо встановлених Статутом.

2.2. Основну Генеральну старшину, що в цих Статтях іменується «Командуванням УКСВ АМ», становлять п’ять посад: Головний Отаман УКСВ АМ, наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ, заступник наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ Польовий отаман та Гетьман – голова Ради Старійшин. Термін «Командування» не створює окремого органу управління.

2.3. До виборної старшини належать посадові особи, обрання, призначення або затвердження яких Великою Радою прямо передбачено Статутом. Їхні повноваження виникають і припиняються у порядку, встановленому Статутом.

2.4. До наказної старшини ГШ УКСВ АМ належать посадові особи, які призначаються Головним Отаманом УКСВ АМ за поданням наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ. Посадові особи штабів козацьких товариств усіх рівнів призначаються наказами чи універсалами відповідних отаманів за погодженням із ГШ УКСВ АМ.

2.5. ГШ УКСВ АМ є визначеним Статутом керівним адміністративно-виконавчим органом, що організовує поточну діяльність, виконує рішення Великої Ради та здійснює координаційні, адміністративні й методичні функції.

ГШ УКСВ АМ обирається Великою Радою УКСВ АМ строком на п’ять років. До його складу входять наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ, Гетьман – голова Ради Старійшин, Польовий отаман та інші члени (старшина) ГШ УКСВ АМ у разі їх обрання.

Наказна Старшина ГШ УКСВ АМ призначається Головним Отаманом УКСВ АМ за поданням наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ відповідно до Статуту.

ГШ УКСВ АМ організовує діловодство, ведення реєстрів, виконання рішень, внутрішню координацію, захист майна, документів та інформації, а також інші напрями поточної діяльності, прямо передбачені Статутом, цими Статтями та належними розпорядчими актами.

Суміщення внутрішніх посад або посадових обов’язків допускається лише щодо посад, для яких Статут не встановлює несумісність чи окремий обов’язковий порядок формування, і оформлюється належним розпорядчим актом.

У межах компетенції ГШ УКСВ АМ:

1) проводить всю поточну документальну роботу УКСВ АМ, контролює документальну роботу козацьких товариств;

2) готує необхідні документи для розгляду на Великій Раді УКСВ АМ;

3) забезпечує своєчасне доведення універсалів та інших розпорядчих документів Головного Отамана УКСВ АМ, ГШ УКСВ АМ, рішень Великої Ради УКСВ АМ до особового козацького складу;

4) веде Єдиний козацький Реєстр та особові справи козаків;

5) контролює виконання договорів;

6) організовує офіційну інформаційну роботу УКСВ АМ у засобах масової інформації, на вебресурсах і в соціальних мережах;

7) здійснює організаційний контроль за фінансово-матеріальним забезпеченням у межах Статуту та розділу 6 цих Статей;

8) організовує фото- та відеофіксацію офіційних заходів з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних;

9) взаємодіє із засобами масової інформації та зовнішніми кореспондентами в межах компетенції;

10) виконує інші доручення у межах визначених повноважень.

2.6. **Наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ організовує роботу ГШ УКСВ АМ, визначає поточні завдання, координує їх виконання та здійснює інші повноваження, установлені Статутом. У разі відсутності Головного Отамана УКСВ АМ на строк понад один місяць виконання його обов’язків автоматично покладається на наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ до моменту повернення Головного Отамана.**

2.7. **Заступник наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ належить до наказної старшини і призначається у порядку, встановленому Статутом для наказної старшини ГШ УКСВ АМ. За посадою він може одночасно виконувати функції генерального писаря та генерального осавула, координує взаємодію структурних підрозділів і козацьких товариств та контролює виконання доручень уповноважених органів і посадових осіб.**

Заступник наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ входить до основної Генеральної старшини. У разі відсутності наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ на строк понад один місяць виконання його обов’язків автоматично переходить до заступника і триває до моменту повернення посадової особи. При коротшій тимчасовій відсутності виконання окремих обов’язків оформлюється належним розпорядчим актом без передання виключних повноважень іншого органу чи посадової особи.

Духовно-патріотична, просвітницька та виховна робота організовується ним у межах розподілу обов'язків і під загальним керівництвом Головного Отамана та наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ.

**Осавули козацьких товариств входять до складу штабів відповідних козацьких товариств та здійснюють свої повноваження безпосередньо в межах цих товариств. Осавули призначаються відповідним отаманом наказом чи універсалом за погодженням із ГШ УКСВ АМ.**

З питань, віднесених до осавульського функціонального напряму, осавули козацьких товариств перебувають у прямому функціональному підпорядкуванні заступника наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ, виконують у межах його компетенції відповідні доручення, методичні вказівки та звітують перед ним.

В організаційних та адміністративних питаннях діяльності відповідного козацького товариства осавул підпорядковується отаману цього товариства. Такий порядок функціонального підпорядкування не змінює належності осавула до штабу відповідного козацького товариства та не змінює встановленого Статутом порядку його призначення і звільнення.

Основні обов'язки заступника наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ:

1) забезпечує офіційну взаємодію з державними органами з питань, що належать до статутної діяльності УКСВ АМ, без привласнення повноважень державних органів та без здійснення оперативно-розшукової, контррозвідувальної чи іншої спеціальної діяльності;

2) збирає та узагальнює внутрішню інформацію про обставини, які можуть перешкоджати законній діяльності УКСВ АМ, і доповідає її за компетенцією;

3) організовує профілактичну роботу щодо дотримання Статуту, цих Статей та законодавства України;

4) координує організаційну частину приймання кандидатів, співбесіди та перевірку поданих матеріалів у порядку, визначеному розділами 6 і 13 цих Статей;

5) веде спортивну, військову та пропагандистську роботу серед козацтва, вживає заходів щодо вдосконалення фізичної підготовки козаків, організовує проведення спортивних змагань;

6) організовує приймання заліків від особового козацького складу з фізичної підготовки.

2.8. **Генеральний квартирмейстер є посадовою особою наказної старшини, відповідальною в межах посадових обов'язків за організацію бухгалтерського обліку, фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення УКСВ АМ.**

Генеральний квартирмейстер призначається у порядку, визначеному Статутом для наказної старшини ГШ УКСВ АМ. Квартирмейстери козацьких товариств взаємодіють з ним з питань обліку, звітності та матеріально-технічного забезпечення.

Генеральний квартирмейстер і квартирмейстери відповідних рівнів виконують завдання щодо обліку, придбання, зберігання та використання майна і коштів у межах затверджених бюджетів, посадових обов'язків та розділу 6 цих Статей.

Право представляти УКСВ АМ перед банками, контролюючими органами або іншими установами оформлюється довіреністю чи іншим належним документом уповноваженої особи.

Генеральний квартирмейстер:

1) організовує облік і контроль використання матеріальних цінностей УКСВ АМ;

2) забезпечує ведення бухгалтерського обліку та підготовку фінансової звітності;

3) організовує своєчасне подання звітності у випадках і порядку, передбачених законодавством;

4) звітує у порядку підпорядкованості перед наказним отаманом – начальником ГШ УКСВ АМ, Головним Отаманом та Великою Радою у межах їх статутної компетенції.

2.9. **Генеральний хорунжий належить до наказної старшини та призначається у порядку, визначеному Статутом для наказної старшини ГШ УКСВ АМ. Хорунжі козацьких товариств взаємодіють з ним з питань зберігання та використання хоругв і клейнодів.**

Генеральний хорунжий відповідає за належне зберігання Прапора та клейнодів УКСВ АМ, переданих йому за актом або іншим обліковим документом.

Під час проведення заходів, Генеральний Хорунжий власноручно тримає та оберігає Прапор УКСВ АМ.

Під час проведення заходів Генеральний Хорунжий у взаємодії з підхорунжим оберігає Клейноди, та підносить їх під час процедури Посвяти у Лицарі – Козаки.

2.10. **Генеральним козацьким капеланом** є діючий священик або військовий капелан, закріплений за УКСВ АМ чи козацьким товариством, який періодично надає духовну опіку членам УКСВ АМ, проводить посвяти у козаки тощо. Генеральному козацькому капелану підпорядковуються капелани козацьких товариств.

Генеральний козацький капелан:

1) організовує та проводить молитви, богослужіння, благословення, посвяту у козаки, урочисті, поминальні заходи та інші релігійні обряди, пов'язані із задоволенням релігійних потреб козаків УКСВ АМ, а також визначними державними та релігійними датами;

2) ознайомлює козаків з основами релігійного вчення;

3) виховує у козаків УКСВ АМ високого патріотичного почуття та бойового духу на основі морального і духовного потенціалу релігійної та культурної спадщини українського народу, ознайомлює козаків з історією національного, культурного та релігійного становлення української державності;

4) виховує у козаків толерантне ставлення до людей з інакшими світоглядними та релігійними переконаннями;

5) допомагає козакам у розвитку їх особистих та колективних моральних якостей: братерства, мужності, хоробрості, відповідальності, поміркованості, жертовності, дисциплінованості, розсудливості тощо;

6) налагоджує партнерські відносини з представниками релігійних організацій різних конфесій;

7) забезпечує козаків за необхідності релігійною атрибутикою, духовною літературою та іншими речами, потрібними для задоволення їхніх релігійних потреб;

8) надає душпастирську опіку козакам і членам їхніх сімей, здійснює духовну підтримку осіб у складних життєвих обставинах та, за потреби, сприяє їх зверненню до кваліфікованих психологів, психотерапевтів, лікарів або інших фахівців;

9) формує серед козаків братерські відносини на засадах принципів солідарності, гуманності та почуття святенності громадянського обов'язку.

10) звітує у своїй діяльності на Великій Раді УКСВ АМ.

2.11. **Генеральний суддя УКСВ АМ обирається Великою Радою УКСВ АМ строком на п’ять років у порядку, визначеному Статутом, є радником Головного Отамана з правових питань та бере участь в організації діяльності Суду Козацької Честі у межах розділу 10 цих Статей.**

2.12. **Служба козацької медицини та характерництва ГШ УКСВ АМ** створюється для організації домедичної підготовки членів УКСВ АМ, інформаційно-профілактичної роботи, сприяння охороні здоров’я особового козацького складу, підготовки осіб до дій у невідкладних станах, а також координації взаємодії з медичними працівниками, закладами охорони здоров’я, підрозділами екстреної медичної допомоги та іншими уповноваженими суб’єктами.

1) Особовий склад Служби за рівнем професійної підготовки поділяється на:

а) медичних працівників – осіб, які мають відповідну медичну освіту, професійну кваліфікацію та, у випадках, передбачених законодавством, чинні документи, що підтверджують право на здійснення відповідної професійної діяльності;

б) інструкторів та осіб, підготовлених з домедичної допомоги, які можуть не мати медичної освіти, але пройшли відповідне навчання, практичну підготовку та перевірку знань і навичок з домедичної допомоги за програмами, що відповідають установленим законодавством вимогам;

в) допоміжний склад – осіб, які забезпечують організаційні, евакуаційні, логістичні, інформаційні та інші допоміжні функції й не здійснюють дій, що потребують медичної кваліфікації.

2) Посади та функції медичного профілю, пов'язані з наданням медичної допомоги, медичним обстеженням, діагностикою, лікуванням, призначенням лікарських засобів, медичною чи реабілітаційною практикою, можуть виконуватися виключно особами, які мають відповідну освіту та професійну кваліфікацію і право на таку діяльність відповідно до законодавства України.

3) Особи без медичної освіти допускаються до виконання функцій з домедичної допомоги лише після проходження належної теоретичної і практичної підготовки та діють виключно в межах отриманих знань, практичних навичок і дозволеного законом обсягу домедичної допомоги. Порядки МОЗ прямо передбачають надання домедичної допомоги підготовленими особами без медичної освіти, у тому числі при травмах та в умовах бойових дій або воєнного стану.

4) Підготовка членів Служби з домедичної допомоги організовується із залученням належно підготовлених інструкторів, медичних працівників та навчальних суб'єктів. За можливості така підготовка здійснюється за програмами, що відповідають чинним порядкам МОЗ, із проходженням практичного навчання, перевірки навичок та періодичного підвищення кваліфікації. Для осіб, на яких поширюється встановлений Кабінетом Міністрів порядок підготовки осіб, зобов'язаних надавати домедичну допомогу, застосовуються відповідні вимоги щодо навчання, іспиту, посвідчення та підвищення кваліфікації. Чинний порядок передбачає навчання за програмами, узгодженими з порядками МОЗ, і посвідчення строком на п'ять років.

5) ГШ УКСВ АМ веде внутрішній облік професійної підготовки членів Служби, у якому можуть зазначатися медична спеціальність, освіта, пройдені курси, сертифікати, посвідчення, рівень підготовки з домедичної допомоги та строк чинності відповідних документів. До виконання конкретного завдання допускається лише особа, рівень підготовки якої відповідає характеру такого завдання.

6) У воєнний час та під час дії воєнного стану Служба в межах законодавства організовує підготовку з домедичної допомоги, участь належно підготовлених осіб у наданні домедичної допомоги, сприяє евакуації постраждалих, передачі їх медичним працівникам та взаємодії з уповноваженими медичними підрозділами і закладами охорони здоров'я.

7) У мирний час Служба проводить навчання з домедичної допомоги, інформаційно-профілактичні, санітарно-гігієнічні та інші заходи, спрямовані на збереження здоров'я членів УКСВ АМ.

8) Служба козацької медицини та характерництва не є закладом охорони здоров'я та сама по собі не здійснює господарської діяльності з медичної практики. Медична практика здійснюється лише суб'єктами та фахівцями, які мають передбачене законодавством право на її провадження.

9) Термін «характерництво» в межах діяльності Служби використовується виключно для позначення козацької історико-культурної традиції, фізичної підготовки, самодисципліни, психологічної стійкості, навичок самоконтролю та оздоровчих практик, які не є медичною практикою. Він не означає права на діагностику, лікування чи здійснення народної медицини (цілительства) без передбачених законом підстав.

2.13. **Козацькі територіальні управління (корпуси, округи тощо) є внутрішніми координаційними одиницями системи ГШ УКСВ АМ, що утворюються і діють відповідно до Статуту та цих Статей.**

Основними завданнями козацьких територіальних управлінь є:

1) координація діяльності підпорядкованих козацьких товариств у межах делегованих внутрішніх повноважень;

2) збір, узагальнення та аналіз звітної інформації про діяльність козацьких товариств і підготовка пропозицій ГШ УКСВ АМ;

3) сприяння національно-патріотичному та військово-патріотичному вихованню, підготовці громадян до військової служби і національного спротиву лише у формах, дозволених законодавством та у взаємодії з уповноваженими державними органами;

забезпечення організаційної взаємодії між ГШ УКСВ АМ та обласними козацькими товариствами.

Для поточної координації при козацькому територіальному управлінні може діяти штаб як внутрішня робоча структура. Такий штаб не є окремим керівним органом УКСВ АМ і не може перебирати повноваження Великої Ради, ГШ УКСВ АМ або Головного Отамана.

2.14. **Отаман козацького товариства відповідного рівня призначається Великою Радою УКСВ АМ у порядку, передбаченому Статутом, строком на п'ять років і затверджується наказом чи універсалом Головного Отамана УКСВ АМ.**

Отаман несе персональну відповідальність за організацію роботи товариства, належну звітність, облік особового складу, виконання рішень статутних органів, своєчасне реагування на дисциплінарні питання та фінансову дисципліну в межах своїх повноважень.

Під час перевірки діяльності товариства отаман зобов'язаний надати запитувані документи й пояснення в межах компетенції контролюючого органу та усунути виявлені порушення або подати мотивовані заперечення.

2.15. **Військовий писар козацького товариства є посадовою особою його штабу, яка виконує функції начальника штабу або інші функції, визначені посадовою інструкцією. Призначення посадових осіб штабу товариства здійснюється відповідним отаманом наказом чи універсалом за погодженням із ГШ УКСВ АМ.**

Військовий писар організовує поточне діловодство товариства, готує документи для розгляду уповноваженими органами та штабами вищого рівня, забезпечує доведення належних розпорядчих актів до членів, ведення облікових матеріалів і офіційну інформаційну роботу.

2.16. **Хорунжий козацького товариства відповідає за зберігання хоругви та клейнодів товариства; під час заходів тримає й оберігає хоругву, підносить клейноди отаману та звітує у своїй діяльності генеральному хорунжому.**

2.17. Посадові обов'язки внутрішніх посад, не визначених Статутом як обов'язкові органи чи посади, встановлюються посадовими інструкціями, положеннями, наказами та іншими внутрішніми актами в межах Статуту і цих Статей.

2.18. Головний Отаман може своїм наказом реорганізовувати, об'єднувати або перерозподіляти обов'язки лише між внутрішніми посадами та службами, які не визначені Статутом як окремі обов'язкові органи чи посади. Таке рішення не може змінювати статутну компетенцію або порядок формування виборних органів і посад.

3. **Учнівські та студентські молодіжні козацькі осередки УКСВ АМ**

3.1. Учнівські та студентські молодіжні козацькі осередки можуть утворюватися при закладах освіти як внутрішні виховні та просвітницькі осередки УКСВ АМ у межах законодавства і за згодою відповідного закладу, якщо така згода необхідна.

3.2. Такі осередки беруться на внутрішній облік ГШ УКСВ АМ і не набувають статусу окремого козацького товариства, відокремленого підрозділу чи юридичної особи, якщо їх не утворено окремим рішенням у статутному порядку.

3.3. Внутрішні молодіжні осередки:

1) організовують культурно-просвітницьку, патріотичну, спортивну та виховну діяльність за місцем навчання;

2) можуть обирати внутрішнього координатора та секретаря на строк, визначений положенням про осередок; такі посади не прирівнюються до статутної посади отамана козацького товариства;

3) ведуть лише той внутрішній облік учасників, який необхідний для організації діяльності, з дотриманням вимог щодо персональних даних;

4) не здійснюють самостійного розпорядження коштами УКСВ АМ, якщо таке право прямо не надано затвердженим положенням і належним фінансовим документом;

5) взаємодіють з ГШ УКСВ АМ та відповідним козацьким товариством;

6) діють за програмою або положенням, затвердженим у межах Статуту;

7) для координації виховної роботи за ними може закріплюватися старшина-вихователь з числа повнолітніх членів УКСВ АМ.

4. **Відповідальність старшини ГШ УКСВ АМ та козацьких товариств**

4.1. Дострокове припинення повноважень здійснюється за таким розподілом: Велика Рада УКСВ АМ припиняє повноваження Головного Отамана УКСВ АМ, наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ, заступників Головного Отамана, у тому числі Польового отамана, а також отаманів козацьких товариств усіх рівнів та інших посадових осіб, яких вона обирає, призначає або затверджує.

4.2. Повноваження Гетьмана – голови Ради Старійшин припиняються лише рішенням Великої Ради на підставі висновку Суду Козацької Честі відповідно до Статуту.

4.3. Головний Отаман УКСВ АМ припиняє повноваження посадових осіб Наказної Старшини ГШ УКСВ АМ, яких він призначив за поданням наказного отамана – начальника ГШ; щодо отамана козацького товариства Головний Отаман може призупинити повноваження до рішення Великої Ради.

4.4. Повноваження посадової особи штабу козацького товариства, призначеної відповідним отаманом за погодженням із ГШ УКСВ АМ, припиняються актом цього отамана за погодженням із ГШ УКСВ АМ.

4.5. Суд Козацької Честі, ГШ УКСВ АМ та Генеральна контрольно-ревізійна комісія можуть вносити мотивовані подання суб’єкту, який за цим пунктом приймає остаточне кадрове рішення.

4.6. Посадові особи, яким передано кошти, майно, документи або матеріальні цінності УКСВ АМ, несуть персональну відповідальність за їх належний облік, зберігання та використання у межах своїх обов’язків.

4.7. Детальний порядок фінансово-господарської діяльності визначено розділом 6, а документального обліку – розділом 13 цих Статей.

## РОЗДІЛ 6. ПРО ЧЛЕНСТВО, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КОЗАКІВ УКСВ АМ

**1. Загальні положення**

1.1. УКСВ АМ складається з індивідуальних членів, які добровільно визнають його Статут, мету і завдання. Козацька лицарська традиція визначає внутрішні моральні орієнтири членства, а юридичні умови набуття та припинення членства визначаються Статутом і цим розділом.

1.2. Внутрішні морально-етичні вимоги до поведінки козака визначаються насамперед розділом 3 цих Статей.

1.3. Членство в УКСВ АМ є виключно індивідуальним та добровільним. Членами можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, досягли 14 років, визнають Статут і сприяють діяльності УКСВ АМ.

1.4. Кандидат (рекрут) – особа, яка подала заяву про вступ і до прийняття рішення не є членом УКСВ АМ.

1.5. **Дійсним козаком або козачкою УКСВ АМ є член УКСВ АМ, щодо якого Велика Рада прийняла рішення про прийняття до дійсних козаків у межах статутної компетенції, який склав Козацьку Присягу та пройшов посвяту. Після набуття цього внутрішнього статусу видаються реєстрова грамота та посвідчення встановленого зразка.**

1.6. Рішення про прийняття особи до членів УКСВ АМ оформлюється наказом Головного Отамана на підставі заяви, матеріалів перевірки та висновку ГШ УКСВ АМ. Після прийняття до членів ГШ УКСВ АМ у встановленому порядку готує матеріали щодо набуття особою статусу дійсного козака для розгляду Великою Радою.

1.7. Кожен член УКСВ АМ підлягає внутрішньому обліку у ГШ УКСВ АМ відповідно до розділу 13 цих Статей.

1.8. У випадках, коли Статут установлює особливий порядок прийняття осіб, які притягалися до кримінальної відповідальності, застосовується саме статутна процедура. Після погашення або зняття судимості у встановленому законом порядку питання може бути розглянуте Судом Козацької Честі та затверджене Головним Отаманом у межах Статуту. Внутрішні органи УКСВ АМ не встановлюють кримінальну винуватість особи та не підміняють суд.

1.9. **Члени УКСВ АМ зобов'язані:**

а) дотримуватися Статуту, цих Статей та законних внутрішніх актів УКСВ АМ; козацькі звичаї застосовуються в частині, що не суперечить Статуту і законодавству України;

б) виконувати рішення Великої Ради, накази, універсали та розпорядження Головного Отамана, ГШ УКСВ АМ, отаманів та старшини, видані в межах їх повноважень;

в) сплачувати вступні й членські внески у розмірі, встановленому рішенням Великої Ради УКСВ АМ на відповідний рік та підтвердженому універсалом ГШ УКСВ АМ, у строки і порядку, визначених цим розділом;

г) дотримуватись здорового способу життя, піклуватись про Українську державу, родину й дітей, плекати молоде покоління духовно здоровим, морально та фізично загартованим, відданим Україні й українському народові;

д) виконувати обов'язки щодо військового обліку та військової служби виключно відповідно до законодавства України; членство в УКСВ АМ не створює додаткового публічно-правового військового обов'язку;

е) під час проходження військової або іншої державної служби дотримуватися вимог відповідного законодавства і не змішувати повноваження такої служби з внутрішнім статусом в УКСВ АМ;

ж) зберігати та розвивати прогресивні українські козацькі звичаї та традиції, оберігати честь і гідність козацького імені, зміцнювати єдність України, займатися суспільно корисною для України й українського народу діяльністю, дотримуватися принципів і норм моралі, козацької етики й етикету.

1.10. **Козаки УКСВ АМ мають право:**

а) обирати та бути обраними до керівних органів УКСВ АМ всіх рівнів;

б) виносити на розгляд Великої Ради УКСВ АМ питання про діяльність УКСВ АМ;

в) отримувати військові козацькі звання у порядку, визначеному Статутом і розділом 7 цих Статей;

г) відповідно до законодавства користуватися майном УКСВ АМ та земельними наділами;

д) отримувати інформацію про діяльність УКСВ АМ;

е) отримувати відповідь на свої пропозиції та заяви до керівних органів УКСВ АМ;

ж) працювати в усіх структурах УКСВ АМ;

з) навчатися в навчальних і фізкультурно-спортивних закладах за рекомендацією керівних органів УКСВ АМ;

и) носити однострій, знаки розрізнення та козацьку атрибутику у порядку, визначеному цими Статтями, володіння, носіння та використання зброї допускається виключно на законних підставах і не випливає з членства в УКСВ АМ.

1.11. **Членство в УКСВ АМ припиняється з підстав, визначених Статутом і цими Статтями, зокрема:**

а) за власним бажанням;

б) у разі встановлення несумісного зі Статутом одночасного членства в іншій козацькій організації;

в) у разі умисної діяльності, спрямованої на розпалювання ворожнечі, розкол УКСВ АМ або інше істотне порушення Статуту;

г) у разі діяльності, несумісної зі статусом члена УКСВ АМ та такої, що завдала істотної шкоди Україні, українському народові або УКСВ АМ;

д) за порушення духовно-моральних принципів та добровільно прийнятих засад УКСВ АМ – після внутрішнього розгляду з дотриманням права особи надати пояснення;

е) у разі несплати членських внесків понад три місяці після повідомлення особи та надання можливості погасити заборгованість або пояснити поважні причини;

1.12. Рішення про припинення членства приймається Головним Отаманом УКСВ АМ та ГШ УКСВ АМ у порядку, передбаченому Статутом, на підставі належно оформленого подання отамана відповідного рівня, подання Суду Козацької Честі або висновку Генеральної контрольно-ревізійної комісії.

1.13. Особа, щодо якої вирішується питання про припинення членства, має право бути повідомленою про підстави, подати пояснення й матеріали та скористатися внутрішнім порядком оскарження, передбаченим Статутом і цими Статтями.

1.14. Оскарження матеріалів і рішень, пов’язаних із припиненням членства, здійснюється виключно за процедурою пункту 15 розділу 3 цих Статей. Якщо скарга передана Великій Раді УКСВ АМ, Велика Рада створює спеціальну комісію; особі забезпечується можливість бути вислуханою та подати матеріали, а спеціальна комісія проводить перевірку/розслідування та подає Великій Раді УКСВ АМ висновок; остаточне внутрішнє рішення приймає Велика Рада УКСВ АМ, якщо це передбачено Статутом.

1.15. Набрання законної сили обвинувальним вироком суду або встановлення факту умисного приховування під час вступу відомостей, які мали істотне значення для рішення про

членство, може бути підставою для перегляду внутрішнього статусу, виведення у козацький запас або припинення членства у порядку, визначеному Статутом.

1.16. Вихід з членства за власним бажанням здійснюється письмовою заявою (рапортом) на ім'я Головного Отамана УКСВ АМ. Членство припиняється з дня подання такої заяви і не потребує додаткового рішення. Для Головного Отамана УКСВ АМ та його заступників членство припиняється з дня, наступного за днем обрання нового Головного Отамана УКСВ АМ та його заступників і затвердження їх на посадах Великою Радою УКСВ АМ; з моменту припинення членства припиняються всі внутрішні повноваження на посадах, що потребують чинного членства.

**2. Порядок прийняття до УКСВ АМ**

2.1. Кандидат подає письмову заяву-анкету на ім'я Головного Отамана УКСВ АМ безпосередньо до ГШ УКСВ АМ або через відповідне козацьке товариство. Документи та відомості збираються лише в обсязі, необхідному для перевірки вимог членства та оформлення внутрішнього обліку, з дотриманням розділу 13 цих Статей.

а) заповнена паперова заява-анкета рекрута або онлайн-анкета за формою, затвердженою ГШ УКСВ АМ;

б) дві кольорові фотографії без головного убору в одязі тактичного кольору чи однострої розміром 3,5 × 4,5 см та така сама фотографія в електронному вигляді;

в) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує законні підстави перебування в Україні, – за вимогою ГШ УКСВ АМ;

г) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – лише якщо це необхідно для конкретної фінансової, облікової або іншої юридично значущої дії та така необхідність доведена кандидату;

д) копії військово-облікових документів, службового чи пенсійного посвідчення – лише за бажанням кандидата, якщо він просить врахувати відповідний досвід служби, статус або інші підтверджені відомості під час визначення внутрішнього козацького звання чи статусу;

е) довідка про відсутність судимості – за вимогою ГШ УКСВ АМ.

ж) дві письмові рекомендації дійсних членів УКСВ АМ – для кандидата, який раніше не був членом дитячої, юнацької або молодіжної козацької організації;

2.2. Отаман козацького товариства, через яке подано документи, може надати рекомендацію або висновок щодо кандидата та передає матеріали до ГШ УКСВ АМ без прийняття остаточного рішення про членство.

2.3. ГШ УКСВ АМ перевіряє комплектність і відповідність матеріалів вимогам Статуту, готує висновок і подає його Головному Отаману. Рішення про прийняття до членів або відмову оформлюється наказом Головного Отамана, про що кандидат повідомляється.

2.4. Додаткові документи чи особиста співбесіда можуть вимагатися лише тоді, коли це об'єктивно необхідно для перевірки статутних умов членства; забороняється вимагати інформацію, не пов'язану з цією метою.

2.5. ГШ УКСВ АМ веде загальний облік членів і забезпечує оформлення внутрішніх документів та знаків розрізнення після настання передбачених цими Статтями підстав.

**3. Порядок проведення ритуалу прийняття Козацької Присяги та посвяти у Лицарі Українського Козацтва**

3.1. Після прийняття особи до членів УКСВ АМ і прийняття Великою Радою рішення щодо набуття нею статусу дійсного козака проводяться Козацька Присяга та посвята у Лицарі Українського Козацтва. З моменту завершення Присяги та посвяти особа набуває внутрішнього статусу дійсного козака або козачки.

3.2. Ритуал прийняття Козацької Присяги та посвяти у Лицарі Українського Козацтва проводиться, як правило, у православних храмах, розташованих в Україні. За рішенням відповідальних осіб та з благословення духівника УКСВ АМ Ритуал може проводитися в

іншому християнському храмі. Як виняток, він може проходити за межами храму, але в обов'язковій присутності духівника УКСВ АМ.

3.3. Ритуал прийняття Козацької Присяги та посвяти у Лицарі Українського Козацтва є урочистим заходом, який проходить у святковій обстановці, із залученням членів козацького товариства, представників влади, громадськості, засобів масової інформації, церковнослужителів.

3.4. Відповідальним за проведення Ритуалу прийняття Козацької Присяги та посвяти у Лицарі Українського Козацтва є Гетьман – голова Ради Старійшин УКСВ АМ, що за посадою є заступником Головного Отамана УКСВ АМ.

3.5. Ритуал прийняття Козацької Присяги та посвяти у Лицарі Українського Козацтва починається з урочистого відкриття: Головний Отаман УКСВ АМ проголошує початок заходу, до храму вносяться державний і козацький прапори. У короткій промові Гетьмана – голови Ради Старійшин, або іншої відповідальної особи оголошується мета зібрання – проведення Ритуалу прийняття Козацької Присяги на вірність Господу, народу України, козацькому товариству та посвяти у Лицарі Українського Козацтва. Після цього слово надається церковнослужителю, котрий у короткому молебні благословляє захід і всіх присутніх.

3.6. Після урочистого відкриття Отаман, начальник штабу козацького товариства, або відповідальна особа ГШ УКСВ АМ подає команду для складання ними присяги: «шикуйсь! загальна команда: струнко!», козаки шикуються. Отаман, начальник штабу козацького товариства, або відповідальна особа ГШ УКСВ АМ оголошує наказ про складання присяги козаками.

3.7. Козаки у спосіб, який визначається заздалегідь – хором, повторюючи за Отаманом, начальником штабу козацького товариства, або відповідальною особою ГШ УКСВ АМ, чи по черзі голосно читають текст Козацької Присяги.

3.8. ***Пресвяті Україно та Отче Небесний!***

***Перед лицем вашим, побратимами та посестрами, святими ідеалами Визвольної боротьби, попередніми, нинішнім та прийдешніми поколіннями присягаю честю громадянина Української Держави, вірно служити Україні та Українському Козацтву.***

***Присягаю виконувати накази старшин, стояти непохитно перед ворогами будь-якої сили, де б вони не з'явились, ким би не були, завжди діяти заради волі України.***

***Присягаю, що не зраджу побратимів і посестер, не кину прапору чи зброї, не шукатиму порозуміння з ворогом, а буду боротися до останньої краплі крові, відважно і хоробро, як того честь лицарська вимагає.***

***В чинах славних нехай зустріне мене гордість товариства, у зраді – його святий осуд.***

***У цих справах, пресвятий Отче, предвічна Україно, зміцніть мене пам'яттю борців за волю, щоб як вони, жити та померти з честю.***

***Слава Україні!***

3.9. Після прочитання Козацької Присяги Гетьман – голова Ради Старійшин проводить ритуал із шаблею:

а) Гетьман – голова Ради Старійшин стає перед козаком і подає команду: «До мене!», після чого козак виходить зі строю на один крок уперед і стає на ліве коліно. Жінки на коліно не стають;

б) Гетьман – голова Ради Старійшин покладає шаблю на праве плече козака (козачки), двома пальцями лівої руки легенько притискає до плеча та голосно проголошує: «Прошу вірно служити Господу, наказую вірно служити народу України»;

в) козак (козачка), відповідає: «Зобов'язуюсь вірно служити Господу, зобов'язуюсь вірно служити народу України», після вищезазначених слів шабля підноситься козаку (козачці) для цілування;

г) після кожного цілування козаками (козачками) шаблі Гетьман – голова Ради Старійшин протирає її одноразовою серветкою, змоченою належним антисептичним засобом.

3.10. Після посвяти у Лицарі Козацтва козаки (козачки) по черзі підходять до прапора України та Прапора УКСВ АМ; козаки прихиляються на праве коліно, а козачки на коліно не стають; після цього вони по черзі цілують прапори (спина при цьому тримається прямо, голова трохи нахилена до прапора);

3.11. Після проведення ритуалу із шаблею і цілування прапорів козак (козачка) підходить до священика, хреститься та цілує хрест. Священик окропляє козака (козачку) свяченою водою. У цей час церковнослужителі співають «Многая літа».

3.12. Після освячення священик у короткій промові благословляє козаків (козачок), що прийняли присягу, та дає настанови.

3.13. Після цього – привітання та настанови від старших козаків, друзів.

3.14. Свято закінчується козацьким кулішом.

3.15. Порядок проведення Ритуалу визначається цим розділом. Участь засобів масової інформації або окремих посадових осіб залежить від формату заходу та не є умовою чинності Присяги чи набуття внутрішнього статусу.

**4. Членські внески, фінансування УКСВ АМ та порядок використання коштів**

4.1. Джерела коштів і майна УКСВ АМ визначаються Статутом та законодавством України. До них можуть належати:

а) кошти від вступних і членських внесків;

б) кошти, які утворюються зі спонсорської та благодійної допомоги;

в) добровільні пожертвування членів УКСВ АМ, інших юридичних та фізичних осіб;

г) заповіти та внески приватних осіб, установ, підприємств як з України, так і з-за кордону.

4.2. Членські внески є внутрішнім джерелом фінансування статутної діяльності УКСВ АМ. Обов’язок їх сплати, розмір, періодичність, пільги та відстрочення визначаються Статутом, рішеннями Великої Ради та цим розділом.

4.3. Розмір вступного і щомісячного членського внесків та порядок їх зміни затверджує Велика Рада УКСВ АМ. Розмір щомісячного членського внеску встановлюється на відповідний рік рішенням Великої Ради УКСВ АМ і підтверджується універсалом ГШ УКСВ АМ, після чого доводиться до членів у встановленому внутрішньому порядку.

4.4. Рішення Великої Ради про призупинення або відновлення сплати членських внесків оформлюється належним документом і доводиться членам через ГШ УКСВ АМ.

4.5. Членський внесок сплачується у строки, визначені рішенням Великої Ради. Добровільні пожертви, благодійна або меценатська допомога не замінюють обов’язкового внеску, якщо Велика Рада прямо не встановила інше.

4.6. Пільги козакам УКСВ АМ щодо сплати членських внесків надаються:

а) школярам (козачатам, джурам), учасникам АТО/ООС, особам, які забезпечували охорону національної безпеки України, захищали безпеку населення України та інтереси держави, учасникам бойових дій, почесним козакам та козакам, які призупинили свою козацьку діяльність;

б) козакам у період тривалої хвороби (понад один місяць), що підтверджується відповідним документом, а також козакам, які з поважних причин звернулися рапортом на ім’я Наказного Отамана – начальника ГШ УКСВ АМ про відстрочення сплати членських внесків і яким таке відстрочення надано рішенням ГШ УКСВ АМ.

4.7. Козаки УКСВ АМ щомісячно (не пізніше 20 числа поточного місяця) сплачують членські внески шляхом перерахування коштів у національній валюті України на поточний рахунок УКСВ АМ або готівкою до каси УКСВ АМ через уповноважену особу з обов’язковим оформленням належного розрахункового чи касового документа. Сплата членських внесків може здійснюватися авансом за будь-який період.

4.8. Для ідентифікації платежу зазначаються посада, військове козацьке звання, прізвище, власне ім’я, а також період, за який сплачуються внески.

4.9. Генеральний квартирмейстер та відповідальні квартирмейстери забезпечують належне оформлення, облік і перерахування отриманих коштів відповідно до затвердженого порядку та законодавства.

4.10. Підтвердженням сплати членського внеску є фінансовий документ з відміткою установи банку про перерахування внеску, строк зберігання якого передбачено законодавством.

4.11. Козаки УКСВ АМ можуть здійснювати додаткові платежі на користь УКСВ АМ у вигляді добровільних цільових внесків.

4.12. При припиненні членства або переведенні у козацький запас раніше сплачені внески не повертаються, якщо інше не передбачено законом або рішенням компетентного органу.

4.13. Вступний внесок сплачується одноразово після прийняття особи до членів УКСВ АМ у розмірі, встановленому Великою Радою, і використовується на статутні організаційні потреби, зокрема на оформлення внутрішніх документів. Якщо кошти були помилково або завчасно сплачені особою, яка не була прийнята до членів або відкликала заяву до прийняття рішення, вони підлягають поверненню, крім суми фактично наданої та окремо погодженої платної послуги, якщо така послуга законно надавалася. Добровільна сплата більшої суми після набуття членства вважається добровільним внеском і не створює додаткових прав чи переваг.

4.14. У разі несплати членських внесків протягом трьох місяців квартирмейстери відповідного рівня інформують отамана та ГШ УКСВ АМ про заборгованість. Члену УКСВ АМ надсилається повідомлення з пропозицією протягом чотирнадцяти календарних днів погасити заборгованість, повідомити про поважну причину несплати або подати рапорт про відстрочення чи звільнення від сплати у випадках, передбачених цими Статтями.

4.15. Якщо у встановлений строк заборгованість не погашена і член не повідомив про поважну причину або не отримав відстрочення чи пільгу, матеріали передаються до ГШ УКСВ АМ для вирішення питання про припинення членства у порядку, визначеному розділом 6 цих Статей та Статутом УКСВ АМ.

4.16. До прийняття рішення про припинення членства особі має бути забезпечена можливість надати пояснення та документи, що підтверджують поважні причини несплати. Рішення про припинення членства приймається виключно в порядку, передбаченому Статутом УКСВ АМ та цими Статтями.

4.17. Особа, членство якої було припинено у зв’язку з несплатою членських внесків, може звернутися щодо повторного вступу до УКСВ АМ за загальною процедурою після врегулювання заборгованості. Сплата заборгованості або додаткових внесків не створює автоматичного права на поновлення попереднього військового козацького звання.

**5. Використання коштів у структурі УКСВ АМ**

5.1. Порядок володіння, користування та розпорядження коштами і майном УКСВ АМ визначається Статутом, затвердженими бюджетами, рішеннями компетентних органів та законодавством України.

5.2. Кошти УКСВ АМ використовуються виключно для досягнення статутних цілей і виконання статутних завдань, утримання Організації, реалізації програм і заходів, розвитку матеріально-технічної бази та інших цілей, дозволених Статутом і законодавством.

5.3. Конкретні видатки здійснюються в межах затверджених бюджетів, кошторисів, рішень та фінансових повноважень відповідних посадових осіб.

5.4. Козацькі товариства користуються коштами, виділеними або залученими для їх діяльності, у межах Статуту, затвердженого бюджету та встановленого фінансового порядку; внутрішнє рішення штабу товариства не може суперечити повноваженням власника майна чи керівних органів УКСВ АМ.

5.5. Отамани козацьких територіальних управлінь, структурних підрозділів чи козацьких товариств усіх рівнів зобов’язані контролювати своєчасність і повноту сплати членських внесків особовим козацьким складом після надання відповідної вказівки щодо їх сплати.

5.6. Отамани козацьких територіальних управлінь, структурних підрозділів чи козацьких товариств всіх рівнів звітують про використання коштів шляхом подання письмового донесення до ГШ УКСВ АМ.

5.7. Генеральний квартирмейстер організовує бухгалтерський і фінансовий супровід, а наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ здійснює організаційний контроль у межах статутних повноважень. Звітування перед Головним Отаманом та Великою Радою здійснюється у порядку, визначеному Статутом.

5.8. Проекти бюджетів і програм діяльності козацьких товариств формуються відповідними товариствами та погоджуються й затверджуються у порядку, визначеному Статутом і внутрішніми фінансовими положеннями.

## РОЗДІЛ 7. ВІЙСЬКОВІ КОЗАЦЬКІ ЗВАННЯ УКСВ АМ

1. Військове козацьке звання УКСВ АМ є внутрішнім організаційним званням, що відображає козацький досвід, заслуги, підготовку та рівень внутрішньої відповідальності члена.

2. У цих Статтях терміни «військове козацьке звання» та «військовий козацький чин», ужитий у Статуті, є рівнозначними внутрішніми назвами.

3. Військові козацькі звання використовуються для внутрішньої субординації, церемоніалу та визначення типового рівня посад у межах УКСВ АМ, але не можуть підміняти статутний порядок призначення на посаду. Таке звання не є військовим чи спеціальним званням державного органу і не надає державних владних повноважень.

4. За традицією військові козацькі звання поділяються на сухопутні та військово-морські відповідники.

5. Ранги військових козацьких звань та їх орієнтовна відповідність внутрішнім посадам визначаються цим розділом і таблицею 1.

а) 1-ий ранг – Генеральна старшина;
б) 2-ий ранг – Булавна старшина;
в) 3-ий ранг – Молодша старшина;
г) 4-ий ранг – Підстаршина;
д) 5-ий ранг – Козаки.

6. При вирішенні питання про присвоєння звання враховуються освіта, козацька підготовка, організаторські здібності, попередній досвід, строк членства, виконувана посада, заслуги перед Україною та Українським Козацтвом, дисциплінарний стан та інші об’єктивно пов’язані обставини.

7. Після складення Козацької Присяги первинне військове козацьке звання присвоюється окремим рішенням ГШ УКСВ АМ, Головного Отамана УКСВ АМ або Великої Ради УКСВ АМ відповідно до розподілу повноважень, прямо встановленого пунктами 13–14 цього розділу. Складення Присяги саме по собі не означає автоматичного присвоєння конкретного звання, а дата проведення Присяги не обмежується виключно святковими днями.

8. Присвоєння нового військового козацького звання замінює попереднє внутрішнє звання з моменту набрання чинності відповідним рішенням.

9. Типовими первинними військовими козацькими званнями за рангами є:

а) Для 5 рангу – стрілець (матрос), за умови проходження військової служби на сержантських посадах – молодший сержант (старшина II статті);
б) Для 4 рангу – штаб-сержант (штаб-старшина);
в) Для 3 рангу – молодший лейтенант;
г) Для 2 рангу – майор (капітан III рангу);
д) Для 1 рангу – бригадний генерал (комодор).

10. Козакам-військовослужбовцям активного складу та запасу Збройних Сил України та інших державних військових і правоохоронних формувань може бути присвоєно військове козацьке звання на один ранг вище відповідного військового або спеціального звання рішенням ГШ УКСВ АМ, Головного Отамана УКСВ АМ або Великої Ради УКСВ АМ у межах рівнів звань, які кожен із них має право присвоювати за цим розділом.

11. Добровільна благодійна матеріальна допомога може враховуватися як одна з обставин під час підготовки подання на присвоєння військового козацького звання, але не створює права на звання, не гарантує його присвоєння і не може бути єдиною підставою без оцінки заслуг, підготовки, досвіду та інших критеріїв, визначених цим розділом. Рішення приймає ГШ УКСВ АМ, Головний Отаман УКСВ АМ або Велика Рада УКСВ АМ відповідно до встановлених цим розділом меж їхніх повноважень.

**12. Компетенція щодо присвоєння військових козацьких звань визначається Статутом УКСВ АМ. У межах статутної моделі:**

а) Велика Рада УКСВ АМ розглядає пропозиції та приймає рішення про присвоєння військових козацьких звань у випадках, визначених Статутом;

б) Головний Отаман УКСВ АМ та ГШ УКСВ АМ присвоюють військові козацькі звання за поданням отаманів усіх рівнів;

в) отамани козацьких товариств усіх рівнів вносять подання про присвоєння військових козацьких звань до ГШ УКСВ АМ;

г) наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ організовує розгляд подань та оформлення рішень ГШ УКСВ АМ щодо присвоєння звань.

**13. Подання отамана козацького товариства надходить до ГШ УКСВ АМ. Якщо запитуване звання перевищує межі повноважень ГШ УКСВ АМ, ГШ після розгляду передає підтримане подання Головному Отаману УКСВ АМ або Великій Раді УКСВ АМ відповідно до розподілу повноважень, визначеного цим пунктом;**

а) ГШ УКСВ АМ присвоює звання від стрільця (матроса) до підполковника (капітана ІІ рангу) включно;

б) Головний Отаман УКСВ АМ може присвоювати звання від стрільця (матроса) до полковника (капітана І рангу) включно;

в) Велика Рада УКСВ АМ приймає рішення про присвоєння звань у межах повноважень, визначених Статутом, а генеральські та адміральські козацькі звання присвоює за поданням ГШ УКСВ АМ;

г) Рішення про присвоєння військового козацького звання оформлюється відповідним розпорядчим актом;

14. Подання на присвоєння військового козацького звання подається від нижчої інстанції до вищої за підпорядкованістю.

***15. Почесне звання «генерал козацьких військ України», якщо воно застосовується в УКСВ АМ, присвоюється виключно рішенням Великої Ради УКСВ АМ та має статус внутрішньої почесної відзнаки-звання для осіб, які займали посаду Голови Організації за весь час її існування і зберігається особою пожиттєво.***

16. Пониження або позбавлення військового козацького звання здійснюється окремим рішенням: ГШ УКСВ АМ – щодо звання, присвоєного рішенням ГШ УКСВ АМ; Головного Отамана УКСВ АМ – щодо звання, присвоєного його рішенням, а також рішенням ГШ УКСВ АМ, Великої Ради УКСВ АМ – щодо звання, присвоєного її рішенням, рішенням нижчих щаблів, а також щодо генеральських та адміральських військових козацьких звань.

17. Припинення членства не тягне автоматичного позбавлення раніше присвоєного внутрішнього звання, якщо окреме рішення про позбавлення не прийняте ГШ УКСВ АМ, Головним Отаманом УКСВ АМ або Великою Радою УКСВ АМ. Право користуватися званням як і чинним статусом члена припиняється разом із членством.

18. Досвід військової або іншої державної служби враховується під час визначення внутрішнього козацького звання, але пряме автоматичне прирівнювання державного звання до козацького не допускається.

19. Дострокове або позачергове присвоєння військового козацького звання допускається як заохочення за особливі заслуги за мотивованим поданням та рішенням ГШ УКСВ АМ, Головного Отамана УКСВ АМ або Великої Ради УКСВ АМ у межах повноважень, прямо визначених цим розділом, зокрема:

а) за мужність і особисту хоробрість;

б) за особливі заслуги перед церквою;

в) за особливі заслуги перед Державою;

г) за особливі заслуги у відродженні та розвитку УКСВ АМ, та Українського Козацтва у цілому.

20. Після присвоєння військового козацького звання члену видається внутрішній документ встановленого зразка або вноситься відповідний запис до реєстру. У документі може зазначатися посада та чинне внутрішнє звання.

21. У разі зміни посади або військового козацького звання документ, у якому зазначені неактуальні відомості, підлягає заміні у порядку та з урахуванням обмежень, визначених розділом 13.

22. Призначення на посаду здійснюється за статутною процедурою незалежно від таблиці відповідності звань. Таблиця 1 має орієнтовний внутрішньо-організаційний характер і не створює самостійного права на посаду, не змінює строків чи порядку обрання, призначення або звільнення, встановлених Статутом.

## ТАБЛИЦЯ 1. ВІЙСЬКОВІ КОЗАЦЬКІ ЗВАННЯ, ТЕРМІНИ ПЕРЕБУВАННЯ ВІДПОВІДНІСТЬ ПОСАДАМ В УКСВ АМ

| Ранг старшини та звання | Мінімальний термін перебування у званні | Військове козацьке звання | Військово-морське козацьке звання | Типовий рівень посади, на які може бути призначено |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Генеральна старшина | Пожиттєво | Генерал козацьких військ України | | Головний Отаман, Наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ, генеральні, хорунжий, квартирмейстер, суддя, козацький капелан. Отаман – командувач округу, з'єднань кораблів або отаман управи чи окремого загону ГШ УКСВ АМ |
| | | Генерал | Адмірал | |
| | | Генерал-лейтенант | Віцеадмірал | |
| | | Генерал-майор | Контр-адмірал | |
| | | Бригадний генерал | Комодор | |
| 2. Булавна старшина | 3 роки | Полковник | Капітан I рангу | Отаман полку, полкові: хорунжий, квартирмейстер, суддя, козацький капелан. Командир корабля чи екіпажу. |
| | | Підполковник | Капітан II рангу | |
| | | Майор | Капітан III рангу | Сотенний отаман. Сотенні: хорунжий, квартирмейстер, суддя, козацький капелан. Командир невеликого корабля чи екіпажу. Чотовий отаман. |
| 3. Молодша старшина | 2 роки | Капітан | Капітан-лейтенант | |
| | | Старший лейтенант | Старший лейтенант | |
| | | Лейтенант | Лейтенант | |
| | | Молодший лейтенант | Молодший лейтенант | |
| 4. Підстаршина | 2 роки | Майстер-сержант | Майстер-старшина | Ройовий отаман (отаман невеликого загону) Боцман |
| | | Штаб-сержант | Штаб-старшина | |
| | | Старший сержант | Головний старшина | Отаман козацької застави. Командир бойової частини судна |
| 5. Козаки | 2 роки | Сержант | Старшина I статті | |
| | | Молодший сержант | Старшина II статті | Стрільці, матроси |
| | 1 рік | Стрілець | Матрос | |

## РОЗДІЛ 8. РЕГЛАМЕНТ НОСІННЯ КОЗАЦЬКОГО ОДНОСТРОЮ В УКСВ АМ

1. Право носіння козацького одностроюнадається особовому козацькому складу тільки при наявності посвідчення встановленого зразка, яке не втратило чинності.

2. Старшині ГШ УКСВ АМ, отаманам та старшинам козацьких товариств на місцях, надається право перевірки посвідчення та відповідність носіння козацького одностроюю. Отамани здійснюють контроль за дотриманням носіння козацького одностроюю особовим козацьким складом. З цією метою проводяться стройові огляди, виявлені недоліки усуваються негайно.

3. Перехід на носіння літнього або зимового козацького одностроюю здійснюється універсалом ГШ УКСВ АМ.

4. Козацький однострій поділяється на:

а) **Парадний –** на парадах, під час вручення козацьким підрозділам козацьких клейнодів; під час одержання державних, козацьких відзнак і нагород, прийняття козацької присяги, у складі почесної варти; в дні річних свят козацьких підрозділів, під час відрекомендування безпосереднім отаманам при призначенні на посаду й присвоєнні військового козацького звання. При цьому на кітелі носяться ордени, медалі та нагрудні знаки.

б) **Повсякденний –** на заняттях у польових умовах, під час роботи у штабах, установах, підрозділах, на класних заняттях в аудиторіях і майстернях навчальних закладів, на козацьких Радах, нарадах і зборах, а також у позаслужбовий час. При цьому повсякденний однострій носиться з орденськими стрічками, стрічками медалей на планках, нагрудними знаками.

в) **Польовий** – на навчально-польових, спортивних, туристичних, військово-патріотичних заходах, заняттях у навчальних центрах, під час внутрішніх організаційних чергувань та в інших випадках, визначених цими Статтями. Використання польового одностроюу саме по собі не означає здійснення охоронної, правоохоронної або військової діяльності.

4.1. Козацький однострій для стройових оглядів, шикувань і службових нарад оголошується особами, які проводять ці заходи. Козацький однострій для внутрішнього чергування у штабах або організаційного забезпечення власних заходів оголошується отаманом козацького товариства. Таке чергування чи організаційне забезпечення не є патрульною або охоронною службою у розумінні законодавства України та не надає членам УКСВ АМ правоохоронних чи владних повноважень.

**4.2. <u>Не дозволяється носіння козацького одностроюу</u>** у випадках:

а) відсутності розпізнавальних знаків УКСВ АМ та носіння розпізнавальних знаків державних силових структур;

б) відсутності чинного посвідчення, пред'явлення анульованого посвідчення або посвідчення, яке замінене новим;

в) невідповідності знаків розрізнення (змінених або невстановлених зразків);

г) непопрасованого, брудного або пошкодженого козацького одностроюу та взуття, носіння предметів різних видів козацького одностроюу, а також з елементами цивільного одягу;

д) алкогольного та наркотичного сп'яніння;

е) особистих потреб (жебракування, вирішення особистих суперечок тощо).

4.3. **<u>Категорично забороняється</u>** використання військової форми одягу зі знаками розрізнення військовослужбовців Збройних Сил України або інших військових формувань особами, які не мають на це права, а також самовільне розміщення знаків розрізнення, емблем чи іншої символіки УКСВ АМ на військовій, поліцейській або іншій відомчій формі.

4.4. Військовослужбовці та інші особи, які мають право на носіння відповідної військової чи відомчої форми, носять її виключно за правилами, встановленими компетентним державним органом. Розміщення на такій формі символіки УКСВ АМ допускається лише у випадках, прямо дозволених законодавством або відповідними відомчими правилами.

Членство в УКСВ АМ саме по собі не створює права на носіння військової чи іншої відомчої форми та знаків розрізнення.

4.5. Козацький однострій УКСВ АМ разом з емблемами та фурнітурою закуповується централізовано через ГШ УКСВ АМ за рахунок особового складу, шляхом звернення до квартирмейстерів **козацьких територіальних управлінь, структурних підрозділів чи козацьких товариств**. Останні рапортом установленого зразка подають заявку до ГШ УКСВ АМ. Ременем або портупеєю для носіння особистої зброї, натільною білизною та взуттям особовий козацький склад забезпечує себе самостійно.

4.6. Козацький однострій УКСВ АМ має історико-культурний та громадський характер, є внутрішнім одностроєм громадської козацької організації й використовується для збереження та популяризації традицій Українського Козацтва. Він не є військовою формою одягу Збройних Сил України чи інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, не є повторенням або копіюванням установлених зразків такої форми та не надає його носієві статусу військовослужбовця.

**5. Форми козацького одностроюю, нарукавні знаки, кокарди, емблеми та ідентифікатори (різновиди).**

5.1. Форма козацького одностроюю УКСВ АМ (крім морських підрозділів)

<u>парадна:</u>

літня – кашкет, кітель з накладними кишенями і штани чорні, лампас малиновий, сорочка біла, краватка, напівчеревики хромові;

зимова – шапка (для Генеральної старшини з каракулю), куртка демісезонна (з каракулевим коміром для Генеральної старшини), кітель з накладними кишенями і штани, все чорне, лампас малиновий, краватка, напівчоботи утеплені, кашне, рукавички шкіряні, сорочка біла.



Рис. 1 Приклад парадного козацького одностроюю

<u>повсякденна:</u>

літня – кашкет або блайзер, сорочка тактична та футболка (з короткими рукавами) або теніска, штани тактичні, все оливкового кольору, черевики трекінгові демісезонні, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка тактична мембранна, сорочка тактична, футболка (з короткими рукавами), штани тактичні, все оливкового кольору, черевики трекінгові зимові, ремінь брючний, рукавички демісезонні.



Рис. 2 Приклад літнього та зимового повсякденного козацького одностроюю

польова (захисних кольорів):

літня – кашкет або панама камуфльована, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики з високими берцями, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка утеплена польова камуфльована, костюм демісезонний польовий камуфльований, футболка (з короткими рукавами), черевики з високими берцями, ремінь брючний, рукавички демісезонні.



Рис. 3 Приклад літнього та зимового польового козацького одностроюю

5.2. Форма козацького одностроюю для морських підрозділів УКСВ АМ:

парадна:

літня – кашкет літній із двома чохлами, тужурка і штани, сорочка, краватка, напівчеревики хромові;

зимова – шапка (для Генеральної старшини з каракулю), куртка демісезонна (для Генеральної старшини – з каракулевим коміром), тужурка і штани, сорочка, краватка, напівчоботи утеплені, кашне, рукавички шкіряні.



Рис. 4 Приклад парадного козацького одностроюю для морських підрозділів

повсякденна:

літня – кашкет або блайзер тактичний, сорочка тактична та футболка (з короткими рукавами) або теніска, штани тактичні, все чорного або синього кольорів, черевики трекінгові демісезонні, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка тактична мембранна, сорочка тактична, футболка (з короткими рукавами), штани тактичні, все чорного або синього кольорів, черевики трекінгові зимові, ремінь брючний, рукавички демісезонні.



Рис. 5 Приклад літнього та зимового повсякденного козацького однострою для морських підрозділів

службова морська (синього або сірого захисних кольорів):

літня – кашкет камуфльований польовий або панама, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики трекінгові демісезонні, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка утеплена польова камуфльована, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики трекінгові зимові, ремінь брючний, рукавички демісезонні.



Рис. 6 Приклад літнього та зимового морського службового однострою

5.3. Форма козацького одностроюУКСВ АМ для козаків жіночої статі (крім морських підрозділів):

<u>парадна:</u>

літня – капелюх, кітель і спідниця або штани чорні, сорочка біла, краватка жіноча, туфлі хромові;

зимова – шапка, куртка демісезонна, кітель і спідниця або штани чорні, сорочка біла, краватка жіноча, чобітки хромові утеплені, кашне, рукавички шкіряні.



Рис. 7 Приклад парадного козацького одностроюдля осіб жіночої статі

<u>повсякденна:</u>

літня – кашкет або блайзер тактичний, сорочка тактична та футболка (з короткими рукавами) або теніска, штани спеціальні, все оливкового кольору, черевики трекінгові демісезонні, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка тактична мембранна, сорочка тактична, футболка (з короткими рукавами), штани тактичні, все оливкового кольору, черевики трекінгові зимові, ремінь брючний, рукавички демісезонні.

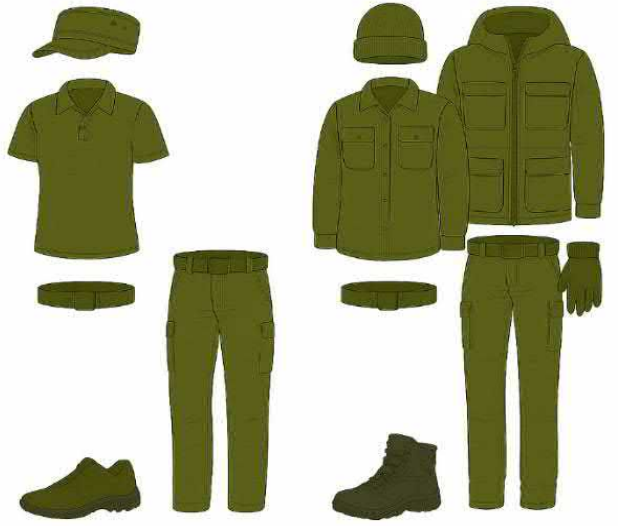


Рис. 8 Приклад літнього та зимового повсякденного козацького одностроюдля осіб жіночої статі

польова (захисних кольорів):

літня – кашкет польовий, або панама, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики з високими берцями, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка утеплена камуфльована польова, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики з високими берцями, ремінь брючний, рукавички демісезонні.



Рис. 9 Приклад літнього та зимового польового козацького одностроюдля осіб жіночої статі

5.4. Форма козацького одностроюУКСВ АМ для козаків морських підрозділів жіночої статі:

парадна:

літня – капелюх, тужурка і спідниця або штани, сорочка, краватка жіноча, туфлі хромові;

зимова – шапка, куртка демісезонна, тужурка і спідниця або штани, сорочка, краватка жіноча, чобітки хромові утеплені, кашне, рукавички шкіряні.



Рис. 10 Приклад парадного жіночого козацького одностроюдля морських підрозділів

повсякденна:

літня – кашкет або блайзер тактичний, сорочка тактична та футболка (з короткими рукавами) або теніска, штани тактичні, все чорного або синього кольору, черевики трекінгові демісезонні, ремінь брючний;

зимова – шапка зимова, куртка тактична мембранна, сорочка спеціальна, футболка (з короткими рукавами), штани спеціальні, все чорного або синього кольору, черевики трекінгові зимові, ремінь брючний, рукавички демісезонні.

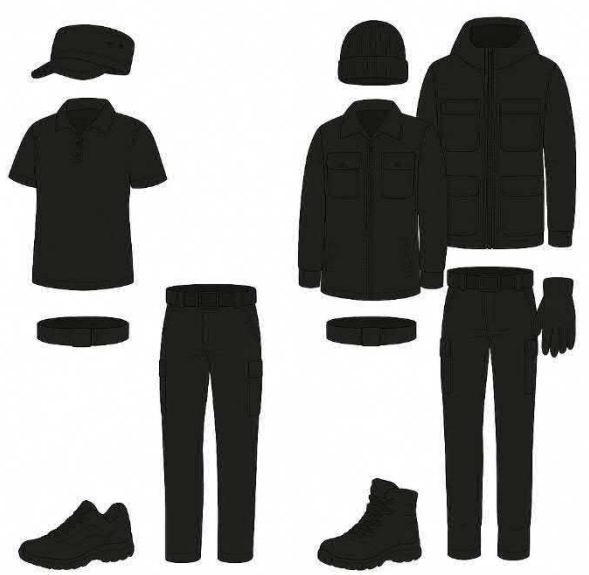


Рис. 11 Приклад літнього та зимового повсякденного жіночого козацького одностроюдля морських підрозділів

1) службова морська (синього або сірого захисних кольорів):

- літня – кашкет камуфльований польовий або панама, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики трекінгові демісезонні, ремінь брючний;
- зимова – шапка зимова, куртка утеплена камуфльована польова, костюм камуфльований польовий, футболка (з короткими рукавами), черевики трекінгові зимові, ремінь брючний, рукавички демісезонні.



Рис. 12 Приклад літнього та зимового польового (службового морського) жіночого козацького одностроюдля морських підрозділів

5.5. Особовому козацькому складу сухопутних та морських підрозділів дозволяється носити:

кашкет із зимовою парадною формою козацького одностроюу;

кашкет із літньою парадною формою козацького одностроюу (сорочка з довгим рукавом із чорними погонами і краваткою; сорочка з коротким рукавом із чорними погонами і краваткою та без краватки);

кашкет літній із двома чохлами із зимовою парадною формою одягу;

кашкет літній із двома чохлами із літньою парадною формою одягу;

берет військовий «полин» або іншої колористики, за погодженням із ГШ УКСВ АМ;

берет, або кашкет польовий, або панаму із зимовою польовою або службовою морською формою козацького одностроюу;

куртку демісезонну з каракулевим коміром з літньою парадною формою одягу (для Генеральної старшини);

куртку тактичну мембранну з літньою повсякденною формою одягу;

костюм вітроволого захисний, шарф-трубу літній, шарф-трубу зимовий з повсякденною, польовою та службовою морською формою козацького одностроюу;

куртку костюма утеплювача як окремий предмет з усіма формами козацького одностроюу;

куртку костюма камуфльованого польового з підкоченими рукавами із літньою польовою чи службовою морською формою козацького одностроюу;

теніску замість куртки костюма камуфльованого польового та футболки із літньою польовою чи службовою морською формою козацького одностроюу;

сорочку тактичну з підкоченими рукавами з літньою повсякденною формою козацького одностроюу;

сорочку з довгим рукавом із чорними погонами і краваткою та сорочку з коротким рукавом із чорними погонами і краваткою та без краватки, без кітеля чи тужурки із парадною формою одягу;

сорочку бойову замість куртки костюма камуфльованого польового з літньою польовою або службовою морською формою козацького одностроюу;

рукавички шкіряні з літньою парадною формою козацького одностроюу, рукавички демісезонні з літньою повсякденною, польовою та службовою морською формою козацького одностроюу, рукавички білого кольору із літньою парадною формою козацького одностроюу.

5.6. Особовому козацькому складу жіночої статі морських та сухопутних підрозділів окрім вищезазначеного дозволяється носити:

капелюх із зимовою парадною формою козацького одностроюу;

капелюх із літньою парадною формою козацького одностроюу (сорочка біла з довгим рукавом з чорними погонами і краваткою; сорочка біла з коротким рукавом з чорними погонами і краваткою жіночою та без краватки жіночої);

сорочку білу з довгим рукавом з чорними погонами і краваткою жіночою та сорочку білу з коротким рукавом з чорними погонами і краваткою жіночою та без краватки жіночої, без кітеля чи тужурки із парадною формою козацького одностроюу.

5.7. Порядок використання окремих елементів козацького одностроюу.

Знятий головний убір тримається у лівій вільно опущеній руці. Кашкет повинен бути направлений кокардою вперед, папаха кокардою ліворуч; нижній край кашкета направлений праворуч, а папахи – донизу.

Передбачено носіння джемперу, який носять в холодну пору року на сорочці під кітелем або курткою тактичною мембранною. У службових приміщеннях дозволяється носити джемпер без кітеля чи куртки, але з погонами.

В окремих підрозділах (морських тощо) замість футболки вводиться носіння «тільняшки», відповідної колористики.

Морським підрозділам УКСВ АМ, та козакам, що мають військово-морські козацькі звання дозволяється використання повсякденного польового козацького однострою для сухопутних підрозділів УКСВ АМ, із власними знаками розрізнення, чи знаками розрізнення основних сухопутних підрозділів, у захисному чи чорному кольорі.

Польовий однострій, що може використовуватися як верхній одяг, повинен мати текстильні застібки для кріплення знаків розрізнення, та нарукавних знаків.

Під час несення служби в добових нарядах та на заняттях з професійної підготовки, участі у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони у разі кріплення на ремені брючному багнетів, кобур, чохлів, спорядження тощо він носиться поверх куртки костюма камуфляжної польового або куртки утепленої камуфляжної польової.

На кітелі парадної форми одягу носять орденські стрічки та стрічки медалей на планках, нагрудні знаки, за вказівкою – ордени, медалі, аксельбант, рукавички білого кольору, пояс парадний;

На тужурці парадної форми одягу носять орденські стрічки та стрічки медалей на планках, нагрудні знаки, за вказівкою – ордени, медалі, аксельбант, рукавички білого кольору, пояс парадний та кортик.

На куртці костюму камуфльованого польового та сорочці тактичній дозволяється носіння планок орденських стрічок та стрічок медалей на лівій частині грудей, нижче текстильної застібки або вище нагрудної кишені так, щоб верхній ряд текстильної застібки чи кишені розташовувався впритул до останньої.

5.8. Однострій має комплектуватися емблемами та фурнітурою, зразки яких подані нижче, а саме:

а) Кокарда за типами;
б) Нарукавні знаки – Нарукавний знак УКСВ АМ, нарукавні знаки козацького товариства чи структурного підрозділу;
в) Нарукавні ідентифікатори національної приналежності;
г) Нагрудні ідентифікатори;
д) Ідентифікатор (погон) відповідно до військового козацького звання.
е) Нарукавний універсальний ідентифікатор «прапор із погоном».

Нарукавні ідентифікатори національної приналежності мають вигляд двох прапорців із малим гербом України розміру 5 см на 3 см чи без нього розміру 4.5 см на 3 см, та кріпляться на відстані 4.5 см. від плечового шва з двох боків.



Рис. 13 Нарукавний ідентифікатор національної приналежності

Нарукавний знак УКСВ АМ виконано у формі трикутного геральдичного щита чорного кольору із золотою облямівкою – кольорів, що символізують мужність, рішучість та шляхетність. У верхній частині щита розміщено зображення вигнутої стрічки з написом золотими літерами «УКСВ АМ».

У центрі щита зображено постать Архістратига Михаїла в срібному обладунку з золотими елементами та білими крилами. У правій руці Архістратиг тримає полум'яний меч, що символізує боротьбу зі злом, духовну міць та правосуддя. У лівій руці щит із зображенням стилізованого чорного тризуба на срібному фоні, що вказує на оборону державності України.

За фігурою розміщено червоний хрест, як символ християнства, духовного покликання та жертовності. Над головою архангела розміщено три золоті восьмипроменеві козацькі зірки, що символізують три складові військової доблесті: віру, честь, обов'язок, або ж Святу Трійцю.




Рис. 14 Нарукавний знак УКСВ АМ

Нарукавні знаки козацьких територіальних управлінь, структурних підрозділів чи козацьких товариств прикріплюються на текстильній застібці чи нашиваються іззовнішнього боку лівого рукава на відстані 120 мм від верхньої точки рукава або по центру текстильної застібки.

Нарукавний універсальний ідентифікатор «прапор з погоном» може носитися на однострої Збройних Сил України та інших військових формувань лише особами, які мають право на носіння відповідного однострою, і лише у випадках, прямо дозволених законодавством або відповідними відомчими правилами, на правому рукаві вище затвердженого у відповідній структурі нарукавного знака. Ідентифікатор має вигляд Державного Прапора України з накладеною емблемою УКСВ АМ та відображенням ідентифікатора (погона) праворуч від нього.



Рис. 15 Нарукавний універсальний ідентифікатор «прапор з погоном»

Нагрудний ідентифікатор «ПРІЗВИЩЕ» та «ГРУПА КРОВІ», опційно – «ПОСАДА»




Рис. 16 Нагрудний ідентифікатор «ПРІЗВИЩЕ» та «ГРУПА КРОВІ», «ПОСАДА»




Рис. 17 Правила розміщення нагрудних та нарукавних ідентифікаторів

Нарукавні та нагрудні знаки на польовій формі одягу розміщуються:

1) Нарукавні ідентифікатори національної приналежності кріпляться на праве та ліве передпліччя в місці, передбаченому конструкцією або на відстані 4,5 см. від плечового шва з двох боків.

2) Нарукавний знак УКСВ АМ прикріплюється на текстильній застібці, чи нашивається іззовнішнього боку правого рукава на відстані 120 мм від верхньої точки рукава або по центру текстильної застібки

3) Нарукавні знаки козацьких територіальних управлінь, структурних підрозділів чи козацьких товариств прикріплюються на текстильній застібці чи нашиваються іззовнішнього боку лівого рукава на відстані 120 мм від верхньої точки рукава або по центру текстильної застібки.

4) На центральній частині грудей (або на плечах, чи знак рангу на лацкані, де це передбачено) розташовується ідентифікатор (погон) встановленого зразка, що відображає військове козацьке звання.

5) На правій частині грудей розташовується ідентифікатор із зазначенням посади для Головного Отамана УКСВ АМ, наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ, Генеральної старшини, отаманів управ та козацьких товариств. Для особового козацького складу використовується ідентифікатор з групою крові;

6) На лівій частині грудей розташовується ідентифікатор з прізвищем або позивним.

5.9. Ідентифікатор (погон) відповідно до військового козацького звання обов'язково комплектується орнаментом, зірками чи знаками, відповідно до звання.

Погони за видом кріплення поділяються на накладні та погони-муфти. Погони-муфти можуть бути чорного, синього, оливкового кольору, накладні погони – чорного, синього, оливкового кольорів або з маскувальним малюнком. Крім того, погони, крім кольору, відрізняються за оздобленням. Вишиті золотом погони носить Генеральна старшина УКСВ АМ;

Погони-муфти носяться на куртці демісезонній з каракулевим коміром, кітелі, костюмі повсякденному, джемпері, сорочці та накладаються на погони, вшиті у шви рукавів.

На погонах Генеральної старшини у нижній частині погона міститься символ Генеральної старшини – схрещені булава та пернач. Над цими знаками на відстані 5 мм від нижнього краю погона на поздовжній осьовій лінії з проміжками 5 мм відповідно до військового козацького звання розташовуються восьмикутні козацькі зірки променями один до одного.

На погонах генерала (адмірала) по центру розташовуються чотири великі восьмикутні зірки, що утворюють собою ромб, для генерала козацьких військ України по центру розміщена надвелика восьмикутна зірка генерала козацьких військ України, накладена на рослинний орнамент, у нижньому краю погона розташовується знак Генеральної старшини.

У верхній частині погону розміщується тризуб у лавровому листі – для сухопутних військових козацьких звань, накладений на якір – для військово-морських козацьких звань:

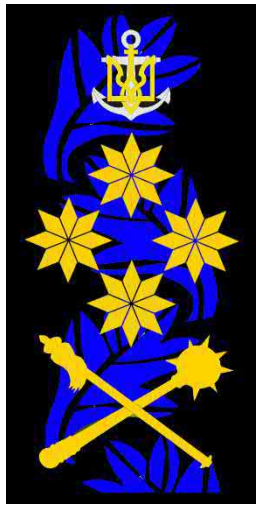
| **Ранг** | **Генеральна старшина (1 ранг)** | | |
|---|---|---|---|
| **Відзнака** |  |  |  |
| **Військове козацьке звання** | **Генерал** | **Адмірал** | **Генерал козацьких військ України (почесне пожиттєве звання)** |

Рис. 18 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) найвищих військових (військово-морських) козацьких звань Генеральної старшини

| Ранг | Генеральна старшина (1 ранг) | | |
|---|---|---|---|
| Відзнака |  |  |  |
| Військове козацьке звання | Бригадний генерал | Генерал-майор | Генерал-лейтенант |

Рис. 19 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) військових козацьких звань Генеральної старшини

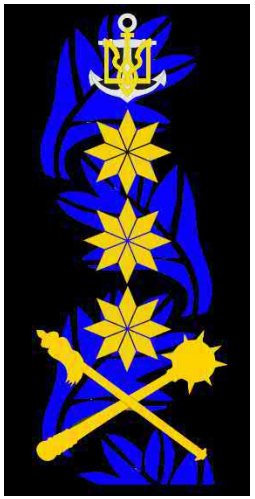
| Ранг | Генеральна старшина (1 ранг) | | |
|---|---|---|---|
| Відзнака |  |  |  |
| Військове козацьке звання | Комодор | Контр-адмірал | Віцеадмірал |

Рис. 20 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) військово-морських козацьких звань Генеральної старшини

На ідентифікаторі (погоні) військового козацького звання старшини на відстані 5 мм від нижнього краю погона додатково розміщуються знаки відповідного старшинського складу – знак «пернач та бунчук» для молодшої старшини, знак «пернач та бунчук» та «плетінка» для булавної старшини, Над цими знаками на відстані 5 мм від нижнього краю погона на поздовжній осьовій лінії з проміжками 5 мм відповідно до військового козацького звання розташовуються восьмикутні козацькі зірки променями один до одного:

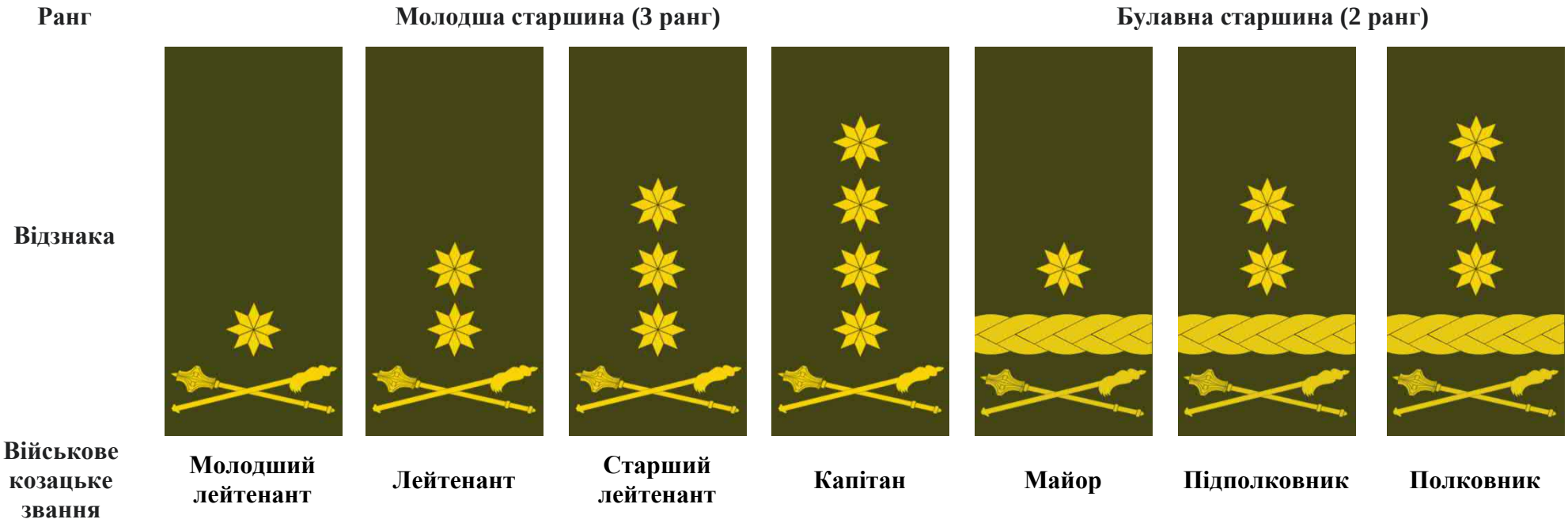



Рис. 21 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) військового козацького звання старшини

На ідентифікаторі військово-морського козацького звання старшини на відстані 5 мм від нижнього краю погона додатково розміщуються знаки відповідного старшинського складу – знак «пернач та бунчук» для молодшої старшини, знак «пернач та бунчук з якорем» та «плетінка» для булавної старшини, Над цими знаками на відстані 5 мм від нижнього краю погона на поздовжній осьовій лінії з проміжками 5 мм відповідно до військового козацького звання розташовуються восьмикутні козацькі зірки променями один до одного:

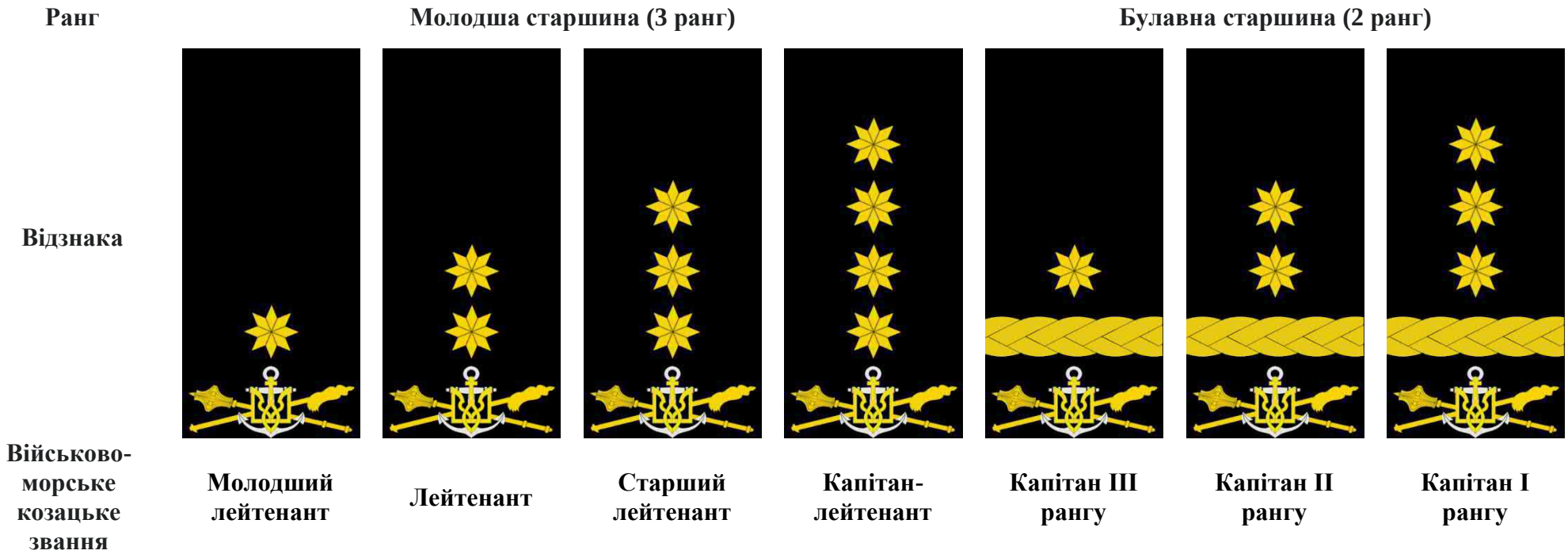



Рис. 22 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) військово-морського козацького звання старшини

На погонах козацького та підстаршинського складу на відстані 5 мм від нижнього краю погона на поздовжній осьовій лінії з проміжками 3 мм розміщуються шеврони та знаки козацького та підстаршинського складу (дві перехрещені шаблі, із зображенням якоря – для морських підрозділів) у кількості:

1) майстер-сержант/майстер-старшина – один вузький поперечний, три вузьких у формі гострої хвилі, вістрям донизу, над ними знак козаків та підстаршини;

2) штаб-сержант/штаб-старшина – один вузький поперечний, два вузьких у формі гострої хвилі, вістрям донизу, над ними знак козаків та підстаршини;

3) старший сержант/головний старшина – один вузький поперечний, один вузький у формі гострої хвилі, вістрям донизу, над ними знак козаків та підстаршини;

4) сержант/старшина I статті – три вузьких у формі гострої хвилі, вістрям донизу, над ними знак козаків та підстаршини;

5) молодший сержант/старшина II статті – два вузьких у формі гострої хвилі, вістрям донизу, над ними знак козаків та підстаршини;

6) стрілець / матрос – один вузький у формі гострої хвилі, вістрям донизу, над ними знак козаків та підстаршини.

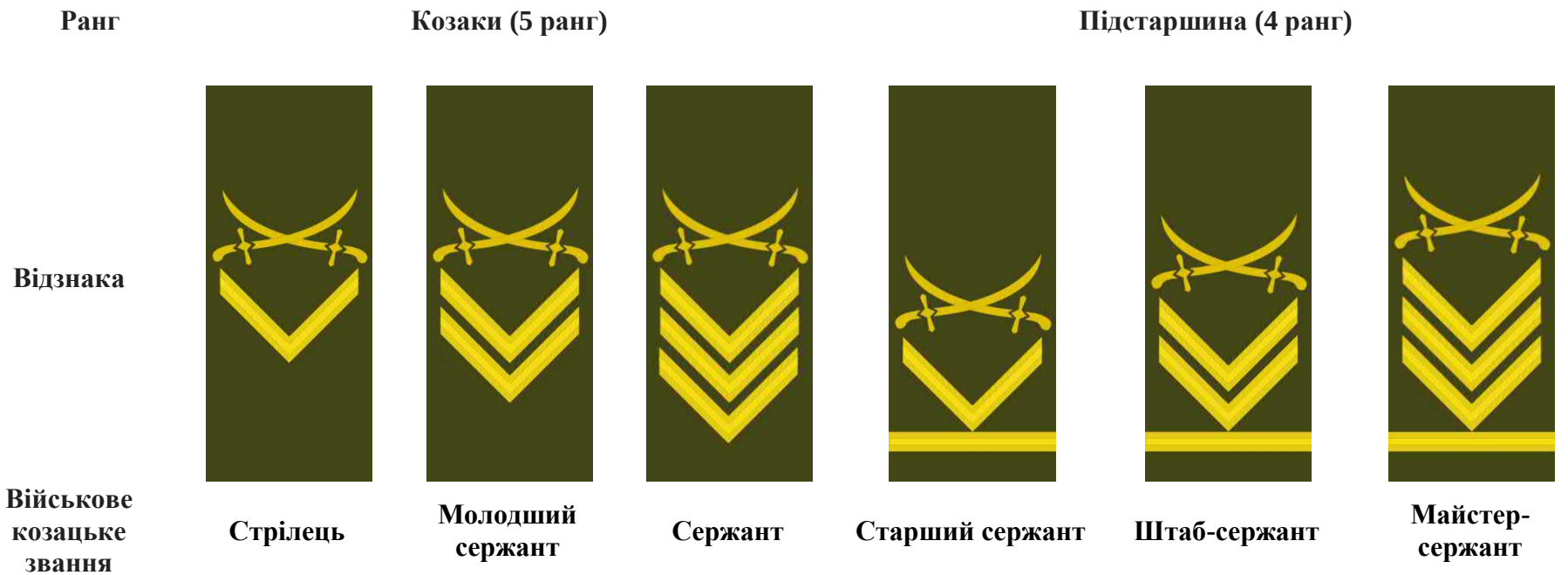



Рис. 23 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) військового козацького звання козаків та підстаршини

| Ранг | Матроси (5 ранг) | | | Підстаршина (4 ранг) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Відзнака |  |  |  |  |  |  |
| Військово-морське козацьке звання | Матрос | Старшина ІІ статті | Старшина І статті | Головний старшина | Штаб-старшина | Майстер-старшина |

Рис. 24 Візуальне відображення ідентифікатора (погона) військово-морського козацького звання матросів та підстаршини

5.10. Різновиди кокард УКСВ АМ:

1) для сухопутних підрозділів хреста білого чи оливкового кольору із зображенням Малого Державного герба, та у вигляді хреста білого кольору із зображенням Малого Державного герба, накладеного на лаврове листя для Генеральної старшини («генеральська»).



Рис. 25 Кокарди сухопутних підрозділів у польовому та повнокольоровому виконанні

2) для морських підрозділів – у вигляді хреста білого кольору із зображенням Малого Державного герба, що накладені на перехрещені якорі, та у вигляді хреста білого кольору із зображенням Малого Державного герба, що накладається на перехрещені якорі, накладеного на лаврове листя відповідно («адміральська»)



Рис. 26 Кокарди морських підрозділів у польовому та повнокольоровому виконанні

Кокарда кріпиться по центру кашкета чи польового кепі на перетині швів, або берета таким чином, щоб кокарда була над лівою надбрівною дугою.

Дозволяється використовувати загальновійськову ромбовидну кокарду із зображенням Державного Герба України.

## РОЗДІЛ 9. РАДА СТАРІЙШИН УКСВ АМ

**1. Загальні положення**

1.1. Рада Старійшин УКСВ АМ є визначеним Статутом дорадчим і морально-авторитетним органом, покликаним зберігати козацькі традиції, звичаєве право, духовні та етичні засади УКСВ АМ.

1.2. Рада Старійшин не є виконавчим чи розпорядчим органом управління та не підміняє Велику Раду, ГШ УКСВ АМ, Головного Отамана або інші органи й посадових осіб, компетенція яких визначена Статутом.

1.3. До складу Ради Старійшин можуть входити дійсні козаки, які мають належний авторитет, досвід, знання історії, козацьких звичаїв та здатні виконувати дорадчі й морально-виховні функції.

1.4. Склад Ради Старійшин затверджується Великою Радою УКСВ АМ у порядку, визначеному Статутом. Підстави та порядок припинення повноважень окремого старійшини визначаються Статутом та рішеннями Великої Ради.

1.5. Метою діяльності Ради Старійшин є збереження історичних традицій Українського Козацтва, духовності, козацької етики й лицарських чеснот, передання досвіду молодшим поколінням та надання керівним органам морально-етичних і дорадчих висновків.

**2. Завдання та повноваження Ради Старійшин**

2.1. Рада Старійшин аналізує питання дотримання козацького звичаю, традицій, духовно-моральних засад та може надавати Великій Раді, Головному Отаману і ГШ УКСВ АМ рекомендації та висновки.

2.2. Рада Старійшин сприяє духовно-моральному, історичному, культурному та патріотичному вихованню членів УКСВ АМ, молоді та козацьких осередків.

2.3. Рада Старійшин сприяє збереженню, вивченню й переданню історії, звичаїв, пісень, обрядів, клейнодної та лицарської традиції Українського Козацтва.

2.4. Старійшини мають право бути присутніми на засіданнях Великої Ради у порядку, визначеному Статутом, та подавати мотивовані пропозиції з питань, що належать до їх дорадчої компетенції.

2.5. Якщо Рада Старійшин вважає, що рішення Великої Ради суперечить козацькому звичаю чи моральним засадам УКСВ АМ, вона може подати Великій Раді мотивовану рекомендацію про повторний розгляд. Якщо Рада Старійшин вбачає у діях конкретної особи ознаки порушення Статуту, дисципліни чи козацької честі, матеріали можуть бути передані до Суду Козацької Честі; сам факт незгоди Ради Старійшин з рішенням Великої Ради не зупиняє і не скасовує такого рішення.

2.6. У разі виявлення можливого дисциплінарного порушення Рада Старійшин передає матеріали до Суду Козацької Честі або іншого компетентного органу, не встановлюючи винуватість і не застосовуючи заходів, що не належать до її компетенції.

**3. Організація роботи Ради Старійшин**

3.1. Засідання Ради Старійшин проводяться за потреби, але не рідше строків, визначених внутрішнім положенням. Рішення та рекомендації приймаються колегіально.

3.2. Рада Старійшин може звернутися до Головного Отамана УКСВ АМ або ГШ УКСВ АМ з мотивованою пропозицією про скликання позачергової Великої Ради, якщо вбачає істотну загрозу єдності, традиціям або статутній діяльності УКСВ АМ. Рада Старійшин самостійно Велику Раду не скликає, якщо таке право прямо не передбачене Статутом.

3.3. Порядок скликання засідань, кворум, голосування, оформлення протоколів та зберігання матеріалів визначаються положенням про Раду Старійшин, затвердженим у межах Статуту.

**4. Гетьман – голова Ради Старійшин**

4.1. Гетьман – голова Ради Старійшин є за посадою заступником Головного Отамана УКСВ АМ та організовує роботу Ради Старійшин у межах Статуту.

4.2. Посада Гетьмана – голови Ради Старійшин є почесною пожиттєвою посадою. Усунення з неї допускається лише за рішенням Великої Ради УКСВ АМ на підставі висновку Суду Козацької Честі у порядку, передбаченому Статутом.

4.3. Гетьман не має права одноосібно підміняти колегіальну волю Ради Старійшин. Від імені Ради він оголошує лише рішення та позиції, схвалені Радою, крім власних посадових повноважень як заступника Головного Отамана.

4.4. Члени Ради Старійшин мають рівне право участі в обговоренні та голосуванні, якщо Статутом або положенням про Раду не встановлено іншого.

5. Взаємодія з іншими органами

5.1. Рада Старійшин не втручається в оперативну, адміністративну, фінансову чи кадрову діяльність ГШ, Головного Отамана або козацьких товариств поза межами наданої їй дорадчої компетенції.

5.2. У разі виявлення обставин, які можуть бути підставою для дисциплінарного розгляду або припинення членства, Рада Старійшин передає матеріали Суду Козацької Честі, відповідному отаману або іншому суб’єкту, який за Статутом має право внести належне подання. Рада Старійшин не приймає рішення про припинення членства і не замінює суб’єктів подання, прямо визначених Статутом.

6. **Козацьке звичаєве право, історичні традиції та православна християнська етика застосовуються Радою Старійшин як моральні й світоглядні орієнтири настільки, наскільки вони не суперечать законодавству України, Статуту та цим Статтям.**

## РОЗДІЛ 10. СУД КОЗАЦЬКОЇ ЧЕСТІ УКСВ АМ

**1. Загальні положення**

1.1. Суд Козацької Честі УКСВ АМ є внутрішнім недержавним колегіальним органом козацької честі та дисципліни, що діє відповідно до Статуту та цих Статей.

1.2. Суд Козацької Честі розглядає виключно внутрішні питання дотримання Статуту, козацької дисципліни, честі, етики та взаємовідносин між членами УКСВ АМ у межах компетенції.

1.3. Суд Козацької Честі не є державним судом, правоохоронним органом або третейським судом, не встановлює кримінальну, адміністративну чи цивільно-правову винуватість і не підміняє компетентні державні органи.

1.4. Питання, що належать до третейського розгляду, регулюються виключно розділом 11 цих Статей. Суд Козацької Честі не втручається у третейський розгляд і не переглядає третейські рішення по суті.

1.5. Основними принципами діяльності Суду Козацької Честі є законність, повага до гідності, неупередженість, колегіальність, право бути вислуханим, пропорційність заходів та відокремлення дисциплінарної відповідальності від державної юридичної відповідальності.

1.6. Генеральний суддя УКСВ АМ обирається Великою Радою строком на п’ять років відповідно до Статуту, є радником Головного Отамана з правових питань та бере участь в організації роботи Суду Козацької Честі.

1.7. Персональний склад Суду Козацької Честі та порядок формування колегій для розгляду справ визначаються Великою Радою або затвердженим нею положенням у межах Статуту.

1.8. Суддею може бути дійсний козак, який має належний авторитет, досвід, бездоганну репутацію та здатність діяти неупереджено, правова освіта або відповідний досвід є перевагою.

1.9. Суддя не бере участі у розгляді справи за наявності особистої заінтересованості, близького конфлікту зі стороною або інших обставин, що обґрунтовано ставлять під сумнів його неупередженість.

**2. Компетенція Суду Козацької Честі**

2.1. Суд Козацької Честі розглядає матеріали про порушення Статуту, цих Статей, Козацької Присяги, дисципліни, норм честі та побратимських відносин, якщо таке питання не віднесено Статутом до виключної компетенції іншого органу.

2.2. Суд може сприяти примиренню у внутрішньому конфлікті, якщо це не приховує можливого правопорушення, не порушує прав особи та не перешкоджає зверненню до державного органу чи суду.

**3. Рішення та заходи впливу**

3.1. За результатами розгляду Суд Козацької Честі приймає мотивоване рішення або висновок із викладенням установлених обставин, оцінки порушення та заходу, який належить до його компетенції.

3.2. Суд Козацької Честі має право самостійно застосувати зауваження або догану. Попередження про невідповідність займаній посаді, усунення чи дострокове припинення повноважень, припинення членства, пониження або позбавлення військового козацького звання, позбавлення відзнаки та інші кадрові чи статусні наслідки Суд самостійно не застосовує.

3.3. Якщо Суд Козацької Честі вважає необхідним застосування наслідку, який він не має права застосувати самостійно, він приймає мотивоване рішення про внесення подання: щодо припинення членства – Головному Отаману та ГШ УКСВ АМ; щодо дострокового припинення повноважень виборної посадової особи – Великій Раді УКСВ АМ, щодо Наказної Старшини ГШ УКСВ АМ – Головному Отаману УКСВ АМ; щодо військового козацького звання – у

порядку розділу 7, щодо відзнаки – суб'єкту, який має право приймати рішення щодо відповідної відзнаки.

3.4. Рішення Суду доводиться до сторін. Публічне повідомлення допускається лише в обсязі, необхідному для виконання рішення або захисту законного інтересу УКСВ АМ, з дотриманням правил конфіденційності та захисту персональних даних.

**4. Порядок розгляду справ**

4.1. Провадження розпочинається на підставі зареєстрованого рапорту, заяви, подання, висновку або іншого належного звернення від члена, козацького товариства, органу чи посадової особи, які мають право його подати.

4.2. У зверненні зазначаються фактичні обставини, особи, яких воно стосується, наявні документи та інші матеріали. Анонімні повідомлення можуть бути підставою лише для попередньої перевірки, але не для автоматичного притягнення до відповідальності.

4.3. Після відкриття провадження особі, щодо якої розглядається питання, повідомляються суть претензій та дата розгляду і надається розумний строк для пояснень та доказів.

4.4. Розгляд проводиться колегіально, очно або дистанційно. Закритий розгляд допускається для захисту приватності, безпеки, персональних даних або іншого законного інтересу.

4.5. Кожна сторона має право надати пояснення, документи, заявити клопотання, заперечення та відвід судді за наявності обґрунтованих підстав.

4.6. Неявка належно повідомленої сторони не перешкоджає розгляду, якщо Суд не визнав причину неявки поважною і наявних матеріалів достатньо для прийняття рішення.

4.7. Суд оцінює лише належно отримані матеріали. Неперевірені повідомлення, чутки чи саме по собі обвинувачення у публічному просторі не є достатньою підставою для висновку про дисциплінарне порушення.

4.8. Якщо під час розгляду виявлено відомості про можливе кримінальне або інше правопорушення, матеріали передаються компетентному державному органу. Внутрішній розгляд може бути продовжений лише щодо окремого питання козацької дисципліни, якщо це не перешкоджає законному провадженню.

4.9. Рішення приймається більшістю голосів складу, який розглядав справу, та оформлюється письмово. Окрема думка судді може бути додана до матеріалів справи.

4.10. У рішенні зазначаються склад Суду, сторони, стислий зміст звернення, встановлені обставини, застосовані положення Статуту та цих Статей, висновок і порядок оскарження.

4.11. Контроль за виконанням рішення здійснюється у межах компетенції Суду та відповідних посадових осіб; примусове виконання поза межами внутрішніх організаційних заходів не допускається.

**5. Оскарження**

5.1. Рішення Суду Козацької Честі про зауваження або догану, а також його подання чи висновок можуть бути оскаржені шляхом подання заяви про перегляд до Суду Козацької Честі протягом одного місяця з дня доведення відповідного рішення, подання чи висновку до особи. Після внутрішнього перегляду скарга може бути подана Великій Раді УКСВ АМ.

5.2. Внутрішнє оскарження не обмежує права особи звернутися до компетентного державного органу чи суду у випадках, передбачених законодавством України.

## РОЗДІЛ 11. ТРЕТЕЙСЬКИЙ СУД УКСВ АМ

**1. Загальні положення**

1.1. Третейський Суд УКСВ АМ є механізмом третейського вирішення спорів. Для кожного конкретного спору окремо формується третейський суд для вирішення конкретного спору (суд ad hoc).

1.2. Третейський суд ad hoc утворюється та діє відповідно до Закону України «Про третейські суди», письмової третейської угоди сторін та положень цього розділу в частині, погодженій сторонами і такій, що не суперечить законодавству України.

1.3. УКСВ АМ здійснює організаційне та технічне забезпечення третейського розгляду без втручання у вирішення спору по суті.

1.4. Суд Козацької Честі розглядає внутрішні дисциплінарні питання та питання козацької честі. Третейський суд ad hoc розглядає лише цивільні та господарські спори, які можуть бути передані на третейський розгляд відповідно до законодавства України.

**2. Компетенція Третейського Суду**

2.1. Спір передається на розгляд третейського суду ad hoc лише за наявності письмової третейської угоди сторін. Вона може бути оформлена як третейське застереження у договорі або як окремий письмовий документ.

2.2. У третейській угоді сторони визначають або можуть визначити:

1) спір або коло спорів, що передаються на третейський розгляд;

2) склад третейського суду та порядок визначення його членів;

3) участь Генерального третейського судді УКСВ АМ як постійного головуючого;

4) порядок обрання або призначення двох інших третейських суддів;

5) місце, мову, порядок повідомлення сторін та інші процедурні питання, дозволені законодавством України.

2.3. Третейському розгляду не підлягають спори та справи, які відповідно до законодавства України не можуть бути передані на вирішення третейського суду.

**3. Генеральний третейський суддя та склад третейського суду**

3.1. Генеральний третейський суддя УКСВ АМ є постійною посадовою особою УКСВ АМ.

3.2. Генеральний третейський суддя повинен мати вищу юридичну освіту, бездоганну репутацію та належний практичний досвід.

3.3. Кожний третейський суд ad hoc формується у складі трьох третейських суддів: Генерального третейського судді УКСВ АМ як головуючого та двох інших третейських суддів, визначених для конкретної справи у порядку, погодженому сторонами.

3.4. Два інші третейські судді можуть бути різними у кожній справі. За домовленістю сторін кожна сторона може обрати по одному третейському судді, якщо інший порядок не встановлений їх третейською угодою.

3.5. Після завершення розгляду конкретної справи повноваження двох третейських суддів, визначених для цієї справи, припиняються, крім дій, прямо передбачених законодавством щодо прийнятого рішення. Для нового спору формується новий склад суду ad hoc.

3.6. Третейським суддею не може бути особа, яка прямо чи опосередковано заінтересована у результаті спору або не відповідає вимогам законодавства України. Відвід і самовідвід вирішуються у порядку, встановленому законодавством України та третейською угодою сторін.

3.7. УКСВ АМ може вести рекомендований перелік кандидатур для обрання двох змінних членів складу третейського суду. Включення до такого переліку не означає автоматичного призначення у конкретній справі.

**4. Порядок третейського розгляду**

4.1. Третейський розгляд розпочинається за письмовою заявою заінтересованої сторони за наявності належної третейської угоди та після формування складу третейського суду.

4.2. Третейський суд самостійно розглядає спір відповідно до законодавства України, третейської угоди сторін та погоджених ними правил процедури.

4.3. Сторонам забезпечуються рівні можливості для викладення позиції, подання доказів, пояснень, заперечень і клопотань та ознайомлення з матеріалами у передбаченому законом порядку.

4.4. Місце та спосіб проведення розгляду визначаються сторонами. За їх згодою засідання може проводитися з використанням засобів дистанційного зв'язку.

4.5. Сторони повинні бути належним чином повідомлені про дату, час, місце та спосіб проведення третейського розгляду.

4.6. На будь-якій стадії розгляду сторони можуть врегулювати спір шляхом примирення або укладення мирової угоди.

**5. Рішення третейського суду**

5.1. За результатами розгляду третейський суд ухвалює письмове рішення, яке підписується третейськими суддями відповідно до законодавства України.

5.2. Рішення, прийняте у межах компетенції третейського суду, є обов'язковим для сторін спору.

5.3. У випадках і порядку, передбачених законодавством України, третейський суд може виправити описки або арифметичні помилки, роз'яснити рішення чи ухвалити додаткове рішення.

**6. Виконання рішення третейського суду**

6.1. Рішення третейського суду виконується сторонами добровільно у порядку та строки, визначені у рішенні.

6.2. У разі невиконання рішення добровільно заінтересована сторона має право звернутися до компетентного державного суду у порядку, встановленому законодавством України.

6.3. УКСВ АМ та його органи і посадові особи самостійно не здійснюють примусове виконання рішень третейського суду.

**7. Оскарження та скасування рішення**

7.1. Рішення третейського суду є остаточним у межах третейського розгляду.

7.2. Рішення може бути скасоване компетентним державним судом лише у випадках, на підставах та в порядку, передбачених законодавством України.

7.3. Органи та посадові особи УКСВ АМ не переглядають рішення третейського суду по суті, не змінюють і не скасовують його.

**8. Взаємодія із Судом Козацької Честі**

8.1. Третейський розгляд не підміняє дисциплінарного провадження та розгляду питань козацької честі.

8.2. Суд Козацької Честі не переглядає рішення третейського суду по суті.

8.3. Відомості про можливе порушення членом УКСВ АМ Статуту, цих Статей або норм козацької честі, виявлені під час третейського розгляду, можуть бути окремо передані до Суду Козацької Честі.

8.4. Наявність спору, участь у ньому, рішення не на користь особи або його невиконання самі по собі не є підтвердженням дисциплінарного проступку.

**9. Організаційне забезпечення та зберігання матеріалів**

9.1. Організаційне забезпечення діяльності третейських судів ad hoc здійснюється Генеральним третейським суддею УКСВ АМ та уповноваженими ним особами в межах їх компетенції.

9.2. Матеріали третейського розгляду обліковуються і зберігаються із забезпеченням конфіденційності та захисту персональних даних відповідно до законодавства України.

9.3. Доступ до матеріалів справи мають третейські судді, сторони та інші особи у випадках і порядку, передбачених законодавством України або погоджених сторонами.

9.4. Особи, які здійснюють організаційне або технічне забезпечення третейського розгляду, зобов’язані не розголошувати отримані відомості, крім випадків, передбачених законодавством України.

## РОЗДІЛ 12. ГЕНЕРАЛЬНА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ УКСВ АМ

**1. Загальні положення**

1.1. Генеральна контрольно-ревізійна комісія УКСВ АМ є внутрішнім контрольним органом, що здійснює перевірку фінансово-господарської, організаційної та статутної дисципліни в межах повноважень, визначених Статутом і цими Статтями.

1.2. Комісія є самостійною у здійсненні контрольних функцій та підзвітна Великій Раді УКСВ АМ. Вона не втручається в оперативне управління і не підміняє ГШ УКСВ АМ, Головного Отамана, Суд Козацької Честі або інші органи.

1.3. Генеральний контрольно-ревізійний інспектор обирається Великою Радою УКСВ АМ строком на п’ять років з трьох дійсних козаків, запропонованих ГШ УКСВ АМ, та є радником Головного Отамана УКСВ АМ.

1.4. Персональний склад Генеральної контрольно-ревізійної комісії визначає Велика Рада. Член комісії не може одночасно здійснювати контроль щодо органу або посадової особи, діяльність яких він безпосередньо організовує чи за результати якої відповідає.

1.5. Генеральна контрольно-ревізійна комісія здійснює ревізію фінансово-господарської діяльності УКСВ АМ у разі наявності більше десяти членів УКСВ АМ, як це передбачено Статутом.

2. Повноваження Комісії

2.1. перевіряє виконання статутних і програмних завдань органами, козацькими товариствами, посадовими особами та іншими внутрішніми структурами УКСВ АМ;

2.2. перевіряє дотримання встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності, використання коштів і майна в межах наданих документів та компетенції;

2.3. перевіряє дотримання порядку розгляду звернень, заяв і скарг, а також виконання рішень Великої Ради та інших обов’язкових внутрішніх актів;

2.4. розглядає матеріали про можливі порушення Статуту, цих Статей або фінансової дисципліни та вносить пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

2.5. вносить Великій Раді, ГШ, Головному Отаману або іншому компетентному суб’єкту мотивовані висновки й подання, у тому числі щодо довіри, дисциплінарного розгляду або припинення членства, якщо остаточне рішення не належить до компетенції Комісії;

2.6. надає методичну допомогу ревізійним органам козацьких товариств та узагальнює практику внутрішнього контролю.

3. Організація роботи

3.1. Засідання Комісії є правомочним за участю не менш як двох третин її складу, якщо Велика Рада не встановила інший порядок у положенні про Комісію. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

3.2. Генеральний контрольно-ревізійний інспектор організовує роботу Комісії, формує проєкти планів перевірок, підписує акти та представляє висновки Комісії Великій Раді.

3.3. У разі дострокового вибуття Генерального контрольно-ревізійного інспектора або члена Комісії заміщення здійснюється Великою Радою у порядку, що відповідає Статуту.

3.4. Для участі у перевірці можуть залучатися фахівці з дорадчим голосом, якщо це необхідно для належної оцінки документів і не створює конфлікту інтересів.

4. Проведення перевірок

4.1. Органи, козацькі товариства, посадові особи та члени УКСВ АМ зобов’язані надавати Комісії документи й пояснення, необхідні для перевірки, у межах її компетенції та з дотриманням вимог щодо конфіденційності й персональних даних.

4.2. За результатами перевірки складається акт або висновок із викладенням встановлених фактів, виявлених порушень, заперечень перевірюваної сторони та рекомендацій. Матеріали подаються Великій Раді та іншим компетентним органам за належністю.

4.3. Фінансування організаційних витрат Комісії здійснюється в межах бюджету УКСВ АМ, затвердженого у встановленому порядку. Комісія не розпоряджається коштами поза межами затвердженого кошторису.

## РОЗДІЛ 13. РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ В УКСВ АМ

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент організації діловодства, документообігу та обліку документів в УКСВ АМ (далі – Регламент) визначає внутрішні правила документування управлінської діяльності, оформлення, реєстрації, виконання та зберігання документів. Юридична сила конкретного документа визначається його змістом, повноваженнями особи чи органу, дотриманням установленої форми у випадках, коли вона є обов'язковою, та вимогами законодавства, Статуту і цих Статей.

1.2. Під час організації діловодства застосовуються обов'язкові норми законодавства України та Правил організації діловодства й архівного зберігання документів, а інші державні інструкції, класифікатори і стандарти використовуються як нормативна або методична основа в тій частині, у якій вони поширюються на УКСВ АМ або добровільно прийняті Організацією, зокрема:

1) Постанові Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

2) Наказі Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

3) ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;

4) Класифікаторі управлінської документації НК 010:2021;

5) закони України «Про інформацію», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також інші акти, що підлягають застосуванню до конкретного виду інформації або документа.

У разі колізії між цим Регламентом і імперативною нормою законодавства України застосовується законодавство; у разі колізії зі Статутом застосовується Статут.

1.3. Діловодство в УКСВ АМ здійснюється централізовано ГШ УКСВ АМ, який відповідає за номенклатуру справ, уніфікацію бланків, реєстрацію документів та архівне зберігання. У підрозділах та козацьких товариствах діловодство ведеться начальниками штабів або військовими писарями. Вони забезпечують правильність оформлення, своєчасну реєстрацію та передачу документів до ГШ УКСВ АМ. Така організація створює єдиний інформаційний простір і дозволяє підтримувати контроль за документообігом на всіх рівнях.

1.4. Офіційною мовою документів є українська мова. У разі підготовки документів для іноземних адресатів складається переклад мовою держави-адресата або однією з міжнародних мов, переважно англійською. Український текст при цьому є оригіналом, переклад – автентичною копією, яка зберігається у справі разом із оригіналом.

1.5. Для внутрішньої організації доступу до документів УКСВ АМ можуть застосовуватися внутрішні рівні доступу Д1 і Д2. Ці позначення не є грифами державної таємниці, «Для службового користування» чи іншими державними грифами обмеження доступу та не змінюють правового режиму інформації, встановленого законом:

1) Д1 – найвищий внутрішній рівень доступу для документів із чутливою інформацією, доступ до яких обмежується колом посадових осіб, яким така інформація необхідна для виконання внутрішніх обов'язків; документи зберігаються із застосуванням посилених організаційних і технічних заходів захисту;

2) Д2 – внутрішній рівень обмеженого доступу для документів, що призначені для визначеного кола підрозділів або посадових осіб і містять інформацію, поширення якої обмежується відповідно до закону, договору або законного внутрішнього інтересу УКСВ АМ.

Позначка внутрішнього рівня доступу, якщо вона застосовується, зазначається у правому верхньому куті документа та фіксується в обліковій картці.

Загальну відповідальність за організацію діловодства несе Наказний отаман – начальник ГШ УКСВ АМ. У підрозділах відповідальними особами є начальники штабів.

1.6. Виконавці документів відповідають за своєчасне та якісне виконання завдань, визначених у документах.

1.7. Порушення цього Регламенту кваліфікується як дисциплінарний проступок.

1.8. Особливістю діловодства УКСВ АМ є відмова від традиційних журналів. Натомість реєстрація здійснюється за допомогою реєстрових карток у трьох примірниках: перший підшивається до справи, другий наклеюється на пакет документів, третій передається до ГШ УКСВ АМ. Така система полегшує пошук і контроль за виконанням документів, а також забезпечує додатковий рівень безпеки.

**2. Загальні правила документування**

2.1. Документування в УКСВ АМ здійснюється відповідно до законодавства України, державних стандартів та цього Регламенту. Метою є створення уніфікованих за формою і змістом документів, які мають юридичну силу та забезпечують єдність у діловодстві.

2.2. Відсутність реквізиту, який є обов'язковим саме для відповідного виду документа, є підставою для його доопрацювання, виправлення або оцінки належності оформлення, але не означає автоматичної відсутності юридичної сили в усіх випадках. Документ не вилучається зі справи і не знищується лише через дефект оформлення, якщо законодавство або правила зберігання вимагають його збереження.

2.3. Склад реквізитів визначається видом документа та вимогами законодавства, Статуту, ДСТУ 4163:2020 і цього Регламенту. До типових реквізитів можуть належати найменування УКСВ АМ, назва виду документа, дата, реєстраційний номер, заголовок, текст і підпис уповноваженої особи; емблема, печатка, місце складення та інші реквізити застосовуються тоді, коли вони передбачені формою документа або є необхідними для конкретного виду документа.

2.4. Додатковими реквізитами є: гриф затвердження, гриф погодження, відмітка про додатки, відбиток печатки та відомості про виконавця.

2.5. Усі реквізити мають розташовуватися на визначених місцях аркуша відповідно до ДСТУ 4163:2020 та цього Регламенту.

2.6. Документи виготовляються на встановлених бланках формату А4 (210×297 мм). Для креслень, схем та великих таблиць дозволяється застосовувати аркуші формату А3.

2.7. Бланки документів організації виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»

2.8. В організації застосовуються два типи бланків – кутовий та поздовжній (центральний) бланк.

2.9. Кутовий бланк призначений для оформлення документів, що створюються структурними підрозділами організації (штабами, управами, відділами, комісіями, канцеляріями) у межах їх компетенції.

Постійні реквізити розміщуються у верхньому лівому куті аркуша. До складу реквізитів входять: зображення емблеми організації, повне найменування організації та структурного підрозділу, поштова адреса, контактні дані, електронна пошта (за потреби).

Назва виду документа («ДОПОВІДНА ЗАПИСКА» тощо) друкується посередині рядка нижче реквізитів.

Заголовок до тексту («Щодо питань роботи з козаками запасу та обліку особового складу») розміщується через один інтервал після назви виду документа. Текст документа друкується з вирівнюванням по ширині. Адресат зазначається праворуч нарівні з реквізитами організації.

Кутовий бланк використовується у всіх структурних підрозділах ГШ УКСВ АМ, козацьких товариствах тощо, та не потребує підпису Головного Отамана УКСВ АМ чи отамана козацького товариства.




ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
УКРАЇНСЬКЕ КОЗАЦЬКЕ
СОБОРНЕ ВІЙСЬКО
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБУ
вул. Героїв Дніпра, буд. 59, кв. 35, м. Київ, 04214
тел.: +380 93 559 61 40, e-mail:
generalstaff.ucca.am@gmail.com, код ЄДРПОУ 44404090

Заступнику начальника Генерального Штабу
полковнику Івану СІРКУ

Рис. 1 Кутовий бланк УКСВ АМ

2.10. Поздовжній (центральний) бланк (Рис. 2) використовується виключно для оформлення документів, що підписуються Головним Отаманом УКСВ АМ, наказним отаманом – начальником ГШ УКСВ АМ чи отаманом козацького товариства.

На цьому бланку оформлюються накази, розпорядження, звернення, офіційні листи, подання, інші документи зовнішнього або публічного характеру.

Постійні реквізити розміщуються по центру верхнього поля аркуша у такій послідовності: зображення емблеми організації, повне офіційне найменування організації, поштова адреса, контактні дані – за необхідності. Текст документа викладається нижче заголовку, з вирівнюванням по ширині сторінки.




ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
УКРАЇНСЬКЕ КОЗАЦЬКЕ СОБОРНЕ ВІЙСЬКО
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
вул. Героїв Дніпра, буд. 59, кв. 35, м. Київ, 04214
тел.: +380 93 559 61 40, e-mail: generalstaff.ucca.am@gmail.com, код ЄДРПОУ 44404090

Рис. 2 Поздовжній бланк УКСВ АМ

2.11. Параметри полів в документах установлюються такими: ліве –30 мм, праве –10 мм, верхнє –20 мм, нижнє –20 мм.

2.12. Текст набирається шрифтом Times New Roman, кегль 12–14 пунктів для основного тексту та 8–12 пунктів для службових реквізитів. Абзацний відступ становить 10 мм. Текст вирівнюється по ширині, перенос слів у кінці рядка не допускається.

2.13. У правому верхньому куті першої сторінки на рівні назви виду документа або вище за неї ставиться гриф затвердження. Він складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ» (або «ЗАТВЕРДЖЕНО»), зазначення посади, підпису, ініціалів і прізвища посадової особи, а також дати.

2.14. Емблема установлюється у верхньому центрі першої сторінки на відстані 20 мм від верхнього поля.

2.15. Найменування установи друкується нижче емблеми по центру.

2.16. Назва виду документа («НАКАЗ», «УНІВЕРСАЛ», «РОЗПОРЯДЖЕННЯ») друкується великими літерами по центру аркуша під найменуванням установи.

2.17. У розпорядчих документах (наказах, універсалах, розпорядженнях) безпосередньо під назвою виду документа розташовується один рядок, у якому зліва друкується дата, по центру –місце складання, а справа –номер. Приклад має вигляд:

**НАКАЗ**

**07 вересня 2025 року Київ №125**

2.18. Для наказів та універсалів встановлюється наскрізна нумерація від моменту створення організації, яка не поновлюється на початку нового календарного року. Для інших документів (листи, довідки, протоколи) дата, номер і місце складання друкуються зліва під заголовком на відстані 125 мм від лівого поля.

2.19. Адресат зазначається під датою та номером і вирівнюється по правому краю, початок рядка розташовується на відстані 90 мм від лівого поля.

2.20. Заголовок подається нижче адресата через два інтервали, формуються стисло та точно, починається з великої літери та не завершується крапкою.

2.21. Текст документа розміщується через два інтервали після заголовка, набирається з абзацного відступу 10 мм. Ключові слова, що вводять розпорядчу частину («НАКАЗУЮ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ВИРІШИЛИ»), друкуються від лівого поля без абзацного відступу.

2.22. Підпис складається з назви посади, особистого підпису та розшифрування (ініціалів та прізвища). Він ставиться після тексту документа, починаючи на відстані 125 мм від лівого поля.

2.23. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб охоплювати частину назви посади, але не перекривати підпис. Печатка використовується для засвідчення документів, що підтверджують права, фінансові чи матеріальні операції, а також для завірення копій.

2.24. Якщо документ має додатки, у його тексті робиться позначка із зазначенням кількості аркушів і примірників (Додаток: Лист ДФТГ «Горенка-1» на 1 арк. в 1 прим.). Додатки, що мають самостійне значення, оформлюються як окремі документи, але зберігаються разом з основним і підлягають окремій реєстрації в реєстровій картці.

2.25. У нижньому лівому куті останньої сторінки зазначаються прізвище виконавця, його службовий телефон, та розташовується з відступом 20 мм від нижнього поля та 30 мм від лівого, і не входить до основного тексту документа. Текст набирається шрифтом Times New Roman, кегль 8–12 пунктів.

2.26. Структурні підрозділи дотримуються встановлених правил оформлення. Відступ від внутрішнього шаблону допускається за належним рішенням уповноваженої особи, якщо він не порушує обов’язкових вимог закону, Статуту або форми документа. Саме дотримання внутрішнього шаблону не створює юридичної сили документа, якщо його видано неуповноваженим суб’єктом або з порушенням обов’язкових вимог.

**3. Індексація та реєстрація документів**

3.1. Індексація та реєстрація документів в УКСВ АМ здійснюються з метою систематизації, обліку та забезпечення контролю за їх виконанням. Всі документи підлягають обов’язковій реєстрації, окрім друкованих видань, вітальних листівок і рекламних матеріалів.

3.2. Реєстрація є одноразовою і проводиться в день надходження або створення документа. Повторна реєстрація одного й того самого документа забороняється.

3.3. Основною формою обліку документів є реєстрові картки, що ведуться у трьох примірниках. Один примірник підшивається до справи, другий наклеюється на пакет документів, третій зберігається в ГШ УКСВ АМ у централізованому порядку. У реєстровій картці зазначаються обов’язкові дані: реєстраційний індекс, дата реєстрації, заголовок документа, автор (або адресат), стислий зміст, кількість аркушів та строк зберігання. За потреби вносяться відмітки про рух документа та результати його виконання.

3.4. Реєстраційний індекс складається з цифрово-літерного позначення відповідно до номенклатури справ, номера розділу, позначення структурного підрозділу та, за потреби, позначення рівня доступу.

Для розпорядчих документів індекс формується спрощено: він містить лише наскрізний порядковий номер наказу чи універсалу. Ця нумерація ведеться від моменту створення

організації і не поновлюється щорічно. Наприклад: «№ 125»: наказ, виданий у 2025 році, але продовжує загальну послідовність від 2019 року.

Для листів, довідок, протоколів та інших документів індекс складається за формулою: індекс підрозділу – номер документа – рік створення. Приклад: «01/1/2025-Д2», де «01» – індекс підрозділу, «1» – порядковий номер документа, «2025» – рік створення документа, «Д2» – рівень доступу. Індекс підрозділу визначається наказом ГШ УКСВ АМ на початку року.

3.5. Усі документи підлягають реєстрації в день їх створення або отримання. Відповідальність за реєстрацію покладається на відповідальну особу ГШ УКСВ АМ або начальника штабу (військового писаря) структурного підрозділу чи козацького товариства.

Реєстрація здійснюється шляхом внесення даних до реєстрової картки та присвоєння реєстраційного індексу. Після цього на оригіналі документа проставляється відмітка з датою і реєстраційним номером.

3.6. Документи, для яких установлено внутрішній рівень доступу Д1 або Д2, реєструються та зберігаються з урахуванням установлених заходів захисту; на них проставляється відповідна внутрішня позначка.

3.7. Для внутрішнього управлінського документообігу основною формою обліку є реєстрові картки. Це правило не поширюється на касові, бухгалтерські, кадрові, архівні та інші журнали, книги чи реєстри, ведення яких є обов’язковим за законодавством або необхідним для конкретного виду обліку.

3.8. За підсумками кожного року формуються пакети документів, які опломбовуються та передаються на зберігання. Кожен пакет супроводжується реєстровою карткою з переліком документів.

3.9. Вилучення оригіналів документів зі справ постійного зберігання допускається лише у випадках і порядку, передбачених законодавством, зокрема на виконання належної вимоги компетентного органу; у справі, коли це допускається, залишається засвідчена копія та документ, що підтверджує підставу вилучення.

4. **Виконання та контроль документів**

4.1. Виконання документів в УКСВ АМ є обов’язковим для всіх адресатів, зазначених у тексті документа чи резолюції керівництва.

4.2. Контроль за своєчасністю та повнотою виконання покладається на штаби відповідних рівнів, які організовують централізоване відстеження стану виконання завдань.

4.3. На документах, що потребують виконання, Головний Отаман УКСВ АМ або Начальник ГШ УКСВ АМ проставляють резолюцію із зазначенням конкретних виконавців і строків виконання. Якщо документ передається для колективного виконання, визначається головний виконавець, який відповідає за координацію дій інших підрозділів і подання узагальненого результату.

4.4. Документи виконуються у строки, встановлені у тексті документа або резолюції. Якщо строк не зазначено, документ виконується у розумний термін, але не пізніше тридцяти календарних днів від дати реєстрації. У разі неможливості виконати завдання у встановлений строк виконавець зобов’язаний завчасно письмово повідомити керівництво із зазначенням причин затримки та пропозицією нового строку.

4.5. Про виконання документа складається службова довідка або інший звітний документ, який подається у ГШ УКСВ АМ чи штаб відповідного рівня для реєстрації та долучення до справи.

4.6. Якщо документ адресований зовнішньому кореспонденту, виконавець готує відповідь у формі листа чи офіційного повідомлення, який підписується уповноваженою особою та реєструється у встановленому порядку.

4.7. ГШ УКСВ АМ щомісяця проводить моніторинг виконання документів, складає довідку про стан роботи та доповідає її Начальнику ГШ УКСВ АМ.

4.8. Документи з внутрішньою позначкою «Д1» перебувають на посиленому внутрішньому контролі, а періодичність звітування про їх виконання визначається розпорядчим актом ГШ УКСВ АМ з урахуванням характеру документа.

4.9. У разі систематичного невиконання або несвоєчасного виконання документів відповідальні особи підлягають дисциплінарній відповідальності згідно з цими Статтями.

4.10. Після завершення роботи над документом на його примірнику або у реєстровій картці робиться відмітка про виконання із зазначенням дати та прізвища виконавця. Якщо документ підлягає подальшому зберіганню, до нього підшивається копія звіту або відповідного підтвердного документа.

**5. Формування і зберігання справ**

5.1. Справи формуються упродовж календарного року з документів, що належать до одного питання або напряму діяльності, та мають єдиний строк зберігання.

5.2. Документи підшиваються у справи послідовно в порядку їх реєстрації, а копії підшиваються поруч з оригіналами, до яких вони відносяться.

5.3. Усі документи у справі підшиваються в порядку зростання реєстраційних індексів і дат. Аркуші нумеруються суцільною нумерацією чорним або синім чорнилом у правому верхньому куті.

5.4. На початку справи розміщується реєстрова картка, що містить перелік документів та відмітки про їх виконання.

5.5. Документи поділяються на справи постійного та тимчасового зберігання.

5.6. До справ постійного зберігання належать установчі акти, рішення та протоколи Великої Ради УКСВ АМ, а також накази, універсали, протоколи засідань та інші документи, яким за результатами експертизи цінності визначено постійний строк зберігання або які мають історичну чи довготривалу правову цінність. Знищення документів постійного зберігання не допускається.

5.7. Справи тимчасового або оперативного зберігання формуються з листування, довідок, матеріалів службового характеру, а також окремих організаційно-розпорядчих документів, які за результатами експертизи цінності не мають історичної або довготривалої правової цінності. Строк їх зберігання визначається номенклатурою справ та внутрішніми рішеннями УКСВ АМ; після втрати практичної необхідності вони можуть бути оцифровані та, за дотримання вимог пункту 8 цього Регламенту, вилучені у встановленому порядку.

5.8. Після завершення календарного року справи упорядковуються відповідно до номенклатури та правил архівного зберігання. Пакети або інші одиниці зберігання маркуються із зазначенням року, індексу і номера справи, а за потреби – внутрішньої позначки доступу Д1 або Д2; форма пакування не повинна перешкоджати виконанню вимог архівного законодавства.

5.9. Пакети зберігаються у приміщеннях ГШ УКСВ АМ або визначених архівах із дотриманням вимог пожежної безпеки та захисту інформації.

5.10. Доступ до справ здійснюється відповідно до встановлених внутрішніх рівнів доступу (Д1, Д2). Особи, яким відповідний рівень доступу не надано у зв’язку з виконанням посадових обов’язків, до роботи з такими справами не допускаються.

5.11. Видача справ у тимчасове користування здійснюється за письмовим дозволом Начальника ГШ УКСВ АМ, де зазначається дата видачі, військове козацьке звання, власне ім’я та прізвище отримувача і строк повернення.

5.12. Порушення порядку зберігання справ або їх неналежне використання тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

**6. Документи з особливим статусом**

6.1. До документів з особливим статусом належать реєстрові грамоти та вірчі грамоти, що засвідчують статус, права та повноваження козака УКСВ АМ.

6.2. Реєстрова грамота (Рис. 3) є внутрішнім реєстраційно-посвідчувальним документом УКСВ АМ, що засвідчує належність особи або внутрішнього підрозділу до УКСВ АМ у межах відомостей, зазначених у грамоті. Вона не є установчим документом юридичної особи. Грамота оформлюється на бланку встановленого зразка, має унікальний номер, підписується уповноваженою посадовою особою та може засвідчуватися печаткою відповідно до внутрішнього порядку.

6.3. Вірча грамота (Рис. 4) є внутрішнім представницьким або церемоніальним документом і сама по собі не замінює довіреність чи інший документ, який за законом необхідний для представництва юридичної особи. Довіреність (Рис. 5) підтверджує представницькі повноваження в обсязі та на строк, зазначені в ній, якщо її видано

уповноваженою особою відповідно до закону, Статуту та внутрішніх актів. Обліковий примірник або копія зберігається у ГШ УКСВ АМ.

6.4. Зразки документів з особливим статусом подано нижче:


УКРАЇНСЬКЕ КОЗАЦЬКЕ СОБОРНЕ ВІЙСЬКО
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
РЕЄСТРОВА ГРАМОТА
ЗАСВІДЧУЄ ЩО
ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ, СТАТУТУ ТА ВНУТРІШНІХ АКТІВ
ПРИЙНЯТИЙ КОЗАЦЬКУ ПРИСЯГУ ТА ЗАРАХОВАНИЙ ДО АМК
УКРАЇНСЬКОГО КОЗАЦЬКОГО СОБОРНОГО ВІЙСЬКА
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
МАЄ ВСІ ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРИВІЛЕЇ
ЗГІДНО З ДРЕВНІМИ КОЗАЦЬКИМИ ЗВИЧАЯМИ.
Головний Отаман УКОВ АМ
генерал козацьких військ України Павло ВИКТОРОВ

Рис. 3 Реєстрова грамота УКСВ АМ


УКРАЇНСЬКЕ КОЗАЦЬКЕ СОБОРНЕ ВІЙСЬКО
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
ВІРЧА ГРАМОТА
РІШЕННЯМ ВЕЛИКОЇ РАДИ УКСВ АМ
УНІВЕРСАЛОМ КІА «__» _____20___ РОКУ № ___
призначений на посаду Отамана Київського Полку
Українського Козацького Соборного Війська
Архістратига Михаїла.
і наділений повноваженнями Голови козацького товариства
відповідно до статуту.
Головний Отаман УКОВ АМ
генерал козацьких військ України Павло ВИКТОРОВ
Уписано під печаткою та власною рукою _____;
у день _____, офіс від. Ролла Христова о 20____ го

Рис. 4 Вірча грамота УКСВ АМ


УКРАЇНСЬКЕ КОЗАЦЬКЕ СОБОРНЕ ВІЙСЬКО
АРХІСТРАТИГА МИХАЇЛА
ДОВІРЕНІСТЬ
РІШЕННЯМ ВЕЛИКОЇ РАДИ УКСВ АМ
УНІВЕРСАЛОМ КІА «__» _____20___ РОКУ № ___
призначений на посаду Отамана Київського Полку
Українського Козацького Соборного Війська
Архістратига Михаїла.
і наділений повноваженнями Голови козацького товариства
відповідно до статуту.
Головний Отаман УКОВ АМ
генерал козацьких військ України Павло ВИКТОРОВ
Уписано під печаткою та власною рукою _____;
у день _____, офіс від. Ролла Христова о 20____ го

Рис. 5 Довіреність УКСВ АМ

**7. Порядок використання круглої печатки УКСВ АМ**

7.1. Кругла печатка УКСВ АМ є внутрішнім засобом додаткового засвідчення документів у випадках, передбачених затвердженими формами, рішеннями УКСВ АМ або законом. Наявність чи відсутність відбитка печатки сама по собі не визначає юридичну силу документа, якщо закон не встановлює іншого.

7.2. Печатка може використовуватися на універсалах, наказах, грамотах, нагородних, кадрових, фінансових, майнових та інших документах відповідно до встановленого порядку.

7.3. Якщо документ підлягає засвідченню печаткою, відбиток розміщується так, щоб не перешкоджати ідентифікації підпису та інших реквізитів, відповідно до затвердженого шаблону документа.

7.4. Усі примірники печатки зберігаються під опломбуванням і постійною охороною. Кожен примірник печатки закріплюється за окремою відповідальною посадовою особою, призначеною наказом Головного Отамана УКСВ АМ, яка несе персональну відповідальність за правильність і законність використання закріпленого за нею примірника печатки.

7.5. Зразок та опис круглої печатки УКСВ АМ (Рис. 6):

Печатка використовується для засвідчення достовірності документів.

Печатка виготовляється лише у кількості, необхідній для забезпечення діловодства, за єдиним затвердженим зразком. Усього їх три: у Головного Отамана УКСВ АМ, наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ та заступника наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ і використовуються виключно в службових цілях.



Рис. 6 Кругла печатка УКСВ АМ

Технічний опис:

Мова – українська. Колір – для ділових паперів – синій, для нагородних документів – червоний;

Напис на круглих печатках виконується на трьох лініях (лінії показано на зображенні). Весь текст на лініях повинен мати один стиль.

Внутрішня лінія містить назву організації. Зовнішня лінія містить адресу та код організації.

Лінія-рамка містить слово «Україна»

Текст виконується малими літерами, гарнітура Roboto Condensed Bold. Всі текстові елементи повинні бути рівномірно заповнені по колу.

**8. Електронний документообіг**

8.1. Електронний документообіг запроваджується з метою прискорення та спрощення обігу документів, одночасно забезпечуючи їх юридичну силу нарівні з паперовими аналогами.

8.2. Усі електронні документи, що створюються та використовуються в УКСВ АМ, мають однакову доказову вартість із паперовими за умови, що вони підписані кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи.

8.3. Для довгострокового зберігання застосовуються формати, які відповідають міжнародним стандартам, зокрема PDF/A, що гарантує відтворюваність і цілісність документа протягом усього строку зберігання.

8.4. Створення та реєстрація електронних документів здійснюється за тими ж правилами, що й паперових: кожен документ отримує унікальний реєстраційний індекс, вноситься у реєстрову картку і відображається у загальному обліку.

8.5. Оцифрування паперових документів, зокрема наказів, універсалів, протоколів засідань, організаційно-розпорядчих документів та документів короткотривалого зберігання, здійснюється шляхом сканування з повним відтворенням змісту документа та створенням його електронної копії.

8.6. Електронна копія після сканування підлягає обов’язковій перевірці на відповідність паперовому оригіналу, повноту відтворення тексту, реквізитів і додатків. Відповідність електронної копії паперовому документу підтверджується особою, відповідальною за ведення діловодства, а у разі потреби – електронним підписом.

8.7. Перевірені електронні копії систематизуються та формуються у відповідні електронні справи й архівні підбірки за змістом, видом документів і хронологією. Електронна справа повинна забезпечувати можливість ідентифікувати склад документів та відтворити їх зміст у повному обсязі.

8.8. Перед прийняттям рішення про знищення паперового носія проводиться попередня експертиза цінності документа. Оцифрований паперовий документ може бути вилучений і знищений лише після підтвердження повноти та достовірності електронної копії, якщо документ втратив практичну необхідність у паперовій формі, не має історичної або довготривалої правової цінності та не належить до документів Національного архівного фонду або документів постійного зберігання.

8.9. Знищення паперових носіїв після оцифрування здійснюється за рішенням Великої Ради УКСВ АМ та оформлюється актом комісії із зазначенням переліку документів за роками і категоріями. Знищення проводиться способом, що унеможливлює подальше відновлення або використання документа, зокрема шляхом спалення.

8.10. Паперові персональні матеріали вступних справ після їх належного оцифрування та перевірки можуть бути знищені з обов’язковим забезпеченням захисту персональних даних.

8.11. Передача електронних документів між підрозділами здійснюється виключно через захищені канали зв’язку, що відповідають вимогам інформаційної безпеки. Для зовнішніх адресатів застосовується офіційна електронна пошта УКСВ АМ або сервіси електронного документообігу.

8.12. Усі електронні копії документів зберігаються у централізованому електронному архіві та хмарних сховищах ГШ УКСВ АМ. Зберігання організовується із багаторівневим резервним копіюванням та заходами захисту інформації, що мають унеможливлювати її втрату, пошкодження або несанкціоноване використання.

8.13. Доступ до електронних документів обмежується відповідно до встановлених рівнів секретності – Д1 та Д2. Система електронного документообігу повинна забезпечувати чітку ідентифікацію користувачів, протоколювання усіх дій із документами, контроль версій та недопущення несанкціонованого копіювання чи передавання даних стороннім особам.

8.14. Документи постійного зберігання підлягають переведенню до електронного архіву, де вони зберігаються безстроково з дотриманням усіх вимог інформаційної безпеки.

8.15. Документи тимчасового зберігання після закінчення визначених строків підлягають вилученню та знищенню за актом архівної комісії, складеним у встановленому порядку.

**9. Облік особового козацького складу**

9.1. Облік особового козацького складу є невід’ємною складовою діловодства УКСВ АМ і забезпечує систематичне збереження відомостей про кожного члена організації.

9.2. Облік ведеться централізовано ГШ УКСВ АМ та децентралізовано на рівні полків і підрозділів. Уся інформація вноситься до відповідних реєстрів і узгоджується за єдиними правилами.

9.3. Основним обліковим документом є особова справа козака, яка формується з моменту його прийняття в УКСВ АМ та супроводжує його протягом усього періоду служби.

9.4. Особова справа містить такі документи:

1) заява-анкета встановленого зразка, у якій зазначаються персональні дані, біографічні відомості, освіта, служба, контактні дані та підтвердження добровільного вступу;

2) послужний список, що відображає основні етапи служби козака, його заохочення, стягнення, переміщення по службі та вивід у козацький запас;

3) копії наказів чи універсалів про зарахування, присвоєння звання, переведення на посаду чи до іншого підрозділу, а також про вивід у козацький запас;

4) документи про нагородження (копії наказів, посвідчення про вручення відзнак, грамот, орденів чи медалей);

5) документи про накладення дисциплінарних стягнень (копії наказів, службові доповідні, акти розслідувань);

6) акти, протоколи або службові характеристики, що стосуються службової діяльності козака.

9.5. Кожна особова справа має унікальний номер, пов’язаний із Єдиним козацьким Реєстром. В особовій справі зберігаються лише відомості та документи, необхідні для підтвердження членства, внутрішнього статусу, посади, військового козацького звання, заохочень, стягнень та реалізації статутних прав і обов’язків. Документи, отримані виключно для вступної перевірки, зберігаються за правилами пунктів цього Регламенту про персональні дані та не включаються до постійної особової справи без необхідної правової підстави.

9.6. У розділі «Заохочення» зазначаються усі факти нагородження із зазначенням дати, виду заохочення та реквізитів документа, що його підтверджує. До справи додаються копії відповідних наказів і посвідчень.

9.7. У розділі «Стягнення» зазначаються вид і дата дисциплінарного покарання з посиланням на документ-основу. Додаються копії наказів, службові доповідні чи акти.

9.8. У розділі «Переміщення по службі» фіксуються всі призначення, переведення та звільнення з посад із зазначенням номера і дати наказу чи універсалу.

9.9. У розділі «Козацький запас» робиться остаточний запис про завершення активної служби із зазначенням наказу Головного Отамана УКСВ АМ, який підтверджує вивід козака у запас.

9.10. Єдиний козацький Реєстр ведеться ГШ УКСВ АМ і містить відомості про всіх козаків, у тому числі переведених у козацький запас.

9.11. Полковий козацький реєстр, якщо він ведеться, містить лише мінімальний набір відомостей, необхідний відповідному товариству для поточної організації діяльності, і звіряється із Єдиним козацьким Реєстром ГШ УКСВ АМ. Повна особова справа на місцевому рівні не дублюється без окремої законної потреби.

9.12. Реєстри підрозділів (куренів, сотень), якщо їх ведення необхідне, містять лише відомості про фактичний склад, внутрішній статус і контакти, потрібні для поточної роботи підрозділу. Обсяг відомостей не може перевищувати мету такого локального обліку.

9.13. Усі реєстри ведуться за уніфікованою формою, затвердженою ГШ УКСВ АМ, і щорічно звіряються з метою забезпечення повної достовірності.

9.14. В особовій справі формується окремий розділ «Козацький запас», де зберігаються копії наказів і довідка про підстави виводу.

9.15. У послужному списку робиться відповідний запис, а в реєстрах статус козака змінюється на «у козацькому запасі».

9.16. Козак, переведений у запас, зберігає своє військове звання з додатком «запасу». Наприклад: «козак запасу», «майор запасу», «полковник запасу».

9.17. Керівники козацьких територіальних управлінь, структурних підрозділів чи козацьких товариств всіх рівнів відповідають за ведення своїх особових справ і реєстрів, а також за своєчасне внесення змін у документи.

9.18. ГШ УКСВ АМ здійснює контроль і координацію обліку, веде Єдиний козацький Реєстр і проводить щорічні перевірки правильності ведення особових справ.

9.19. Обробка та захист персональних даних кандидатів у члени та членів УКСВ АМ здійснюються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» і цих Статей. Володільцем персональних даних є УКСВ АМ, організацію їх обробки та захисту забезпечує ГШ УКСВ АМ через уповноважених посадових осіб, визначених наказом наказного отамана – начальника ГШ УКСВ АМ.

9.20. Метою обробки персональних даних є проведення процедури вступу та перевірка відповідності кандидата вимогам Статуту і цих Статей; недопущення до членства осіб, достовірно встановлені дії або публічна діяльність яких суперечать меті, принципам і завданням УКСВ АМ або створюють обґрунтований ризик для законної діяльності організації та її членів; ведення обліку особового козацького складу, оформлення членства, посад, військових козацьких звань, посвідчень, нагород, заохочень і дисциплінарних матеріалів; підтримання зв’язку з членами, виконання вимог законодавства України та захист законних інтересів УКСВ АМ.

9.21. Персональні дані кандидата обробляються на підставі його поінформованої згоди, наданої у заяві-анкеті, а в інших випадках – на підставах, прямо передбачених законодавством України.

9.22. У межах визначеної мети можуть оброблятися ідентифікаційні та контактні дані, біографічні відомості, відомості про освіту, трудову, громадську та військову службу, військово-облікові документи, відомості про нагороди, дисциплінарні стягнення, судимість, а також інші відомості, безпосередньо необхідні для вирішення питання про прийняття до УКСВ АМ, проходження козацької служби та виконання статутних завдань. Збирання відомостей, не пов’язаних із зазначеною метою, не допускається.

9.23. Персональні дані про релігійні чи світоглядні переконання, засудження до кримінального покарання, стан здоров’я та інші категорії, для яких законом установлено особливий режим, обробляються лише за наявності належної правової підстави, передбаченої законом, і в мінімально необхідному обсязі. Прийняття кандидатом духовних і моральних засад УКСВ АМ підтверджується його заявою та не потребує збирання відомостей про конфесійну належність або приватні релігійні переконання. Відомості про здоров’я збираються лише тоді, коли вони об’єктивно необхідні для безпечної участі у конкретному заході або виконання функції, та з дотриманням установленого законом режиму їх обробки.

9.24. Для перевірки кандидата використовуються подані ним документи та законно доступні відкриті джерела. Доступ до інформації з обмеженим доступом без передбачених законом повноважень забороняється.

9.25. Під час перевірки кандидата з'ясовуються лише обставини, прямо пов'язані з вимогами членства, визначеними Статутом, зокрема відомості про судимість та участь у діяльності, несумісній з метою і принципами УКСВ АМ. Неперевірені повідомлення або публічні звинувачення самі по собі не є підставою для висновку про невідповідність кандидата.

9.26. Передача персональних даних третім особам допускається за згодою суб'єкта персональних даних або у випадках, прямо передбачених законом. Надання відомостей правоохоронним, судовим та іншим державним органам здійснюється лише на належній правовій підставі та в обсязі, необхідному для виконання законної вимоги. Публічне поширення персональних даних члена або кандидата без його згоди не допускається, крім випадків, установлених законом.

9.27. Доступ до персональних даних надається лише тим посадовим особам, яким він необхідний для виконання службових функцій. Такі особи зобов'язані додержуватися конфіденційності під час виконання повноважень і після їх припинення. Захист даних забезпечується розмежуванням доступу, ідентифікацією користувачів, обліком дій з електронними документами, резервним копіюванням, використанням захищених каналів зв'язку, належним фізичним зберіганням паперових справ та недопущенням несанкціонованого копіювання, зміни, передавання або знищення даних.

9.28. Під час збирання персональних даних особі повідомляються мета їх обробки, склад даних та права, передбачені законодавством України. Особа має право вимагати виправлення неточних даних та відкликати згоду у випадках, коли обробка ґрунтується на такій згоді.

9.29. У разі відмови у прийнятті або відкликання заяви може зберігатися мінімальний комплект матеріалів, необхідний для підтвердження факту звернення, прийнятого рішення та можливого розгляду скарги, не довше одного року, якщо інший строк не випливає із законної підстави. Документи, що містять надлишкові або чутливі відомості та були отримані виключно для перевірки, до такого комплекту не включаються і підлягають видаленню або знищенню після завершення перевірки, якщо їх зберігання не є необхідним для конкретної скарги, спору або прямо не вимагається законом.

9.30. У разі прийняття кандидата до УКСВ АМ до Єдиного козацького Реєстру та особової справи переносяться лише відомості й документи, необхідні для чинного членства та внутрішнього обліку. Копії паспорта, РНОКПП, військово-облікових документів, довідок про судимість, медичних документів та інших матеріалів, отриманих виключно для перевірки, після досягнення мети обробки видаляються або знищуються, якщо їх подальше зберігання прямо не передбачено законом чи іншою чинною правовою підставою.

**10. Посвідчення дійсного козака УКСВ АМ**

10.1. Посвідчення дійсного козака УКСВ АМ є внутрішнім документом громадської організації, який підтверджує членство особи в УКСВ АМ, її внутрішній статус, а також зазначені в посвідченні посаду та військове козацьке звання. Посвідчення не є документом державного органу, військового формування чи правоохоронного органу і не надає владних, військових, правоохоронних, дозвільних або інших спеціальних державних повноважень.

10.2. Бланки посвідчення виготовляються в установленому порядку на замовлення ГШ УКСВ АМ.

10.3. Посвідчення дійсного козака видається після набуття особою цього внутрішнього статусу відповідно до розділу 6 та внесення необхідних відомостей до реєстру.

10.4. Посвідчення підлягає заміні, з урахуванням положень пункту 10.5 цього Регламенту, якщо зазначені в ньому відомості стали неактуальними, зокрема у разі зміни прізвища, імені, посади або військового козацького звання.

10.5. Заміна посвідчення не проводиться, якщо зазначені в ньому відомості є актуальними. У разі виникнення підстав для заміни видача нового посвідчення призупиняється, якщо козак без поважних причин має заборгованість зі сплати членських внесків понад три місяці або має чинне непогашене дисциплінарне стягнення. Після

погашення заборгованості або погашення чи дострокового зняття дисциплінарного стягнення заміна посвідчення здійснюється у встановленому порядку.

Призупинення видачі нового посвідчення саме по собі не припиняє членства, не є окремим дисциплінарним стягненням і не змінює відомостей Єдиного козацького Реєстру.

Посвідчення втрачає чинність у разі припинення членства, видачі нового посвідчення замість нього, анулювання у зв'язку з установленою втратою, викраденням або істотним пошкодженням, а також в інших випадках, прямо передбачених цими Статтями.

Посвідчення з неактуальними даними не використовується як підтвердження актуальної посади чи військового козацького звання до його заміни.

10.6. Зовнішній вигляд та технічні вимоги.

Технічний опис: пластикова картка розміром 85×55 мм з округленими кутами (радіус заокруглення 4 мм). Всі написи на посвідченні виконуються українською. Зображувальні елементи посвідчення (тексти та зображення) мають виконуватися виключно відповідно до електронного макета.

Зразок посвідчення подано на Рис. 7 та 8.




Рис. 7 Посвідчення дійсного члена УКСВ АМ

Вимоги до фотографій для посвідчення: обличчя має розташовуватись у центрі знімка, виконаного в анфас, погляд спрямований в об'єктив. Без головного убору та темних окулярів. Якщо особа на знімку повинна носити окуляри, то фотографія має бути в окулярах (без затемнення). Фон світлий, однорідний, без малюнків, тіней чи інших об'єктів. Фотографія має бути різкою і чіткою, з рівним освітленням, монотонним, без фактури.




Рис. 8 Посвідчення дійсного члена УКСВ АМ (зворотний бік)

**11. Відповідальність**

11.1. Цей Регламент є обов'язковим для всіх членів УКСВ АМ.

11.2. Зміни та доповнення до цього Регламенту як складової цих Статей вносяться у порядку, визначеному розділом 14 цих Статей.

11.3. Отамани відповідних козацьких товариств всіх рівнів несуть відповідальність за організацію діловодства та збереження документів.

11.4. Виконавці зобов'язані забезпечувати своєчасне і правильне оформлення документів, їх передачу до архіву та збереження під час використання.

11.5. Посадові особи, відповідальні за збереження печаток і особливих документів, несуть персональну відповідальність за їх правильне використання.

11.6. Контроль за виконанням Регламенту здійснює ГШ УКСВ АМ.

11.7. Виконання положень цього Регламенту забезпечує упорядкування документообігу, зміцнення дисципліни та правопорядку у діяльності УКСВ АМ.

11.8. Порушення вимог цього Регламенту може бути підставою для дисциплінарної відповідальності в межах УКСВ АМ, а за наявності передбачених законом підстав – для звернення до компетентних державних органів та притягнення винної особи до відповідальності у порядку, встановленому законом.

## РОЗДІЛ 14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці Статті є внутрішнім нормативним документом УКСВ АМ, що деталізує Статут і застосовується всіма членами, органами, посадовими особами, козацькими товариствами та іншими внутрішніми структурами Організації.

2. Усі внутрішні акти УКСВ АМ приймаються в межах повноважень відповідного органу або посадової особи та не можуть суперечити законодавству України, Статуту та цим Статтям.

3. У разі колізії застосовується така послідовність пріоритету: законодавство України; Статут УКСВ АМ; ці Статті; рішення Великої Ради УКСВ АМ; накази, універсали та розпорядження Головного Отамана і ГШ УКСВ АМ; акти інших органів та посадових осіб. Козацькі звичаї, православна християнська традиція та духовно-моральні засади застосовуються як етичні й світоглядні орієнтири лише в частині, що не суперечить зазначеним актам.

4. Зміни та доповнення до цих Статей ухвалюються Великою Радою УКСВ АМ у порядку, визначеному Статутом, і набирають чинності з дня, визначеного рішенням Великої Ради.

5. Питання, не врегульовані цими Статтями, вирішуються відповідно до законодавства України та Статуту. Внутрішній акт може врегулювати таке питання лише в межах компетенції суб’єкта, який його приймає.

6. Під час виконання внутрішніх обов’язків члени УКСВ АМ зобов’язані додержуватися Козацької Присяги, Статуту, цих Статей, поважати права і гідність інших осіб та діяти в інтересах України і Українського Козацтва.

7. Офіційна символіка, печатки, бланки, внутрішні документи та інше майно УКСВ АМ використовуються відповідно до Статуту, цих Статей, рішень компетентних органів і законодавства України. Використання від імені УКСВ АМ без належного повноваження забороняється.

8. Ці Статті набирають чинності з дня їх затвердження Великою Радою УКСВ АМ, якщо рішенням Великої Ради не встановлено пізнішу дату.

**Архістратиг Михаїл визнається духовним покровителем і символом лицарського служіння та єдності УКСВ АМ відповідно до духовних традицій Українського Козацтва.**

---